





### İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	1 / 9

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza
Öğr. Gör. Veysel DEMİRCİ		Öğr. Gör. Ali İhsan BUDUR	

AÇILIŞ TOPLANTISI	KAPANIŞ TOPLANTISI
<p>Tanışma, amaç ve kapsam, tetkik planının ve iletişim kanallarının teyidi, tetkikin örnekleme metodu ile gerçekleştirileceği, uygunsuzluk tanımı, rehber veya rehberlerin belirlenmesi, gizlilik taahhüdü, güvenlik şartlarının belirlenmesi, tetkikin yürütülmesi, yürütme komitesi çalışmaları hakkında bilgi, tetkik süresince birimlerin ilgili konularda bilgilendirilmesi, kapanış toplantısı zamanı.</p>	<p>Teşekkür, birimlerin güçlü yanlarının ve iyileştirilebilecek hususların açıklanması, tetkik raporunun içeriğinin açıklanması, toplanan tetkik delillerinin örneklerle dayandığı ve gerekleri hakkında açıklamalar, uygunsuzlukları ele alma süreci, tetkik sırasında tespit edilen (varsa) uygunsuzluklar ile ilgili birimin düzeltici faaliyetler açması ve bu uygunsuzlukların kapanma süresi hakkında bilgi vermesi.</p>
<b>Tetkik Edilen Birim:</b> Mobilya ve Dekorasyon Programı Öğretim Elemanı (Öğr. Gör. Dr. Meryem ONDARAL)	<b>Tetkik Tarihi:</b> 26.12.2024

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür





### İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	2 / 9

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
4.0 4.1 4.2 4.3 4.4	1. Kurumun (KTÜ) Stratejik Planı hazırlanmış mı?	Yönetim			
	2. Bölüm kendisi ile ilgili stratejileri takip etmekte midir?	Bölüm Başkanlığı,			
	3. Stratejik Plan bütçelendirilmiş mi?	İdari İ. ve Yön. Bir.			
	4. Gerçekleşmeyen stratejiler ile ilgili iyileştirmeler yapılmakta mıdır?	Yönetim			
	5. Paydaşlar ( taraflar) belirlenmiş mi?	Tüm Birimler	✓		İç ve dış paydaşlar belirlenmiştir. Birim Danışma Kurulu oluşturulmuştur.
	6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?		✓		İç paydaşların beklentileri anketler, Dilek ve Şikayet Komisyonu kararları ve kurum içi toplantılar ile bilinmektedir.
	7. Kalite Yönetim sisteminin kapsamı belirlenmiş ve dokümante edilmiş mi?	Kalite Yön. Tem.			
	8. Kapsam dışı maddeler gerekçeleri ile dokümante edilmiş mi?				
	9. Süreçler (Prosesler) oluşturulmuş mu?	Tüm Birimler	✓		Kalite El Kitabı, 3 Temel Proses
	10. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu?		✓		Proses kartları içerisinde mevcut.
	11. Kurulda tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi?		✓		Kalite El Kitabında mevcut.
	12. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?		✓		Proses kartlarında bulunmaktadır.
	13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi?		✓		Proses kartlarında her bir faaliyet için süreç sorumluları belirlenmiştir.
	14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?		✓		Arsin MYO web sayfası "Kalite" bölümünde bulunmaktadır.
	15. Performans hedefleri belirlenmiş mi?		✓		KTÜ 2024-2028 Stratejik Plan doğrultusunda hazırlanmış olan FR-61 Eylem Planı
	16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?		✓		EBYS, KYS Komisyonu toplantı tutanakları, FR-41 İç Yazışma Formu

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
---	---------------------------





### İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	3 / 9

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
5.0 5.1 5.2 5.3	17. Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut mu?	Tüm Birimler	✓		Kalite El Kitabı, Arsin MYO Web Sayfası
	18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu?		✓		Kalite El Kitabı, Arsin MYO Web Sayfası
	19. Üst Yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamakta mıdır?	Yönetim			
	20. Üst Yönetim KYS etkinliğini sürdürülebilmek adına liderlik ve taahhüt göstermekte midir?				
	21. Üst Yönetim Stratejik Planı izlemekte midir?				
	22. Üst Yönetim, paydaş memnuniyetini artırmak için faaliyetler yapmakta mıdır?				
	23. Üst Yönetim paydaş beklentilerini takip ediyor mu?				
	24. Kalite Politikası web sayfasında yayınlanmış mı?				
	25. Organizasyon Şeması, görev tanımları ve vekaletler mevcut ve güncel mi?	Tüm Birimler	✓		Arsin MYO Web Sayfasında Yayınlı, Ayrıca Elden ve Mail Yoluyla İlgili Kişilerle Paylaşım
	26. Üst yönetim ilgili görevler için sorumlulukların ve yetkilerin belirlenmesini ve kuruluş içerisinde duyurulmasını güvence altına almış mı?	Yönetim			
27. Proseslerin istenen sonuçlara ulaşmasını nasıl güvence altına alınıyor?					
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
6.0 6.1	28. Birim, iç ve dış konuları ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini göz önüne alarak risk ve fırsatları belirlemiş mi?	Yönetim			
	29. Risk ve fırsatlar için yöntem ve faaliyetler belirlenmiş ve uygulamakta mı?				

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
---	---------------------------





### İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	4 / 9

6.2 6.3	30. Kalite amaçları; politika ile uyumlu mu, ölçülebilir, uygulanabilir, müşteri (iç ve dış paydaşlar) memnuniyeti ile değerlendirilmiş mi?				
	31. Kalite politikası içselleştirilmiş mi? (personelin bilgisi var mıdır? (kalite faaliyet planı takvimi))	Tüm Birimler	✓		FR-73 Takvim Formu (Kalite Yönetim Sistemi Takvimi), KYS Komisyonu toplantıları
	32. Kalite faaliyet planları takip edilmekte midir?	Yönetim			
	33. Gerçekleşmeyen faaliyetler hakkında gerekli önlemler alınmakta mıdır?				
	34. KYS uygulama değişiklikleri için değişiklik talep ve takip formları hazırlanmış mıdır?				
	35. Kalite hedefleri hangi sıklıkta nasıl takip ediliyor?				
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
7.0 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	36. KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmış mı?	Tüm Birimler	✓		Kalite El Kitabı
	37. KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?		✓		KYS Komisyonu
	38. Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?		✓		Sağlanmaktadır.
	39. Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?		✓		2024 yılı içerisinde yeni başlayan personel bulunmamaktadır.
	40. Personelin performansı ölçülmekte midir?		✓		Ders Değerlendirme Anketi, Sınav Değerlendirme Çizelgesi
	41. Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		✓		KYS toplantıları, Birim içi toplantılar
	42. Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmede olduğu durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		✓		Yapılmaktadır.
	43. Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)		✓		FR-41 İç Yazışma Formu

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
---	---------------------------





### İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	5 / 9

44.Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.)	Yönetim				
45.KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi?	Tüm Birimler	✓		Kalite El Kitabı, Proses Kartları.	
46.Kalite Politikası dokümante edilmiş mi?		✓		Kalite El Kitabı.	
47.Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?		✓		KYS Komisyonunda bulunmaktadır.	
48.Dokümanlara nasıl ulaşıyor?		✓		Arsin MYO web sayfası.	
49.Dokümanlar elektronik ortamda yedeklenmekte mi? Korunabilir ve ulaşılabilir durumda mı?	Kalite Yön. Tem.				
50.Arşivleme yöntemi belirlenmiş mi? Arşiv bölgeleri arşivlemeye uygun mu?	Tüm Birimler	✓		KTÜ Arşiv Yönergesi.	
51. Dış kaynaklı dokümanlar tanımlanmış mı? Değişiklikler takip ediliyor mu?	Kalite Yön. Tem.				
52. Kuruluş personelinin yaptığı işlerin öneminin ve uygunluğunun farkında olmaları sağlamış mı?	Yönetim				
53.Müşteriler ile iletişim nasıl sağlanmaktadır?	Tüm Birimler	✓		Anketler, Danışman-Öğrenci görüşme saatleri.	
54.Danışmanlar öğrencilere bilgilendirme yapıyor mu?	Bölüm Başkanlığı				
55.Yeni ders ya da program tasarımlarını açıklayan bir süreç mevcut mu?					
56.Satın alma talepleri tanımlanan şekilde mi alınmakta?	İdari İ. ve Yön. Bir.				
57.Gelen satın alma taleplerine göre firmalara sipariş formu/mal alım sözleşmeleri gönderilmekte midir?					
58.Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi sağlanmakta mıdır?					
59.Satın alınan malzemelerin ve dış kaynaklı proseslerin girdi kontrolleri ve doğrulamaları nasıl yapılıyor, doküman kayıtları mevcut mu?					
60.Tedarikçi performans değerlendirme kriterleri nelerdir?					
61. Kamuda satın alma hangi mevzuatlara göre yapılır, birimlerden talepler nasıl gelir, gerçekleşen satın alma örnekleri					

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
---	---------------------------





### İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	6 / 9

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
8.0	62.Yapılan işlerle ilgili kullanılan kaynaklar (personel, altyapı, çevre şartları vb.) yeterli mi?	İdari İ. ve Yön. Bir.			
8.1	63.Derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır?				
8.2	64.Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?		Tüm Birimler	✓	
8.3	65.Depoya giren ve çıkan ürünler için taşıma kayıt belgeleri hazırlanıyor mu?	İdari İ. Ve Yön. Bir.			
8.4	66.Uygun olmayan hizmetlere ait kayıtlar tutuluyor mu?	Tüm Birimler	✓		FR-II Uygun Olmayan Ürün Hizmet Raoru Formu
8.5	67.İzlenmesi ve ölçülmesi gereken veriler belirlenmiş midir?	Kalite Yön. Tem.			
8.6	68.Müşteri memnuniyeti düzenli olarak ölçülmekte ve takip edilmekte midir?				
8.7	69.Toplanan tüm veriler analiz edilmekte midir?				
9.0	70.İç tetkik planı mevcut mudur?				
9.1	71.İç tetkik yeterli kalifikasyona sahip midir?				
9.2	72.İç tetkik soru listeleri mevcut mudur?				
9.3	73.İç tetkik raporu hazırlanmakta mıdır?				
9.3	74.İç tetkik sonucu ortaya çıkan uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler planlanmaktadır?				
	75.YGG Gündemi standardın istediği şekilde mi?				
	76.Düzenli periyotlarda Yönetimin gözden geçirme (YGG) toplantısı yapılıyor mu?	Yönetim			
	77.YGG toplantı tutanağı mevcut mu?				

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	7 / 9

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
10.0 10.1 10.2 10.3	78. Bir önceki sene alınan kararlar gerçekleştirilmiş mi? 79. YGG de alınan kararların sorumlu ve terminleri belirlenmiş mi? 80. Çıkan uygunsuzlukları gidermek ya da sistemi geliştirmek adına iyileştirmeler planlanmış mıdır? 81. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi? 82. Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir? 83. Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?	Tüm Birimler	✓ ✓ ✓ ✓		FR-07 Düzeltici Faaliyet Talep Formu KYS Komisyonu tarafından takip edilmektedir. 2024-2028 Stratejik Plan, FR-61 Eylem Planı YGG
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	84. Personel ve öğrencilerden gelen öneri ve şikâyetler takip ediliyor mu? 85. Periyodik bakım gerektiren cihazların periyodik bakımı takip ediliyor mu? 86. Makine ve ekipmanların yıllık bakımı takip ediliyor mu? 87. Mazeret dilekçeleri kaydedilip ilgili bölümlere bilgi veriliyor mu? 88. Yerleşke içerisinde kayıp ve buluntu herhangi bir eşya, tutanak ile kaydedilip sahibine teslimi takip ediliyor mu? 89. Personelin idari/mazeret izinleri kayıt altına alınıyor mu? 90. Derslikler, ortak alanlar, öğretim elemanı ofisleri başta olmak üzere tüm eğitim öğretim ortamının-okulun temizliği (lavabo, laboratuvar, sınıf, oda) detaylı ve düzenli aralıklarla yapıldığı kontrol ediliyor mu? 91. Güvenlik personelinin izin değişiklik talepleri kayıt altına alınıyor mu? 92. Yerleşkeye gelen ziyaretçiler kayıt altına alınıyor mu? 93. Spor alanı ve malzemesi kullanımı takip ediliyor mu?	İdari İ. ve Yön. Bir.			

**HAZIRLAYAN**

Yönetim Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Müdür





### İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	8 / 9

94. Bina yangın alarm sistemi bakım ve kontrolleri yapılıyor mu?				
95. Elektrik tesisat ve sistemi kontrol ediliyor mu?				
96. Yangın söndürme cihaz ve malzemeleri kullanılabilir durumda mı?				
97. Yangın eğitimi ve tatbikatı yapıldı mı?				
98. Güncel doküman listesi tam olarak oluşturulmuş mu?				
99. Kalite kayıtları düzenli olarak arşivleniyor mu?				
100. Kalite güvence sistemi takvimi oluşturulmuş mu?				
101. Eğitimlere katılımlar takip ediliyor mu?	Kalite Yön. Tem.			
102. Yapılan toplantılar kayıt altına alınıyor mu?				
103. YGG raporları düzenlenerek arşivleniyor mu?				
104. Etkinlik talepleri kayıt altına alınıyor mu?				
105. Ders programları ilan ediliyor mu?				
106. Yarıyıl dönemi için tüm sınav programları oluşturularak ilan ediliyor mu?				
107. İlgili öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri dönem başlangıcında yapılıyor mu?				
108. Bölüm toplantı tutanakları tutuluyor mu?	Bölüm Başkanlığı			
109. Toplantıda alınan kararlar bölüm hocalarına iletiliyor mu?				
110. Her dönem sonunda öğrenci memnuniyet anketleri sistem üzerinden alınıp bölüm hocaları ile birlikte değerlendiriliyor mu? Değerlendirme raporu tutuluyor mu?				
111. Yıl içerisinde yapılması planlanan eğitimler için yıllık eğitim ve etkinlik planı oluşturuluyor mu?				
112. Öğrencilerin ders, sınav, uygulama, laboratuvar vb. esnasındaki yoklama takipleri yapılıp kayıt altına alınıyor mu?	Öğretim Elemanları	✓		Yoklama listesi örneği incelendi.

<b>HAZIRLAYAN</b> Yönetim Temsilcisi	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
---	---------------------------



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	9 / 9

113. Öğrenci danışmanlık hizmeti veriliyor ve öğrencilerin takibi sağlanıyor mu?	✓	Akademik Çalışma Takviminde danışman öğrenci görüşme saatinin bulunduğu görüldü. Ayrıca "Danışman Öğrenci İzleme Formu" kaydı tutulmaya başlanacaktır.
114. Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu?	✓	Bilgi paketi örneği incelendi. Ders dosyasında görüntülendi.
115. Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu?	✓	Bilgi paketinde kaynaklar belirlenmiştir. Ders dosyası içerisinde ve dijital olarak dokümanlar gözlemlendi.
116. Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu?	✓	Öğretim elemanının sorumlu olduğu herhangi bir ders dosyası kontrol edilerek sınav soru ve cevap anahtarlarının bulunduğu tespit edildi.
117. Her dönem sonunda, vermiş olduğunuz derslerin sınav değerlendirme formunu yapıyor musunuz? Bu formun çıktısını alıp ders dosyasında tutuyor musunuz? Formun değerlendirmesini yapıp rapor tutuyor musunuz? Bu formun bir kopyasını bölüm başkanına veriyor musunuz?	✓	Bölüm Başkanlığı tarafından KTÜ BYS üzerinden alınmakta ve akademik kurul toplantısında değerlendirilerek kayıtları Bölüm Başkanlığınca tutulmaktadır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yönetim Temsilcisi	Müdür

