

Sayı : 68807236-050.99-
Konu : Kalite Yönetim Sistemi Komisyon
Toplantısı Kararları (10.12.2025)

12.12.2025

AKADEMİK PERSONELE



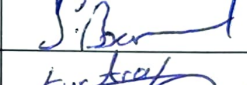
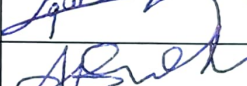


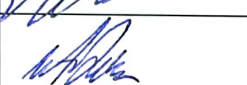
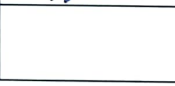
Meslek Yüksekokulumuz Kalite Yönetim Sistemi Komisyonunun 10.12.2025 tarihli toplantısında alınan kararlar ekte sunulmuştur.
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Hasan ÖZTÜRK
Meslek Yüksekokul Müdürü

Ek: Toplantı Tutanağı (13 Sayfa)

**TOPLANTI TUTANAĞI FORMU**

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-25 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 04 |
| Sayfa | 1 / 2 |

| NO | KATILIMCI ADI-SOYADI | ÜNYANI / GÖREVİ | İMZA |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Sebahattin TIRYAKI | Dr. Öğr. Üyesi / Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi |  |
| 2 | Zeynep SADIKLAR | Dr. Öğr. Üyesi / Müdür Yardımcısı (Yönetim) |  |
| 3 | Sevda BORAN TORUN | Prof. Dr. / Bölüm Başkanı (Malz. ve Malz. İşl. Tekn.) |  |
| 4 | Uğur ARAS | Doç. Dr. / Bölüm Başkanı (Ormancılık) |  |
| 5 | Ali İhsan BUDUR | Öğr. Gör. / Bölüm Başkanı (Elektrik ve Enerji) |  |
| 6 | Hasan ARIOĞLU | Öğr. Gör. / Bölüm Başkanı (Tasarım) |  |
| 7 | Enver PEKTAŞ | MYO Sekreteri |  |
| 8 | İlter DİNÇ | KALPER |  |
| 9 | Zehra YAĞBASAN | Öğrenci Temsilcisi | |

TOPLANTIYI YAPAN BİRİM: Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu

TOPLANTI TARİHİ: 10.12.2025

TOPLANTI GÜNDEMİ:

İç Tetkik Planının Görüşülmesi

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü

**TOPLANTI TUTANAĞI FORMU**

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-25 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 04 |
| Sayfa | 2 / 2 |

GÜNDEME İLAVE OLACAKLAR: İlave madde yoktur.

ALINAN KARARLAR:

Meslek Yüksekokulumuzda gerçekleştirilecek olan İç Tetkik faaliyetinin 22.12.2025-26.12.2025 tarihleri arasında gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bu kapsamda, İç Tetkik ekibi oluşturulmuş ve bu ekip tarafından gerçekleştirilecek İç Tetkik ile ilgili gerekli planlama yapılmıştır.

Komisyon toplantı tutanaklarının ve öğretim üyelerinin/elemanlarının verdikleri derslerin ders dosyalarını oluşturmada kullandıkları belgelerin ilgili sisteme yüklenmesi noktasındaki eksikliklerin 18.12.2025 Perşembe gününe kadar tamamlanması hususunda gerekli bilgilendirmenin yapılmasına karar verilmiştir.

MYO Sekreteri Enver PEKTAŞ'ın FR-32 Kat Temizlik Hizmetleri Takip Formu, FR-58 Temizlik Takip Formu ve FR-69 Yıllık Doğrudan Temin Yol. Yap. İş. Takip Formu'nun işlevlerini kaybettiği gerekçesiyle iptal edilmeleri yönündeki talebi kabul edilmiştir. FR-68 Merdiven Temizlik Hizmetleri Takip Formu MYO Sekreteri Enver PEKTAŞ tarafından revize edilmiştir.

Ek:

- İç Tetkik Ekibi
- İç Tetkik Planı
- İç Tetkik Soru Listesi

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü

**İÇ YAZIŞMA FORMU**

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-41 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 04 |
| Sayfa | 1 / 1 |

| | | | |
|---------------|-----------------------------------|-------------|-------------------------------|
| KİMDEN | Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi | KİME | İç Tetkik Ekibi |
| TARİH | 11.12.2025 | KONU | 2025 Yılı İç Tetkik Faaliyeti |

KTÜ Arsin MYO ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi 2025 yılı İç Tetkik Planı ekte sunulmuştur. İç Tetkik ekibinin ilk ismi Baş Denetçi olarak görevlendirilmiş olup ilgili tarihlerde İç Tetkik faaliyetinin ekibinizce gerçekleştirilmesi ve İç Tetkik raporunun en geç bir hafta içerisinde Kalite Yönetim Birimine ulaştırılması için gereğini arz ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Sebahattin TIRYAKI
Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi

Ek:

- İç Tetkik Planı

İç Tetkik Ekibi:

- Prof. Dr. Sevda BORAN TORUN
- Doç. Dr. Evren ERSOY KALYONCU
- Doç. Dr. Uğur ARAS
- Dr. Öğr. Üyesi Sebahattin TIRYAKI
- Dr. Öğr. Üyesi Zeynep SADIKLAR
- Öğr. Gör. Dr. Meryem ONDARAL
- Öğr. Gör. Veysel DEMİRCİ
- Öğr. Gör. Hasan ARIOĞLU
- Öğr. Gör. Hakan ADANUR
- Öğr. Gör. Ali İhsan BUDUR

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü

**İÇ TETKİK PLANI (2025 YILI)**

| | |
|---------------------|-----------------|
| Doküman Kodu | FR-08 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 / 04 |
| Sayfa | 1 / 1 |

| DENETLENECEK BÖLÜM ADI | DENETİM EKİBİ | Tarih |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| 1. OKUL MÜDÜRÜ | Sebahattin TIRYAKI Hakan ADANUR | 22.12.2025 Pazartesi Saat: 10.00 |
| 2. KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ | Veysel DEMİRCİ Evren ERSOY KALYONCU | 22.12.2025 Pazartesi Saat: 13.00 |
| 3. ELEKTRİK VE ENERJİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI | Sebahattin TIRYAKI Sevda BORAN TORUN | 23.12.2025 Salı Saat: 13.00 |
| 4. TASARIM BÖLÜM BAŞKANLIĞI | Veysel DEMİRCİ Uğur ARAS | 23.12.2025 Salı Saat: 10.00 |
| 5. GRAFİK TASARIM PROGRAMI ÖĞRETİM ELEMANLARI | Ali İhsan BUDUR Evren ERSOY KALYONCU | 24.12.2025 Çarşamba Saat: 15.00 |
| 6. İÇ MEKAN TASARIM PROGRAMI ÖĞRETİM ELEMANLARI | Uğur ARAS Meryem ONDARAL | 24.12.2025 Çarşamba Saat: 10.00 |
| 7. DOĞALGAZ VE TESİSATI TEK. PROG. ÖĞRETİM ELEMANLARI | Zeynep SADIKLAR Hasan ARIOĞLU | 25.12.2025 Perşembe Saat: 10.00 |
| 8. İDARI İŞLER VE YÖNETİM BİRİM | Sevda BORAN TORUN Meryem ONDARAL | 25.12.2025 Perşembe Saat: 13.00 |
| 9. MALZEME VE MALZEME İŞLEME TEKNOLOJİLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI | Hasan ARIOĞLU Hakan ADANUR | 26.12.2025 Cuma Saat: 10.00 |
| 10. MOBİLYA VE DEKORASYON PROG. ÖĞRETİM ELEMANI | Zeynep SADIKLAR Ali İhsan BUDUR | 26.12.2025 Cuma Saat: 13.00 |

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-09 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 08 |
| Sayfa | 1 / 9 |

| Baş Tetkikçinin Adı Soyadı | İmza | Tetkikçinin Adı Soyadı | İmza |
|----------------------------|------|------------------------|------|
| | | | |

| 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 örneklere 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> |
| Tetkik Edilen Birim: | Tetkik Tarihi: |



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-09 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 08 |
| Sayfa | 2 / 9 |

| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kısmen 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 | | | | | |
| | 6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu? | | | | | | |
| | 7. Kalite Yönetim sisteminin kapsamı belirlenmiş ve dokümente edilmiş mi? | Kalite Yön. Tem. | | | | | |
| | 8. Kapsam dışı maddeler gerekçeleri ile dokümente edilmiş mi? | | | | | | |
| | 9. Süreçler (Prosesler) oluşturulmuş mu? | Tüm Birimler | | | | | |
| | 10. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu? | | | | | | |
| | 11. Kurulda tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi? | | | | | | |
| | 12. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi? | | | | | | |
| | 13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi? | | | | | | |
| | 14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı? | | | | | | |
| | 15. Performans hedefleri belirlenmiş mi? | | | | | | |
| | 16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir? | | | | | | |
| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kısmen Uygun | Uygun Değil | İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar | |

Hazırlayan
MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden
MYO KYS Komisyonu

Onaylayan
MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

| | |
|---------------------|-----------------|
| Doküman Kodu | FR-09 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 / 08 |
| Sayfa | 3 / 9 |

| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kısmen 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 | | | | |
| | 18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekliliği iyileştirme taahhüdü içeriyor mu? | | | | | |
| | 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 | | | | |
| | 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? | | | | | | |
| 6.0 6.1 6.2 6.3 | 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? | | | | | |
| | 30. Kalite amaçları; politika ile uyumlu mu, ölçülebilir, uygulanabilir, müşteri (iç ve dış paydaşlar) memnuniyeti ile değerlendirilmiş mi? | | | | | |

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-09 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 08 |
| Sayfa | 4 / 9 |

| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kısmen Uygun | Uygun Değil | İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|--------------|-------------|-------------------------------------------------------|
| | 31. Kalite politikası içselleştirilmiş mi? (personelin bilgisi var mıdır? (kalite faaliyet planı takvimi)) | Tüm Birimler | | | | |
| | 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? | | | | | |
| 7.0 | 36. KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmış mı? | Tüm Birimler | | | | |
| 7.1 | 37. KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi? | | | | | |
| 7.2 | 38. Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır? | | | | | |
| 7.3 | 39. Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır? | | | | | |
| 7.4 | 40. Personelin performansı ölçülmekte midir? | | | | | |
| 7.5 | 41. Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı? | | | | | |
| | 42. Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmede durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı? | | | | | |
| | 43. Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.) | | | | | |
| | 44. Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.) | Yönetim | | | | |
| | 45. KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi? | Tüm Birimler | | | | |

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-09 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 08 |
| Sayfa | 5 / 9 |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|
| 46. Kalite Politikası dokümanla edilmiş mi? | | | | | |
| 47. Süreçler dokümanla edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi? | | | | | |
| 48. Dokümanlara nasıl ulaşıyor? | | | | | |
| 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 | | | | |
| 51. Dış kaynaklı dokümanlar tanımlanmış mı? Değişiklikler takip ediliyor mu? | Kalite Yön. Tem. | | | | |
| 52. Kuruluş personelinin yaptığı işlerin önemini ve uygunluğunun farkında olmaları sağlanmış mı? | Yönetim | | | | |
| 53. Müşteriler ile iletişim nasıl sağlanmaktadır? | Tüm Birimler | | | | |
| 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 | | | | | |

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-09 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 08 |
| Sayfa | 6 / 9 |

| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kısmen Uygun | Uygun Değil | İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|--------------|-------------|-------------------------------------------------------|
| 8.0 | 62.Yapılan işlemlerle 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 işlemlerin 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 | | | | |
| 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? | | | | | |
| | 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 | | | | |

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-09 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 08 |
| Sayfa | 7 / 9 |

| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kismen Uygun | Uygun Değil | İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|--------------|-------------|-------------------------------------------------------|
| 10.0 10.1 10.2 10.3 | 77.YGG toplantı tutanağı mevcut mu? 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 | | | | |
| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kismen Uygun | Uygun Değil | İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar |
| | 84.Personel ve öğrencilerden gelen öneri ve şikâyetler takip ediliyor mu? 85.Periodik 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? | İdari İ. ve Yön. Bir. | | | | |

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-09 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 08 |
| Sayfa | 8 / 9 |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|--|--|
| 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? | | | | | |
| 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? | Bölüm Başkanlığı | | | | |
| 108. Bölüm toplantı tutanakları tutuluyor mu? | | | | | |
| 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? | | | | | |

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-09 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 08 |
| Sayfa | 9 / 9 |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|--|--|--|
| 111. Yıl içerisinde yapılması planlanan eğitimler için yıllık eğitim ve etkinlik planı oluşturuluyor mu? | Öğretim Elemanları | | | | |
| 112. Öğrencilerin ders, sınav, uygulama, laboratuvar vb. esnasındaki yoklama takipleri yapıp kayıt altına alınıyor mu? | | | | | |
| 113. Öğrenci danışmanlık hizmeti veriliyor ve öğrencilerin takibi sağlanıyor mu? | | | | | |
| 114. Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu? | | | | | |
| 115. Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu? | | | | | |
| 116. Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu? | | | | | |
| 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? | | | | | |

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü