





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	1 / 8

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza
Sebahattin TİRYAKI		Uğur ARAS	

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>
Tetkik Edilen Birim: İç Mekan Tasarımı Programı Öğretim Elemanı	Tetkik Tarihi: 25.12.2024

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 / 8

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	✓		Belirlenen paydaşlar ilan edilmiştir.
	6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?		✓		Paydaşlarla görüşülerek belirlenmektedir.
	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	✓		Eğitim-öğretim, öğrenci hizmeti, yönetim.
	10. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu?		✓		Evet, oluşturulmuştur.
	11. Kurulmuşta tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi?		✓		Tüm tarafların ihtiyaç ve beklentiler belirlenmiştir.
	12. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?		✓		Bu gibi bilgilere proses kartlarında yer verilmektedir.
	13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi?		✓		Belirlenmiştir.
	14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?		✓		Evet, süreçle ilgili dokümanlar tanımlanmıştır.
	15. Performans hedefleri belirlenmiş mi?		✓		Belirlenmiş, Eylem planı (FR-61)
	16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?		✓		YGG ve diğer toplantılarda bu gibi bilgilendirmeler yapılmaktadır.
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
5.0 5.1	17. Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut mu?	Tüm Birimler	✓		Mevcuttur, web sayfasında, MYO girişinde ve Kalite El Kitabında yer verilmiştir.
	18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu?		✓		Sürekli iyileştirme taahhüdü içermektedir.

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	3 / 8

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
5.2 5.3	19. Üst Yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamakta mıdır?	Yönetim			
	20. Üst Yönetim KYS etkinliğini sürdürürebilmek 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		✓	Mevcuttur. Ancak, tamamı güncel değildir.
	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?				
	31. Kalite politikası içselleştirilmiş mi? (personelin bilgisi var mıdır? (kalite faaliyet planı takvimi))	Tüm Birimler		✓	KYS eğitim ve toplantıları ile personelin kalite politikasının içselleştirilmesi sağlanmaktadır. Kalite faaliyetleri ile ilgili plan mevcuttur.
	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?				

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	4 / 8

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	✓		Gerekli bilgiler belirlenmiş ve sağlanmıştır.	
	37. KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?		✓		Komisyon oluşturulmuş, sorumlular, gerekli personel belirlenmiştir.	
	38. Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?		✓		Yeni başlayan personel mevcut değildir.	
	39. Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?		✓		Birimimizde yeni bir personel göreve başlamadığından yapılmamıştır.	
	40. Personelin performansı ölçülmekte midir?		✓		FR-61, ders anketleri vb. ile ölçülmekte, değerlendirilmektedir.	
	41. Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		✓		Toplantılarla gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	
	42. Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmediği durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		✓		Gerçekleştirilen toplantılarla gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	
	43. Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)		✓		İç iletişim yöntemleri belirlenmiştir.	
	44. Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.)			Yönetim		
	45. KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi?			Tüm Birimler	✓	
46. Kalite Politikası dokümante edilmiş mi?		✓			Kalite Politikası dokümante edilmiş ve Kalite El Kitabında bu bilgiye yer verilmiştir.	
47. Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?		✓			Evet. Güncel dokümanların yer aldığı liste mevcuttur.	
48. Dokümanlara nasıl ulaşıyor?		✓			Genellikle, kurum web sayfasından ulaşılabilmektedir.	
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		✓	Arşivleme yöntemi belirli ancak arşiv ortamı fiziksel şartlar açısından iyileştirilebilir.	

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	5 / 8

	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	✓		Genellikle danışman öğrenci görüşmeleri ile sağlanmaktadır.
	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?				
	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?	İdari İ. ve Yön. Bir.			
	60. Tedarikçi performans değerlendirme kriterleri nelerdir?				
	61. Kamuda satın alma hangi mevzuatlara göre yapılır, birimlerden talepler nasıl gelir, gerçekleşen satın alma örnekleri				
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					
8.2	63. Derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır?				
8.3					
8.4	64. Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?	Tüm Birimler	✓		Eylem planı, YGG vb. ile izlenebilirlik sağlanmaktadır.
8.5					
8.6	65. Depoya giren ve çıkan ürünler için taşıma kayıt belgeleri hazırlanıyor mu?	İdari İ. Ve Yön. Bir.			
8.7	66. Uygun olmayan hizmetlere ait kayıtlar tutuluyor mu?	Tüm Birimler	✓		Gerekli formlar kullanılarak kayıtlar tutulmaktadır.
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar

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	6 / 8

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
9.0 9.1 9.2 9.3	67. İzlenmesi ve ölçülmesi gereken veriler belirlenmiş midir?	Kalite Yön. Tem.			
	68. Müşteri memnuniyeti düzenli olarak ölçülmekte ve takip edilmekte midir?				
	69. Toplanan tüm veriler analiz edilmekte midir?				
	70. İç tetkik planı mevcut mudur?				
	71. İç tetkik yeterli kalifikasyona sahip midir?				
	72. İç tetkik soru listeleri mevcut mudur?				
	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?				
10.0 10.1 10.2 10.3	80. Çıkan uygunsuzlukları gidermek ya da sistemi geliştirmek adına iyileştirmeler planlanmış mıdır?	Tüm Birimler	✓		Gerçekleştirilen toplantılarda planlanmaktadır.
	81. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi?		✓		Düzeltilen faaliyetlerin nedenleri tespit edilerek giderilmektedir.
	82. Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir?		✓		Hedeflerin belirlenmesinde sürekli iyileştirme mantığı benimsenmektedir.
83. Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?	✓			Evet, proses kartları bu amaçla kullanılabilir. Evet, proses kartları bu amaçla kullanılabilir.	
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?	İdari İ. ve Yön. Bir.			

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür



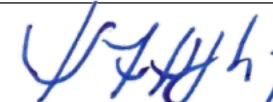


İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	7 / 8

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?			
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?	Bölüm Başkanlığı		
106. Yarıyıl dönemi için tüm sınav programları oluşturularak ilan ediliyor mu?			

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 / 8

107. İlgili öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri dönem başlangıcında yapılıyor mu?			
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?			
111. Yıl içerisinde yapılması planlanan eğitimler için yıllık eğitim ve etkinlik planı oluşturuluyor mu?			
112. Öğrencilerin ders, sınav, uygulama, laboratuvar vb. esnasındaki yoklama takipleri yapıp kayıt altına alınıyor mu?	✓		Yoklama ile kayıt altına alınmaktadır.
113. Öğrenci danışmanlık hizmeti veriliyor ve öğrencilerin takibi sağlanıyor mu?	✓		Öğrencilere danışmanlık hizmeti verilmektedir.
114. Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu?	✓		Sorumlu olunan dersler için ders bilgi paketleri oluşturulmuştur.
115. Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu?	✓		Dersler için kaynaklar belirlenmiştir.
116. Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu?	✓		Evet hazırlanmakta ve kayıt altına alınmaktadır.
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?	✓		Dersler için değerlendirme bilgisi bölüm başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Müdür
---	---------------------------

