





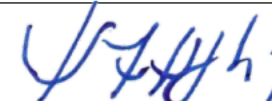
İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

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

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza
Öğr. Gör. Hasan ARIOĞLU		Öğr. Gör. Dr. Zeynep SADIKLAR	

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>
<p>Tetkik Edilen Birim: Doğalgaz ve Tesisatı Tek. Programı Öğr. Gör. Dr. Yakup HEYAL ile görüşülmüştür.</p>	<p>Tetkik Tarihi: 24/12/2024</p>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür



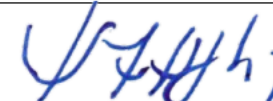


İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

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	✓		05.07.2024 Tarihli bölüm toplantısında kararı alındı	
	6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?		✓			
	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 İçerisinde	
	11. Kurulda tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi?		✓		Kalite El Kitabı	
	12. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?		✓		Proses Kartları İçerisinde	
	13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi?		✓		Proses Kartları İçerisinde	
	14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?		✓			
	15. Performans hedefleri belirlenmiş mi?		✓		FR-61 Eylem Planı	
	16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?		✓		EBYS, FR-41 İç Yazışma Formu, Whatsapp	
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				

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	2 / 9

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	20. Üst Yönetim KYS etkinliğini sürdürebilmek 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 Yayınli, 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?				
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	✓		Evet
	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	2 / 9

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	✓		Üst yönetim tarafından sağlanmıştır.
	37.KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?		✓		Kalite Komisyonu mevcut
	38.Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?		✓		Yeni başlayan personel yok
	39.Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?		✓		Yeni başlayan personel yok
	40.Personelin performansı ölçülmekte midir?		✓		Evet
	41.Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		✓		YGG toplantılarında
	42.Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmediği durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?	✓		Risk raporunda belirtilmiştir	
	43.Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)	✓			EBYS, FR-41 İç Yazışma Formu, Whatsapp
	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?		✓		
	47.Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?		✓		Mevcut
	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		✓	
	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	✓		Mail, Arsin MYO web sayfası	
54.Danışmanlar öğrencilere bilgilendirme yapıyor mu?	Bölüm Başkanlığı				

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	2 / 9

	55.Yeni ders ya da program tasarımlarını açıklayan bir süreç mevcut mu?		✓		KTÜ yönetimine iletilen MYO yönetim kurulu kararıyla
	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				
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 sirtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır?				
8.2	64.Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?	Tüm Birimler	✓		YGG Toplantısı
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	✓		İdari Birim DF Formu
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
9.0	67.İzlenmesi ve ölçülmesi gereken veriler belirlenmiş midir?	Kalite Yön. Tem.			
9.1	68.Müşteri memnuniyeti düzenli olarak ölçülmekte ve takip edilmekte midir?				
9.2	69.Toplanan tüm veriler analiz edilmekte midir?				
9.3	70.İç tetkik planı mevcut mudur?				
	71. İç tetkik yeterli kalifikasyona sahip midir?				

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	2 / 9

	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?	Yönetim			
	77. YGG toplantı tutanağı mevcut mu?				
	78. Bir önceki sene alınan kararlar gerçekleştirilmiş mi?				
	79. YGG de alınan kararların sorumlu ve terminleri belirlenmiş mi?				
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
10.0 10.1 10.2 10.3	80. Çıkan uygunsuzlukları gidermek ya da sistemi geliştirmek adına iyileştirmeler planlanmış mıdır?	Tüm Birimler	✓		
	81. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi?		✓		Evet
	82. Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir?		✓		
	83. Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?		✓		YGG Toplantısı ile Bir Önceki Yılın Mukayesesi
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.			
	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?				

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

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?			
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?			

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

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?	✓			Evet. Yoklama Listesi Örneği İncelendi.
113. Öğrenci danışmanlık hizmeti veriliyor ve öğrencilerin takibi sağlanıyor mu?	✓			Danışman öğrenci görüşme formu görüldü
114. Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu?	✓			Evet
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?	✓			Evet
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?	✓			

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür

