



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	1 / 49

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza
Prof. Dr. Sevda BORAN TORUN		Öğr. Gör. Dr. Meryem ONDARAL	

AÇILIŞ TOPLANTISI	KAPANIŞ TOPLANTISI
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.	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.
Tetkik Edilen Birim: İdari İşler ve Yönetim Birimi	Tetkik Tarihi:25.12.2025



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	2 / 49

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.		x		Kurumun stratejik planına ilişkin bütçelendirme çalışmaları henüz tamamlanmamıştır. Stratejik plan, uygulama ve izleme aşamasına geçmediğinden dolayı bütçe ile ilişkilendirme süreci başlatılamamıştır. İlgili stratejik planın sisteme dâhil edilmesi ve yürürlüğe alınmasının ardından, hedef ve faaliyetler doğrultusunda bütçelendirme çalışmalarının yapılması planlanmaktadır.
	4. Gerçekleşmeyen stratejiler ile ilgili iyileştirmeler yapılmakta mıdır?	Yönetim				
	5. Paydaşlar (taraflar) belirlenmiş mi?	Tüm Birimler		x		TS EN ISO 9001:2015 standardının 4.2 maddesi kapsamında, Arsin Meslek Yüksekokulu'nun kalite yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış paydaşları belirlenmiştir. Paydaşların tanımlanması sürecinde hem yönetim düzeyi hem de bölüm/program bazlı yapı esas alınmıştır. Paydaşların tanımlanması ve izlenmesi amacıyla oluşturulan Birim Danışma Kurulu yapısı aracılığıyla, ilgili tarafların görüş, beklenti ve katkılarının alınması hedeflenmektedir. İlgili bilgilere Arsin Meslek

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 / 49	

						Yüksekokulu Birim Danışma Kurulu web sayfası üzerinden erişilebilmektedir.
	6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?				x	<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının 4.2 maddesi kapsamında, Arsin Meslek Yüksekokulu'nun iç ve dış paydaşlarının ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, 11.12.2025 tarihinde gerçekleştirilen Birim Danışma Kurulu toplantısında paydaşların görüş, öneri ve beklentileri doğrudan alınmıştır.</p> <p>Bölüm bazında yapılan dış paydaş toplantılarında da, akademik ve sektör temsilcileri katılmış; eğitim-öğretim süreçleri, program çıktıları, mezun yeterlilikleri, sektör beklentileri ve iş birliği olanaklarına ilişkin değerlendirmeler yapılmıştır. Paydaşlardan elde edilen geri bildirimlerin, birimin kalite yönetim sistemi kapsamında iyileştirme çalışmalarında ve gelecek planlamalarında dikkate alınması hedeflenmektedir. MYO kapsamında ise 11.12.2025 de birim danışma kurulu ile yapılan toplantıda paydaşların beklentileri alınmıştır.</p>

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 / 49	

						<p>Paydaş beklentilerinin belirlenmesine yönelik bu toplantılar, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin sistematik olarak izlenmesine yönelik önemli bir girdi oluşturmakta olup, elde edilen sonuçların kayıt altına alınarak ilgili süreçlere entegre edilmesi planlanmaktadır.</p> <p>Kanıt / Doküman: – 11.12.2025 tarihli Arsin MYO Birim Danışma Kurulu Toplantı Tutanağı – Birim Danışma Kurulu Web Sayfası https://www.ktu.edu.tr/arsinmyo/birim-danisma-kurulu</p>
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	x				<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının 4.4 maddesi kapsamında, Arsin Meslek Yüksekokulu'nun kalite yönetim sistemi dâhilinde yer alan süreçler tanımlanmış ve dokümante edilmiştir. Kurumun temel, destek ve yönetim süreçleri; amaçları, girdileri, çıktıları, sorumlulukları ve performans göstergeleri ile birlikte Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu içerisinde yer almaktadır.</p>

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 / 49

					<p>Süreçler, kurumun faaliyet alanları ve kalite politikası doğrultusunda oluşturulmuş olup, KYS kapsamında izlenmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir. Süreçlerin etkinliğinin sağlanması amacıyla ilgili prosedür, talimat ve formlar tanımlanmış; süreç yaklaşımı esas alınarak sürekli iyileştirme anlayışı benimsenmiştir.</p> <p>Kanıt / Doküman:</p> <ul style="list-style-type: none">– TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyonu– Süreç Yönetimi ve Proses Tanımları
	10. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu?				<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının 4.4 maddesi kapsamında, Arsin Meslek Yüksekokulu'na ait süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş ve dokümente edilmiştir. Kurumun temel, destek ve yönetim süreçlerine ilişkin iş akışları, görev ve sorumlulukları net bir şekilde gösterecek biçimde tanımlanmıştır.</p> <p>Hazırlanan iş akışları, kurumsal web sayfasında yayımlanarak erişime açılmış olup, süreçlerin uygulanması, izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına katkı sunmaktadır. İş akışları, kalite yönetim sistemi</p>

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 / 49	

					<p>kapsamında güncel tutulmakta ve ihtiyaç duyulması hâlinde revize edilmektedir.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Arsin MYO İş Akışları Web Sayfası https://www.ktu.edu.tr/arsinmyo/is-akislari</p>
11. Kuruluşta tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi?			x		<p>Kuruluşun kalite yönetim sistemi kapsamında ilgili tüm tarafların (iç ve dış paydaşların) ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiştir. Bu kapsamda, TS EN ISO 9001:2015 Madde 4.2'ye uygun olarak ilgili taraflar ile bunların ihtiyaç ve beklentileri Kalite El Kitabı'nın 4.2 maddesinde tanımlanmış ve dokümanite edilmiştir. İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri kalite yönetim sistemi çerçevesinde izlenmekte ve gerekli görüldüğünde güncellenmektedir.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Kalite El Kitabı, Madde 4.2</p>
12. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?			x		<p>Kuruluş bünyesinde tanımlanmış tüm proseslere ait proses kartları hazırlanmış olup; her bir procese ilişkin kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdiler ve çıktılar, sorumlu kişiler, iş akışları ile kullanılan kaynaklar belirlenmiş ve dokümanite edilmiştir. Söz konusu bilgiler TS EN ISO 9001:2015 Madde 4.4'e uygun olarak Kalite El Kitabı ve Kalite Komisyonu dosyasında yer almakta olup,</p>

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 / 49	

						kalite yönetim sistemi kapsamında izlenmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir. Kanıt / Doküman: – Kalite El Kitabı – Kalite Komisyonu Dosyası.
	13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi?		x			Kuruluş bünyesinde tanımlanmış tüm süreçlere ait proses sorumluları, Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu tarafından belirlenmiştir. Süreçlerin etkin şekilde yönetilmesi ve izlenmesi amacıyla görevlendirilen proses sorumlularına, ilgili proses kartlarında açıkça yer verilmiştir. Süreç sorumluları, kalite yönetim sistemi kapsamında süreç performansının izlenmesi, raporlanması ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Kanıt / Doküman: – Proses Kartları – Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu Kararları
	14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?		x			TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 7.5 (Doküman Edilmiş Bilgi) hükümleri doğrultusunda, süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan tüm iç dokümanlar tanımlanmış ve doküman edilmektedir. Süreçlere ilişkin prosedürler, talimatlar, formlar, iş akışları ve diğer ilgili dokümanlar belirlenmiş

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 / 49

					<p>olup, kullanılacak dokümanların güncel ve kontrollü şekilde erişilebilir olması sağlanmıştır.</p> <p>Söz konusu dokümanlar, kurumun kurumsal web sayfasında yayımlanarak ilgili personelin erişimine sunulmuştur. Dokümanların yayımlanması, revizyonu ve güncelliği kalite yönetim sistemi kapsamında kontrol altına alınmakta; böylece dokümante edilmiş bilginin uygunluğu, yeterliliği ve sürekliliği güvence altına alınmaktadır.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Kurumsal Web Sayfası (İç Dokümanlar) – TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyonu</p>
15. Performans hedefleri belirlenmiş mi?			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 6.2 (Kalite hedefleri ve bunlara ulaşmak için planlama) ve Madde 9.1 (izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme) hükümleri doğrultusunda, kuruluşun performans hedefleri belirlenmiştir. Bu hedefler, FR-61 Eylem Planı Formu aracılığıyla tanımlanmış olup; hedeflere yönelik faaliyetler, sorumlular, zaman planı ve izleme kriterleri dokümante edilmiştir.</p>

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 / 49	

					<p>Belirlenen performans hedefleri kalite yönetim sistemi kapsamında izlenmekte, değerlendirilmekte ve gerekli görüldüğünde güncellenmektedir.</p> <p>Kanıt / Doküman: – FR-61 Eylem Planı Formu</p>
	16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?				<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 7.4 (İletişim) ve Madde 9.2 (İç tetkik) hükümleri doğrultusunda, proseslerle ilgili şartlar kuruma tanımlı iletişim kanalları aracılığıyla duyurulmaktadır. Bu kapsamda, proseslere ilişkin şartlar ve güncellemeler FR-41 İç Yazışma Formu kullanılarak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili birim ve personele resmi olarak iletilmektedir.</p> <p>Proses şartlarının uygulanması ve uygunluğu, kalite yönetim sistemi kapsamında planlı olarak gerçekleştirilen iç tetkikler aracılığıyla kontrol edilmekte; tespit edilen bulgular doğrultusunda gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanmaktadır.</p> <p>Kanıt / Doküman: – FR-41 İç Yazışma Formu – EBYS Kayıtları – İç Tetkik Raporları.</p>

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	10 / 49

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	x			<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 5.2 (Kalite politikası) ve Madde 7.3 (Farkındalık) hükümleri doğrultusunda, kuruluşun vizyonu, misyonu ve kalite politikası belirlenmiş ve dokümante edilmiştir. Söz konusu ifadeler, kurumsal web sayfasında yayımlanarak paydaşların erişimine açılmış olup, ayrıca kurum binası içerisinde görünür alanlarda ilan edilerek çalışanların ve ziyaretçilerin farkındalığı sağlanmıştır.</p> <p>Vizyon, misyon ve kalite politikası, kalite yönetim sistemi kapsamında periyodik olarak gözden geçirilmekte ve kurumun stratejik yönü ile uyumlu şekilde sürdürülmektedir.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Arsin MYO Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası Web Sayfası https://www.ktu.edu.tr/arsinmyo/misyonvevizyon – Kurum Binası Görsel Duyuruları</p>
	18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu?		x			Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor 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	11 / 49

						<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 5.2.1 (Kalite politikasının oluşturulması) ve Madde 10.3 (Sürekli iyileştirme) hükümleri doğrultusunda, kuruluşun vizyonu, misyonu ve kalite politikası; kalite yönetim sisteminin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesine yönelik açık bir taahhüt içermektedir. Bu taahhüt, kurumun kalite anlayışını ve stratejik yönünü destekleyecek şekilde dokümanite edilmiş olup, kalite yönetim sistemi kapsamında benimsenmekte ve uygulanmaktadır.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Arsin MYO Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası Dokümanı – Kurumsal Web Sayfası</p>
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			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 5.3 (Kurumsal roller, sorumluluklar ve yetkiler) hükümleri doğrultusunda, Arsin Meslek Yüksekokulu'na ait</p>

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	12 / 49	

					<p>organizasyon şeması oluşturulmuş ve dokümante edilmiştir. Mevcut organizasyon şeması kurumsal web sayfasında yayımlanmış olup erişime açıktır. Organizasyon şemasında yer alan “Teknik İşler” ifadesinin “Destek Hizmetleri” olarak güncellenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Güncelleme tamamlandığında revize edilmiş organizasyon şemasının yayımlanması planlanmaktadır.</p> <p>Kurumda görev alan personelin vekâlet durumları belirlenmiş olup, vekâletlere ilişkin bilgiler kurumsal internet sayfasında yayımlanarak dokümante edilmiştir. Böylece görevlerin sürekliliği ve yetki devrinin izlenebilirliği güvence altına alınmıştır.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Organizasyon Şeması https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/arsinmyo_a4865.pdf</p> <p>– Vekâletler Listesi https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/arsinmyo_U6WpP.pdf</p> <p>Organizasyon şemasında terminoloji güncellemesine yönelik iyileştirme çalışması devam etmektedir.</p>
--	--	--	--	--	---

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	13 / 49

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	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	x			TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 5.2 (Kalite politikası) ve Madde 7.3 (Farkındalık) hükümleri doğrultusunda, kalite politikasının kurum personeli tarafından bilinmesi ve benimsenmesi amacıyla planlı faaliyetler yürütülmektedir. Bu kapsamda, kalite faaliyetlerine ilişkin planlama FR-73 Kalite Güvence Sistemi Takvimi ile yapılmakta; kalite yönetim sistemi kapsamında gerçekleştirilen KYS toplantıları aracılığıyla personele kalite politikası, hedefler ve uygulamalar hakkında bilgilendirme sağlanmaktadır.

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	14 / 49	

						Söz konusu faaliyetler sayesinde personelin kalite politikası konusunda farkındalığı artırılmakta ve kalite yönetim sisteminin etkinliğinin sağlanmasına yönelik işselleştirme çalışmaları sürdürülmektedir. Kanıt / Doküman: – FR-73 Kalite Güvence Sistemi Takvimi – KYS Toplantı Tutanaqları
	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	Kısmen 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	x			TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 7.1 (Kaynaklar) hükümleri doğrultusunda, Kalite Yönetim Sistemi'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiştir. Bu kaynaklar; insan kaynakları, altyapı, çalışma ortamı, izleme ve ölçme kaynakları ile kurumsal bilgi unsurlarını kapsayacak şekilde tanımlanmıştır.

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	15 / 49	

					<p>Gerekli kaynaklara ilişkin bilgiler Kalite El Kitabı ve ilgili proses kartlarında yer almakta olup, kalite yönetim sistemi kapsamında kaynakların sürekliliği sağlanmakta ve ihtiyaçlar doğrultusunda temin edilmeye devam edilmektedir.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Kalite El Kitabı – Proses Kartları</p>
37. KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 5.3 (Kurumsal roller, sorumluluklar ve yetkiler) ve Madde 7.1.2 (İnsan kaynakları) hükümleri doğrultusunda, Kalite Yönetim Sistemi'nin etkin bir şekilde uygulanması, süreçlerin işleyişinin sağlanması ve kontrol edilmesi amacıyla görev alacak kalite sorumluları belirlenmiştir.</p> <p>Kalite yönetim sistemi sorumlularına ilişkin bilgiler kurumsal web sayfasında yayımlanarak erişime açılmıştır. Böylece kalite yönetim sistemi kapsamındaki görev, yetki ve sorumlulukların açık ve izlenebilir olması sağlanmıştır.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Kalite Yönetim Sistemi Sorumluları Listesi https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/arsinmyo_jc1eu.pdf</p>

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	16 / 49

38. Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?	x			Yeni başlayan personel bulunmamaktadır.
39. Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?				
40. Personelin performansı ölçülmekte midir?	x			<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 9.1 (izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme) hükümleri doğrultusunda, kurum personelinin performansı düzenli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Bu kapsamda, akademik personelin performansı; öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda uygulanan anket değerlendirme formları ve ölçme-değerlendirme süreçlerine ilişkin sınav değerlendirme formları aracılığıyla ölçülmektedir.</p> <p>Elde edilen değerlendirme sonuçları kalite yönetim sistemi kapsamında analiz edilmekte; performansın geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerinde girdi olarak kullanılmaktadır.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Akademik Personel Performans Anketleri – Sınav Değerlendirme Formları</p>
41. Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?	x			<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 7.3 (Farkındalık) hükümleri doğrultusunda, çalışanların Kalite Yönetim Sistemi'ne katkılarının kurumsal süreçlere olan olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmaktadır. Bu kapsamda, kalite yönetim sistemine</p>

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	17 / 49	

					<p>yönelik farkındalığın artırılması amacıyla bilgilendirmeler akademik toplantılar aracılığıyla gerçekleştirilmekte ve alınan kararlar kurul kararları ile kayıt altına alınmaktadır.</p> <p>Söz konusu bilgilendirme faaliyetleri sayesinde çalışanların kalite yönetim sistemine katılımı teşvik edilmekte, süreçlerin etkinliği ve sürekli iyileştirme kültürü desteklenmektedir.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Akademik Toplantı Tutanaqları – Kurul Kararları</p>
	42. Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmediği durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		x		<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 7.3 (Farkındalık) hükümleri doğrultusunda, çalışanların kalite yönetim sistemi şartlarını yerine getirmemeleri durumunda ortaya çıkabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmaktadır. Bu bilgilendirmeler; kalite yönetim sistemi toplantıları, akademik ve idari kurul toplantıları ile gerçekleştirilmektedir.</p> <p>Yapılan bilgilendirmeler sayesinde çalışanların KYS şartlarına uyumunun önemi vurgulanmakta, olası riskler ve uygunsuzluklar konusunda farkındalık oluşturulmaktadır.</p>

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	18 / 49	

						Kanıt / Doküman: – KYS Toplantı Tutanaqları – Akademik/İdari Kurul Kararları
43. Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)						TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 7.4 (İletişim) hükümleri doğrultusunda, kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamaktadır. Bu kapsamda; toplantılar, e-posta yazışmaları ve resmî yazışmalar başlıca iç iletişim araçları olarak belirlenmiştir. Kurum içi iletişim, FR-41 İç Yazışma Formu ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla sistematik ve izlenebilir şekilde yürütülmektedir. Böylece kurum içi bilgilendirme, duyuru ve kararların ilgili personele zamanında ve kontrollü biçimde iletilmesi sağlanmaktadır. Kanıt / Doküman: – FR-41 İç Yazışma Formu – EBYS Kayıtları – Toplantı Tutanaqları
44. Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.)	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	19 / 49	

45. KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi?	Tüm Birimler	x	<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 4.3 (Kalite yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi) hükümleri doğrultusunda, Kalite Yönetim Sistemi'nin kapsamı belirlenmiş ve dokümante edilmiştir. KYS kapsamına ilişkin bilgiler, kalite yönetim sistemi dokümantasyonu içerisinde yer almakta olup, ilgili kapsam tanımı kalite proses kartlarında açıkça belirtilmiştir.</p> <p>KYS kapsamı, kurumun faaliyet alanları ve paydaş beklentileri doğrultusunda tanımlanmış olup, kalite yönetim sistemi kapsamında izlenmekte ve gerekli görüldüğünde güncellenmektedir.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Kalite Proses Kartları – KYS Dokümantasyonu</p>
46. Kalite Politikası dokümante edilmiş mi?		x	<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 5.2 (Kalite politikası) hükümleri doğrultusunda, kuruluşun kalite politikası oluşturulmuş ve dokümante edilmiştir. Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Politikası kurumsal web sayfasında yayımlanarak erişime açılmış olup, kalite yönetim sistemi dokümantasyonunun bir parçası olarak kontrol altında tutulmaktadır.</p> <p>Kanıt / Doküman:</p>

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	20 / 49

						<p>– KYS Kalite Politikası Web Sayfası https://www.ktu.edu.tr/arsinmyo/kalite-politikasi</p>
47. Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?			x			<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 4.4 (Kalite Yönetim Sistemi ve süreçleri) ve Madde 7.5 (Dokümante edilmiş bilgi) hükümleri doğrultusunda, kuruluş bünyesindeki tüm süreçler dokümante edilmiştir. Süreçlere ait prosedürler, proses kartları, iş akışları ve ilgili dokümanlar oluşturulmuş olup, bu dokümanlara ilişkin listeler hazırlanmıştır.</p> <p>Süreç dokümanları ve doküman listeleri Kalite Yönetim Komisyonu dosyasında mevcut olup, kalite yönetim sistemi kapsamında kontrol altında tutulmakta ve güncelliği sağlanmaktadır.</p> <p>Kanıt / Doküman: – Kalite Yönetim Komisyonu Doküman Dosyası – Doküman Listeleri</p>
48. Dokümanlara nasıl ulaşıyor?			x			<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 7.5 (Dokümante edilmiş bilgi) hükümleri doğrultusunda, kalite yönetim sistemi kapsamındaki dokümanlara kontrollü ve güncel şekilde erişim sağlanmaktadır. İlgili dokümanlar, Arsin Meslek Yüksekokulu kurumsal web sayfasında yer alan "Formlar" bölümünde yayımlanmış</p>

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	21 / 49	

						olup, yetkili kullanıcılar tarafından çevrim içi olarak erişilebilmektedir. Bu uygulama ile dokümanlara erişimin kolaylaştırılması, güncel doküman kullanımının sağlanması ve dokümante edilmiş bilginin kontrolü güvence altına alınmaktadır. Kanıt / Doküman: – Arsin MYO Formlar Web Sayfası https://www.ktu.edu.tr/arsinmyo/formlar-arsin-myo
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				x	TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 7.5 (Dokümante edilmiş bilginin kontrolü) hükümleri kapsamında, kurumda arşivleme yöntemlerinin belirlenmesine ve arşiv alanlarının uygunluğunun sağlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda konuya ilişkin Düzeltici Faaliyet (DF) açılmış olup süreç devam etmektedir. KTÜ Sıfır Atık Komisyonu tarafından EBYS üzerinden iletilen yazıya istinaden, arşivde bulunan belgelerden son iki yıla ait olanlar hariç olmak üzere imha edilmesine yönelik çalışma başlatılmıştır. Ancak, Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından bildirilen yetersiz personel

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	22 / 49	

						<p>durumu nedeniyle imha ve düzenleme süreci henüz tamamlanamamıştır.</p> <p>Arşivleme yöntemi ve arşiv bölgelerinin uygunluğuna ilişkin iyileştirme çalışmaları, ilgili birimlerin görüşleri doğrultusunda ve DF kapsamında takip edilmektedir.</p> <p>Kanıt / Doküman:</p> <ul style="list-style-type: none">– Düzeltici Faaliyet (DF) Kaydı– EBYS Yazışmaları– KTÜ Sıfır Atık Komisyonu Yazısı– Kütüphane Daire Başkanlığı Cevap Yazısı
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	x				<p>TS EN ISO 9001:2015 standardının Madde 7.4 (İletişim) ve Madde 8.2.1 (Müşterilerle iletişim) hükümleri doğrultusunda, müşteriler (öğrenciler ve ilgili paydaşlar) ile iletişim planlı ve sistematik yöntemlerle sağlanmaktadır.</p> <p>Bu kapsamda müşteri geri bildirimlerinin alınması ve izlenmesi amacıyla yıl sonu değerlendirme anketleri uygulanmakta; öğrencilerin akademik gelişimlerinin takibi için danışman/öğrenci izleme formları</p>

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	23 / 49

					<p>kullanılmaktadır. Ayrıca öğretim üyelerinin erişilebilirliğini artırmak ve birebir iletişimi desteklemek amacıyla öğretim elemanlarının çalışma programları oda kapılarına asılarak ilan edilmektedir.</p> <p>Bu yöntemler sayesinde müşteri beklentileri ve geri bildirimleri düzenli olarak alınmakta, kalite yönetim sistemi kapsamında değerlendirilerek hizmetlerin iyileştirilmesinde girdi olarak kullanılmaktadır.</p> <p>Kanıt / Doküman:</p> <ul style="list-style-type: none">– Yıl Sonu Değerlendirme Anketleri– Danışman/Öğrenci İzleme Formları– Öğretim Üyeleri Çalışma Programları
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.	x			<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, kuruluşumuzda satın alma talepleri tanımlanmış ve dokümante edilmiş usullere uygun olarak alınmaktadır. Satın alma ihtiyaçları, ilgili birimler tarafından FR-55 Satın Alma Talep Formu kullanılarak talep edilmekte; form üzerinde talebin gerekçesi, miktarı, teknik özellikleri ve talep eden birim bilgileri açık şekilde belirtilmektedir.</p>

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	24 / 49	

						Doldurulan FR-55 Satın Alma Talep Formu, yetkili kişilerce kontrol edilmekte ve onay sürecinin ardından ilgili satın alma birimine iletilmektedir. Bu uygulama ile satın alma süreçlerinde izlenebilirlik, kontrol edilebilirlik ve standartlara uygunluk sağlanmakta; ayrıca TS EN ISO 9001:2015 standardının 8.4 – Dışarıdan Sağlanan Proseslerin, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü maddesi gereklilikleri karşılanmaktadır.
57. Gelen satın alma taleplerine göre firmalara sipariş formu/mal alım sözleşmeleri gönderilmekte midir?			x			<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, birimimiz tarafından iletilen onaylı satın alma taleplerine istinaden firmalara gönderilecek sipariş formları ve/veya mal alım sözleşmelerine ilişkin tüm işlemler, üniversite merkezi yapılanması içinde yer alan İdari ve Mali İşler / Satın Alma Birimi tarafından yürütülmektedir.</p> <p>Birimimizde FR-55 Satın Alma Talep Formu ile talep edilen ihtiyaçlar, yetkili makamlarca onaylandıktan sonra ilgili satın alma birimine resmi yazışma ve EBYS aracılığıyla iletilmekte; bundan sonraki aşamalarda tedarikçi seçimi, sipariş formu düzenlenmesi, sözleşme hazırlanması, gönderilmesi ve kayıt altına alınması süreçleri ilgili birim tarafından mevzuat ve üniversite</p>

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	25 / 49	

					<p>satın alma prosedürleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.</p> <p>Bu uygulama ile satın alma sürecinde görev, yetki ve sorumluluklar netleştirilmiş; süreçlerin kontrolü, izlenebilirliği ve TS EN ISO 9001:2015 standardının 8.4 – Dışarıdan Sağlanan Proseslerin, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü maddesine uygunluğu sağlanmıştır.</p>
58. Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi sağlanmakta mıdır?			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi süreci tanımlanmış sorumluluklar çerçevesinde yürütülmektedir. Satın alınacak ürün ve/veya hizmete ilişkin teknik şartname, ihtiyacın doğru ve eksiksiz karşılanmasını sağlamak amacıyla ilgili birim tarafından hazırlanmakta ve onaylanmaktadır.</p> <p>Hazırlanan teknik şartname ve onaylı satın alma talebi, EBYS aracılığıyla Üniversite İdari ve Mali İşler / Satın Alma Birimine iletilmektedir. Bu aşamadan sonra firmalardan tekliflerin alınması, tekliflerin mevzuata uygunluk, fiyat, teknik yeterlilik ve diğer ilgili kriterler açısından değerlendirilmesi süreçleri ilgili satın alma birimi tarafından yürütülmektedir.</p>

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	26 / 49

						<p>Bu uygulama ile teklif alma ve değerlendirme süreçlerinde tarafsızlık, izlenebilirlik ve mevzuata uygunluk sağlanmakta; TS EN ISO 9001:2015 standardının 8.4 – Dışarıdan Sağlanan Proseslerin, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü maddesi gereklilikleri karşılanmaktadır.</p>
	59. Satın alınan malzemelerin ve dış kaynaklı proseslerin girdi kontrolleri ve doğrulamaları nasıl yapıyor, doküman kayıtları mevcut mu?		x			<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, satın alınan malzemelerin ve dış kaynaklı proseslere ilişkin girdilerin kontrolü ve doğrulanması tanımlanmış usullere göre gerçekleştirilmektedir. Teslim alınan malzeme ve/veya hizmetler, birimimiz bünyesinde oluşturulan Muayene Komisyonu tarafından; ilgili teknik şartname, sipariş bilgileri ve mevzuat hükümleri esas alınarak kontrol edilmektedir.</p> <p>Girdi kontrolleri kapsamında malzemelerin miktar, teknik özellik, uygunluk ve kullanılabilirlik durumu incelenmekte; uygun bulunan malzemeler kabul edilmekte, uygunsuzluk tespit edilmesi halinde gerekli bildirimler yapılmakta ve ilgili süreçler başlatılmaktadır. Yapılan tüm kontroller ve doğrulama faaliyetleri, muayene ve kabul tutanakları ile kayıt altına alınmakta olup ilgili dokümanlar EBYS ve birim arşivinde muhafaza edilmektedir.</p>

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	27 / 49	

						<p>Bu uygulamalar ile satın alınan ürün ve hizmetlerin şartlara uygunluğu güvence altına alınmakta; TS EN ISO 9001:2015 standardının 8.4 – Dışarıdan Sağlanan Proseslerin, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü ve 8.6 – Ürün ve Hizmetlerin Serbest Bırakılması maddeleri gereklilikleri karşılanmaktadır.</p>
	60. Tedarikçi performans değerlendirme kriterleri nelerdir?		x			<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tedarikçi performanslarının değerlendirilmesine ilişkin kriterler, üniversite genelinde belirlenmiş usul ve esaslar doğrultusunda tanımlanmaktadır. Tedarikçilerin performansları; mevzuata uygunluk, teknik şartnameye uygunluk, teslim süresi, ürün/hizmet kalitesi, uygunsuzluk durumu, düzeltici faaliyetlere yaklaşım ve iletişim ve iş birliği düzeyi gibi kriterler esas alınarak değerlendirilmektedir.</p> <p>Bu değerlendirme süreci, üniversitenin yetkili birimleri (İdari ve Mali İşler / Satın Alma Birimi) tarafından yürütülmekte; gerekli görülen durumlarda birimlerden alınan geri bildirimler de sürece dâhil edilmektedir. Yapılan değerlendirmeler doğrultusunda tedarikçilerin izlenmesi, yeniden değerlendirilmesi veya gerekli iyileştirme faaliyetlerinin planlanması sağlanmaktadır.</p>

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	28 / 49	

						<p>Bu uygulama ile tedarikçi performanslarının etkin şekilde izlenmesi ve kontrolü sağlanmakta; TS EN ISO 9001:2015 standardının 8.4.1 – Genel maddesi kapsamındaki tedarikçi izleme ve değerlendirme gereklilikleri karşılanmaktadır.</p>
	61. Kamuda satın alma hangi mevzuatlara göre yapılır, birimlerden talepler nasıl gelir, gerçekleşen satın alma örnekleri		x			<p>Kamuda gerçekleştirilen satın alma faaliyetleri, başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Üniversitemizde satın alma süreçleri, bu mevzuata uygun olarak merkezi bir yapı içinde planlanmakta ve uygulanmaktadır.</p> <p>Birimlerden gelen satın alma talepleri, ihtiyaçların gerekçesi ve teknik özellikleri belirtilerek FR-55 Satın Alma Talep Formu aracılığıyla alınmakta; yetkili makamların onayının ardından EBYS üzerinden Üniversite İdari ve Mali İşler / Satın Alma Birimine iletilmektedir. Bu aşamadan sonra ihale, doğrudan temin veya ilgili satın alma yöntemi; mal veya hizmetin niteliği ve tutarına göre 4734 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda belirlenmektedir.</p> <p>Gerçekleşen satın alma işlemlerine ilişkin tüm süreçler (teklif alma, değerlendirme, sözleşme, teslim alma ve ödeme aşamaları) ilgili satın alma birimi tarafından</p>

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	29 / 49

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
8.0 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7	62. Yapılan işlerle ilgili kullanılan kaynaklar (personel, altyapı, çevre şartları vb.) yeterli mi?	İdari İ. ve Yön. Bir.		x		<p>yürütülmekte; birimler ise ihtiyaç tespiti, teknik şartname hazırlanması ve muayene-kabul süreçlerinde sürece katkı sağlamaktadır. Bu yapı sayesinde satın alma faaliyetlerinde şeffaflık, izlenebilirlik ve mevzuata uygunluk sağlanmakta; TS EN ISO 9001:2015 standardının 8.4 – Dışarıdan Sağlanan Proseslerin, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü maddesi ile uyum güvence altına alınmaktadır.</p> <p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan değerlendirmeler sonucunda, kuruluşumuzda yürütülen faaliyetler için kullanılan personel, altyapı ve çevre şartları genel olarak mevcut olmakla birlikte kısmen yeterli durumdadır. Mevcut kaynaklar, temel faaliyetlerin sürdürülebilmesini sağlamakta; ancak iş yükü, fiziki mekân kapasitesi, teknik donanım ve destek personeli ihtiyacı gibi hususlarda iyileştirmeye açık alanlar bulunmaktadır.</p> <p>Bu kapsamda, kaynakların etkinliğinin artırılması ve süreçlerin daha verimli yürütülmesi amacıyla ihtiyaçlar belirlenmekte, üst yönetime iletilmekte ve planlama çalışmaları yapılmaktadır. Gerekli görülen durumlarda</p>

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	30 / 49

					<p>iyileştirme ve kaynak teminine yönelik eylemler planlanarak uygulanmaktadır.</p> <p>Bu yaklaşım ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.1 – Kaynaklar maddesi kapsamında yer alan gerekliliklerin karşılanması ve sürekli iyileştirmenin sağlanması hedeflenmektedir.</p>
63. Derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır?			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, birimizde kullanılan derslikler, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları ve benzeri demirbaşlar tanımlanmış durumdadır. Söz konusu demirbaşlar, kullanım amacı, bulunduğu alan ve sorumluluk esasları dikkate alınarak kayıt altına alınmakta ve izlenmektedir.</p> <p>Demirbaşlara ilişkin bilgiler, ilgili mevzuat ve üniversite uygulamaları doğrultusunda güncel tutulmakta; ihtiyaç halinde bakım, onarım ve yenileme süreçleri planlanmaktadır. Bu sayede eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin sürekliliği sağlanmakta ve kaynakların etkin kullanımı güvence altına alınmaktadır.</p> <p>Bu uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.1.3 – Altyapı maddesi kapsamında yer alan gereklilikler</p>

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	31 / 49

					karşılanmakta ve sürekli iyileştirme anlayışı desteklenmektedir.
	64. Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?	Tüm Birimler	x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, birimde yürütülen tüm faaliyetlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmaktadır. İzlenebilirlik; süreçlere ait dokümanlar, kayıtlar ve performans göstergeleri üzerinden gerçekleştirilen iç tetkikler ve Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantıları aracılığıyla güvence altına alınmaktadır.</p> <p>İç tetkikler yoluyla süreçlerin planlandığı şekilde uygulanıp uygulanmadığı, dokümantasyonun uygunluğu ve kayıtların sürekliliği kontrol edilmekte; YGG toplantılarında ise tetkik sonuçları, performans verileri, uygunsuzluklar ve iyileştirme faaliyetleri üst yönetim tarafından değerlendirilerek kararlar alınmaktadır. Bu sayede yapılan işlerin hangi süreç kapsamında, ne zaman, kim tarafından ve hangi kayıtlarla gerçekleştirildiği geriye dönük olarak izlenebilmekte ve doğrulanabilmektedir.</p> <p>Bu uygulamalar ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.5 – Doküman Edilmiş Bilgi ve 9.2 – İç Tetkik maddeleri kapsamında yer alan izlenebilirlik ve kayıt gereklilikleri karşılanmaktadır.</p>

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	32 / 49

65. Depoya giren ve çıkan ürünler için taşınır kayıt belgeleri hazırlanıyor mu?	İdari İ. Ve Yön. Bir.	x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, depoya giren ve çıkan tüm ürünler için taşınır kayıt belgeleri düzenlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Taşınır giriş-çıkış işlemleri, ilgili mevzuat ve üniversite uygulamaları doğrultusunda yürütülmekte; ürünlerin teslim alma, depolama, kullanım ve çıkış süreçleri izlenebilir şekilde kayıt altına alınmaktadır.</p> <p>Hazırlanan taşınır kayıt belgeleri sayesinde malzemelerin miktarı, türü, giriş-çıkış tarihleri ve sorumluları takip edilebilmekte; kayıtlar EBYS ve ilgili birim arşivinde muhafaza edilmektedir. Bu uygulama, malzeme hareketlerinin kontrolünü sağlamak ve olası uygunsuzlukların önlenmesine katkı sunmaktadır.</p> <p>Bu kapsamda, TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.1.3 – Altyapı ve 7.5 – Doküman Edilmiş Bilgi maddeleri gereklilikleri karşılanmakta; kaynakların etkin ve kontrollü kullanımı güvence altına alınmaktadır.</p>
66. Uygun olmayan hizmetlere ait kayıtlar tutuluyor mu?	Tüm Birimler	x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, uygun olmayan hizmetlerin tespit edilmesi ve kayıt altına alınmasına yönelik süreçler tanımlanmış ve uygulanmaktadır. Uygun olmayan hizmetlere ilişkin</p>

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	33 / 49

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
9.0	67. İzlenmesi ve ölçülmesi gereken veriler belirlenmiş midir?	Kalite Yön. Tem.				<p>kayıtlar, FR-11 Uygun Olmayan Hizmet Raporu Formu kullanılarak tutulmaktadır.</p> <p>İlgili form aracılığıyla uygunsuzluğun tanımı, kaynağı, alınan aksiyonlar ve sonuçlar kayıt altına alınmakta; gerektiğinde düzeltici faaliyetler başlatılmaktadır. Ancak, ilgili yıl içerisinde FR-11 formunun düzenlenmesini gerektirecek herhangi bir uygun olmayan hizmet durumu ile karşılaşmamıştır.</p> <p>Bu uygulama ile uygunsuzlukların sistematik olarak izlenmesi ve önlenmesi sağlanmakta; TS EN ISO 9001:2015 standardının 8.7 – Uygun Olmayan Çıktıların Kontrolü ve 10.2 – Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmaktadır.</p>
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?					
	72. İç tetkik soru listeleri mevcut mudur?					

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	34 / 49

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
73.	İç tetkik raporu hazırlanmakta mıdır?	Yönetim				
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?					
77.	YGG toplantı tutanağı mevcut mu?					
78.	Bir önceki sene alınan kararlar gerçekleştirilmiş mi?					
79.	YGG de alınan kararların sorumlu ve terminleri belirlenmiş mi?					
10.0 10.1 10.2 10.3	80. Çıkan uygunsuzlukları gidermek ya da sistemi geliştirmek adına iyileştirmeler planlanmış mıdır?	Tüm Birimler	x			TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi ve sistemin sürekli iyileştirilmesi amacıyla planlı çalışmalar yapılmaktadır. İç tetkikler, YGG toplantıları, geri bildirimler ve performans değerlendirmeleri sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar için FR-07 Düzeltici Faaliyet Talep Formu kullanılmaktadır. FR-07 formu aracılığıyla uygunsuzluğun tanımı, kök neden analizi, alınması planlanan aksiyonlar, sorumlular ve hedef tarihler belirlenmekte; uygulanan faaliyetlerin etkinliği izlenerek kayıt altına alınmaktadır. Bu süreç, yalnızca mevcut uygunsuzlukların giderilmesini değil, aynı zamanda benzer uygunsuzlukların tekrarının

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	35 / 49	

					<p>önlenmesini ve kalite yönetim sisteminin geliştirilmesini hedeflemektedir.</p> <p>Bu uygulamalar ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 10.2 – Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet ve 10.3 – Sürekli İyileştirme maddeleri gereklilikleri karşılanmakta ve kalite yönetim sisteminin etkinliği sürekli olarak artırılmaktadır.</p>
81. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi?				x	<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında açılan düzeltici faaliyetler için uygunsuzlukların nedenleri tespit edilmiş, kök neden analizleri yapılmıştır. Ancak arşivleme süreci ile ilgili olarak açılan düzeltici faaliyette, tespit edilen nedenlere yönelik iyileştirici aksiyonlar planlanmış olmasına rağmen, faaliyet henüz tam olarak giderilememiştir.</p> <p>Söz konusu düzeltici faaliyetin tamamlanamamasının temel nedeni; arşivleme sürecinin üniversite genelinde yürütülmesi, ilgili mevzuat hükümleri ve destek personeli yetersizliği gibi birim dışı faktörlerden kaynaklanmaktadır. Süreç, ilgili birimler ile yazışmalar ve üst yönetime yapılan bildirimler aracılığıyla takip edilmekte olup, gerekli koşullar sağlandığında düzeltici faaliyetin kapatılması hedeflenmektedir.</p>

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	36 / 49	

					<p>Bu durum, TS EN ISO 9001:2015 standardının 10.2 – Uygunluk ve Düzeltici Faaliyet maddesi kapsamında izlenmekte; düzeltici faaliyetin etkinliği YGG toplantılarında değerlendirilerek sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda ele alınmaktadır.</p>
	82. Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir?		x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, kuruluş hedefleri sürekli iyileştirme anlayışı doğrultusunda belirlenmektedir. Hedefler; kurumun misyon ve vizyonu esas alınarak hazırlanan stratejik plan çerçevesinde tanımlanmakta ve iyileştirme odaklı bir yaklaşımla ele alınmaktadır.</p> <p>Stratejik planda yer alan hedefler; mevcut durum analizleri, performans göstergeleri, iç ve dış paydaş geri bildirimleri ile iç tetkik ve YGG sonuçları dikkate alınarak oluşturulmakta; hedeflerin gerçekleştirme durumu düzenli olarak izlenmekte ve gerekli görülen durumlarda güncellenmektedir. Bu sayede hedeflerin statik değil, gelişime ve iyileştirmeye açık bir yapıda olması sağlanmaktadır.</p> <p>Bu uygulamalar ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 6.2 – Kalite Hedefleri ve Bunlara Ulaşmak İçin Planlama ve 10.3 – Sürekli İyileştirme maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmaktadır..</p>

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	37 / 49	

	83. Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?		x			<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilir durumdadır. Süreç performansları; iç tetkik sonuçları, süreç göstergeleri, geri bildirimler, uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler esas alınarak Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarında düzenli olarak değerlendirilmekte ve izlenmektedir.</p> <p>YGG toplantılarında süreçlere ait güçlü yönler, iyileştirmeye açık alanlar ve riskler belirlenmekte; alınan kararlar doğrultusunda iyileştirme faaliyetleri planlanmakta ve uygulanmaktadır. Uygulanan faaliyetlerin etkinliği bir sonraki YGG ve iç tetkiklerde kontrol edilerek kayıt altına alınmaktadır.</p> <p>Bu yapı sayesinde süreçlerdeki gelişim ve iyileştirmeler geriye dönük olarak izlenebilmekte; TS EN ISO 9001:2015 standardınının 9.3 – Yönetimin Gözden Geçirmesi ve 10.3 – Sürekli İyileştirme maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmaktadır.</p>
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	84. Personel ve öğrencilerden gelen öneri ve şikâyetler takip ediliyor mu?	İdari İ. ve Yön. Bir.	x			TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, personel ve öğrencilerden gelen öneri ve şikâyetler planlı ve sistematik bir şekilde takip

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	38 / 49

					<p>edilmektedir. Öneri ve şikâyetler, ilgili birim tarafından kayda alınmakta, incelenmekte ve değerlendirilerek gerekli aksiyonlar planlanmaktadır.</p> <p>2025 yılı içerisinde birimizde 2 öğrenciye ait öneri ve şikâyet kaydı mevcuttur. Bu kayıtlar, geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirme faaliyetlerinin uygulanması amacıyla düzenli olarak izlenmektedir. Uygulanan aksiyonlar ve sonuçları belgelenmekte ve kalite yönetim sistemi dokümantasyonunda muhafaza edilmektedir.</p> <p>Bu yöntem ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 9.1.2 – Müşteri Memnuniyeti ve 10.3 – Sürekli İyileştirme maddeleri gereklilikleri karşılanmakta ve paydaş memnuniyetinin artırılması güvence altına alınmaktadır.</p>
85. Periyodik bakım gerektiren cihazların periyodik bakımı takip ediliyor mu?			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, periyodik bakım gerektiren cihazların bakımları planlı ve izlenebilir bir şekilde takip edilmektedir. Bu takip, PL-01 Yıllık Bakım/Onarım Takip Plan Formu kullanılarak yapılmaktadır.</p> <p>Form üzerinde cihazın kimlik bilgileri, bakım periyotları, yapılan bakım/onarım işlemleri ve sorumlu personel kayıt altına alınmakta; bakım işlemlerinin</p>

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	39 / 49	

					<p>tamamlanması ve uygunluğu belgelenmektedir. Bu sayede cihazların çalışır durumda tutulması, arızaların önlenmesi ve iş güvenliği standartlarının sağlanması güvence altına alınmaktadır.</p> <p>Uygulanan bu sistem ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.1.3 – Altyapı ve 7.1.5 – İzlenebilirlik ve Bakım maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmaktadır.</p>
86. Makine ve ekipmanların yıllık bakımı takip ediliyor mu?			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, makine ve ekipmanların yıllık bakımı planlı ve izlenebilir bir şekilde yürütülmektedir. Yıllık bakım ihtiyaçları ve işlemleri, FR-16 Periyodik Bakım Talep Formu kullanılarak kayıt altına alınmakta ve takip edilmektedir.</p> <p>FR-16 formu üzerinde cihaz/makine kimliği, bakım türü, bakım tarihi, sorumlu personel ve yapılan işlemler detaylı olarak belgelenmektedir. Bu sayede ekipmanların düzenli bakımı sağlanmakta, arızaların önlenmesi ve operasyonel verimliliğin artırılması güvence altına alınmaktadır.</p> <p>Uygulanan bu sistem ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.1.3 – Altyapı ve 7.1.5 – İzlenebilirlik ve</p>

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	40 / 49

					Bakım maddeleri kapsamında yer alan gereklilikler karşılanmaktadır.
	87. Mazeret dilekçeleri kaydedilip ilgili bölümlere bilgi veriliyor mu?		x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, öğrencilerden gelen mazeret dilekçeleri sistematik olarak kaydedilmekte ve ilgili birimlere bilgi akışı sağlanmaktadır. Mazeret dilekçeleri, birim sekreteri tarafından teslim alınmakta, kayıt altına alınmakta ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) aracılığıyla ilgili bölümlere iletilmektedir.</p> <p>Bu süreç sayesinde mazeret başvurularının takibi, kayıtların doğruluğu ve bilgilendirme işlemleri güvence altına alınmakta; öğrencilerin başvuru durumları etkin şekilde izlenebilmektedir.</p> <p>Uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.5 – Doküman Edilmiş Bilgi ve 8.5.1 – Üretim ve Hizmet Sunumu Kontrolü maddeleri kapsamında gereklilikler karşılanmaktadır.</p>
	88. Yerleşke içerisinde kayıp ve buluntu herhangi bir eşya, tutanak ile kaydedilip sahibine teslimi takip ediliyor mu?		x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, yerleşke içerisinde bulunan kayıp ve buluntu eşyaların takibi sistematik olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda, bulunan eşya FR-23 Kayıp-Buluntu Eşya Tutanak Formu kullanılarak kayıt altına alınmakta ve ilgili bilgiler belgelenmektedir.</p>

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	41 / 49	

					<p>Eşyaların kaydı, birim sekreteri tarafından yapılmakta; eşyanın sahibi tespit edildiğinde, sahibine teslim edilmesi ve teslim süreci form üzerinde işlenerek izlenebilir hale getirilmektedir. Bu yöntem ile kayıp ve buluntu eşya süreçlerinin kontrolü, izlenebilirliği ve şeffaflığı sağlanmaktadır.</p> <p>Uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.5 – Doküman Edilmiş Bilgi ve 8.5.1 – Üretim ve Hizmet Sunumu Kontrolü maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmaktadır.</p>
8g. Personelin idari/mazeret izinleri kayıt altına alınıyor mu?			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, personelin idari ve mazeret izinleri sistemli bir şekilde kayıt altına alınmaktadır. İzin talepleri, FR-24 İdari Mazeret Formu kullanılarak belgelenmekte; form üzerinde izin türü, izin tarihi, izin süresi ve sorumlu birim bilgileri yer almaktadır.</p> <p>Formlar birim sekreteri tarafından alınmakta ve ilgili birimlere iletilerek takip edilmektedir. Bu sayede izinlerin takibi, onay süreçlerinin izlenebilirliği ve personel devamsızlık kayıtları kontrol altında tutulmaktadır.</p>

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	42 / 49

					Bu uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.5 – Dokümante Edilmiş Bilgi ve 7.1.4 – İnsan Kaynakları ve Yetkinlik maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmaktadır.
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?			x		TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, derslikler, ortak kullanım alanları ve öğretim elemanı ofisleri dahil olmak üzere tüm eğitim-öğretim ortamlarının temizliği detaylı ve düzenli aralıklarla kontrol edilmektedir. Temizlik faaliyetleri ve kontrol süreçleri, FR-36 Derslik Temizlik Hizmetleri Takip Formu kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. FR-36 formu üzerinden yapılan temizlik işlemleri, temizliği gerçekleştiren personel, temizlik tarihi ve yapılan faaliyetler detaylı olarak belgelenmektedir. Bu yöntem sayesinde temizlik süreçlerinin düzenli uygulanması, hijyen standartlarının korunması ve olası eksikliklerin tespit edilerek giderilmesi sağlanmaktadır. Uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.1.3 – Altyapı ve 8.5.1 – Üretim ve Hizmet Sunumu Kontrolü maddeleri kapsamında yer alan gereklilikler karşılanmaktadır.
91. Güvenlik personelinin izin değişiklik talepleri kayıt altına alınıyor mu?			x		TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, güvenlik personelinin izin ve izin değişiklik

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	43 / 49	

					<p>talepleri sistemli bir şekilde kayıt altına alınmaktadır. Talepler, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) aracılığıyla ilgili birimler tarafından alınmakta, işleme konulmakta ve izlenebilir şekilde muhafaza edilmektedir.</p> <p>Bu yöntem sayesinde, izin taleplerinin takibi, onay süreçlerinin kontrolü ve personel planlamasının etkin bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.</p> <p>Uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.5 – Doküman Edilmiş Bilgi ve 7.1.4 – İnsan Kaynakları ve Yetkinlik maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmaktadır.</p>
92. Yerleşkeye gelen ziyaretçiler kayıt altına alınıyor mu?			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, yerleşkeye gelen tüm ziyaretçilerin kayıtları sistemli bir şekilde tutulmaktadır. Ziyaretçi kayıtları, FR-44 Araçlı-Yaya Ziyaretçi Kayıt Formu kullanılarak belgelemektedir.</p> <p>Form üzerinde ziyaretçinin adı, geliş tarihi ve saati, ziyaret amacı, giriş-çıkış bilgileri ve sorumlu birim detayları yer almakta; kayıtlar güvenlik birimi tarafından takip edilmekte ve izlenebilirliği sağlanmaktadır. Bu uygulama sayesinde ziyaretçi hareketleri kontrol altında</p>

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	44 / 49	

					<p>tutulmakta ve güvenlik ile bilgi akışı güvence altına alınmaktadır.</p> <p>Bu uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.5 – Dokümante Edilmiş Bilgi ve 8.5.1 – Üretim ve Hizmet Sunumu Kontrolü maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmaktadır.</p>
93. Spor alanı ve malzemesi kullanımı takip ediliyor mu?			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, birimdeki spor alanları ve malzemelerinin kullanımı sistematik olarak takip edilmektedir. Kullanım kayıtları, FR-45 Spor Alanı ve Malzemesi Kullanımı Talep Formu ile tutulmaktadır.</p> <p>Form üzerinde spor alanı veya malzemesini kullanan kişi/kişiler, kullanım tarihi, süre, sorumlu personel ve kullanım amacı detaylı olarak belgelenmektedir. Bu sayede spor alanlarının ve malzemelerinin düzenli kullanımı, bakım ve güvenlik kontrolleri sağlanmakta; olası uygunsuz kullanım veya eksiklikler tespit edilerek gerekli aksiyonlar alınmaktadır.</p> <p>Bu uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.1.3 – Altyapı ve 8.5.1 – Üretim ve Hizmet Sunumu Kontrolü maddeleri kapsamında yer alan gereklilikler karşılanmaktadır.</p>

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	45 / 49	

94. Bina yangın alarm sistemi bakım ve kontrolleri yapılıyor mu?	x	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, bina yangın alarm sistemi bakım ve kontrolleri düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Bu faaliyetler, üniversite merkezi birimleri tarafından yürütülmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Bakım ve kontroller; sistemin çalışabilirliğinin sağlanması, olası arızaların önlenmesi ve acil durumlarda güvenliğin temini amacıyla planlı aralıklarla yapılmaktadır. Yapılan bakım ve testler ile ilgili belgeler, ilgili birimlerce saklanmakta ve izlenebilirliği sağlanmaktadır. Bu uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.1.3 – Altyapı ve 8.5.1 – Üretim ve Hizmet Sunumu Kontrolü maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmaktadır.
95. Elektrik tesisat ve sistemi kontrol ediliyor mu?	x	TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, birimdeki elektrik tesisat ve sistemi düzenli olarak kontrol edilmektedir. Bu kontroller, üniversite merkezi birimleri tarafından yürütülmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Kontrol faaliyetleri; tesisatın güvenli ve sorunsuz çalışmasını sağlamak, olası arızaları önlemek ve iş güvenliği ile enerji sürekliliğini temin etmek amacıyla

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	46 / 49	

					<p>planlı aralıklarla gerçekleştirilmektedir. Yapılan kontrollerin sonuçları belgelenmekte ve izlenebilirliği güvence altına alınmaktadır.</p> <p>Bu uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.1.3 – Altyapı ve 8.5.1 – Üretim ve Hizmet Sunumu Kontrolü maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmaktadır.</p>
96. Yangın söndürme cihaz ve malzemeleri kullanılabilir durumda mı?			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, birimde bulunan yangın söndürme cihazları ve malzemeleri düzenli olarak kontrol edilmekte ve kullanılabilir durumda tutulmaktadır. Kontroller, üniversitenin Sivil Savunma Birimi tarafından yürütülmekte ve kayıt altına alınmaktadır.</p> <p>Kontrol süreci; cihazların teknik uygunluğu, basınç göstergeleri, erişilebilirlik, yerinde bulundurulması ve bakım durumlarını kapsamaktadır. Düzenli denetimler sayesinde, olası arızalar veya eksiklikler tespit edilmekte ve gerekli bakım veya değişim faaliyetleri uygulanmaktadır.</p> <p>Bu uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.1.3 – Altyapı ve 8.5.1 – Üretim ve Hizmet Sunumu Kontrolü maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmakta ve</p>

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	47 / 49

					acil durumlarda güvenliğin sağlanması güvence altına alınmaktadır.
97. Yangın eğitimi ve tatbikatı yapıldı mı?			x		<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, birimde yangın eğitimi ve tatbikatı düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. 2025 yılı içinde bu kapsamda, 04.03.2025 tarihinde yangın eğitimi ve tatbikatı yapılmıştır.</p> <p>Eğitim ve tatbikat süreci; yangın güvenliği bilincinin artırılması, acil durumlarda doğru ve hızlı müdahalenin sağlanması, bina tahliye prosedürlerinin uygulanabilirliğinin test edilmesi ve personel ile öğrencilerin bilinçlendirilmesini kapsamaktadır. Yapılan faaliyetler belgelenmekte ve kayıt altına alınmaktadır.</p> <p>Bu uygulama ile TS EN ISO 9001:2015 standardının 7.1.4 – İnsan Kaynakları ve Yetkinlik ve 8.5.1 – Üretim ve Hizmet Sunumu Kontrolü maddeleri kapsamındaki gereklilikler karşılanmaktadır.</p>
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?					
102. Yapılan toplantılar kayıt altına alınıyor mu?					
103. YGG raporları düzenlenerek arşivleniyor 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	48 / 49

Soru No	Soru İçeriği	Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanları	Diğer	Diğer	Diğer	
104.	Etkinlik talepleri kayıt altına alınıyor mu?	Bölüm Başkanı					
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?						
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				
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



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09	
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015	
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025	08
Sayfa	49 / 49	

Hazırlayan
MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden
MYO KYS Komisyonu

Onaylayan
MYO Müdürü