





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	1 / 13

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza
Veysel DEMİRCİ		Uğur ARAS	

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: Tasarım Bölüm Başkanlığı	Tetkik Tarihi: 23.12.2025 - 10.00

Hazırlayan
MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden
MYO KYS Komisyonu

Onaylayan
MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	2 / 13

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kismen 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,	✓			2024-2028 Stratejik Planı ve FR-61 Eylem Planı doğrultusunda takip edilmektedir. Stratejik plan veri giriş sisteminde yer alan performans göstergelerine ilişkin izleme ve ölçme kayıtları toplantı tutanaklarında mevcuttur.
	3. Stratejik Plan bütçelendirilmiş mi?	İdari İ. ve Yön. Bir.				
	4. Gerçekleşmeyen stratejiler ile ilgili iyileştirmeler yapılmakta mıdır?	Yönetim				
	5. Paydaşlar (tarafklar) belirlenmiş mi?	Tüm Birimler				Meslek Yüksekokulu'nun faaliyetlerinden etkilenen ve faaliyetlerini etkileyen ilgili taraflar (paydaşlar) belirlenmiştir. Paydaşlar iç ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılmış ve dokümante edilmiştir. İç Paydaşlar: Öğrenciler, akademik personel, idari personel, yüksekokul yönetimi. Dış Paydaşlar: Program bazlı paydaşlar; akademik personel, öğrenciler, mezunlar, ilgili sektör temsilcileri, kamu kurumları ve meslek kuruluşları gibi tarafları içerecek şekilde tanımlanmıştır. <i>İç ve dış paydaşlar Arsin Meslek Yüksekokulu internet sayfasında her bir program özelinde ilan edilmiştir.</i> Ancak, dış paydaşların hangi kriterlere göre belirlendiğine ve görüşlerinin yılda kaç defa, hangi yöntemlerle alınacağına ilişkin tanımlı bir sürecin bulunmadığı tespit edilmiştir.
	6. Paydaşların beklentileri biliniyor 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	3 / 13

					ve mezun memnuniyet anketleri, Staj işyeri geri bildirimleri vb. gibi dokümantasyon ile tutanak altına alınarak raporlanıyor.
7. Kalite Yönetim sisteminin kapsamı belirlenmiş ve dokümente edilmiş mi?	Kalite Yön. Tem.				
8. Kapsam dışı maddeler gerekçeleri ile dokümente edilmiş mi?					
9. Süreçler (Prosesler) oluşturulmuş mu?	Tüm Birimler	✓			Prosesler, Kalite El Kitabı Bölüm 4.4 'te proses etkileşim şemasıyla birlikte oluşturulmuştur. Ayrıca; Prosesler "Eğitim-Öğretim", "Öğrenci Hizmeti" ve "Yönetim" olarak tanımlanmış ve "Proses Kartları" olarak dokümente edilmiştir. Her bir prosesin, proses kartında girdi, çıktı, sorumlu, performans kriterleri tanımlanmıştır.
10. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu?		✓			İş akışları PUKO döngüsü dikkate alınacak şekilde oluşturulmuştur. MYO internet sayfasında "Kalite" sekmesi altında yer alan "TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO)" arayüzünde mevcuttur.
11. Kuruluşta tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi?		✓			Evet. Bu kapsamda; "Bize Yazın" modülü, anket uygulamaları ile dilek ve şikâyet sistemleri aracılığıyla iç ve dış paydaşlardan düzenli olarak geri bildirimler alınmaktadır. Kalite El Kitabında Bölüm 4.2'de yer alan Tablo 5'de ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri görülmektedir.
12. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?		✓			Proses kartlarında kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi-çıkıtı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar açık ve tanımlı şekilde yer almaktadır.
13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi?		✓			Proses kartlarında yer almaktadır.
14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?		✓			Proses kartlarında referans dokümanlar ve ilgili kayıtlar tanımlanmıştır. İlgili kayıtlar "Güncel Doküman Listesi" içerisinde yer almaktadır.

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 / 13

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	15. Performans hedefleri belirlenmiş mi?		✓			Her proses için ölçülebilir performans hedefleri (Öğrenci memnuniyet düzeyi, Akademik Yayın Sayısı vb.) belirlenmiştir.
	16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?		✓			İnternet sayfası, EBYS, iç yazışmalar ve toplantılar aralığıyla kuruma duyurulur. Şartların uygulanması ise iç tetkikler ve YGG toplantıları ile kontrol edilmektedir.
5.0 5.1 5.2 5.3	17. Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut mu?	Tüm Birimler	✓			Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve kalite politikası tanımlanmış, dokümente edilmiş ve yürürlükte. Kalite El Kitabı, İnternet Sayfası ve MYO girişinde ilan edilmiştir.
	18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu?	Tüm Birimler	✓			Vizyon, misyon ve kalite politikası; TS EN ISO 9001 standardına uygun olarak sürekli iyileştirme taahhüdü içermektedir.
	19. Üst Yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamakta mıdır?	Yönetim				
	20. Üst Yönetim KYS etkinliğini sürdürülebilmek adına liderlik ve taahhüt göstermekte midir?	Yönetim				
	21. Üst Yönetim Stratejik Planı izlemekte midir?	Yönetim				
	22. Üst Yönetim, paydaş memnuniyetini artırmak için faaliyetler yapmakta mıdır?	Yönetim				
	23. Üst Yönetim paydaş beklentilerini takip ediyor mu?	Yönetim				
	24. Kalite Politikası web sayfasında yayınlanmış mı?	Yönetim				
	25. Organizasyon Şeması, görev tanımları ve vekaletler mevcut ve güncel mi?	Tüm Birimler		✓		Organizasyon şeması, görev tanımları ve vekâlet bilgileri tanımlanmış, dokümente edilmiş ve İnternet sayfasında mevcuttur. Personelin tayin, istifa ve emeklilik nedeniyle kurumumuzdan ayrılışı sonrası ve idari görev değişiklikleri gibi durumlarda güncelleme yapılmaktadır.

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 / 13

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	✓			Evet. Kalite politikası akademik ve idari personel için yapılan birim toplantıları, kalite eğitimleri ve kalite faaliyet planı takvimi (FR-73) aracılığıyla bilinmekte ve benimsenmektedir.
	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

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 / 13

Soru No	Soru İçeriği	Yanıt	Değerlendirme	Notlar
7.0	36.KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmış mı?	✓		KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan insan kaynağı, altyapı, mali ve bilgi kaynakları belirlenmiş ve sağlanmaktadır. Kalite El Kitabı Bölüm 7' de ifade edilmektedir.
7.1	37.KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?	✓		KYS'nin etkin uygulanması ve proseslerin izlenmesi amacıyla Kalite Yönetim Temsilcisi görevlendirilmiştir ve Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.
7.2	38.Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?	✓		Normalde yeni başlayan personele kurum, görev tanımı ve KYS kapsamını içeren oryantasyon eğitimi verilmektedir. 2025 yılı için yeni personel katılımı olmadığı için yapılmamıştır.
7.3	39.Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?	✓		Normalde oryantasyon eğitimleri sonrası katılım ve değerlendirme kayıtları alınmakta ve raporlanmaktadır. 2025 yılı için yeni personel katılımı olmadığı için yapılmamıştır.
7.4	40.Personelin performansı ölçülmekte midir?	✓		Akademik personelin performansı ders değerlendirme anketleri, memnuniyet anketleri ve faaliyet raporları ile izlenmektedir. İdari personel için "Performans Yönetim Sistemi" ile ölçülmektedir.
7.5	41.Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?	✓		Söz konusu bilgilendirmeler, akademik ve idari personelin katılımıyla gerçekleştirilen toplantılar ile Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu tarafından düzenlenen toplantılar aracılığıyla yapılmaktadır.
	42.Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmedeği durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?	✓		Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmemesi durumunda ortaya çıkabilecek olası uygunsuzluklar, hizmet kalitesinde düşüş ve sürekli iyileştirme sürecine etkileri hakkında da personel bilgilendirilmektedir.
	43.Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)	✓		İç yazışma formu kullanılarak EBYS aracılığıyla resmî yazışmalar, BYS, telefon, e-posta, toplantılar ve whatsapp aracılığıyla sağlanmaktadır. Ayrıca, duyuru panoları ile tüm paydaşları ilgilendiren genel duyurular yapılmaktadır.

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 / 13

44. Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.)	Yönetim				
45. KYS'nin kapsamı dokümanite edilmiş mi?	Tüm Birimler	✓			KYS'nin kapsamı, "Kalite El Kitabı"nda dokümanite edilmiştir.
46. Kalite Politikası dokümanite edilmiş mi?		✓			Kalite Politikası "Kalite El Kitabı" Bölüm 5.2'de yazılı olarak tanımlanmış, yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.
47. Süreçler dokümanite edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?		✓			Süreçler dokümanite edilmiş, doküman ve kayıt listeleri güncel olarak tutulmaktadır. "TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (ARMYO)" arayüzünde bulunmaktadır.
48. Dokümanlara nasıl ulaşıyor?		✓			MYO İnternet sayfasında "Kalite" sekmesi altında "formlar" mevcuttur.
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		✓		Fiziki ortam uygunsuzluğu ile ilgili devam etmekte olan Düzeltici Faaliyet talebi vardır. Süresi uzatılmıştır.
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	✓			Öğrencilerle iletişim; danışman-öğrenci görüşme saatlerinde yüz yüze görüşmeler aracılığıyla sağlanmaktadır.
54. Danışmanlar öğrencilere bilgilendirme yapıyor mu?	Bölüm Başkanlığı	✓			Akademisyen Çalışma Programı içerisinde belirtilen Danışman-Öğrenci görüşme saatlerinde ve zaman zaman derslerde bilgilendirmeler yapılıyor.
55. Yeni ders ya da program tasarımlarını açıklayan bir süreç mevcut mu?		✓			KTÜ "Bölüm/Program Açma Süreci" mevcuttur. Bununla birlikte 290-3 sayılı "Karadeniz Teknik Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi" Madde 8 program açma önerisi oluşturulabilmekte, Madde 13, 14 ve 15 uyarınca ise sırasıyla

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 / 13

						yeni ders açılabilmekte, mevcut derslerde değişiklik yapılabilmekte ve ders kapatılabilmektedir.
	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	Kismen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
8.0	62.Yapılan işlerle ilgili kullanılan kaynaklar (personel, altyapı, çevre şartları vb.) yeterli mi?	İdari İ. ve Yön. Bir.				
8.1	63.Derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır?					
8.2						
8.3						
8.4		Tüm Birimler				
8.5	64.Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?		✓			Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen tüm resmî işlemler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerçekleştirildiği için kayıt altına alınmakta olup, yapılan işlemlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmaktadır. Ayrıca, FR-61 Eylem Planı ve YGG raporları hazırlanıp dokümante
8.6						
8.7						

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 / 13

						edilmiş olup, yapılan işlemler kayıt altına alınmaktadır. Bu sayede geriye dönük izlenebilirlik sağlanmaktadır.
	65. Depoya giren ve çıkan ürünler için taşıma kayıt belgeleri hazırlanıyor mu?	İdari İ. Ve Yön. Bir.				
	66. Uygun olmayan hizmetlere ait kayıtlar tutuluyor mu?	Tüm Birimler	✓			Evet. Tespit edilen uygun olmayan hizmetler kayıt altına alınmakta ve gerekli düzeltilici faaliyetler açılmaktadır. LS-01 Düzeltilici Faaliyet (DF) Takip Listesi aracılığıyla, uygunsuzluğun tanımı, alınan aksiyonlar, sorumlular ve gerçekleşme durumu takip edilmektedir.
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen 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?	Yönetim				
77. YGG toplantı tutanağı mevcut mu?						
78. Bir önceki sene alınan kararlar gerçekleştirilmiş mi?						

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	10 / 13

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
10.0 10.1 10.2 10.3	79.YGG de alınan kararların sorumlu ve terminleri belirlenmiş mi? 80.Çıkan uygunsuzlukları gidermek ya da sistemi geliştirmek adına iyileştirmeler planlanmış mıdır? 81. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi? 82. Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir? 83.Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?	Tüm Birimler	✓ ✓ ✓ ✓			Evet. İç tetkikler, geri bildirimler ve performans göstergeleri sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler planlanmakta ve iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Uygunsuzlukların giderilmesi ve tekrarının önlenmesine yönelik faaliyetler Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü (PR-02) doğrultusunda yürütülmekte, tespit edilen uygunsuzluklar Düzeltilici Faaliyet Talep Formu (FR-07) aracılığıyla kayıt altına alınarak Yönetimi Gözden Geçirme (YGG) toplantılarında değerlendirilmektedir. Henüz bölümde açılan bir DF bulunmamaktadır. KYS politikasına uygun şekilde hedefler ölçülebilir, izlenebilir ve sürekli iyileştirme anlayışını destekleyecek şekilde belirlenmiştir. Proses kartları doğrultusunda oluşturulan FR-61 Eylem Planı ile performans göstergeleri izlenmektedir.
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? 85.Periyodik bakım gerektiren cihazların periyodik bakımı takip ediliyor mu?	İdari İ. ve Yön. Bir.				

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 08
Sayfa	11 / 13

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?					
102. Yapılan toplantılar kayıt altına alınıyor mu?					
103. YGG raporları düzenlenerek arşivleniyor mu?					

Kalite Yön.
Tem.

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 / 13

Soru No	Soru İçeriği	Yürürlük Durumu	Değerlendirme	Notlar
104.	Etkinlik talepleri kayıt altına alınıyor mu?			
105.	Ders programları ilan ediliyor mu?	✓		İnternet sayfası ve duyuru panosunda yayınlanmaktadır. Ayrıca WhatsApp grupları aracılığıyla da ilan edilmektedir.
106.	Yarıyıl dönemi için tüm sınav programları oluşturularak ilan ediliyor mu?	✓		İnternet sayfası ve duyuru panosunda yayınlanmaktadır. Ayrıca WhatsApp grupları aracılığıyla da ilan edilmektedir.
107.	İlgili öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri dönem başlangıcında yapılıyor mu?	✓		Ders görevlendirmeleri Bölüm Akademik Kurulunda hazırlanarak üst yönetime iletiliyor. Örnek bir ders görevlendirme formu incelendi.
108.	Bölüm toplantı tutanakları tutuluyor mu?	✓		Toplantı tutanakları "Google Formlar" aracılığıyla üst yönetime iletilmektedir. İlgili kayıtlar Bölüm Başkanlığı bünyesinde incelenmiştir.
109.	Toplantıda alınan kararlar bölüm hocalarına iletiliyor mu?	✓		Alınan kararlar; tutanağın imzalanması süreciyle bölüm öğretim elemanlarına iletilmektedir. Ayrıca; mail ve/veya WhatsApp grubu aracılığıyla iletilmektedir.
110.	Her dönem sonunda öğrenci memnuniyet anketleri sistem üzerinden alınıp bölüm hocaları ile birlikte değerlendiriliyor mu? Değerlendirme raporu tutuluyor mu?	✓		Öğrenci memnuniyet anketleri yılda bir kez (Aralık ayı içerisinde) yapılmaktadır. Değerlendirme raporu hazırlanarak "Veri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu" na iletilmektedir.
111.	Yıl içerisinde yapılması planlanan eğitimler için yıllık eğitim ve etkinlik planı oluşturuluyor mu?	✓		FR-13 Yıllık Eğitim ve Etkinlik Planı incelendi.
112.	Öğrencilerin ders, sınav, uygulama, laboratuvar vb. esnasındaki yoklama takipleri yapıp kayıt altına alınıyor mu?	✓		Öğrencilerin ders, uygulama, laboratuvar ve sınavlara katılım durumları düzenli olarak takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Örnek bir devamsızlık çizelgesine bakıldı.
113.	Öğrenci danışmanlık hizmeti veriliyor ve öğrencilerin takibi sağlanıyor mu?	✓		Öğrencilere akademik danışmanlık hizmeti verilmektedir. Her öğrenciye atanmış bir danışman öğretim elemanı bulunmaktadır. Danışmanlık faaliyetleri kapsamında öğrencilerin akademik başarı durumu, devamsızlık, ders seçimi ve genel gelişimleri BYS sisteminden takip edilmekte ve yüz

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 / 13

					yüze görüşmeler gerçekleştirilmektedir. Örnek bir "Danışman Öğrenci İzleme Formu" kaydı incelenmiştir.
114. Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu?				✓	Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketleri oluşturulmuştur. Ders bilgi paketleri; dersin amacı, öğrenme çıktıları, içerik, AKTS bilgileri ve ölçme-değerlendirme yöntemlerini içermekte olup dijital ortamda (web sayfası-ders katalog) yayınlanmakta ve gerektiğinde basılı olarak arşivlenmektedir. Ancak, program öğrenim kazanımlarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile ilişkilendirilmesi kısmında minör uygunsuzluklar mevcuttur. Bilgi paketi içerisinde yer alan "Eğitim Amaçları ve TYYÇ-Program Kazanım Matrisi" kısmı düzenlenmelidir.
115. Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu?				✓	Derslere ait ders notları, sunular ve yardımcı kaynaklar oluşturulmuştur. Bu dokümanlar öğrencilere dijital paylaşım platformları üzerinden sunulmakta ve dijital olarak veya ders dosyasında arşivlenmektedir.
116. Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu?				✓	Dönem başlangıcında ödevlerin veya projelerin hangi kriterlere göre değerlendirildiği ile ilgili bilgilendirme yapılmaktadır.
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?				✓	"Sınav Değerlendirme Çizelgesi" BYŞ'de "Bölüm Başkanlığı" rolü ile indirilebilmektedir. Bu çizelge, bölüm öğretim elemanları ile paylaşılarak final sınavı sonucuna göre başarı oranı %50'nin altında olan dersler için iyileştirme raporu istenmektedir. İyileştirme raporları hazırlanarak Bölüm Başkanlığı ile paylaşılmaktadır. İlgili raporların kopyası, ders dosyasında saklanmakta ve ayrıca "Google Formlar" aracılığıyla Yönetim tarafından " Veri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu "na iletilmektedir.

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü