
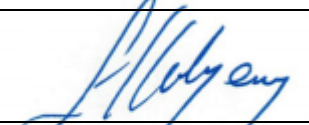




İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

| | |
|---------------------|---------------|
| Doküman Kodu | FR-09 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi /No | 20.01.2025 08 |
| Sayfa | 1 / 15 |

| Baş Tetkikçinin Adı Soyadı | İmza | Tetkikçinin Adı Soyadı | İmza |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| Ali İhsan BUDUR |  | Evren ERSOY KALYONCU |  |

| AÇILIŞ TOPLANTISI | KAPANIŞ TOPLANTISI |
|---|---|
| <p>Tanışma, amaç ve kapsam, tetkik planının ve iletişim kanallarının teyidi, tetkikin örnekleme metodu ile gerçekleştirileceği, uygunsuzluk tanımı, rehber veya rehberlerin belirlenmesi, gizlilik taahhüdü, güvenlik şartlarının belirlenmesi, tetkikin yürütülmesi, yürütme komitesi çalışmaları hakkında bilgi, tetkik süresince birimlerin ilgili konularda bilgilendirilmesi, kapanış toplantısı zamanı.</p> | <p>Teşekkür, birimlerin güçlü yanlarının ve iyileştirilebilecek hususların açıklanması, tetkik raporunun içeriğinin açıklanması, toplanan tetkik delillerinin örneklere dayandığı ve gerekleri hakkında açıklamalar, uygunsuzlukları ele alma süreci, tetkik sırasında tespit edilen (varsa) uygunsuzluklar ile ilgili birimin düzeltici faaliyetler açması ve bu uygunsuzlukların kapanma süresi hakkında bilgi vermesi.</p> |
| <p>Tetkik Edilen Birim: Grafik Tasarım Programı Öğretim Elemanları (Öğr. Gör. Oğuzhan DEMİR)</p> | <p>Tetkik Tarihi: 24.12.2025 -15.00</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 | 2 / 15 |

| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kısmen Uygun | Uygun Değil | İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar |
|---------------------------------|---|-----------------------|-------|--------------|-------------|--|
| 4.0 4.1 4.2 4.3 4.4 | 1. Kurumun (KTÜ) Stratejik Planı hazırlanmış mı? | Yönetim | | | | |
| | 2. Bölüm kendisi ile ilgili stratejileri takip etmekte midir? | Bölüm Başkanlığı, | | | | |
| | 3. Stratejik Plan bütçelendirilmiş mi? | İdari İ. ve Yön. Bir. | | | | |
| | 4. Gerçekleşmeyen stratejiler ile ilgili iyileştirmeler yapılmakta mıdır? | Yönetim | | | | |
| | 5. Paydaşlar (taraflar) belirlenmiş mi? | Tüm Birimler | ✓ | | | Meslek Yüksekokulu'nun faaliyetleriyle doğrudan veya dolaylı olarak ilişkili olan paydaşlar belirlenmiş; iç ve dış paydaşlar şeklinde sınıflandırılarak kayıt altına alınmıştır. Bu kapsamda; öğrenciler, akademik ve idari personel ile yüksekokul yönetimi iç paydaşlar; birim danışma kurulu ile bölümlerin sosyal ve mesleki etkileşim içerisinde bulunduğu işverenler, sanayi temsilcileri, staj yapılan kuruluşlar ve mezunlar ise dış paydaşlar olarak belirlenmiştir. Kanıt: ➤ İç ve Dış Paydaş Listesi (LS-02) |
| | 6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu? | | ✓ | | | Evet. Paydaşların beklenti ve geri bildirimleri; birim danışma kurulu toplantıları, akademik-idari personel, öğrenci ve mezun personel memnuniyet anketleri ile staj işyeri geri bildirimleri gibi çeşitli yöntemler aracılığıyla düzenli olarak izlenmektedir. Elde edilen tüm veriler kayıt altına alınarak raporlanmaktadır. |
| | 7. Kalite Yönetim sisteminin kapsamı belirlenmiş ve dokümante edilmiş mi? | Kalite Yön. Tem. | | | | |
| | 8. Kapsam dışı maddeler gerekçeleri ile dokümante edilmiş 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 | 3 / 15 |

| Soru No | Soru İçeriği | Birim | Değerlendirme | Notlar |
|---------|---|--------------|---------------|---|
| 9. | Süreçler (Prosesler) oluşturulmuş mu? | Tüm Birimler | ✓ | Evet. Prosesler "Eğitim-Öğretim", "Yönetim" ve "Öğrenci" olarak tanımlanmış ve "Proses Kartları" olarak dokümante edilmiştir. Her bir prosesin, proses kartında girdi, çıktı, sorumlu, performans kriterleri tanımlanmıştır. Kalite el kitabında da mevcuttur. Kanıt: <ul style="list-style-type: none">➤ Eğitim-Öğretim proses kartı (PRS- 02)➤ Öğrenci hizmeti proses kartı (PRS- 03)➤ Yönetim proses kartı (PRS- 04) |
| 10. | Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu? | | ✓ | İş akışları PUKO döngüsü dikkate alınacak şekilde proses kartları aracılığıyla tanımlanmaktadır. Örnek olarak "Eğitim-Öğretim Proses kartı (PRS-02) incelendi. |
| 11. | Kuruluşta tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi? | | ✓ | Evet. Meslek Yüksekokulu bünyesinde tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri anketler ve gerçekleştirilen toplantılar aracılığıyla belirlenmiştir. Bu ihtiyaç ve beklentiler Kalite El Kitabı'nda tanımlanmış olup, belirlenen aralıklarla periyodik olarak gözden geçirilmektedir. Kanıt: Kalite el kitabında bulunan Tablo 5. İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentileri görülmüştür. |
| 12. | Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi? | | ✓ | Evet. Proses kartlarında kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi-çıkıtı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar açık ve tanımlı şekilde yer almaktadır. Kanıt: <ul style="list-style-type: none">➤ Eğitim-Öğretim proses kartı (PRS- 02) |

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 / 15 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | | | | |
| | 13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi? | | ✓ | | | <p>Evet. Proses sorumluları belirlenmiştir ve proses kartlarında yer almaktadır. Proses sorumluları sürecin etkinliğinden, performansının izlenmesinden, iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesinden ve raporlanmasından sorumludur.</p> <p>Kanıt: Eğitim-Öğretim proses kartı (PRS- 02) sorumluları: -Arsin MYO akademisyenleri -Bölüm başkanları -Üst yönetim -Mevcut komisyon üyeleri</p> |
| | 14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı? | | ✓ | | | <p>Proseslerle ilgili tüm iç dokümanlar (prosedürler, talimatlar, formlar, iş akışları) tanımlanmış ve "Güncel Doküman Listesi" de yer almaktadır.</p> <p>Kanıt: Eğitim-Öğretim proses kartı (PRS- 02) görüldü.</p> |
| | 15. Performans hedefleri belirlenmiş mi? | | ✓ | | | <p>Evet. Her proses için ölçülebilir performans hedefleri (Öğrenci memnuniyet düzeyi, Akademik Yayın Sayısı vb.) belirlenmiştir. Eylem Planlarında yer alan bu hedefler periyodik olarak YGG toplantılarından önce değerlendirilir ve YGG toplantılarında sunulur.</p> <p>Kanıt: Eğitim-Öğretim proses kartı (PRS- 02)</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 / 15 | |

| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kısmen Uygun | Uygun Değil | İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar |
|--|---|-----------------------|-------|--------------|-------------|---|
| | 16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir? | | ✓ | | | <p>3 Amaç: 1 Hedef: 2 Gösterge: 1.2.4 <i>Sektör temsilcilerinin katıldığı ders sayısı</i></p> <p>Prosedürler, iş akışları, görev tanımları gibi proseslerle ilgili şartlar web sayfası, EBYS'den iç yazışmalar ile ve toplantılar aracılığıyla kuruma duyurulur. Şartların uygulanması ise iç tetkikler ve YGG toplantıları ile kontrol edilmektedir.</p> <p>Kanıt: PR-01 Döküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü</p> |
| Evet. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve kalite politikası tanımlanmış, dokümante edilmiş ve yürürlüktedir. | 17. Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut mu? | Tüm Birimler | ✓ | | | <p>Evet. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve kalite politikası tanımlanmış, dokümante edilmiş ve yürürlüktedir.</p> <p>Kanıt: Kalite Kitabı, duyuru panoları web sayfasında mevcuttur.</p> |
| | 18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu? | | ✓ | | | <p>Vizyon, misyon ve kalite politikası; TS EN ISO 9001 standardına uygun olarak sürekli iyileştirme, paydaş memnuniyetinin artırılması ve süreçlerinin geliştirilmesine yönelik taahhütleri içermektedir.</p> <p>Kanıt:</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 / 15 |

| | | | | | | |
|-------------|--|-----------------------|-------|--------------|-------------|--|
| | | | | | | Kalite Kitabı ve web sayfasında misyon ve vizyon incelendi ve sürekli iyileştirme taahhüdünü içeren ifadeler görüldü. |
| | 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 | ✓ | | | Evet. Organizasyon şeması, görev tanımları ve vekâlet bilgileri tanımlanmış, dokümante edilmiş ve Web sayfasında mevcuttur. Güncel tutulmaktadır. Kanıt: KTÜ ARSİN MYO Web Sitesi → İDARİ → Görev Tanımları sekmesinde "Görev Tanımları" bölümü görüldü. GT-17 Akademik Personel (Öğretim Görevlisi) |
| | 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? | | | | | |
| 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 | 7 / 15 |

| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kısmen Uygun | Uygun Değil | İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar |
|---------------------------------|--|-----------------------------|------------------|------------------|------------------|--|
| 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? 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)) | Yönetim Tüm Birimler | ✓ | | | Evet. Kalite politikası akademik ve idari personel için yapılan birim toplantıları, kalite eğitimleri ve kalite faaliyet planı takvimi aracılığıyla bilinmekte ve benimsenmektedir. Kanıt: KTÜ ARSIN MYO Web Sitesi → İDARİ → KALİTE → Kalite Güvence Sistemi Takvimi içerisinde "KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ TAKVİMİ 2025 (FR73) görüldü. |
| | 32. Kalite faaliyet planları takip edilmekte midir? 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? | Yönetim | | | | |
| 7.0 7.1 7.2 7.3 7.4 | 36. KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmış mı? | Tüm Birimler | ✓ | | | Evet. Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik ihtiyaç duyulan insan kaynağı, altyapı, mali ve bilgi kaynakları tanımlanmış, planlanmış ve Kalite El Kitabı'nda dokümante edilmiştir. |

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 / 15 |

| 7.5 | | | | | | |
|-----|--|--|---|--|--|---|
| | 37. KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi? | | ✓ | | | Evet. KYS'nin etkin uygulanması ve proseslerin izlenmesi amacıyla Kalite Yönetim Temsilcisi görevlendirilmiştir ve Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. Kanıt: Dr.Öğr.Üyesi Sebahattin TIRYAKİ (Kalite Yönetim Temsilcisi) |
| | 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. |
| | 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. |
| | 40. Personelin performansı ölçülmekte midir? | | ✓ | | | Evet. Akademik personelin performansı ders anketleri aracılığıyla, faaliyet raporları ile izlenmektedir. İdari personel ise "Performans Yönetim Sistemi" ile ölçülmektedir. |
| | 41. Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı? | | ✓ | | | Evet. Toplantılarda yapılan duyurular yoluyla çalışanların KYS'ye katkılarının kurumsal performansa etkileri hakkında olumlu-olumsuz bilgilendirme yapılmaktadır. Kanıt: YGG toplantılarında personele bilgilendirmeler yapılmaktadır. |
| | 42. Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmediği durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı? | | ✓ | | | Evet. KYS şartlarına uyulmaması durumunda (örneğin memnuniyet anketinin yapılmaması) |

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 / 15 |

| | | | | | |
|--|------------------|---|--|--|--|
| | | | | | oluşabilecek hizmet kalitesi düşüşü ve uygunsuzluklar konusunda toplantılarda bilgilendirme yapılmaktadır. Kanıt: YGG toplantılarında personele bilgilendirmeler yapılmaktadır. |
| 43. Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.) | | ✓ | | | Evet. İç iletişim; İç yazışma formu kullanılarak EBYS aracılığıyla resmî yazışmalar, e-posta, toplantılar ve whatsapp aracılığıyla sağlanmaktadır. |
| 44. Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.) | Yönetim | | | | |
| 45. KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi? | | ✓ | | | KYS'nin kapsamı, " Kalite El Kitabı " olarak dokümante edilmiştir., Kanıt: Kalite El Kitabı (KEK) görülmüştür. |
| 46. Kalite Politikası dokümante edilmiş mi? | Tüm Birimler | ✓ | | | Kalite Politikası yazılı olarak tanımlanmış, yayımlanmış ve personele duyurulmuştur. Kanıt: Kalite El Kitabında 5.2.2. maddesinde Kalite Politikası görülmüştür. |
| 47. Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi? | | ✓ | | | Süreçler dokümante edilmiş, doküman ve kayıt listeleri güncel olarak tutulmaktadır. |
| 48. Dokümanlara nasıl ulaşıyor? | | ✓ | | | Web sayfasında "formlar" mevcuttur. Kanıt: KTÜ ARSİN MYO Web Sitesi → İDARİ → KALİTE → Formlar |
| 49. Dokümanlarelelektronik ortamda yedeklenmekte mi? Korunabilir ve ulaşılabilir durumda mı? | 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 | 10 / 15 |

| | 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. Öğretim görevlisi ayrıca WhatsApp üzerinde kendine yöneltilen sorulara cevap vererek öğrencilerle aktif bir şekilde iletişime devam etmektedir. |
| | 54. Danışmanlar öğrencilere bilgilendirme yapıyor mu? | Bölüm Başkanlığı | | | | |
| | 55. Yeni ders ya da program tasarımlarını açıklayan bir süreç mevcut mu? | | | | | |
| | 56. Satın alma talepleri tanımlanan şekilde mi alınmakta? | | | | | |
| | 57. Gelen satın alma taleplerine göre firmalara sipariş formu/mal alım sözleşmeleri gönderilmekte midir? | | | | | |
| | 58. Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi sağlanmakta mıdır? | | | | | |
| | 59. Satın alınan malzemelerin ve dış kaynaklı proseslerin girdi kontrolleri ve doğrulamaları nasıl yapılıyor, doküman kayıtları mevcut mu? | İdari İ. ve Yön. Bir. | | | | |
| | 60. Tedarikçi performans değerlendirme kriterleri nelerdir? | | | | | |
| | 61. Kamuda satın alma hangi mevzuatlara göre yapılır, birimlerden talepler nasıl gelir, gerçekleşen satın alma örnekleri | | | | | |
| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kısmen Uygun | Uygun Değil | İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar |
| 8.0 8.1 | 62. Yapılan işlerle ilgili kullanılan kaynaklar (personel, altyapı, çevre şartları vb.) yeterli mi? | 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 / 15 |

| | | | | | | |
|-------------|--|-----------------------|-------|--------------|-------------|--|
| 8.2 | 63. Derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır? | | | | | |
| 8.3 | | | | | | |
| 8.4 | | | | | | |
| 8.5 | 64. Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır? | Tüm Birimler | ✓ | | | Evet. YGG raporları hazırlanıp dokümante edilmiş olup, yapılan işlemler kayıt altına alınır Bu sayede geriye dönük izlenebilirlik sağlanmaktadır. |
| 8.6 | | | | | | |
| 8.7 | 65. Depoya giren ve çıkan ürünler için taşınır 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 düzeltici faaliyetler açılmaktadır. Kaynak: <ul style="list-style-type: none">➤ PR-08 Uygun Olmayan Ürün Hizmetin Kontrolü Prosedürü➤ FR-07 Düzeltici Faaliyet Talep Formu (DF) |
| 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. | | | | |
| 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? | | | | | |
| | 73. İç tetkik raporu hazırlanmakta mıdır? | | | | | |
| | 74. İç tetkik sonucu ortaya çıkan uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler planlanmaktadır? | | | | | |

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 / 15 |

| Standart No | SORULAR | Tetkik Edilecek Birim | Uygun | Kısmen Uygun | Uygun Değil | İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar |
|------------------------------|---|--------------------------|-------|--------------|-------------|---|
| | 75. YGG Gündemi standardın istediği şekilde mi? | Yönetim | | | | |
| | 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 | ✓ | | | Evet. İç tetkikler, geri bildirimler ve performans göstergeleri sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici/önleyici faaliyetler planlanmakta ve iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. |
| | 81. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi? | | ✓ | | | Evet. Açılan düzeltici faaliyetlerde neden analizi yapılmakta, tespit edilen nedenlere yönelik aksiyonlar uygulanmakta ve faaliyetlerin etkinliği izlenmektedir. Gerekli düzeltmeler yapılmadan DF kapatılmamaktadır. |
| | 82. Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir? | | ✓ | | | Evet. KYS politikasına uygun şekilde hedefler ölçülebilir, izlenebilir ve sürekli iyileştirme anlayışını destekleyecek şekilde belirlenmiştir. |
| | 83. Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir? | | ✓ | | | Evet. Proses kartları ve Eylem Planları ile performans göstergeleri izlenmektedir. |
| 84. 85. | 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 | 13 / 15 |

| | | | | |
|---|------------------|--|--|--|
| 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. Eğitime katılımlar takip ediliyor mu? | Kalite Yön. Tem. | | | |
| 102. Yapılan toplantılar kayıt altına alınıyor mu? | | | | |
| 103. YGG raporları düzenlenerek arşivleniyor mu? | | | | |
| 104. Etkinlik talepleri kayıt altına alınıyor mu? | | | | |
| 105. Ders programları ilan ediliyor mu? | | | | |
| 106. Yarıyıl dönemi için tüm sınav programları oluşturularak ilan ediliyor mu? | Bölüm Başkanlığı | | | |

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 / 15 |

| Soru No | Soru İçeriği | Öğretim Elemanları | Evet | Hayır | Değerlendirme |
|---------|---|--------------------|------|-------|---|
| 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? | | ✓ | | Evet. Öğrencilerin ders, uygulama, laboratuvar ve sınavlara katılım durumları düzenli olarak takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Kanıt: "AGRF1006 Fotoğraf" dersi yoklama listesi görüldü. |
| 113. | Öğrenci danışmanlık hizmeti veriliyor ve öğrencilerin takibi sağlanıyor mu? | | ✓ | | Evet. 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 yüze görüşmeler gerçekleştirilmektedir. |
| 114. | Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu? | | ✓ | | Evet. 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. |
| 115. | Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu? | | ✓ | | Evet. Derslere ait ders notları, sunumlar ve yardımcı kaynaklar oluşturulmuştur. Bu |

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 / 15 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|
| | | | | | | dokümanlar öğrencilere dijital paylaşım platformları üzerinden sunulmakta ve ders dosyasında arşivlenmektedir. |
| | 116. Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu? | | ✓ | | | Evet. Dönem içinde yapılan sınavlara ait sınav soruları ve cevap anahtarları ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanmakta ve sınav sonrası kayıt altına alınmaktadır. Belgeler, güvenli şekilde ders dosyasında muhafaza edilmektedir. |
| | 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? | | ✓ | | | Anketler bölüm başkanları tarafından çekilerek Sınavlar için başarı durumunun %50'nin altında kalması durumunda, Ders ve akademik personel için 4'ün altında kalması durumunda raporlanır ve ilgili toplantılarda görüşülür. |

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü