



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Arsin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : E-68807236-060.99-1835
Konu : Kalite Yönetim Sistemi Toplantı Kararları
(09.12.2024)

12.12.2024

AKADEMİK VE İDARİ PERSONELE

İlgi : 04.12.2024 tarihli ve E-68807236-060.99-1825 sayılı yazı.

Meslek Yüksekokulumuz Kalite Yönetim Sistemi Komisyonunun 09.12.2024 tarihli toplantısında alınan kararlar ekte sunulmuştur.
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim

Doç. Dr. Hasan ÖZTÜRK
Meslek Yüksekokul Müdürü

Ek: Toplantı Tutanağı ve Ekleri (13 Sayfa)

Dağıtım :
Akademik Personel
İdari Personel

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: EDC075DF-61D8-4936-86C5-FB894EE68A3B

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



**TOPLANTI TUTANAĞI FORMU**

Doküman Kodu	FR-25
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 03
Sayfa	1 / 2

NO	KATILIMCI ADI-SOYADI	ÜNVANI / GÖREVİ	İMZA
1	Sebahattin TIRYAKI	Öğr. Gör. Dr. / Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	
2	Zeynep SADIKLAR	Öğr. Gör. Dr. / Müdür Yardımcısı (Yönetim)	
3	Veysel DEMİRCİ	Öğr. Gör. / Müdür Yardımcısı / Bölüm Başkanı (Elektrik ve Enerji)	
4	Sevda BORAN TORUN	Prof. Dr. / Bölüm Başkanı (Malz. ve Malz. İşl. Tekn.)	
5	Uğur ARAS	Doç. Dr. / Bölüm Başkanı (Ormanlık)	
6	Hasan ARIOĞLU	Öğr. Gör. / Bölüm Başkanı (Tasarım)	
7	Enver PEKTAŞ	MYO Sekreteri	
8	Muhammed Emin KILIÇ	Öğrenci Temsilcisi	

TOPLANTIYI YAPAN BİRİM: Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu**TOPLANTI TARİHİ:** 09.12.2024**TOPLANTI GÜNDEMİ:**

İç Tetkik Planının Görüşülmesi





TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Doküman Kodu	FR-25
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 03
Sayfa	2 / 2

GÜNDEME İLAVE OLACAKLAR: İlave madde yoktur.

ALINAN KARARLAR:

İç Tetkik faaliyetinin 23.12.2024-27.12.2024 tarihleri arasında gerçekleştirilmesine karar verilmiştir.

Bu kapsamda, İç Tetkik ekibi oluşturulmuş ve bu ekip tarafından gerçekleştirilecek İç Tetkik ile ilgili gerekli planlama yapılmıştır.

Ek:

- İç Tetkik Ekibi
- İç Tetkik Planı
- İç Tetkik Soru Listesi



**İÇ YAZIŞMA FORMU**

Doküman Kodu	FR-41
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 03
Sayfa	1 / 1

KİMDEN	Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	KİME	İç Tetkik Ekibi
TARİH	11.12.2024	KONU	2024 Yılı İç Tetkik Faaliyeti

KTÜ Arsin MYO ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi 2024 yılı İç Tetkik Planı ekte sunulmuştur. İç Tetkik ekibinin ilk ismi Baş Denetçi olarak görevlendirilmiş olup ilgili tarihlerde İç Tetkik faaliyetinin ekibinizce gerçekleştirilmesi ve İç Tetkik raporunun en geç bir hafta içerisinde Kalite Yönetim Birimine ulaştırılması için gereğini arz ederim.

Öğr. Gör. Dr. Sebahattin TIRYAKI
Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi

Ek:

- İç Tetkik Planı

İç Tetkik Ekibi:

- Prof. Dr. Sevda BORAN TORUN
- Doç. Dr. Evren ERSOY KALYONCU
- Doç. Dr. Uğur ARAS
- Öğr. Gör. Dr. Sebahattin TIRYAKI
- Öğr. Gör. Dr. Zeynep SADIKLAR
- Öğr. Gör. Dr. Burcu EFE ZİYREK
- Öğr. Gör. Veysel DEMİRCİ
- Öğr. Gör. Hasan ARIOĞLU
- Öğr. Gör. Hakan ADANUR
- Öğr. Gör. Ali İhsan BUDUR



**İÇ TETKİK PLANI (2024 YILI)**

Doküman Kodu	FR-08
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 03
Sayfa	1 / 1

DENETLENECEK BÖLÜM ADI	DENETİM EKİBİ	Tarih
1. OKUL MÜDÜRÜ	Sebahattin TIRYAKI Evren ERSOY KALYONCU	23.12.2024 Pazartesi Saat: 10.00
2. KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	Uğur ARAS Sevda BORAN TORUN	23.12.2024 Pazartesi Saat: 13.00
3. ELEKTRİK VE ENERJİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Hasan ARIOĞLU Zeynep SADIKLAR	24.12.2024 Salı Saat: 10.00
4. TASARIM BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Sebahattin TIRYAKI Uğur ARAS	25.12.2024 Çarşamba Saat: 13.00
5. GRAFİK TASARIM PROGRAMI ÖĞRETİM ELEMANLARI	Sebahattin TIRYAKI Uğur ARAS	25.12.2024 Çarşamba Saat: 15.00
6. İÇ MEKAN TASARIM PROGRAMI ÖĞRETİM ELEMANLARI	Sebahattin TIRYAKI Uğur ARAS	25.12.2024 Çarşamba Saat: 10.00
7. DOĞALGAZ VE TESİSATI TEK. PROG. ÖĞRETİM ELEMANLARI	Hasan ARIOĞLU Zeynep SADIKLAR	24.12.2024 Salı Saat: 13.00
8. İDARİ İŞLER VE YÖNETİM BİRİM	Hakan ADANUR Burcu EFE ZİYREK	27.12.2024 Cuma Saat: 10.00
9. MALZEME VE MALZEME İŞLEME TEKNOLOJİLERİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Veysel DEMİRCİ Ali İhsan BUDUR	26.12.2024 Perşembe Saat: 13.00
10. MOBİLYA VE DEKORASYON PROG. ÖĞRETİM ELEMANI	Veysel DEMİRCİ Ali İhsan BUDUR	26.12.2024 Perşembe Saat: 15.00

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



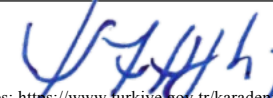
**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	1 / 9

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza

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:	Tetkik Tarihi:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

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

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
4.0 4.1 4.2 4.3 4.4	1. Kurumun (KTÜ) Stratejik Planı hazırlanmış mı?	Yönetim			
	2. Bölüm kendisi ile ilgili stratejileri takip etmekte midir?	Bölüm Başkanlığı,			
	3. Stratejik Plan bütçelendirilmiş mi?	İdari İ. ve Yön. Bir.			
	4. Gerçekleşmeyen stratejiler ile ilgili iyileştirmeler yapılmakta mıdır?	Yönetim			
	5. Paydaşlar (taraflar) belirlenmiş mi?	Tüm Birimler			
	6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?				
	7. Kalite Yönetim sisteminin kapsamı belirlenmiş ve dokümante edilmiş mi?	Kalite Yön. Tem.			
	8. Kapsam dışı maddeler gerekçeleri ile dokümante edilmiş mi?				
	9. Süreçler (Prosesler) oluşturulmuş mu?	Tüm Birimler			
	10. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu?				
	11. Kuruluşta tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi?				
	12. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?				
	13. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi?				
	14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?				
	15. Performans hedefleri belirlenmiş mi?				
	16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?				
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
5.0 5.1	17. Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut mu?	Tüm Birimler			
	18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu?				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**


Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	3 / 9

5.2 5.3	19. Üst Yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamakta mıdır?	Yönetim			
	20. Üst Yönetim KYS etkinliğini sürdürürebilmek adına liderlik ve taahhüt göstermekte midir?				
	21. Üst Yönetim Stratejik Planı izlemekte midir?				
	22. Üst Yönetim, paydaş memnuniyetini artırmak için faaliyetler yapmakta mıdır?				
	23. Üst Yönetim paydaş beklentilerini takip ediyor mu?				
	24. Kalite Politikası web sayfasında yayınlanmış mı?				
	25. Organizasyon Şeması, görev tanımları ve vekaletler mevcut ve güncel mi?		Tüm Birimler		
	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	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?	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			
	32. Kalite faaliyet planları takip edilmekte midir?	Yönetim			
33. Gerçekleşmeyen faaliyetler hakkında gerekli önlemler alınmakta mıdır?					

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ


Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	4 / 9

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	34.KYS uygulama değişiklikleri için değişiklik talep ve takip formları hazırlanmış mıdır?				
	35.Kalite hedefleri hangi sıklıkta nasıl takip ediliyor?				
7.0	36.KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmış mı?	Tüm Birimler			
7.1	37.KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?				
7.2	38.Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?				
7.3	39.Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?				
7.4	40.Personelin performansı ölçülmekte midir?				
7.5	41.Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?				
	42.Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmediği durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?				
	43.Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)	Yönetim			
	44.Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.)				
	45.KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi?	Tüm Birimler			
	46.Kalite Politikası dokümante edilmiş mi?				
	47.Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?				
	48.Dokümanlara nasıl ulaşıyor?				
	49.Dokümanlar elektronik ortamda yedeklenmekte mi? Korunabilir ve ulaşılabilir durumda mı?	Kalite Yön. Tem.			

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

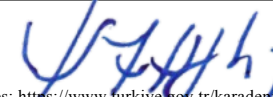
Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	5 / 9

	50.Arşivleme yöntemi belirlenmiş mi? Arşiv bölgeleri arşivlemeye uygun mu?	Tüm Birimler			
	51. Dış kaynaklı dokümanlar tanımlanmış mı? Değişiklikler takip ediliyor mu?	Kalite Yön. Tem.			
	52. Kuruluş personelinin yaptığı işlerin öneminin ve uygunluğunun farkında olmaları sağlamış mı?	Yönetim			
	53. Müşteriler ile iletişim nasıl sağlanmaktadır?	Tüm Birimler			
	54. Danışmanlar öğrencilere bilgilendirme yapıyor mu?				
	55. Yeni ders ya da program tasarımlarını açıklayan bir süreç mevcut mu?	Bölüm Başkanlığı			
	56. Satın alma talepleri tanımlanan şekilde mi alınmakta?				
	57. Gelen satın alma taleplerine göre firmalara sipariş formu/mal alım sözleşmeleri gönderilmekte midir?				
	58. Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi sağlanmakta mıdır?				
	59. Satın alınan malzemelerin ve dış kaynaklı proseslerin girdi kontrolleri ve doğrulamaları nasıl yapılıyor, doküman kayıtları mevcut mu?	İdari İ. ve Yön. Bir.			
	60. Tedarikçi performans değerlendirme kriterleri nelerdir?				
	61. Kamuda satın alma hangi mevzuatlara göre yapılır, birimlerden talepler nasıl gelir, gerçekleşen satın alma örnekleri				
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
8.0	62. Yapılan işlerle ilgili kullanılan kaynaklar (personel, altyapı, çevre şartları vb.) yeterli mi?				
8.1		İdari İ. ve Yön. Bir.			
8.2	63. Derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır?				
8.3					
8.4	64. Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?	Tüm Birimler			
8.5	65. Depoya giren ve çıkan ürünler için taşıma kayıt belgeleri hazırlanıyor mu?	İdari İ. Ve Yön. Bir.			
8.6					

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	6 / 9

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
8.7	66.Uygun olmayan hizmetlere ait kayıtlar tutuluyor mu?	Tüm Birimler			
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?				
	75.YGG Gündemi standardın istediği şekilde mi?				
	76.Düzenli periyotlarda Yönetimin gözden geçirme (YGG) toplantısı yapılıyor mu?		Yönetim		
	77.YGG toplantı tutanağı mevcut mu?				
	78.Bir önceki sene alınan kararlar gerçekleştirilmiş mi?				
	79.YGG de alınan kararların sorumlu ve terminleri belirlenmiş mi?				
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
10.0	80.Çıkan uygunsuzlukları gidermek ya da sistemi geliştirmek adına iyileştirmeler planlanmış mıdır?	Tüm Birimler			
10.1	81. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi?				
10.2	82.Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir?				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

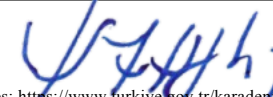
Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	7 / 9

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
10.3	83.Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?				
	84.Personel ve öğrencilerden gelen öneri ve şikâyetler takip ediliyor mu?	İdari İ. ve Yön. Bir.			
	85.Periodik bakım gerektiren cihazların periyodik bakımı takip ediliyor mu?				
	86.Makine ve ekipmanların yıllık bakımı takip ediliyor mu?				
	87.Mazeret dilekçeleri kaydedilip ilgili bölümlere bilgi veriliyor mu?				
	88.Yerleşke içerisinde kayıp ve buluntu herhangi bir eşya, tutanak ile kaydedilip sahibine teslimi takip ediliyor mu?				
	89.Personelin idari/mazeret izinleri kayıt altına alınıyor mu?				
	90.Derslikler, ortak alanlar, öğretim elemanı ofisleri başta olmak üzere tüm eğitim öğretim ortamının-okulun temizliği (lavabo, laboratuvar, sınıf, oda) detaylı ve düzenli aralıklarla yapıldığı kontrol ediliyor mu?				
	91. Güvenlik personelinin izin değişiklik talepleri kayıt altına alınıyor mu?				
	92.Yerleşkeye gelen ziyaretçiler kayıt altına alınıyor mu?				
	93.Spor alanı ve malzemesi kullanımı takip ediliyor mu?				
	94.Bina yangın alarm sistemi bakım ve kontrolleri yapılıyor mu?				
	95.Elektrik tesisat ve sistemi kontrol ediliyor mu?				
	96.Yangın söndürme cihaz ve malzemeleri kullanılabilir durumda mı?				
	97.Yangın eğitimi ve tatbikatı yapıldı mı?				
	98.Güncel doküman listesi tam olarak oluşturulmuş mu?	Kalite Yön. Tem.			
	99.Kalite kayıtları düzenli olarak arşivleniyor mu?				
	100. Kalite güvence sistemi takvimi oluşturulmuş mu?				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ


Doküman Kodu	FR-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	05.02.2024 07
Sayfa	8 / 9

101. Eğitimlere katılımlar takip ediliyor mu?				
102. Yapılan toplantılar kayıt altına alınıyor mu?				
103. YGG raporları düzenlenerek arşivleniyor mu?				
104. Etkinlik talepleri kayıt altına alınıyor mu?				
105. Ders programları ilan ediliyor mu?				
106. Yarıyıl dönemi için tüm sınav programları oluşturularak ilan ediliyor mu?				
107. İlgili öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri dönem başlangıcında yapılıyor mu?				
108. Bölüm toplantı tutanakları tutuluyor mu?	Bölüm Başkanlığı			
109. Toplantıda alınan kararlar bölüm hocalarına iletiliyor mu?	Bölüm Başkanlığı			
110. Her dönem sonunda öğrenci memnuniyet anketleri sistem üzerinden alınıp bölüm hocaları ile birlikte değerlendiriliyor mu? Değerlendirme raporu tutuluyor mu?	Bölüm Başkanlığı			
111. Yıl içerisinde yapılması planlanan eğitimler için yıllık eğitim ve etkinlik planı oluşturuluyor mu?	Bölüm Başkanlığı			
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?	Öğretim Elemanları			
114. Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu?	Öğretim Elemanları			
115. Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu?	Öğretim Elemanları			
116. Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu?	Öğretim Elemanları			
117. Her dönem sonunda, vermiş olduğunuz derslerin sınav	Öğretim Elemanları			

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

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

değerlendirme formunu yapıyor musunuz? Bu formun çıktısını alıp ders dosyasında tutuyor musunuz? Formun değerlendirmesini yapıp rapor tutuyor musunuz? Bu formun bir kopyasını bölüm başkanına veriyor musunuz?

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi



ONAYLAYAN

Müdür



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

