





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

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

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza
Doç. Dr. Uğur ARAS		Prof. Dr. Sevda BORAN TORUN	

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>
Tetkik Edilen Birim: Kalite Yönetim Temsilcisi	Tetkik Tarihi: 23/12/2024

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür



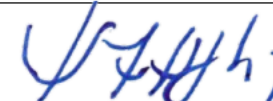


İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

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

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar	
4.0 4.1 4.2 4.3 4.4	1. Kurumun (KTÜ) Stratejik Planı hazırlanmış mı?	Yönetim	✓		2019-2023 Stratejik Planı var	
	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 (tarafklar) belirlenmiş mi?	Tüm Birimler	✓		İç ve dış paydaşlar belirlenmiş	
	6. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?					
	7. Kalite Yönetim sisteminin kapsamı belirlenmiş ve dokümante edilmiş mi?	Kalite Yön. Tem.	✓		Kapsam İSO9001 Standartları 4.3 maddeye göre belirlenmiş ve dokümante edilmiş	
	8. Kapsam dışı maddeler gerekçeleri ile dokümante edilmiş mi?		✓		8.3 ve 8.5.5. maddeler kapsam dışı Proses 04 de açıklanıyor.	
	9. Süreçler (Prosesler) oluşturulmuş mu?	Tüm Birimler	✓		Kalite El Kitabında var / 3 Temel Proses	
	10. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu?		✓		Proses Kartları içerisinde	
	11. Kurulda 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?		✓		Proses Kartları içerisinde ve Fr61 de mevcut	
	14. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?					
	15. Performans hedefleri belirlenmiş mi?		✓		FR-61 Hedef Takip Planı var	
	16. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?		✓		İç yazışmalar ve WEB sitesi yardımı ile	
Standart No	SORULAR		Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
5.0 5.1 5.2 5.3	17. Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut mu?		Tüm Birimler	✓		Kalite El Kitabı, Arsin MYO Web Sayfası
	18. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu?	✓			Kalite El Kitabı, Arsin MYO Web Sayfası	
	19. Üst Yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamakta mıdır?	Yönetim				

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





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

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

	20. Üst Yönetim KYS etkinliğini sürdürebilmek adına liderlik ve taahhüt göstermekte midir?				
	21. Üst Yönetim Stratejik Planı izlemekte midir?				
	22. Üst Yönetim, paydaş memnuniyetini artırmak için faaliyetler yapmakta midir?				
	23. Üst Yönetim paydaş beklentilerini takip ediyor mu?				
	24. Kalite Politikası web sayfasında yayınlanmış mı?				
	25. Organizasyon Şeması, görev tanımları ve vekaletler mevcut ve güncel mi?	Tüm Birimler	✓		Arsin MYO Web Sayfasında Yayınli, Ayrıca Elden ve Mail Yoluyla İlgili Kişilerle güncel halde Paylaşım yapılmış
	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?				
	34. KYS uygulama değişiklikleri için değişiklik talep ve takip formları hazırlanmış mıdır?				
	35. Kalite hedefleri hangi sıklıkta nasıl takip ediliyor?				

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



**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

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

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar	
7.0 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	36.KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmış mı?	Tüm Birimler				
	37.KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?		✓		Kalite Komisyonu mevcut	
	38.Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?				yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi verilmekte.	
	39.Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?					
	40.Personelin performansı ölçülmekte midir?				Performans ölçümleri yapılıyor	
	41.Çalışanların KYS'ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		✓		2023 yılında yapılması planlan kalite eğitimi yapılmamış. DF açılmasına karar verildi	
	42.Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmediği durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?		✓		Akademik kurul toplantısında yapılıyor	
	43.Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)	✓		EBYS, FR-41 İç Yazışma Formu		
	44.Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.)		Yönetim			
	45.KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi?		Tüm Birimler	✓		Döküasyonlar yapılmış
	46.Kalite Politikası dokümante edilmiş mi?					
	47.Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?					
	48.Dokümanlara nasıl ulaşıyor?			✓		Web sayfası üzerinden dokümanlara ulaşıyor.
	49.Dokümanlar elektronik ortamda yedeklenmekte mi? Korunabilir ve ulaşılabilir durumda mı?		Kalite Yön. Tem.	✓		Drive hesabı ve harici bellekte yedekleniyor
50.Arşivleme yöntemi belirlenmiş mi? Arşiv bölgeleri arşivlemeye uygun mu?		Tüm Birimler	✓		Arşiv mevcut, arşiv yönergesi var	
51. Dış kaynaklı dokümanlar tanımlanmış mı? Değişiklikler takip ediliyor mu?		Kalite Yön. Tem.	✓		Fr02 oluşturulmuş. Doküman revize edilirse Fr02 de belirtiliyor	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

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

	52. Kuruluş personelinin yaptığı işlerin öneminin ve uygunluğunun farkında olmaları sağlamış mı?	Yönetim			
	53. Müşteriler ile iletişim nasıl sağlanmaktadır?	Tüm Birimler	✓		WEB Sitesi, dilek şikayet kutuları, danışma saatleri
	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	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	64. Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?	Tüm Birimler	✓		YGG Toplantısı
8.3	65. Depoya giren ve çıkan ürünler için taşınır kayıt belgeleri hazırlanıyor mu?	İdari İ. Ve Yön. Bir.			
8.4	66. Uygun olmayan hizmetlere ait kayıtlar tutuluyor mu?	Tüm Birimler			
Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
9.0	67. İzlenmesi ve ölçülmesi gereken veriler belirlenmiş midir?	Kalite Yön. Tem.			
9.1	68. Müşteri memnuniyeti düzenli olarak ölçülmekte ve takip edilmekte midir?		✓		Her dönem sonu anket ile ölçülüyor

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





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

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

Standart No	SORULAR	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
9.2 9.3	69.Toplanan tüm veriler analiz edilmekte midir?	Yönetim	✓		Veri izleme ve değerlendirme komisyonu vasıtası ile analiz ediliyor. Kys uygunluğu için iç denetim yapılıyor
	70.İç tetkik planı mevcut mudur?		✓		Evet
	71.İç tetkik yeterli kalifikasyona sahip midir?				
	72.İç tetkik soru listeleri mevcut mudur?		✓		Evet
	73.İç tetkik raporu hazırlanmakta mıdır?		✓		İç tetkik sonunda iç tetkik raporu hazırlanıyor
	74.İç tetkik sonucu ortaya çıkan uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler planlanmaktadır?		✓		İç tetkik sonrası uygunsuzluklar için DF formu düzenleniyor
	75.YGG Gündemi standardın istediği şekilde mi?		✓		Standarta uygun düzenlenmiş
	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	✓		İyileştirmeler sağlanmıştır
	81. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi?		✓		DF ler açılmış ve gideldikten sonra kapatılmıştır
	82.Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir?		✓		Sürekli iyileştirme temel hedeftir
	83.Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?		✓		YGG Toplantısı ile Bir Önceki Yılın Mukayesesi
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.			

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür

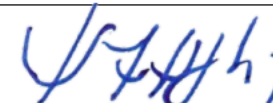


**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

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

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?	✓		Evet takvim var ancak takvimde planlanan kalite eğitimi gerçekleştirilmemiş bununla ilgili 41. Soruda DF açılmıştır
101. Eğitimlere katılımlar takip ediliyor mu?			
102. Yapılan toplantılar kayıt altına alınıyor mu?	✓		Toplantı tutanakları mevcut
103. YGG raporları düzenlenerek arşivleniyor mu?	✓		Her yılsonu YGG toplantısı yapılıyor ve raporlar arşivleniyor
104. Etkinlik talepleri kayıt altına alınıyor mu?	✓		Etkinlik talep formları var
105. Ders programları ilan ediliyor mu?			
106. Yarıyıl dönemi için tüm sınav programları oluşturularak ilan ediliyor mu?			

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





İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

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

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 yapıp kayıt altına alınıyor mu?			
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?	✓		Kontroller yapıldı. Arşiv Kontrol edildi
115. Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu?	✓		Dökümanlar oluşturulmuş
116. Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu?	✓		Kayıt kontrol edildi
117. Her dönem sonunda, vermiş olduğunuz derslerin sınav değerlendirme formunu yapıyor musunuz? Bu formun çıktısını alıp ders dosyasında tutuyor musunuz? Formun değerlendirmesini yapıp rapor tutuyor musunuz? Bu formun bir kopyasını bölüm başkanına veriyor musunuz?			

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür

