

	FORMLAR	Doküman Kodu	MF-FR-YF1
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
	İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU	Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	1 / 13

Baş Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza	Tetkikçinin Adı Soyadı	İmza

AÇILIŞ TOPLANTISI	KAPANIŞ TOPLANTISI
İç tetkik süreci, ilgili tarafların katılımıyla gerçekleştirilen açılış toplantısı ile başlatılır. Bu toplantının temel amacı; tetkikin kapsamı, amacı, süresi ve uygulanacak yöntem hakkında bilgi paylaşımında bulunmaktır. Toplantıda tetkik ekibi tanıtılır, iletişim kanalları belirlenir ve tetkikin örnekleme esasına göre yürütüleceği açıklanır. Ayrıca tetkik süresince gözlemlerin hangi kriterlere göre değerlendirileceği, uygunsuzluk tanımı, varsa rehber personelin rolü, gizlilik ve güvenlik yükümlülükleri ile yürütme komitesi işleyişi hakkında bilgi verilir. Toplantı sonunda ilgili birimlere tetkik sürecinde sorumlu olacakları konular aktarılır ve kapanış toplantısı tarihi duyurulur.	İç tetkik süreci, tespit edilen bulguların ve değerlendirmelerin paylaşıldığı kapanış toplantısı ile tamamlanır. Toplantıda tetkik edilen birimlere teşekkür edilerek güçlü yönler ve iyileştirme gerektiren alanlar belirtilir. Bulguların örnekleme esasına dayandığı ve tüm faaliyetleri temsil etmeyebileceği özellikle vurgulanır. Tespit edilen uygunsuzluklar açıklanır; bu uygunsuzluklara ilişkin düzeltici faaliyetlerin nasıl tanımlanacağı ve ne kadar sürede kapatılması gerektiği hakkında bilgi verilir. Tetkik raporunun teslim süreci ve izlenecek adımlar da toplantı sonunda bildirilir.
Tetkik Edilen Birim:	Tetkik Tarihi:

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
--	---	---------------------------

FORMLAR

İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU

Doküman Kodu

MF-FR-YF1

İlk Yayın Tarihi

15.05.2025

Revizyon Tarihi /No

0

Sayfa

2 / 13

Standart No: 4	Sorular	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
4.1	1. Kurumun (KTÜ) Stratejik Planı hazırlanmış mıdır?	Fakülte Yönetimi				
	2. Üniversite Stratejik Planında yer alan ve birime düşen sorumluluklar nelerdir?	Tüm Birimler				
	3. Birimler kendileri ile ilgili stratejileri nasıl takip etmektedir?	Tüm Birimler				
	4. Gerçekleşmeyen stratejiler ile ilgili iyileştirmeler yapılmakta mıdır?	Fakülte Yönetimi				
	5. Stratejik Plan bütçelendirilmiş midir?	Fakülte Yönetimi				
4.2	6. İlgili taraflar (paydaşlar) açıkça tanımlanmış mıdır?	Tüm Birimler				
	7. İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş ve dokümente edilmiş midir?	Tüm Birimler				
	8. İlgili taraflara ilişkin bilgiler periyodik olarak izlenip güncellenmekte midir?	Kalite Komisyonu				
	9. Paydaş beklentileri karşılanmadığında ne tür aksiyonlar alınmaktadır?	Fakülte Yönetimi				
4.3	10. Kalite yönetim sistemi (KYS) kapsamı belirlenmiş midir? Kapsam hangi kriterlere göre tanımlanmıştır?	Kalite Yön. Tem.				
	11. KYS kapsamı dokümente edilmiş bilgi olarak mevcut ve erişilebilir midir?	Kalite Yön. Tem.				
	12. Kapsamda yer almayan maddeler gerekçelendirilmiş ve kayıt altına alınmış mıdır?	Kalite Yön. Tem.				
4.4	13. Fakültede yürütülen tüm prosesler (süreçler) belirlenmiş midir?	Tüm Birimler				
	14. Her bir sürece ait giriş, çıkış, sorumlu kişi, ölçme kriteri, kaynaklar ve etkileşimler tanımlanmış mıdır?	Tüm Birimler				
	15. Proseslerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mudur?	Tüm Birimler				

Hazırlayan
Fakülte SekreteriKontrol Eden
Kalite KomisyonuOnaylayan
Dekan

FORMLAR**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU**

Doküman Kodu

MF-FR-YF1

İlk Yayın Tarihi

15.05.2025

Revizyon Tarihi /No

0

Sayfa

3 / 13

	16. Süreç performans göstergeleri belirlenmiş ve düzenli olarak izlenmekte midir?	Tüm Birimler				
	17. Proseslerin uygulanmasını destekleyen dokümente edilmiş bilgiler (formlar, prosedürler vb.) mevcut mudur?	Tüm Birimler				
	18. Proseslerle ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulmakta ve kontrol edilmektedir?	Tüm Birimler				

Standart No: 5	Sorular	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
5.1.1	19. Üst Yönetim KYS'nin iyileştirilmesi, gerekli kaynakların sağlanması ve çalışan motivasyonu konusunda liderlik ve taahhüt göstermekte midir?	Fakülte Yönetimi/Bölüm Başkanı				
	20. Üst yönetim, kalite yönetim sisteminin fakülte süreçlerine entegrasyonunu nasıl sağlamaktadır?	Fakülte Yönetimi/Bölüm Başkanı				
5.1.2	21. Fakülte ve bölümler öğrenci ve diğer paydaşların memnuniyetini nasıl ölçmekte ve iyileştirmeye yönelik hangi faaliyetleri gerçekleştirmektedir?	Tüm Birimler				
5.2.1	22. Vizyon, misyon ve kalite politikası belirlenmiş midir? Bu politika kuruluşun amacına ve stratejik yönüne uygun mudur?	Tüm Birimler				
	23. Kalite politikası sürekli iyileştirme taahhüdünü içermekte midir?	Tüm Birimler				
5.2.2	24. Kalite politikası tüm çalışanlara duyurulmuş ve anlaşılması sağlanmış mıdır? Uygun yerlerde erişilebilir midir?	Tüm Birimler				
5.3	25. Organizasyon şeması güncel midir? Vekâletler ve görev dağılımı açıkça tanımlanmış mıdır?	Fakülte Yönetimi				
	26. Üst yönetim ilgili görevler için sorumlulukların ve yetkilerin açıkça belirlenmesini ve kuruluş içerisinde duyurulmasını güvence altına almış mı?	Fakülte Yönetimi				

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri**Kontrol Eden**
Kalite Komisyonu**Onaylayan**
Dekan

FORMLAR**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU**

Doküman Kodu

MF-FR-YF1

İlk Yayın Tarihi

15.05.2025

Revizyon Tarihi /No

0

Sayfa

4 / 13

27. Proseslerin istenen sonuçlara ulaşmasını sağlamak için üst yönetim hangi mekanizmaları kullanmaktadır?	Fakülte Yönetimi					
28. KYS performansı nasıl izlenmekte ve üst yönetime nasıl raporlanmaktadır?	Fakülte Yönetimi					

Standart No: 6	Sorular	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
6.1	29. Fakülte ve bölümler, iç ve dış hususları ile ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini dikkate alarak risk ve fırsatları belirlemiş midir?	Fakülte Yönetimi				
	30. Belirlenen risk ve fırsatların sistematik olarak değerlendirildiği bir yöntem mevcut mudur?	Fakülte Yönetimi				
	31. Belirlenen risk ve fırsatlara yönelik önleyici faaliyetler veya eylem planları mevcut mudur? Takibi yapılmakta mıdır?	Fakülte Yönetimi				
6.2	32. Kalite hedefleri belirlenmiş midir? Bu hedefler politika ile uyumlu, ölçülebilir, izlenebilir ve ulaşılabilir midir?	Tüm Birimler				
	33. Kalite hedeflerinin gerçekleşme durumu periyodik olarak izleniyor ve değerlendirme yapılabiliyor mu?	Tüm Birimler				
	34. Kalite hedeflerine ulaşmak için oluşturulan eylem planlarında sorumlu kişiler, zaman çizelgesi ve başarı ölçütleri tanımlanmış mıdır?	Tüm Birimler				
6.3	35. KYS'ye ilişkin değişiklik ihtiyaçları nasıl tespit edilmekte ve bu değişiklikler planlı bir şekilde nasıl uygulanmaktadır?	Fakülte Yönetimi				
	36. KYS uygulama değişiklikleri için değişiklik talep ve takip formları hazırlanmış mıdır?	Fakülte Yönetimi				
	37. Kalite yönetim sisteminde yapılan değişikliklerin sorumluları belirlenmiş midir? Değişiklik sonrası etki analizi yapılmakta mıdır?	Fakülte Yönetimi				

Hazırlayan
Fakülte SekreteriKontrol Eden
Kalite KomisyonuOnaylayan
Dekan

FORMLAR

İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU

Doküman Kodu

MF-FR-YF1

İlk Yayın Tarihi

15.05.2025

Revizyon Tarihi /No

0

Sayfa

5 / 13

Standart No: 7	Sorular	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
7.1.1	38.KYS'nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmış mıdır?	Fakülte Yönetimi				
7.1.2	39.KYS'nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel belirlenmiş midir?	Tüm Birimler				
7.1.3	40.Laboratuvar, sınıf, ofis gibi altyapı olanakları KYS'yi destekleyecek düzeyde midir?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	41.Altıyapının bakım-onarımı ve modernizasyonu için planlama yapılmakta mıdır? Bu süreç kayıt altına alınmakta mıdır?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
7.1.4	42.Eğitim, araştırma ve idari faaliyetler için uygun bir fiziksel ve psikolojik çalışma ortamı sağlanmakta mıdır?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	43.Çalışma ortamının güvenlik, ergonomi ve hijyen gibi koşulları izlenip değerlendirilmekte midir?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
7.1.5	44.Kalibrasyona tabi olan izleme ve ölçme cihazları listesi güncel midir? Kalibrasyon kayıtları mevcut mudur?	Bölüm Yönetimi				
7.1.6	45.Birim faaliyetlerinin çıktılarını (kurumsal bilgi) ilişkin kayıtlar dokümante edilmekte midir? Bu bilgiyi paylaşım ve güncelleme yöntemleri tanımlı mıdır?	Tüm Birimler				
7.2	46.Yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi saklanmakta mıdır? Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmakta mıdır?	Fakülte/Bölüm Yönetimi				
	47.Birimlerde görev alan akademik/idari personelin yetkinlik gereksinimleri belirlenmiş midir?	Fakülte Yönetimi				
	48.Yetkinlikler hangi yöntemle değerlendirilmektedir? (Özgeçmiş, eğitim, deneyim vb.) Bu değerlendirmeler hangi periyotlarda tekrarlanmaktadır?	Fakülte Yönetimi				
	49.Yetkinlik eksikliği durumunda eğitimler planlanmakta mıdır? Eğitim kayıtları tutulmakta mıdır?	Fakülte Yönetimi				

Hazırlayan
Fakülte SekreteriKontrol Eden
Kalite KomisyonuOnaylayan
Dekan

FORMLAR**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU**Doküman Kodu **MF-FR-YF1**İlk Yayın Tarihi **15.05.2025**Revizyon Tarihi /No **0**Sayfa **6 / 13**

Standart No: 7	Sorular (Devam)	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
7.3	50. Personelin KYS'nin politika, hedef ve süreçlerine katkısının önemi hakkında farkındalığı artırıcı uygulamalar yapılmakta mıdır?	Tüm Birimler				
	51. Personeler, KYS şartlarını yerine getirmedikleri durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?	Tüm Birimler				
7.4	52. Fakülte iç iletişim yöntemleri tanımlanmış mıdır? (Toplantı, duyuru, e-posta, pano vb.)	Fakülte Yönetimi				
	53. İç iletişim uygulamaları düzenli ve sistemli şekilde yapılmakta mıdır?	Tüm Birimler				
	54. Fakülte dış iletişim yöntemleri (mezun, sanayi görüşmeleri vb.) tanımlanmış ve uygulanmakta mıdır?	Fakülte Yönetimi				
7.5	55. KYS'nin kapsamı dokümanite edilmiş midir?	Tüm Birimler				
	56. Kalite Politikası dokümanite edilmiş midir?	Tüm Birimler				
	57. Prosesler dokümanite edilmiş midir?	Tüm Birimler				
	58. Dokümanlar güncel midir? Kontrol ve onay süreçleri tanımlı mıdır?	Fakülte Yönetimi				
	59. Dokümanlara erişim, paylaşım ve kullanım hakları belirlenmiş midir?	Fakülte Yönetimi				
	60. Dokümanlar elektronik ortamda yedeklenmekte midir? Korunabilir ve ulaşılabilir durumda mıdır?	Fakülte Yönetimi				
	61. Arşivleme süreçleri tanımlanmış mı? Fiziksel arşivler uygun koşullarda mı saklanmaktadır?	Tüm Birimler				
	62. Dış kaynaklı dokümanlar tanımlanmış mıdır? Değişiklikler nasıl izlenmekte ve yönetilmektedir?	Fakülte Yönetimi				

Hazırlayan
Fakülte SekreteriKontrol Eden
Kalite KomisyonuOnaylayan
Dekan

FORMLAR**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU**

Doküman Kodu	MF-FR-YF1
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	7 / 13

Standart No: 8	Sorular	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
8.0	63.Yapılan işlerle ilgili kullanılan kaynaklar (personel, altyapı, çevre şartları vb.) yeterli mi?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	64.Bölüm derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır?	Bölüm Yönetimi				
	65.Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	66.Depoya giren ve çıkan ürünler için taşınır kayıt belgeleri hazırlanıyor mu?	Fakülte Yönetimi				
8.1	67. Operasyonel süreçler tanımlanmış mıdır?	Tüm Birimler				
	68.Yürütülen iş ve işlemlerin tanımlandığı bir süreç kartı/planı bulunmakta mıdır?	Tüm Birimler				
	69. İzleme kriterleriniz neler ve ne sıklıkta takibini yapıyorsunuz? Takibinden kim/kimler sorumlu?	Tüm Birimler				
8.2	70.Geri bildirimleri hangi yöntemle ve nasıl alıyorsunuz?	Tüm Birimler				
	71.Geri bildirimler biriminize ulaştığında izlenecek süreç nedir?	Tüm Birimler				
	72.Dış paydaşlarınızla bir araya geldiniz mi? Hangi sıklıkla bir araya gelinmektedir?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	73.Biriminizin kayıt mezuniyet gibi işlerinin yürütülmesine yönelik şartların tanımlandığı bir doküman var mı?	Fakülte Yönetimi				
	74.Öğrenci kayıt ve mezuniyet basamakları nelerdir? Bununla ilgili bir iş akışı bulunuyor mu?	Fakülte Yönetimi				
	75.Program, müfredat güncellemelerinde nasıl bir yol izlenmektedir? Öğrencilerden ve diğer paydaşlardan görüş alınmakta mıdır?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	76.Öğrenci işlemlerinin yürütülmesinde ilgili mevzuatlar ve güncel mevzuatlar birim personeli tarafından takip ediliyor mu?	Fakülte Yönetimi				

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri**Kontrol Eden**
Kalite Komisyonu**Onaylayan**
Dekan

FORMLAR

İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU

Doküman Kodu	MF-FR-YF1
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	8 / 13

Standart No: 8	Sorular (Devamı)	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
8.2	77. İç/Dış dokümanlar tarafından yapılan değişiklikler hangi yolla takip edilmektedir?	Fakülte Yönetimi				
	78. Sunulan hizmetlerde (kontenjan, akademik takvim, not girişi, mezuniyet şartlarının değişmesi vb.) oluşması muhtemel bir değişiklik durumunda ilgili değişiklikler öğrencilere nasıl duyuruluyor?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
8.3	79. Uygun olmayan hizmetlere ait kayıtlar tutuluyor mu?	Tüm Birimler				
	80. Uygunsuzlukları kim tespit ediyor ve kim gideriyor tanımlanmış mı?	Tüm Birimler				
8.4	81. KYS uygunluğunu göstermek ve etkinliğin sürekli iyileştirilmesi için veriler toplanıp, analiz ediliyor mu?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	82. Veri analizi yapılırken hangi istatistiksel yöntemin kullanıldığı tanımlanıp, kullanılıyor mu?					
	83. Analiz edilen veriler öğrenci ve sektör memnuniyetini artırmada, proseslerin iyileştirilmesinde ve sürekli iyileştirmelerde kullanılıyor mu?					
8.4	84. Ürün ve hizmetler satın alma prosedürüne uygun olarak satın alınmaktadırmı?	Fakülte Yönetimi				
	85. Tedarikçi performans değerlendirmesi yapılmakta mıdır?	Fakülte Yönetimi				
	86. Satın alınacak ürün ve hizmet ile ilgili şartlar belirleniyor mu?	Fakülte Yönetimi				
	87. Satın alma işlemi için gerekli muayene ve kabul işlemleri yapılıyor mu?	Fakülte Yönetimi				
8.5	88. Öğrenciye ait olan bir bilgi, dosya, evrak, ekipman ne şekilde korunuyor?	Bölüm Yönetimi				
	89. Depoya giren ve çıkan ürünler için taşıma kayıt belgeleri hazırlanıyor mu? Depolanan ürünler uygun koşullarda saklanıyor mu?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				

Hazırlayan
Fakülte SekreteriKontrol Eden
Kalite KomisyonuOnaylayan
Dekan

FORMLAR

İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU

Doküman Kodu	MF-FR-YF1
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	9 / 13

Standart No: 8	Sorular (Devamı)	Tetkik Edilecek Birim	Uygun		Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
8.6	90.Biriminizde akreditasyon kapsamında olan program var mı? Varsa hangileri, hangi kurumlardan akredite, ne kadar süreyle akreditedir?	Fakülte Yönetimi				
8.7	91.Muayene sonucunda kabul edilmeyen veya saklanırken bozulan ürünler için uygun olmayan ürün kaydı tutuluyor mu?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	92.Bozulan, fire veren, özelliklerini yitiren ürünler ayrıştırılıyor mu?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				

Standart No: 9	Sorular	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
9.1	93.Paydaş (öğrenci ve dış paydaşlar) memnuniyetleri analiz edilmekte midir?	Tüm Birimler (98-101 KYS temsilcisi)				
	94.Paydaş (öğrenci ve dış paydaşlar) memnuniyeti sonucu çıkan uygunsuzluklar için iyileştirmeler planlanmış mıdır?					
	95.İzlenmesi gereken performans göstergeleri yeterli midir?					
	96.Performans göstergelerinin toplanma usulü, zamanı, platformu ve değerlendirme metotları belirli midir?					
	97.Verilerin toplanmasında doğruluğu güvence altına alan metot belirlenmiş mi?					
9.2	98. İç tetkik planı mevcut mudur?					
	99. İç tetkik yeterli kalifikasyona sahip midir?					
	100. İç tetkik soru listeleri mevcut mudur?					

Hazırlayan
Fakülte SekreteriKontrol Eden
Kalite KomisyonuOnaylayan
Dekan

FORMLAR

İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU

Doküman Kodu	MF-FR-YF1
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	10 / 13

	101. İç tetkik raporu hazırlanmakta mıdır?					
Standart No: 9	Sorular (Devam)	Tetkik Edilecek Birim	Uygun		Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
9.2	102. İç tetkik sonucu ortaya çıkan uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler planlanmaktadır.	Kalite Yönetim Temsilcisi				
9.3	103. Kalite Yönetim sisteminin amacına uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürdürmesini nasıl sağlıyorsunuz?	Fakülte Yönetimi				
	104. Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları hakkında bilginiz var mı? Toplantılara katıldınız mı? Toplantı tutanağında biriminizle ilgili alınan herhangi bir karar var mıdır, görebilir miyim?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	105. Kararlarla ilgili nasıl faaliyetler yürütüyorsunuz?(KYS Performans Raporu doldurulmuş mu? Eylem planı DİF'lerin tamamlanmama nedeni gibi açıklamalar KYS Performans Raporunda ifade edilmiş midir?)					
9.3	106. YGG Gündemi standardın istediği şekilde mi?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	107. Düzenli periyotlarda Yönetimin gözden geçirme (YGG) toplantısı yapılıyor mu?					
	108. Bir önceki sene alınan kararlar gerçekleştirilmiş mi?					
	109. YGG de alınan kararların sorumlu ve terminleri belirlenmiş mi?					

Standart No: 10	Sorular	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
10.1	110. Üniversitenin eylem planlarına yönelik olarak biriminize verilen görevlerle ilgili bir faaliyet gerçekleştirmeniz gerektiğinde bunu hangi yolla yapıyorsunuz? Örneğin hangi eylem planından hangi faaliyetler hangi yöntemle yapılmakta/izlenmektedir?	Tüm Birimler				
	111. Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir?					

Hazırlayan
Fakülte SekreteriKontrol Eden
Kalite KomisyonuOnaylayan
Dekan

FORMLAR**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU**

Doküman Kodu	MF-FR-YF1
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	11 / 13

	112. Paydaş (öğrenci ve dış paydaşlar) memnuniyetine ilişkin uygulanan iyileştirme çalışmaları nelerdir?					
Standart No: 10	Sorular (Devam)	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Kısmen Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
10.2	113. Herhangi bir düzeltici /iyileştirici faaliyete ihtiyaç duyduğunuzda ne yapıyorsunuz? Hangi durumda düzeltici faaliyet, hangi durumda iyileştirici faaliyet açılmaktadır?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	114. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi?					
10.3	115. Geri bildirim süreci performansının izleme, değerlendirme ve iyileştirmesi nasıl sağlanmaktadır? Şikayetlerin sonucunda neler yapıyorsunuz, nereden izliyorsunuz?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	116. Sürekli iyileştirme çalışmaları için hangi faaliyetler planlanmıştır?					

Standart No:	Sorular	Tetkik Edilecek Birim	Uygun		Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
	117. Personel ve öğrencilerden gelen öneri ve şikâyetler takip ediliyor mu?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
	118. Periyodik bakım gerektiren cihazların periyodik bakımı takip ediliyor mu?	Bölüm Yönetimi				
	119. Mazeret dilekçeleri kaydedilip ilgili bölümlere bilgi veriliyor mu?					
	120. Personelin idari/mazeret izinleri kayıt altına alınıyor mu?					
	121. Derslikler, ortak alanlar, öğretim elemanı ofisleri başta olmak üzere tüm eğitim öğretim ortamının-okulun temizliği (lavabo,					

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri**Kontrol Eden**
Kalite Komisyonu**Onaylayan**
Dekan

FORMLAR

İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU

Doküman Kodu	MF-FR-YF1
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	12 / 13

	laboratuvar, sınıf, oda) detaylı ve düzenli aralıklarla yapıldığı kontrol ediliyor mu?					
122.	Bina yangın alarm sistemi bakım ve kontrolleri yapılıyor mu?					
123.	Yangın eğitimi ve tatbikatı yapıldı mı?					
124.	Eğitimsel katılımlar takip ediliyor mu?					
125.	Yapılan toplantılar kayıt altına alınıyor mu?					
126.	Etkinlik talepleri kayıt altına alınıyor mu?					
127.	Ders programları ilan ediliyor mu?					
128.	Dersler bilgi paketleri, öğretim öncesi/sonrası güncelleniyor mu?					
129.	Sınav programı ilan ediliyor mu?					
130.	Ders, öğretim elemanı dağıtımları adil ve şeffaf yöntemlerle oluşturularak ilan ediliyor mu?	Bölüm Yönetimi				
131.	Ders görevlendirmeleri dönem başlangıcında yapılıyor mu?					
132.	Bölüm toplantı tutanakları tutuluyor mu?					
133.	Toplantıda alınan kararlar ilgililerine (öğrenci, hoca vb.) iletiliyor mu?					
134.	Her dönem sonunda öğrenci memnuniyet anketleri sistem üzerinden alınıp bölüm öğretim üyeleri ile birlikte değerlendiriliyor mu? Değerlendirme raporu tutuluyor mu?					
135.	Yıl içerisinde yapılması planlanan eğitimler için yıllık eğitim planı oluşturuluyor mu?					
136.	Öğrencilerin ders, sınav, uygulama, laboratuvar vb. esnasındaki yoklama takipleri yapıp kayıt altına alınıyor mu?	Öğretim Elemanları				
137.	Sorumlu olunan dersler için ders bilgi paketi (ders kaynak ve dokümanları) oluşturulmuş ve basılı materyal olarak arşivleniyor mu?					

Hazırlayan
Fakülte SekreteriKontrol Eden
Kalite KomisyonuOnaylayan
Dekan

FORMLAR**İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FORMU**

Doküman Kodu

MF-FR-YF1

İlk Yayın Tarihi

15.05.2025

Revizyon Tarihi /No

0

Sayfa

13 / 13

138.	Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu?					
139.	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 Başkanlığı'na veriyor musunuz?					
140.	Lisans derslerinin planlandığı gibi yapılıp yapılmadığını kontrol eden bir mekanizmanız var mı?					
141.	Derslerin bilgi paketinde tanımlanan içeriğine uygun yapıldığını kontrol eden bir mekanizmanız var mı?	Bölüm Yönetimi				
142.	Lisans öğrenci danışmanlıklarının olması gerektiği gibi yapılıp yapılmadığını kontrol eden bir mekanizmanız var mı?					
143.	Ders ücreti ödemeleri bakımından eğitim-öğretim döneminde görev, yıllık izin vb. nedenlerle şehir dışına çıkan öğretim üyelerinin resmi görevlendirme aldığını kontrol eden bir mekanizmanız var mı?	Fakülte / Bölüm Yönetimi				
144.	Ek ders ücretlerinin ve sarf malzeme alımlarının takibi ve gerçekleştirilmesi için kurulmuş ve işletilen bir mekanizma var mı?	Fakülte Sekreteri				
145.	KTÜ Program ve ders bilgi paketi hazırlama kılavuzuna göre program eğitim amaçları ile program kazanımları tanımlı ve TYYÇ ile uyumlu olarak hazırlanmış mı?					
146.	KTÜ Program ve ders bilgi paketi hazırlama kılavuzuna göre derslerin öğrenim kazanımları tanımlı ve program kazanımları ile eşleştirilmiş mi?	Bölüm Yönetimi / Öğretim Elemanları				
147.	KTÜ Program ve ders bilgi paketi hazırlama kılavuzuna göre öğrenci iş yükü (AKTS) hesaplamaları doğru yapılmış mı?					

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri**Kontrol Eden**
Kalite Komisyonu**Onaylayan**
Dekan