|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Baş Tetkikçinin Adı Soyadı** | **İmza** | **Tetkikçinin Adı Soyadı** | **İmza** |
|   |  |   |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇILIŞ 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. | **KAPANIŞ TOPLANTISI**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:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |
| 1. Bölüm kendisi ile ilgili stratejileri takip etmekte midir?
 | Bölüm Başkanlığı,  |  |  |  |
| 1. Stratejik Plan bütçelendirilmiş mi?
 | İdari İ. ve Yön. Bir. |  |  |  |
| 1. Gerçekleşmeyen stratejiler ile ilgili iyileştirmeler yapılmakta mıdır?
 | Yönetim |  |  |  |
| 1. Paydaşlar (taraflar) belirlenmiş mi?
 | Tüm Birimler |  |  |  |
| 1. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Kalite Yönetim sisteminin kapsamı belirlenmiş ve dokümante edilmiş mi?
 | Kalite Yön. Tem. |  |  |  |
| 1. Kapsam dışı maddeler gerekçeleri ile dokümante edilmiş mi?
 |  |  |  |
| 1. Süreçler (Prosesler) oluşturulmuş mu?
 | Tüm Birimler |  |  |  |
| 1. Süreçlerle ilgili iş akışları oluşturulmuş mu?
 |  |  |  |
| 1. Kuruluşta tüm ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri belirlenmiş mi?
 |  |  |  |
| 1. Tüm prosesler için, Proses kartlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?
 |  |  |  |
| 1. Süreç (Proses) sorumluları belirlenmiş mi?
 |  |  |  |
| 1. Süreçle ilgili iç dokümanlar tanımlanmış mı?
 |  |  |  |
| 1. Performans hedefleri belirlenmiş mi?
 |  |  |  |
| 1. 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****5.2****5.3** | 1. Vizyon, misyon ve kalite politikası mevcut mu?
 | Tüm Birimler |  |  |  |
| 1. Vizyon, misyon ve Kalite Politikası sürekli iyileştirme taahhüdü içeriyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Üst Yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamakta mıdır?
 | Yönetim |  |  |  |
| 1. Üst Yönetim KYS etkinliğini sürdürebilmek adına liderlik ve taahhüt göstermekte midir?
 |  |  |  |
| 1. Üst Yönetim Stratejik Planı izlemekte midir?
 |  |  |  |
| 1. Üst Yönetim, paydaş memnuniyetini artırmak için faaliyetler yapmakta mıdır?
 |  |  |  |
| 1. Üst Yönetim paydaş beklentilerini takip ediyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Kalite Politikası web sayfasında yayınlanmış mı?
 |  |  |  |
| 1. Organizasyon Şeması, görev tanımları ve vekaletler mevcut ve güncel mi?
 | Tüm Birimler |  |  |  |
| 1. Üst yönetim ilgili görevler için sorumlulukların ve yetkilerin belirlenmesini ve kuruluş içerisinde duyurulmasını güvence altına almış mı?
 | Yönetim |  |  |  |
| 1. 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** | 1. Birim, iç ve dış konuları ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini göz önüne alarak risk ve fırsatları belirlemiş mi?
 | Yönetim |  |  |  |
| 1. Risk ve fırsatlar için yöntem ve faaliyetler belirlenmiş ve uygulamakta mı?
 |  |  |  |
| 1. Kalite amaçları; politika ile uyumlu mu, ölçülebilir, uygulanabilir, müşteri (iç ve dış paydaşlar) memnuniyeti ile değerlendirilmiş mi?
 |  |  |  |
| 1. Kalite politikası içselleştirilmiş mi? (personelin bilgisi var mıdır? (kalite faaliyet planı takvimi))
 | Tüm Birimler |  |  |  |
| 1. Kalite faaliyet planları takip edilmekte midir?
 | Yönetim |  |  |  |
| 1. Gerçekleşmeyen faaliyetler hakkında gerekli önlemler alınmakta mıdır?
 |  |  |  |
| 1. KYS uygulama değişiklikleri için değişiklik talep ve takip formları hazırlanmış mıdır?
 |  |  |  |
| 1. Kalite hedefleri hangi sıklıkta nasıl takip ediliyor?
 |  |  |  |
| **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** | 1. KYS’nin oluşturulması, uygulanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gerekli olan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmış mı?
 | Tüm Birimler |  |  |  |
| 1. KYS’nin etkin bir şekilde uygulanması, proseslerinin işleyişi ve kontrolü için gerekli personel (Kalite Sorumluları) belirlenmiş mi?
 |  |  |  |
| 1. Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitimi sağlanmış mıdır?
 |  |  |  |
| 1. Oryantasyon sonu değerlendirmeler yapılmış mıdır?
 |  |  |  |
| 1. Personelin performansı ölçülmekte midir?
 |  |  |  |
| 1. Çalışanların KYS’ye katkısının olumlu etkileri hakkında bilgilendirme yapılmış mı?
 |  |  |  |
| 1. Çalışanların KYS şartlarını yerine getirmediği durumlarda oluşabilecek olumsuzluklar hakkında bilgilendirme yapılmış mı?
 |  |  |  |
| 1. Kuruluş iç iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Toplantı, mail vb.)
 |  |  |  |
| 1. Kuruluş dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (Müşteri görüşmeleri, toplantıları vb.)
 | Yönetim |  |  |  |
| 1. KYS'nin kapsamı dokümante edilmiş mi?
 | Tüm Birimler |  |  |  |
| 1. Kalite Politikası dokümante edilmiş mi?
 |  |  |  |
| 1. Süreçler dokümante edilmiş mi? Doküman listeleri mevcut ve güncel mi?
 |  |  |  |
| 1. Dokümanlara nasıl ulaşılıyor?
 |  |  |  |
| 1. Dokümanlar elektronik ortamda yedeklenmekte mi? Korunabilir ve ulaşılabilir durumda mı?
 | Kalite Yön. Tem. |  |  |  |
| 1. Arşivleme yöntemi belirlenmiş mi? Arşiv bölgeleri arşivlemeye uygun mu?
 | Tüm Birimler |  |  |  |
| 1. Dış kaynaklı dokümanlar tanımlanmış mı? Değişiklikler takip ediliyor mu?
 | Kalite Yön. Tem. |  |  |  |
| 1. Kuruluş personelinin yaptığı işlerin öneminin ve uygunluğunun farkında olmaları sağlamış mı?
 | Yönetim |  |  |  |
|  | 1. Müşteriler ile iletişim nasıl sağlanmaktadır?
 | Tüm Birimler |  |  |  |
| 1. Danışmanlar öğrencilere bilgilendirme yapıyor mu?
 | Bölüm Başkanlığı |  |  |  |
| 1. Yeni ders ya da program tasarımlarını açıklayan bir süreç mevcut mu?
 |  |  |  |
| 1. Satın alma talepleri tanımlanan şekilde mi alınmakta?
 | İdari İ. ve Yön. Bir. |  |  |  |
| 1. Gelen satın alma taleplerine göre firmalara sipariş formu/mal alım sözleşmeleri gönderilmekte midir?
 |  |  |  |
| 1. Tekliflerin alınması ve değerlendirilmesi sağlanmakta mıdır?
 |  |  |  |
| 1. Satın alınan malzemelerin ve dış kaynaklı proseslerin girdi kontrolleri ve doğrulamaları nasıl yapılıyor, doküman kayıtları mevcut mu?
 |  |  |  |
| 1. Tedarikçi performans değerlendirme kriterleri nelerdir?
 |  |  |  |
| 1. 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****8.1****8.2****8.3****8.4****8.5****8.6****8.7** | 1. Yapılan işlerle ilgili kullanılan kaynaklar (personel, altyapı, çevre şartları vb.) yeterli mi?
 | İdari İ. ve Yön. Bir. |  |  |  |
| 1. Derslik, öğretim elemanı ofisleri, ortak kullanım alanları, çalışma bölgeleri, dosya sırtları vb. demirbaşlar tanımlanmış mıdır?
 |  |  |  |
| 1. Birimde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır?
 | Tüm Birimler |  |  |  |
| 1. Depoya giren ve çıkan ürünler için taşınır kayıt belgeleri hazırlanıyor mu?
 | İdari İ. Ve Yön. Bir. |  |  |  |
| 1. 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****9.1****9.2****9.3** | 1. İzlenmesi ve ölçülmesi gereken veriler belirlenmiş midir?
 | Kalite Yön. Tem. |  |  |  |
| 1. Müşteri memnuniyeti düzenli olarak ölçülmekte ve takip edilmekte midir?
 |  |  |  |
| 1. Toplanan tüm veriler analiz edilmekte midir?
 |  |  |  |
| 1. İç tetkik planı mevcut mudur?
 |  |  |  |
| 1. İç tetkik yeterli kalifikasyona sahip midir?
 |  |  |  |
| 1. İç tetkik soru listeleri mevcut mudur?
 |  |  |  |
| 1. İç tetkik raporu hazırlanmakta mıdır?
 |  |  |  |
| 1. İç tetkik sonucu ortaya çıkan uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler planlanmaktadır?
 |  |  |  |
| 1. YGG Gündemi standardın istediği şekilde mi?
 |  |  |  |
| 1. Düzenli periyotlarda Yönetimin gözden geçirme (YGG) toplantısı yapılıyor mu?
 | Yönetim |  |  |  |
| 1. YGG toplantı tutanağı mevcut mu?
 |  |  |  |
| 1. Bir önceki sene alınan kararlar gerçekleştirilmiş mi?
 |  |  |  |
| 1. 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****10.1****10.2****10.3** | 1. Çıkan uygunsuzlukları gidermek ya da sistemi geliştirmek adına iyileştirmeler planlanmış mıdır?
 | Tüm Birimler |  |  |  |
| 1. Açılan düzeltici faaliyetlerin nedenleri tespit edilmiş ve giderilmiş mi?
 |  |  |  |
| 1. Hedefler sürekli iyileştirme mantığı ile belirlenmiş midir?
 |  |  |  |
| 1. Süreçlerin sürekli iyileştirildiği izlenebilmekte midir?
 |  |  |  |
| **Standart****No** | **SORULAR** | **Tetkik Edilecek Birim** | **Uygun** | **Uygun Değil** | **İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar** |
|  | 1. Personel ve öğrencilerden gelen öneri ve şikâyetler takip ediliyor mu?
 | İdari İ. ve Yön. Bir. |  |  |  |
| 1. Periyodik bakım gerektiren cihazların periyodik bakımı takip ediliyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Makine ve ekipmanların yıllık bakımı takip ediliyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Mazeret dilekçeleri kaydedilip ilgili bölümlere bilgi veriliyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Yerleşke içerisinde kayıp ve buluntu herhangi bir eşya, tutanak ile kaydedilip sahibine teslimi takip ediliyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Personelin idari/mazeret izinleri kayıt altına alınıyor mu?
 |  |  |  |
| 1. 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?
 |  |  |  |
| 1. Güvenlik personelinin izin değişiklik talepleri kayıt altına alınıyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Yerleşkeye gelen ziyaretçiler kayıt altına alınıyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Spor alanı ve malzemesi kullanımı takip ediliyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Bina yangın alarm sistemi bakım ve kontrolleri yapılıyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Elektrik tesisat ve sistemi kontrol ediliyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Yangın söndürme cihaz ve malzemeleri kullanılabilir durumda mı?
 |  |  |  |
| 1. Yangın eğitimi ve tatbikatı yapıldı mı?
 |  |  |  |
| 1. Güncel doküman listesi tam olarak oluşturulmuş mu?
 | Kalite Yön. Tem. |  |  |  |
| 1. Kalite kayıtları düzenli olarak arşivleniyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Kalite güvence sistemi takvimi oluşturulmuş mu?
 |  |  |  |
| 1. Eğitimlere katılımlar takip ediliyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Yapılan toplantılar kayıt altına alınıyor mu?
 |  |  |  |
| 1. YGG raporları düzenlenerek arşivleniyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Etkinlik talepleri kayıt altına alınıyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Ders programları ilan ediliyor mu?
 | Bölüm Başkanlığı |  |  |  |
| 1. Yarıyıl dönemi için tüm sınav programları oluşturularak ilan ediliyor mu?
 |  |  |  |
| 1. İlgili öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri dönem başlangıcında yapılıyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Bölüm toplantı tutanakları tutuluyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Toplantıda alınan kararlar bölüm hocalarına iletiliyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Her dönem sonunda öğrenci memnuniyet anketleri sistem üzerinden alınıp bölüm hocaları ile birlikte değerlendiriliyor mu? Değerlendirme raporu tutuluyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Yıl içerişinde yapılması planlanan eğitimler için yıllık eğitim ve etkinlik planı oluşturuluyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Öğrencilerin ders, sınav, uygulama, laboratuvar vb. esnasındaki yoklama takipleri yapılıp kayıt altına alınıyor mu?
 | Öğretim Elemanları |  |  |  |
| 1. Öğrenci danışmanlık hizmeti veriliyor ve öğrencilerin takibi sağlanıyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Sorumlu olunan dersler için güncel ders bilgi paketi oluşturulmuş ve basılı veya dijital materyal olarak arşivleniyor mu?
 |  |  |  |
| 1. Sorumlu olunan dersler için ders kaynak ve dokümanları oluşturulmuş mu?
 |  |  |  |
| 1. Dönem içerisinde yapılan sınavlar için sınav soru ve cevap anahtarları oluşturuluyor ve kayıt altına alınıyor mu?
 |  |  |  |
| 1. 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?
 |  |  |  |