|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AÇILIŞ TOPLANTISI:** Tanışma, amaç ve kapsam, tetkik planının ve iletişim kanallarının teyidi, belgelendirme kuruluşunu temsil eden tetkik ekibinin tetkikten sorumlu olmalarının ve tetkik planının (tetkik faaliyetleri ve tetkik metotları da dahil olmak üzere) yürütülmesini kontrol edebilmelerinin teyidi, tetkikin örnekleme metodu ile gerçekleştirileceği, uygunsuzluk tanımı, rehber veya rehberlerin belirlenmesi, gizlilik taahhüdü, güvenlik şartlarının belirlenmesi, tetkikin yürütülmesi, yürütme komitesi çalışmaları hakkında bilgi, belgenin düzenlenmesi, tetkikin erken sona erdirilmesini gerektirecek şartlar, bir önceki tetkik veya gözden geçirme sonucunda elde edilen bulguların teyidi, yapılmış ise 1. tetkikte edilen konuların tekrar incelenebileceği, tetkik süresince kuruluşun ilgili konularda bilgilendirilmesi, kapanış toplantısı zamanı. | | | | | **KAPANIŞ TOPLANTISI:** Teşekkür, kuruluşun 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 faaliyetlerin açması ve bu uygunsuzlukların kapanma süresi hakkında tetkikçilere bilgi vermesi. | | | |
| **Birim:** | | | | | **Tetkik Tarihi:…./…./202..** | | **Tetkik Rapor No: 02** | |
| **Tetkik Edilecek Birim** | | | | **Tüm Birimler** | | | | |
| **Standart No** | **Sıra No** | **Sorular** | | | | **Evet** | **Hayır** | **Kısmen** |
| **4.2** | **1** | İç ve Dış Paydaşınız belirlenmiş midir? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **4.2** | **2** | Paydaşların ihtiyaç ve beklentileri takip edilmekte mi? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **4.2** | **3** | İç ve dış paydaş toplantıları yapılıyor mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **4.2** | **4** | Paydaş toplantılarından elde edilen veriler sürekli iyileştirme çalışmalarında kullanılıyor mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **4.4** | **5** | Proseslerin uygulanması ile ilgili her hangi bir fiiliyata aykırılık veya aksamada kalite yönetim birimine geribildirim yapıyor musunuz? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **4.4** | **6** | Proses izleme kriterleri takip edilip değerlendiriliyor mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **4.4** | **7** | İç ve dış kaynaklı dokümanlar belirlendi mi, güncelliği takip edilmekte mi? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **5.1** | **8** | Kurumun vizyonu, misyonu ve kalite politikası mevcut mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **5.1** | **9** | Kalite politikası kuruluşun misyon ve vizyonuna uygun mudur? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **5.3** | **10** | Organizasyon Şeması güncel mi? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **5.3** | **11** | Birimde çalışan personelin görev tanımları mevcut mu ve personele tebliğ edilmiş midir? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **5.3** | **12** | Görev vekaletleri tanımlı ve güncel mi? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **6.1** | **13** | Risk analiziniz hazırlanmış mı? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Tetkik Edilecek Birim** | | | **Tüm Birimler** | | | | | |
| **Standart No** | **Sıra No** | **Sorular** | | | | **Evet** | **Hayır** | **Kısmen** |
| **6.1** | **14** | Risk analizinde alınan önlemler takip edilmekte mi? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **6.1** | **15** | Birim faaliyetleri izleniyor mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **6.2** | **16** | Birim yıllık hedeflerini belirlemiş ve ölçülebilir mi? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.1** | **17** | Birim Kalite Sorumluları belirlenmiş mi? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.1** | **18** | Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı başlıklarından oluşan kalite komisyonları oluşturulmuş mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.1** | **19** | Yapılan işlerle ilgili kullanılan kaynaklar (personel, altyapı, çevre şartları vb.) yeterli mi? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.1** | **20** | Yapılan işlerle ilgili kaynak ihtiyacı var ise herhangi bir talepte bulunulmuş mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.1** | **21** | Göreve yeni başlayan personel için oryantasyon eğitimi yapılıyor mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.2** | **22** | Personelden eğitim ihtiyaç talepleri alınıyor mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.3** | **23** | Biriminizde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili toplantılar yapılıyor mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.4** | **24** | Birim, ÜBYS dışında iç ve dış iletişim yöntemlerini tanımlamış ve uygulamakta mıdır? (toplantı, mail, paydaş görüşmeleri vb..) | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.5** | **25** | Birimde KYS ile ilgili dokümanlar saklanıyor mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.5** | **26** | İş akışları Kalite Koordinatörlüğü ve birim web sitesinde yayınlanmış mıdır? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.5** | **27** | İş akışları fiili uygulama ile örtüşmekte midir? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **8.0** | **28** | Birim web sayfasından, tüm birimlerce kullanılacak kalite dokümanlarının yer aldığı Kalite Yönetim Birimi web sayfasına link verilmiş midir? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **8.5** | **29** | Bölümde yapılan işlerin geriye doğru izlenebilirliği sağlanmakta mıdır? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.1** | **30** | Biriminizde bakım onarım ve kalibrasyon gerektiren malzemeler mevcut ise düzenli takibi yapılmakta mıdır? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **8.4.** | **31.** | Tedarikçilerden alınan hizmet/ürün değerlendiriliyor mu? Değerlendirme sonucu ileriki satın almalar için referans oluyor mu? | | | | ☐ | ☐ | ☐ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tetkik Edilecek Birim** | | | **Akademik Birimler** | | | |
| **Standart No** | **Sıra No** | **Sorular** | | **Evet** | **Hayır** | **Kısmen** |
| **7.2** | **1** | Yeni kayıt olan öğrencilere yönelik oryantasyon programı yapılmış mıdır? | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **8.2** | **2** | Danışmanlar, değişen şartlar hakkında öğrencilere bilgilendirme yapıyor mu? | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **8.3** | **3** | Yeni ders ya da program hazırlanması ile ilgili süreci tam olarak uyguluyor musunuz? | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **10.1** | **4** | Öğrenci memnuniyetine yönelik geri dönüşler alınmakta mıdır? Geri dönüşlere yönelik değerlendirmeler yapılmakta mıdır? | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **10.1** | **5** | Eğitim öğretime yönelik dış paydaşların görüşleri alınıyor mu? | | ☐ | ☐ | ☐ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tetkik Edilecek Birim** | | | **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** | | | | |
| **Standart No** | **Sıra No** | **Sorular** | | | **Evet** | **Hayır** | **Kısmen** |
| **10.1** | **1** | Personel ve öğrenciler için yemek hizmetleri memnuniyet anketi yapıldı mı? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **10.1** | **2** | Yemek hizmetleri anket sonuçları analiz edilip internet sayfasında yayınlandı mı? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **8.1** | **3** | Öğrencilere ve topluma yönelik programlar düzenlenmekte midir? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Tetkik Edilecek Birim** | | | **Personel Daire Başkanlığı** | | | |  |
| **Standart No** | **Sıra No** | **Sorular** | | | **Evet** | **Hayır** | **Kısmen** |
| **7.2** | **1** | Yıllık eğitim planı oluşturulmuş mudur? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.2** | **2** | Eğitimlerin sonunda memnuniyet ölçümleri yapılmış ve analiz edilmiş midir? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.2** | **3** | Memnuniyeti düşük çıkan eğitimler için iyileştirmeler yapılmakta mıdır? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.2** | **4** | Personel eğitimleri ve sonuçları muhafaza ediliyor mu? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Tetkik Edilecek Birim** | | | | **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** | | | |
| **Standart No** | **Sıra No** | **Sorular** | | | **Evet** | **Hayır** | **Kısmen** |
| **7.1** | **1** | Kullanım dışı olarak belirlenen malzeme/ürün için yer ayrılmış mı? Üstüne etiket yapıştırılmış mı? Hurdaya çıkan malzeme/ürün için uygun bir imha prosedürü belirlenmiş mi ve uygulanıyor mu? | | | ☐ | ☐ | ☐ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tetkik Edilecek Kişi** | | | **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı** | | | |
| **Standart No** | **Sıra No** | **Sorular** | | **Evet** | **Hayır** | **Kısmen** |
|  | **1** | Birim arşivi güvenli ve korunaklı mıdır? | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.2.** | **2** | Birim personeline gelişen teknolojiye uygun olarak eğitim verilmekte midir? | | ☐ | ☐ | ☐ |
|  | **3** | Birim personeline ait özlük dosyaları sağlıklı bir şekilde muhafaza ediliyor mu? | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.1.3.** | **4** | İç paydaşlardan gelen bakım onarım talepleri sistematik bir şekilde takip ediliyor mu? | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.1.3.** | **5** | İhtiyaç halinde diğer birimlere teknik destek veriliyor mu? | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.1.4.** | **6** | Birim personelinin çalışma ortamı ile ilgili talepleri karşılanıyor mu? | | ☐ | ☐ | ☐ |
|  | **7** | Birimde tasarruf tedbirleri kapsamında çalışmalar yürütülüyor mu? | | ☐ | ☐ | ☐ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tetkik Edilecek Kişi** | | | **Üst Yönetim** | | | | |
| **Standart No** | **Sıra No** | **Sorular** | | | **Evet** | **Hayır** | **Kısmen** |
| **5.1** | **1** | Üst yönetim, sorumlu olunan yasal şartlar ve mevzuat hakkında uygulamaların tam olarak gerçekleştirilmesini sağlamakta mıdır? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **5.1** | **3** | Üst yönetim paydaş talep ve beklentilerini takip ediyor mu? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **5.1** | **4** | Üst Yönetim, paydaş memnuniyetini artırmak için faaliyetler düzenlemekte midir? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Tetkik Edilecek Kişi** | | | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | | | | |
| **Standart No** | **Sıra No** | **Sorular** | | | **Evet** | **Hayır** | **Kısmen** |
| **8.5** | **1** | Öğrenci özlük dosyaları eksiksiz olarak arşivleniyor mu? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **8.5** | **2** | Öğrenciye ait olan bir bilgi, dosya, evrak ya da ekipman muhafaza edilmekte midir? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.2** | **3** | Öğrecilere yönelik memnuniyet anketi yapılıyor mu? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.2** | **4** | Anket sonuçlarına yönelik değerlendirmeler ve iyileştirmeler yapılıyor mu? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **8.3** | **5** | Yeni ders ya da program hazırlanmasını açıklayan bir süreç mevcut mu? Süreçle ilgili gerekli kontroller yapılıyor mu? | | | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Tetkik Edilecek Birim** | | | | **Kalite Yönetim Birimi** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standart No** | **Sıra No** | **Sorular** | **Evet** | **Hayır** | **Kısmen** |
| **4.3** | **1** | Kalite Yönetim Sistemi (KYS) nin kapsamı dokümante edilmiş mi? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.5** | **2** | Doküman listeleri mevcut ve güncel mi? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.5** | **3** | Personel tüm dokümanlara ulaşabilmekte midir? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.5** | **4** | Dokümanlar için revizyon istekleri takip ediliyor mu? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.5** | **5** | Düzeltici Faaliyetler (DF) takip ediliyor mu? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **9.1** | **6** | İzlenmesi ve ölçülmesi gereken veriler belirlenmiş midir? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **9.1** | **7** | Düzenli periyotlarda Yönetim Gözden Geçirme (YGG) toplantısı yapılıyor mu? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **9.2** | **8** | İç tetkik prosedürü oluşturulmuş mudur? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **9.2** | **9** | İç tetkik soru listeleri mevcut mudur? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **9.2** | **10** | İç tetkik raporu hazırlanmakta mıdır? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **9.2** | **11** | İç tetkik sonucu ortaya çıkan uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetler planlanmakta ve takip edilmekte midir? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **9.2** | **12** | İç tetkik planı mevcut mu? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **9.2** | **13** | Bir önceki İç tetkik sürecine ait sonuç raporu hazırlanmış mı? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **9.3** | **14** | YGG de çıkan uygunsuzlukları gidermek ya da sistemi geliştirmek adına iyileştirmeler planlanmış mı? | ☐ | ☐ | ☐ |
| **7.2** | **15** | KYS kapsamında çalışmalar yapan personeller gerekli eğitimleri almakta mıdır? | ☐ | ☐ | ☐ |

**Not:**

**1.** İç Tetkik Soru Listesinin *Evet-Hayır* sütununa, sorulan her bir sorunun karşılığında alınılan olumlu/olumsuz bulgu/lar işaretlenecektir.

**2.** Tetkikçiler tarafından sadece İç Tetkik Soru Listesi ve İç Tetkik Raporu doldurulacaktır. İç Tetkik Soru Listesi ve İç Tetkik Raporu 3 (üç) iş günü içerisinde Üniversitemiz Kalite Yönetim Birimine Baş Tetkikçi tarafından elden teslim edilecektir.

**3.** Tetkik günü belirtilmiş olup tetkik saati Baş Tetkikçi tarafından belirlenip diğer tetkikçilere bildirilecektir.

**4.** İç Tetkik Raporu denetim sonunda hazırlanacak ve bir kopyası denetlenen birime bırakılacaktır. Eğer denetim sonunda rapor yetiştirilemiyorsa en geç ertesi gün mesai bitimine kadar denetlenen Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcisine rapor Baş Tetkikçi tarafından ulaştırılacaktır.

**5.** Baş Tetkikçi tarafından denetim sonunda bulunulan uygunsuzluklara ait düzeltici faaliyet form/ları doldurularak denetçi-denetlenen imzaları atılacaktır.

**6.** 1. Tetkik sonucu yeterli ise 1. takip tetkiki (TT) yapılmayacaktır.

**7.** 1. Tetkik sonucu yeterli değilse takip tetkiki en geç 2 hafta içinde yapılacaktır.

**8.** Tetkik rapor no. kısmı Kalite Yönetim Birimi tarafından doldurulacaktır

**9.** Tetkik sırasında edilen bilgiler ile ilgili ayrıntılar üniversitenin antetli kağıdına yazılacaktır.