

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ÇİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU		İÇ TETKİK SORU LİSTESİ VE RAPORU		Doküman No	ITS-FR-63
				Yayın Tarihi	09.09.2022
Denetlenen Birim		Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu		Revizyon No	0
Denetleme Tarihi				Revizyon Tarihi	
Denetçiler					
SORU VE DEĞERLENDİRME		İLGİLİ BİRİMLER		İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar	
				açıklama	
S.NO		ISO 9001:2015 Maddesi	4. KURULUŞUN BAĞLAMLI		
1	Kuruluş bağlamı bilinmekte midir?	4.1.	Tüm Birimler		
2	İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri hangi yollarla belirlenmektedir?	4.2.	Tüm Birimler		
3	Kuruluş kapsamı bilinmekte midir?	4.3.	Tüm Birimler		
4	Kuruluş kapsamı nasıl dokümanite edilmiştir?	4.3.	Kalite Birimi		
5	Prosesler nasıl değerlendirilmektedir?	4.4.	Tüm Birimler		
6	Proseslerin girdi ve çıktıları belirlenmiş midir? Yeterli midir?	4.4.	Tüm Birimler		
7	Proseslerin kontrol ve performans kriterleri belirlenmiş midir? Yeterli midir?	4.4.	Tüm Birimler		
8	Proseslerin kaynakları belirlenmiş midir? Yeterli midir?	4.4.	Tüm Birimler		
9	Proseslerin yetki ve sorumlulukları belirlenmiş midir? Yeterli midir?	4.4.	Tüm Birimler		
10	Proseslerin risk ve fırsatları belirlenmiş midir? Yeterli midir?	4.4.	Tüm Birimler		
11	Süreç izleme karnesi oluşturulmuş mudur? Yeterli midir?	4.4.	Tüm Birimler		
12	Üst yönetim liderlik ve kararlılığın nasıl göstermektedir?	5.1.	Üst yönetim/MYO müdürü		
13	Kurum kalite hedefleri ve kalite politikası oluşturulmuş mudur?	5.1.	Üst yönetim/MYO müdürü		
14	Kalite hedeflerine ulaşmak için ne tür aksiyonlar planlanmaktadır?	5.1.	Üst yönetim/MYO müdürü		
15	Planlanan aksiyonlar dokümanite edilmiş midir?	5.1.	Üst yönetim/MYO müdürü		
16	KYS için gerekli kaynakların temin edilmiş ve sağlanmaktadır?	5.1.	Üst yönetim/MYO müdürü		
17	KYS'ye gerekliliklerine uyumun ve sistemin etkinliğinin önemi çalışanlara nasıl iletilmektedir?	5.1.	Üst yönetim/MYO müdürü		
18	KYS'nin hedeflenen sonuçlara ulaşılması nasıl sağlanmaktadır?	5.1.	Tüm Birimler		
19	Sürekli iyileştirme nasıl teşvik edilmektedir?	5.1.	Tüm Birimler		
20	Hizmetlerin uygulanışını etkileyebilecek riskler ve fırsatlar nasıl belirlenmektedir?	5.1.	Tüm Birimler		
21	Öğrenci ve personel memnuniyetinin artırılmasına yönelik planlama yapılmakta midir?	5.1.	Üst yönetim/MYO müdürü		
22	Kalite Politikası kuruluşun misyon ve vizyonuna uygun mudur?	5.2.	Üst yönetim/MYO müdürü		
23	Kalite Politikası çalışanlar ile nasıl paylaşılmaktadır?	5.2.	Üst yönetim/MYO müdürü		
24	Kalite Politikasının kuruluş içinde anlaşılması ve uygulanması için neler yapılmaktadır?	5.2.	Üst yönetim/MYO müdürü		
25	Kalite Politikası herkes tarafından ulaşılabilir halde midir?	5.2.	Üst yönetim/MYO müdürü		
26	Roller, sorumluluklar ve yetkiler belirlenmiş midir?	5.3.	Üst yönetim/MYO müdürü		
27	KYS'deki değişiklikler Kalite Birimine iletilmekte midir?	5.3.	Tüm Birimler		
28	Kim tarafından iletilmektedir?	5.3.	Tüm Birimler		
29	Proseslerin hedef ve performans takibi kim tarafından yapılmaktadır?	5.3.	Tüm Birimler		
30	Risk ve fırsat analizi yapılmış midir?	6.1.	Tüm Birimler		
31	Süreçleri iyileştirmek için yapılan çalışmalar var mıdır? Nelerdir?	6.1.	Tüm Birimler		
32	İstenmeyen sonuçları önlemek ve azaltmak için çalışmalar var mıdır? Yeterli midir?	6.1.	Tüm Birimler		
33	Performans hedefleri oluşturulmuş mudur?	6.2.	Tüm Birimler		
34	Performans hedefleri ölçülebilir midir?	6.2.	Tüm Birimler		
35	Performans hedefleri kalite politikası ile uyumlu mudur?	6.2.	Tüm Birimler		
36	Performans hedefleri için aksiyonlar belirlenmiş midir?	6.2.	Tüm Birimler		
37	Kalite Yönetim Sistemi içerisinde meydana gelen değişiklikler hangi yolla yapılmaktadır?	6.3.	Tüm Birimler		
38	Birim kalite sorumlusu mevcut mudur?	7.1.	Tüm Birimler		
39	Birim personel sayısı yeterli düzeyde midir?	7.1.	Tüm Birimler		
40	Birim tarafından kullanılan bilgi teknolojileri mevcut mudur? Yeterli midir?	7.1.	Tüm Birimler		
41	Yazılım güncellemeleri düzenli olarak yapılmakta midir?	7.1.	Bilgi İşlem		
42	Birimin fiziki çalışma ortamı personel için uygun mudur?	7.1.	Tüm Birimler		
43	Isı, ses, ışık, nem vb. unsurlar optimum seviyede midir?	7.1.	Tüm Birimler		
44	Birim içerisinde cepheleşme yada varımlık mevcut mudur?	7.1.	Tüm Birimler		
45	Kalibrasyon gerektiren malzemelerin takibi nasıl yapılmaktadır?	7.1.	Destek Hizmetleri		
46	Kalibrasyon gerektiren malzemeler dokümanite edilmiş bilgi ile muhafaza edilmekte midir?	7.1.	Destek Hizmetleri		
47	Gelen-giden evraklar nasıl arşivlenmektedir?	7.1.	Tüm Birimler		
48	Toplantı tutanakları, sonuç raporları, dilekçe vb. yazılı kurumsal bilgi dokümanları nasıl arşivlenmektedir?	7.1.	Tüm Birimler		
49	Kurumsal bilgi arşivi hangi durumlarda personel ile paylaşılmaktadır?	7.1.	Tüm Birimler		
50	Fiziksel olarak arşivlenen dokümanlar standart dosya planına sahip midir?	7.1.	Tüm Birimler		
51	Toplantı tutanakları mevcut mudur?	7.1.	Tüm Birimler		
52	Kullanılan dış kaynaklı dokümanlar Ana Doküman Listesinde yer almakta mıdır?	7.1.	Tüm Birimler		
53	Personel yeterlilikleri nasıl belirlenmektedir?	7.2.	İnsan Kaynakları		
54	Personelin yetkinliğinin artırılması için neler yapılmaktadır?	7.2.	İnsan Kaynakları		
55	Personel eğitimleri ve sonuçları muhafaza ediliyor mu?	7.2.	İnsan Kaynakları		
56	Yıllık eğitim planı doküman olarak mevcut mudur?	7.2.	İnsan Kaynakları		
57	Kalite Politikası personel tarafından bilinmiyor mu?	7.3.	Tüm Birimler		
58	KYS şartlarına uyum sağlanmadığında meydana gelecek sonuçlar nelerdir?	7.3.	Tüm Birimler		
59	Hangi iletişim yolları kullanılmaktadır?	7.4.	Tüm Birimler		
60	Personel Kurum İçi yazışma Usulleri Prosedürü hakkında sahibi midir?	7.4.	Tüm Birimler		
61	Yazışmalar prosedüre uygun yapılmakta mıdır?(telefon, duyuru, e-mail, raporlama,vb...)	7.4.	Tüm Birimler		
62	ISO 9001:2015 Standartında belirlenen dokümanlar birim içerisinde mevcut mudur? (İş Akışı, Proses, Prosedür, Talimat vb.)	7.5.	Tüm Birimler		
63	KYS dokümanları nasıl muhafaza edilmektedir?	7.5.	Tüm Birimler		
64	Dokümanlar hazırlanırken Dokümanların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak hazırlanmış midir?	7.5.	Tüm Birimler		
65	http://www.cihanbeyli.selcuk.edu.tr/kalite/ sayfası güncel olarak yenileniyor mu?	7.5.	Tüm Birimler		
66	Doküman revizyonları hangi yolla yapılmaktadır?	7.5.	Tüm Birimler		
67	Doküman revizyonları nerede muhafaza edilmektedir?	7.5.	Tüm Birimler		
68	Kalite web sitesi hangi durumlarda kullanılmaktadır?	7.5.	Tüm Birimler		
69	Hatalı doküman kullanımının önlenmesi için neler yapılmaktadır?	7.5.	Tüm Birimler		
70	Doküman Kontrolü Prosedürü hakkında bilgi veriniz	7.5.	Tüm Birimler		
71	Dokümanların web sitesi dışında bir formatta kullanımı mevcut mudur?	7.5.	Tüm Birimler		
72	Web sitesinde yer alan dokümanlar güncel şekilde kullanılmakta mıdır?	7.5.	Tüm Birimler		
73	Proses kontrolleri hangi yolla yapılmaktadır?	8.1.	Tüm Birimler		
74	Proses kontrolleri ne sıklıkla yapılmaktadır?	8.1.	Tüm Birimler		
75	Hizmet standartları belirlenmiş midir? Gösteriniz.	8.1.	Tüm Birimler		
76	Dış kaynaklı dokümanlar nelerdir?	8.1.	Tüm Birimler		
77	Dış kaynaklı dokümanların güncelliği nasıl sağlanmaktadır?	8.1.	Tüm Birimler		
78	Dış kaynaklı dokümanların revizyon durumu hangi yollarla yapılmaktadır?	8.1.	Tüm Birimler		
79	Öğrenciye sunulan hizmet neticesinde şartların belirtildiği herhangi bir doküman mevcut mudur?	8.2.	Öğrenci İşleri		
80	Öğrenciye beyan edilen şartların karşılanıp veya karşılanmadığı nasıl belirlenmektedir?	8.2.	Öğrenci İşleri		
81	Öğrenciye sunulan şartlarda değişiklik meydana geldiğinde bildirimini nasıl yapılmaktadır?	8.2.	Öğrenci İşleri		
82	Öğrenciye sunulan şartlarda değişiklik meydana geldiğinde personele hangi yolla bildirilmektedir?	8.2.	Öğrenci İşleri		
83	Öğrenci işlemleri hangi mevzuat kapsamında yapılmaktadır?	8.2.	Öğrenci İşleri		
84	YÖK tarafından yapılan değişiklikler hangi yolla takip edilmektedir?	8.2.	Öğrenci İşleri		
85	Tedarikçi seçme yöntemi belirlenmiş midir?	8.4.	Mali İşler		
86	Ürün ve hizmetler prosedüre uygun olarak satın alınmış midir?	8.4.	Mali İşler		

90	Tedarikçi listesi mevcut ve güncel midir?	8.4.	Mali İşler	
91	Tedarikçi performans değerlendirme yöntemi belirlenmiş midir?	8.4.	Mali İşler	
92	Performans değerlendirilmiş midir?	8.4.	Mali İşler	
93	Performansı düşük çıkan tedarikçilere DÖF açılmış mıdır ve takip edilmekte midir?	8.4.	Mali İşler	
94	Girdi ürün ve hizmet kontrolü yapılmakta mıdır? Kontrol sonuçları kayıtlanmakta mıdır?	8.4.	Mali İşler	
95	Öğrenci özlük dosyaları arşivleniyor mu?	8.5.	Öğrenci İşleri	
96	Öğrenciye ait olan bir bilgi, dosya, evrak, ekipman ne şekilde korunuyor?	8.5.	Öğrenci İşleri	
97	Öğrenci özlük dosyaları eksiksiz olarak arşivleniyor mu?	8.5.	Öğrenci İşleri	
98	Düzeltilici faaliyet talepleri hangi yollarla yapılmaktadır?	9.1.	Tüm Birimler	
99	Paydaş memnuniyeti ölçülmekte midir?	9.1.	Tüm Birimler	
100	Hangi yöntemlerle ölçülmektedir?	9.1.	Tüm Birimler	
101	Paydaş memnuniyetleri analiz edilmekte midir?	9.1.	Tüm Birimler	
102	Dış tedarikçiler performansı değerlendirilemekte midir?	9.1.	Tüm Birimler	
103	Tedarikçi memnuniyet analizi yapılmakta mıdır?	9.1.	Tüm Birimler	
104	İç tetkik programı mevcut müdür?	9.2.	Kalite Birimi	
105	İç tetkik planına uyum sağlanmış mıdır?	9.2.	Kalite Birimi	
106	YGG tarihi belirlenmiş midir?	9.3.	Kalite Birimi	
107	Proses risklerinin önlenmesi için aksiyonlar belirlenmiş midir?	10.1.	Tüm Birimler	
108	Belirlenen önlemler alınmış mıdır?	10.1.	Tüm Birimler	
109	Uyumsuzluk Yönetimi ve Düzeltilici Faaliyet Prosedürüne ile ilgili detaylı bilgi mevcut müdür?	10.2.	Tüm Birimler	
110	Sürekli iyileştirme çalışmaları için hangi faaliyetler planlanmıştır?	10.3.	Tüm Birimler	