|  |  |
| --- | --- |
| **TETKİK EDİLEN BİRİM:** | **BİRİM YÖNETİCİSİ:** |
| **TETKİK TARİHİ/SAATİ:** | **TAKİP TETKİKİ GEREKLİ Mİ? ☐ Evet ☐ Hayır** |
| **TAKİP TETKİKİ TARİHİ:** |
| **TETKİKÇİLER (İmza)** | **TETKİKTE GÖRÜŞÜLEN KİŞİLER (İmza)** |
|  |  |
| **TETKİKTE ESAS ALINAN DOKÜMANLAR:** | |
| **DEĞERLENDİRME ÖZETİ VE AÇIKLAMALAR** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SORULAR** | | | | |
| U: Uygun, KU: Kısmen Uygun, UD: Uygun Değil |  |  |  |  |
| **1.KURULUŞUN BAĞLAMI** | **U** | **KU** | **UD** | **Açıklamalar** |
| \* Üst yönetim tarafından cevaplandırılacaktır  **1-** İç ve dış hususlar belirlenirken kuruluşun, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve KYS’nin amaçlanan sonucuna/sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen faktörler göz önünde bulundurulmuş mu? (Yasal konular, teknoloji, rekabet durumu, pazar, kültür, sosyal ve ekonomik çevre konuları, kuruluşun değerleri, kültürü ve performansı gibi) |  |  |  |  |
| **2-** Birim, ilgili taraflar ve gereksinimlerini belirlemiş mi (paydaş analizi)? İlgili taraflar ve gereksinimleri periyodik olarak gözden geçiriliyor mu? Paydaşlar belirlenirken çalışanlar, öğrenciler, müşteriler, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları (STK), yasal kurumlar gibi taraflar dikkate alınmış mı? |  |  |  |  |
| \* Üst yönetim tarafından cevaplandırılacaktır  **3-** Kapsam belirlenirken iç ve dış hususlar, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri (paydaşlar) dikkate alınmış mı?Kapsamın sınırları, kuruluşun hizmetleri ve uygulanamayan maddelerin haklı gerekçeleri Kalite El Kitabında belirtilmiş mi? |  |  |  |  |
| **4-** Birime ait süreç oluşturulmuş mu? Sürecin girdileri, beklenen çıktıları, proseslerin sırası ve etkileşimleri, izleme, ölçme ve performans kriterleri, ihtiyaç duyulan kaynakları, görev tanımları ve risk ve fırsatları belirlenmiş mi? |  |  |  |  |
| **2.LİDERLİK** | **U** | **KU** | **UD** | **Açıklamalar** |
| **1-** Birimin misyonu ve vizyonu nedir? Misyon ve vizyon dokümante edilmiş mi, kuruluş içerisinde duyurulmuş mu, ilgili tarafların erişimine açık mı? |  |  |  |  |
| **2-** Üst yönetim ve birim yönetimi KYS’ nin etkinliği için neler yapmaktadır? |  |  |  |  |
| **3-** Üst yönetim ve birim tarafından çalışan personelin memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılıyor mu? |  |  |  |  |
| **4-** Üniversitemiz Kalite Politikasını biliyor musunuz? |  |  |  |  |
| **5-** Üst yönetim ve birim tarafından KYS’ nin etkinliğini artırmak amacıyla görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiş mi? |  |  |  |  |
| **3.PLANLAMA** | **U** | **KU** | **UD** | **Açıklamalar** |
| **6-** Birim stratejik planı oluşturuldu mu? Birim amaç ve hedeflerini stratejik plandaki amaç ve hedeflere uygun olarak belirledi mi? |  |  |  |  |
| **7-** Üniversitemiz risk yönetimini nasıl gerçekleştiriyor? |  |  |  |  |
| **8-** Birim olarak riskleriniz nelerdir? |  |  |  |  |
| **9-** Risk analizi yapılırken günümüzde yaşadığımız Pandemi süreci gibi olağanüstü durumlar dikkate alınıyor mu? |  |  |  |  |
| **10-** KYS çalışmalarına ilişkin değişiklikler nasıl yönetiliyor? |  |  |  |  |
| **4.KALİTE HEDEFLERİ** | **U** | **KU** | **UD** | **Açıklamalar** |
| **11-** Kalite hedefleri kuruluşun ilgili fonksiyon ve seviyelerinde oluşturulmuş mu? |  |  |  |  |
| **12-** Kalite hedefleri kalite politikası ile tutarlı mı? |  |  |  |  |
| **5.DESTEK** | **U** | **KU** | **UD** | **Açıklamalar** |
| **13-** Birim içerisinde iş akışları oluşturuldu mu? Örnek gösterebilir misiniz? |  |  |  |  |
| **14-** KYS’ nin etkili bir şekilde işletilmesi için gerekli altyapı (bilgisayar, fiziksel ortam vb.) ve çevre (huzurlu çalışma ortamı) şartları iyileştiriliyor mu? |  |  |  |  |
| **15-** KYS çalışmalarına destek veren personel gerekli yetkinliğe sahip mi? TSE tarafından düzenlenen eğitimlere katıldı mı? |  |  |  |  |
| **16-** Birim yöneticisi tarafından belirli dönemlerde KYS bilgilendirme toplantıları yapılıyor mu? |  |  |  |  |
| **17-** Birim personeli KYS çalışmalarının farkında mı? |  |  |  |  |
| **18-** Birim içerisindeki iletişim yöntemleri nelerdir? |  |  |  |  |
| **19-** KYS standartları kapsamında hazırlanan dokümante edilmiş bilgiye nasıl ulaşılıyor? |  |  |  |  |
| **20-** Dokümante edilmiş bilginin kontrolü (dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi, dağıtım esasları ve korunması) nasıl sağlanıyor? |  |  |  |  |
| **21-** İç kaynaklı ve dış kaynaklı dokümanlar güncel mi? Dokümanların hazırlanması ve güncellenmesi için sorumlu kişi(ler) belirlenmiş mi? |  |  |  |  |
| **22-** Güncelliğini yitirmiş dokümanların, herhangi bir amaçla saklanmaları durumunda, istenmeyen kullanımın önlenmesi için bunlara uygun bir işaret kullanılıyor mu? |  |  |  |  |
| **23-** Arşivde aranılan dosyalara kolayca ulaşılabiliyor mu? (Arşiv planı var mı?) |  |  |  |  |
| **6. OPERASYON** | **U** | **KU** | **UD** | **Açıklamalar** |
| \*Akademik birimler tarafından cevaplandırılacaktır  **24-** Yükseköğretim hizmetlerini gerçekleştirmek için tanımlanmış bir süreciniz var mı? |  |  |  |  |
| **25-** İdari hizmetlerin gerçekleşmesi için tanımlanmış bir süreciniz var mı? |  |  |  |  |
| \* Akademik birimler ve öğrenci hizmeti sunan idari birimler tarafından cevaplandırılacaktır  **26-** Olağanüstü durumlarda (pandemi süreci gibi) eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan devam etmesi için KYS kapsamında uzaktan eğitim hizmeti nasıl gerçekleştiriliyor? |  |  |  |  |
| \* Akademik birimler ve öğrenci hizmeti sunan idari birimler tarafından cevaplandırılacaktır  **27-** Öğrencilerin ihtiyaçlarının belirlenmesi ve memnuniyetlerin arttırılması nasıl sağlanıyor? |  |  |  |  |
| \* Akademik birimler ve öğrenci hizmeti sunan idari birimler tarafından cevaplandırılacaktır  **28-** Eğitim-öğretim hizmetlerinin tasarımı ve geliştirilmesi nasıl sağlanıyor? |  |  |  |  |
| **29-** Satın alma ihtiyaçlarının belirlenmesi, bütçelenmesi, finansmanı, tedarikçi seçimi ve değerlendirmesine ilişkin süreçler nasıl tanımlanmıştır? |  |  |  |  |
| \* Akademik birimler ve öğrenci hizmeti sunan idari birimler tarafından cevaplandırılacaktır  **30-** Eğitim-öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesinde PUKÖ (planla-uygula-kontrol et-önlem al) döngüsü uygulanıyor mu? |  |  |  |  |
| **7.PERFORMANS DEĞERLENDİRME** | **U** | **KU** | **UD** | **Açıklamalar** |
| **31-** Sunulan hizmetlere ilişkin izleme ve ölçme araçlarınız nelerdir? Analiz ve değerlendirme nasıl yapılıyor? |  |  |  |  |
| **32-** En son iç tetkik geçirdiğiniz tarih nedir? Başlatılmış düzeltici ve iyileştirici faaliyet  var mı? Termin tarihlerine uyarak iyileştirmeler gerçekleştiriliyor mu? |  |  |  |  |
| **33-** En son YGG ne zaman yapıldı? Gündem maddeleri neler? |  |  |  |  |
| **8.İYİLEŞTİRME** | **U** | **KU** | **UD** | **Açıklamalar** |
| **34-** Sunulan hizmetlere ilişkin iyileştirme örnekleri var mı? |  |  |  |  |
| **35-** Uygunsuzluk tespiti yapılıyor mu, uygunsuzluğun giderilmesi için düzeltici faaliyetler yapılıyor mu? |  |  |  |  |
| **36-** Düzeltici faaliyetlerin uygulanması, kontrolü ve sürekliliği ile ilgili personel tanımlanmış, yetki ve sorumlulukları belirtilmiş mi? |  |  |  |  |
| **37-** Sürekli iyileştirme yapılıyor mu? Yöntemleriniz nelerdir? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **9.ÇALIŞMA ORTAMI** | **U** | **KU** | **UD** | **Açıklamalar** |
| **38-** Çalışma ortamı gerekli şartları sağlıyor mu? (Isı, ışık, teçhizat, donanım, alt yapı vb.) |  |  |  |  |
| **10.ÖNLEYİCİ FAALİYET** | **U** | **KU** | **UD** | **Açıklamalar** |
| **39-** Önleyici faaliyetle ilgili dokümante edilmiş bir prosedür oluşturulmuş mu? |  |  |  |  |
| **40-** Başlatılan kayıtların sonuçlarının kayıtları tutuluyor mu? |  |  |  |  |
| **11.LİSTE DIŞINDA SORULAN SORULAR (VARSA)** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |