|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kuruluş Unvanı ve Adresi |  | | |
| Telefon |  | Faks |  |
| Çalışan Kişi Sayısı |  | | |
| Bir Önceki Tetkik Tarihi ve Tipi (varsa) |  | Rapor Tarihi |  |
| Tetkik Tarihleri |  | | |
| Kapsam | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ ŞARTLARI** | Hariç Tutulan ve Kapsam Dışı Maddeler | Uygun | Kısmen Uygun | Uygun Değil | Açıklama |
| 4.1.Kuruluş ve bağlamının anlaşılması |  |  |  |  |  |
| 4.2.İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması |  |  |  |  |  |
| 4.3.Kalite yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi |  |  |  |  |  |
| 4.4.-4.4.1-4.4.2 Kalite yönetim sistemi ve prosesleri |  |  |  |  |  |
| 5.1.Liderlik ve taahhüt |  |  |  |  |  |
| 5.1.1.Genel |  |  |  |  |  |
| 5.1.2.Müşteri Odaklılık |  |  |  |  |  |
| 5.2.Kalite Politikası |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.Kalite politikasının oluşturulması |  |  |  |  |  |
| 5.2.2.Kalite politikasının duyurulması |  |  |  |  |  |
| 5.3.Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar |  |  |  |  |  |
| 6.1.-6.1.1.-6.1.2.Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri |  |  |  |  |  |
| 6.2.-6.2.1.-6.2.2.Kalite amaçları ve bunlara erişmek için planlama |  |  |  |  |  |
| 6.3.Değişikliklerin planlanması |  |  |  |  |  |
| 7.1.Kaynaklar |  |  |  |  |  |
| 7.1.1.Genel |  |  |  |  |  |
| 7.1.2.Kişiler |  |  |  |  |  |
| 7.1.3.Altyapı |  |  |  |  |  |
| 7.1.4.Proseslerin işletimi için ortam |  |  |  |  |  |
| 7.1.5. İzleme ve ölçüm Kaynakları |  |  |  |  |  |
| 7.1.5.1.Genel |  |  |  |  |  |
| 7.1.5.2.Ölçüm izlenebilirliği |  |  |  |  |  |
| 7.1.6.Kurumsal bilgi |  |  |  |  |  |
| 7.2.Yeterlilik |  |  |  |  |  |
| 7.3.Farkındalık |  |  |  |  |  |
| 7.4.İletişim |  |  |  |  |  |
| 7.5.Dokümante edilmiş bilgi |  |  |  |  |  |
| 7.5.1.Genel |  |  |  |  |  |
| 7.5.2.Oluşturma ve güncelleme |  |  |  |  |  |
| 7.5.3.Dokümante edilmiş bilginin kontrolü |  |  |  |  |  |
| 8.1.Operasyonel planlama ve kontrol |  |  |  |  |  |
| 8.2.Verilen hizmetler için şartlar |  |  |  |  |  |
| 8.2.1.Öğrenci ile iletişim |  |  |  |  |  |
| 8.2.2.Verilen hizmetler için şartların tayin edilmesi |  |  |  |  |  |
| 8.2.3.-8.2.3.1.-8.2.3.2. Verilen hizmetler için şartların gözden geçirilmesi |  |  |  |  |  |
| 8.2.4.Verilen hizmetler için şartların değişmesi |  |  |  |  |  |
| 8.3.Verilen hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi |  |  |  |  |  |
| 8.3.1.Genel |  |  |  |  |  |
| 8.3.2.Tasarım ve geliştirmenin planlanması |  |  |  |  |  |
| 8.3.3.Tasarım ve geliştirme girdileri |  |  |  |  |  |
| 8.3.4.Tasarım ve geliştirmenin kontrolü |  |  |  |  |  |
| 8.3.5.Tasarım ve geliştirme çıktıları |  |  |  |  |  |
| 8.3.6.Tasarım ve geliştirme değişiklikleri |  |  |  |  |  |
| 8.4.Dışarıdan tedarik edilen proses, Verilen hizmetlerin kontrolü |  |  |  |  |  |
| 8.4.1.Genel |  |  |  |  |  |
| 8.4.2.Kontrolün tipi ve boyutu |  |  |  |  |  |
| 8.4.3.Dış tedarikçi için bilgi |  |  |  |  |  |
| 8.5.Verilen hizmetin sunumu |  |  |  |  |  |
| 8.5.1.Verilen hizmet sunumunun kontrolü |  |  |  |  |  |
| 8.5.2.Tanımlama ve izlenebilirlik |  |  |  |  |  |
| 8.5.3.Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet |  |  |  |  |  |
| 8.5.4.Muhafaza |  |  |  |  |  |
| 8.5.5.Teslimat sonrası faaliyetler |  |  |  |  |  |
| 8.5.6.Değişikliklerin kontrolü |  |  |  |  |  |
| 8.6.Verilen hizmetin Piyasaya bırakılması |  |  |  |  |  |
| 8.7.8.7.1.-8.7.2. Uygun olmayan hizmetin kontrolü |  |  |  |  |  |
| 9.1.İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme |  |  |  |  |  |
| 9.1.1.Genel |  |  |  |  |  |
| 9.1.2.Öğrenci memnuniyeti |  |  |  |  |  |
| 9.1.3. Analiz ve değerlendirme |  |  |  |  |  |
| 9.2.-9.2.1.-9.2.2. İç denetim (tetkik) |  |  |  |  |  |
| 9.3. Yönetimin gözden geçirmesi |  |  |  |  |  |
| 9.3.1.Genel |  |  |  |  |  |
| 9.3.2.Yönetimin gözden geçirmesi girdileri |  |  |  |  |  |
| 9.3.3.Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları |  |  |  |  |  |
| 10.1.Genel |  |  |  |  |  |
| 10.2.-10.2.1.-10.2.2. Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet |  |  |  |  |  |
| 10.3.Sürekli iyileştirme |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Gözlemler (Düzeltilebilecek ve İyileştirilebilecek Hususlar) |
|  |
| Ekler |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |

|  |  |
| --- | --- |
| Raporun İçeriğine Ekleriyle Birlikte Katılmaktayım | |
| Kuruluş Yetkilisi Adı Soyadı |  |
| E-posta |  |
| Cep Telefonu |  |
| İmza |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TETKİK HEYETİ | | | | |
| Unvanı | Ad ve Soyad | Telefon | E-posta | İmza |
| BTA1 |  |  |  |  |
| TA2 |  |  |  |  |
| TA3 |  |  |  |  |
| TA4 |  |  |  |  |
| TA5 |  |  |  |  |
| TA6 |  |  |  |  |
| TA7 |  |  |  |  |
| TA8 |  |  |  |  |
| TA9 |  |  |  |  |
| TA11 |  |  |  |  |
| TA12 |  |  |  |  |
| TY1 |  |  |  |  |
| TY2 |  |  |  |  |
| TY3 |  |  |  |  |
| TY4 |  |  |  |  |