|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tetkik No :** 2018/1 **Tetkikçiler :**  **Tetkik Edilen Birim : Tarih :**  **Görüşülen Yetkililer :** | | | | | | |
| **No** | **Ref.** | **SORULAR** | **İLGİLİ BİRİM** | **DURUMU** | | **AÇIKLAMA** |
| **Tamam** | **DOF** |
| **1** |  | Gerekli durumlarda iç-dış birimlerle yeterli iletişim, koordinasyon, görüş ve bilgi alışverişi yapılıyor mu? |  |  |  |  |
| **2** |  | Biriminizde çalışan personel tüm süreçleri yürütebilecek, bilgi, beceri, kapasiteye sahi mi? |  |  |  |  |
| **3** |  | Hizmetlerin gerçekleştirilmesi aşamasında takip ettiğiniz dış kaynaklı dokümanlara nereden ulaşıyorsunuz? |  |  |  |  |
| **4** |  | Hizmet alanların ve personelin memnuniyet seviyelerinin ölçümü için hangi metotları kullanıyorsunuz? Konu ile ilgili kayıtları görebilir miyiz? |  |  |  |  |
| **5** |  | Biriminizde personele yönelik motivosyan amaçlı ödüllendirme yapılmakta mıdır? |  |  |  |  |
| **6** |  | Dokümanlarınızda revizyon istekleri var mı? Varsa nasıl yapılmaktadır? |  |  |  |  |
| **7** |  | Yeni doküman ihtiyacında ne yaparsınız? Hangi form kullanılır? |  |  |  |  |
| **8** |  | Dokümanlarda yapılacak değişikliklerin onayını kim yapıyor? Onaylar nasıl kaydediliyor? |  |  |  |  |
| **9** |  | Kalite Kayıtlarının saklanma süreleri hangi forma kaydedilmektedir? |  |  |  |  |
| **10** |  | Kalite kayıtlarının saklanmasında hangi yol izlenir? |  |  |  |  |
| **11** |  | Sorumlu olduğunuz kayıtlar, dokümanlar nelerdir? |  |  |  |  |
| **12** |  | Yönetim temsilciniz kimdir? |  |  |  |  |
| **13** |  | Belirli aralıklarla yönetimin gözden geçirmesi toplantısı gerçekleştiriliyor mu? |  |  |  |  |
| **14** |  | YGG toplantısı nedir kimin başkanlığında yapılır? |  |  |  |  |
| **15** |  | Kalite İç Tetkiki belirli aralıklarla gerçekleştiriliyor mu? |  |  |  |  |
| **16** |  | İç tetkik hangi amaçla yapılan işlemdir biliyor musunuz? |  |  |  |  |
| **17** |  | İç Tetkik eğitim almış personel tarafından mı yapılmış? |  |  |  |  |
| **18** |  | Tetkik sonuçları dokümante edilip tetkik edilen alanda sorumluluk taşıyan personelin dikkatine sunuluyor mu? |  |  |  |  |
| **19** |  | Tetkiklerde ortaya çıkarılan eksikliklerle ilgili düzeltici faaliyetler daha sonraki denetimlerde kontrol ediliyor mu? |  |  |  |  |
| **20** |  | Belge Yenileme tetkiki kaç yılda bir yapılır biliyor musunuz? |  |  |  |  |
| **21** |  | Kalite Yönetim Sistemi Organizasyon Şemasında kime bağlı olarak çalışır? |  |  |  |  |
| **22** |  | Düzeltici ve önleyici faaliyetler konusunda herhangi bir öneride bulundunuz mu? DÖF formu doldurdunuz mu? |  |  |  |  |
| **23** |  | KYS için gerekli kaynaklar sağlanmakta mıdır? |  |  |  |  |
| **24** |  | KYS etkileyen personel için yetki ve sorumluluklar belirlenmiş mi? |  |  |  |  |
| **25** |  | Arşiv Yangına, haşarata, ışığa, toza, neme, suya karşı nasıl korunuyor, önlemler alınmakta mıdır? |  |  |  |  |
| **26** |  | Arşivde bulunan dosyaların tasnifi yapılmış mı? |  |  |  |  |
| **27** |  | Çalışma ortamı ile ilgili herhangi bir sorun yaşanmakta mıdır? |  |  |  |  |
| **28** |  | Hizmet kalitesini etkileyen işleri yapan personel uygun eğitim, öğrenim, beceri ve deneyim yönünden yeterli midir? |  |  |  |  |
| **29** |  | Sorumluluk ve yetkiler üst yönetim tarafından tanımlanıp, kuruluş içinde uygulanmakta mıdır? |  |  |  |  |
| **30** |  | Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarında neler konuşuluyor, Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı sonucunda Biriminizle ilgili hangi kararlar alınmış? |  |  |  |  |
| **31** |  | Müşteri Vatandaş anketleri değerlendirilmekte midir? |  |  |  |  |
| **32** |  | KEK (Kalite El Kitabı)nda geçen maddeleri ve taaddütleri biliyor musunuz? |  |  |  |  |
| **33** |  | KYS Dokümanlarına nasıl ulaşıyorsunuz? |  |  |  |  |
| **34** |  | Yaptığınız işle ilgili hedeflerinizi gösterebilir misiniz, eylem planını biliyor musunuz? |  |  |  |  |
| **35** |  | Görevli olduğunuz müdürlüğün iş akış şemaları ve talimatlarına nasıl ulaşabiliyorsunuz? |  |  |  |  |
| **İlave Sorular** | | | | | | |