

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| TETKİKİN YAPILDIĞI İL MÜDÜRLÜĞÜ |  |
| TETKİK TARİHİ:                  |  |
| TETKİKÇİLER :                   |  |

| S.NO | SORU  | AÇIKLAMA |
|------|---|----------|
| 1    | Kalite Politikasının personel tarafından bilinirliğinin artırılması amacı ile hangi uygulamalar yapılıyor?                        |          |
| 2    | Kalite Hedefleri oluşturulmuş mu?<br>Kalite Hedeflerinin başarılması için hangi çalışmalar yapılıyor?                             |          |
| 3    | Kalite Yönetim Sisteminin ihtiyaç duyduğu zorunlu prosedürler hazırlanmış mı?   |          |
| 4    | Hazırlanan dokümanlara personelin erişimi nasıl sağlanıyor?   |          |
| 5    | Her hangi bir dokümanın revize edilmesine ihtiyaç duyduğunuzda hangi adımları takip ediyorsunuz?                                  |          |
| 6    | Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yer alan dokümanların güncel durumlarını nereden nasıl takip ediyorsunuz?                       |          |
| 7    | Hizmetlerin gerçekleştirilmesi aşamasında takip ettiğiniz dış kaynaklı dokümanlar mevcut mu?                                      |          |
| 8    | Dış kaynaklı dokümanların güncelliğini nerede nasıl takip ediyorsunuz?  |          |
| 9    | Hizmet alanların memnuniyet seviyelerinin ölçümü için hangi metotları kullanıyorsunuz? Konu ile ilgili kayıtları görebilir miyiz? |          |
| 10   | Çalışan memnuniyet seviyesinin ölçümü için hangi metotları kullanıyorsunuz? Konu ile ilgili kayıtları görebilir miyiz?            |          |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 11  | Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve sürdürülmesi için Kalite Yönetim Temsilcisi, Kalite Ekibi gibi personel görevlendirmesi yapıldı mı? Kayıtları görebilir miyim? |  |
| 12  | Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet talepleri nasıl değerlendiriliyor?   |  |
| 13  | Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler için yapılan planlamaların uygunluğunu nasıl kontrol ediyorsunuz?   |  |
| 14  | Birimler için Süreç Kartı ve İşlemler hazırlanarak dokümanite edilmiş mi? Çalışanların bu dokümanlara erişimi sağlanıyor mu?  |  |
| 15  | Dokümanite edilen Süreçlerin mevcut durumları ve performans değerleri belirlenmiş mi?   |  |
| 16  | Süreçler performanslarının takibi ve kontrolü için izleme yönteminiz nedir? Kayıtlarını görebilir miyiz?  |  |
| 17  | Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını nasıl belirliyorsunuz?  |  |
| 18  | Çalışanlardan gelen eğitim taleplerini karşılamak için, hangi çalışmaları yapıyorsunuz?   |  |
| VAR İSE AŞAĞIDAKİ SATIRLARA İLAVE SORULAR EKLEYEBİLİRSİNİZ. |   |  |
| 19  |   |  |
| 20  |   |  |

Tetkikçilerin ve Tetkik Edilen Birim Sorumlularının Parafı: