

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	İT-PR-07
		<b>Yayın Tarihi</b>	20.11.2017
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi'nin belirlenen gerekliliklere uygun olarak ve etkin çalışıp çalışmadığının ve sürekli iyileştirildiğinin, birim içi/dışı ve bağımsız tetkikçiler tarafından doğrulanması, uygunsuzlukların saptanması, düzeltmelerin önerilmesi amacı ile ilgili yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Yönetim Temsilcisi ve İç Tetkikçiler tarafından gerçekleştirilen tüm iç denetimlerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması ile ilgili faaliyetlerin ve kayıtların tümünü kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından Yönetim Temsilcisi, uygulanmasından tüm Birimler ve Tetkikçiler sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

**İç Tetkikçi:** TSE tarafından verilen İç Tetkikçi Eğitimi'ne katılmış yetki belgesine sahip gerçek kişilerdir.

**İç Tetkik (İT):** Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliği ve yeterliliğinin gözlenmesi amacı ile Yönetim Temsilcisi ve/veya Yönetim Temsilcisinin görevlendirdiği tetkikçi/tetkikçiler tarafından yapılan önceden belirlenmiş soruların sorulduğu işlemdir. İç Tetkikler, süreçler bazında her süreç için bir Tetkikçi tarafından Süreç Sorumlusunun da katılımıyla gerçekleştirilir.

## 5. UYGULAMALAR

**5.1** Kalite Yönetim Kurulu, akademik yılın sonunda bir sonraki İç Tetkik'inin yapılacağı tarihi belirler. Alınan kararlar, ilgili birim sorumlularına duyurulur. İç Tetkik Soru Listesi/Listeleri, Kalite Temsilcisi tarafından hazırlanır ve tetkik işleminden en az 1 hafta önce tetkikçilere dağıtır.

**5.2** Tetkikçi, tetkiki yapılacak birim çalışanı (süreç çalışanları) dışındaki İç Tetkikçi sertifikası olan kişilerden seçilir.

**5.3** Tetkik işlemi başlamadan önce (Yönetim Temsilcisi), Tetkikçiler ve ilgili süreç sorumlularının katıldığı, iç denetimin nedenlerinin ve amaçlarının belirtildiği bir açılış toplantısı yapılır. Bu toplantıya süreç sorumlularının uygun gördüğü elemanlarda katılabilirler.

**5.4** İç Tetkiklerde, Baş Tetkikçi olarak Yönetim Temsilcisi görev alır. Yönetim Temsilcisi, kurumda yapılacak denetimlerde görev alacak denetçileri saptar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	İT-PR-07
		<b>Yayın Tarihi</b>	20.11.2017
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	

- 5.5** Yönetim Temsilcisi ve Tetkikçiler, gözlemlerini tarafsız yapmak zorundadırlar.
- 5.6** Tetkikçiler, İç Tetkik Soru Listesine bağlı kalarak, süreç sorumluları ile karşılıklı görüşmeler yapar, dokümanları ve koşulları inceler.
- 5.7** Tetkikçiler, sorulan sorularda olumsuzlukla karşılaşılan durumlara ait Düzeltici Faaliyet Formunu düzenlerler.
- 5.8** Yönetim Temsilcisi, tetkiki yapılan süreç sorumlularına görülen uygunsuzlukları ve olumlu bulguları tarafsız gözlemlerle açıkladığı bir kapanış toplantısı yapar. Bu toplantı sırasında iç tetkik sonucu düzeltici faaliyetlerin tamamlanması için gereken süreyi ve gerekli gördüğü takdirde takip denetimi zamanını toplantıya katılanlar ile belirler.
- 5.9** Tetkikçiler her birim için ayrı ayrı İç Tetkik Raporu hazırlar.
- 5.10** Tetkikin tamamlanmasından sonra tetkik esnasında doldurulan ve ilgili süreç sorumlularına imzalatılan Düzeltici Faaliyet Formu, Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanarak onaylanır.
- 5.11** Yönetim Temsilcisi yapılan düzeltici faaliyetlerin etkinliğini, analizler kullanarak takip eder. Düzeltici Faaliyetlerin inceleme sonuçları Yönetim Temsilcisi tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında sunulur.

## **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

- İç Tetkik Raporu Formu
- İç Tetkik Soru Listesi Formu
- Düzeltici Faaliyet Formu