



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-003
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3



### 1.0 AMAÇ

Kalite Yönetim Sisteminin, yeterlilik, uygunluk ve etkinlik açısından, sistematik ve tarafsız olarak değerlendirilmesi için yöntem belirlemek.

### 2.0 KAPSAM

Bu prosedür; iç tetkikleri ve uygulama şekli kısmında belirtilen bölümlerin konu ile ilgili faaliyetlerini kapsar.

### 3.0 TANIMLAR

**3.1 Tetkik:** Kalite ile ilgili faaliyetlerin, sonuçların yeterlilik, uygunluk ve etkinlik açısından sistematik ve tarafsız olarak incelenmesidir.

**3.2 Kalite Koordinatörü:** Bu prosedürde belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesinde, sonuçlandırılmasında ve uyumsuzlukların giderilmesinden sorumlu kişidir.

**3.3 Baş Tetkikçi:** Tetkik ekibine liderlik yapabilecek ve tetkikçi niteliklerine sahip kişidir.

**3.4 İç Tetkikçi:** Tetkiki gerçekleştirebilecek niteliklere sahip kişidir.

**3.5. Birim Yöneticisi:** Tetkik yapılan birim amiridir (Dekan, Müdür vs.).

**3.6 Rehber:** Birim yöneticisi tarafından tetkikçilere refakat etmek üzere görevlendirilen kişidir.

### 4.0 UYGULAMA

**4.1** Her yıl için iki defa Yönetim Kalite Temsilcisi tarafından Yıllık Tetkik Planı hazırlanır. Yıllık Tetkik Planı;

- Tetkik edilecek süreç / birim
- Tetkikin sıklığı ve tarihi
- İç Tetkikçiler

gibi bilgileri içerir. Tetkikçilerin belirlenmesinde Tetkikçi Listesi referans alınır. Süreçlerin önemi, durumu ve geçmiş dönem tetkik sonuçları dikkate alınarak, **yılda en az bir kez olmak üzere** tetkik sıklığı belirlenir.

**4.2** Hazırlanan yıllık tetkik planı; Kalite Koordinatörü tarafından imzalanarak,

Süreç sahipleri ve birim yöneticilerine dağıtılır.

**4.3** Önemli kalite sorunları ve kurum şikâyetleri ortaya çıktığı takdirde, Kalite Koordinatörlüğü tarafından tetkik sıklığı arttırılır.

**4.4** İç tetkikler, Kalite Koordinatörlüğü'nün belirlediği uygun niteliklere sahip ve tetkik edilen birimden bağımsız personel tarafından gerçekleştirilir.

#### Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

#### Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

#### Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-003
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3



#### 4.5 Tetkikçiler aşağıda belirtilen niteliklere sahip olmalıdır;

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi eğitimi almış olmak
- ISO 9001:2015 İç tetkikçi eğitimini tamamlamış olmak
- En az lise mezunu olmak
- En az 1 yıl iş deneyimi
- En az 6 aydır kurumda çalışıyor olmak

4.6 Kalite koordinatörlüğü, planlanan tetkik tarihinden en az 5 gün önce tetkikçileri belirleyerek görevlendirme yapar. Bu görevlendirmede tetkik süreside belirlenir.

#### 4.7 Tetkikçiler;

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemini
- Tetkik edilecek birimin kalite sistem dokümantasyonunu
- Bir önceki uygunsuzluk raporunu dikkate alarak, süreç bazında tetkik soru listesini hazırlar / gözden geçirir.

#### 4.8 Tetkikin gerçekleştirilmesi;

**Açılış Toplantısı:** Baş Tetkikçi tarafından tetkikin amacı, kapsamı, planlama ve sonuçların raporlanması hakkında bilgi verilir, varsa sorular cevaplandırılır. Toplantı katılım formu tüm katılımcılar tarafından imzalanır.

**Tetkikin Yapılması:** Tetkikçi/tetkikçiler tarafından işi yapan personele tetkik soru listesi referans alınarak sorular yöneltilir, uygulamalar yazılanlarla mukayese edilir ve bulgular açık bir şekilde kaydedilir. Baş tetkikçi/tetkikçi hazırladığı raporda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için tetkik ettiği birime uygunsuzluğun niteliğine göre yeteri kadar süre verir.

**Ara Toplantı:** Tetkik sonrasında tetkikçilerin kendi aralarında yaptığı bu toplantıda tespit edilen uygunsuzluklar görüşülerek kesinleştirilir, İç Tetkik Raporu hazırlanır ve her bir uygunsuzluk için Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formu düzenlenir.

**Kapanış Toplantısı:** Baş tetkikçi tarafından tetkikin kısa bir özeti yapılarak tespit edilen olumlu bulgular ve uygunsuzluklar açıklanır. Her bir uygunsuzluk için alınacak düzeltme ve düzeltici faaliyetler süreç sahibi / birim yöneticisi tarafından belirlenmek üzere Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formu karşılıklı imzalanır.

Tetkik Raporu ile Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formunun birer kopyası ilgili süreç sahibine / birim yöneticisine iletilir. Eğer uygunsuzluk bulunmamışsa Tetkik Raporu imzalanarak, süreç sahibine / birim yöneticisine teslim edilir.

Tetkik yapılan birim yöneticisiyle tetkikçiler arasında veya tetkikçilerin kendi arasındaki uyuşmazlık olması durumunda; kalite koordinatörü herhangi bir tetkikçinin raporunu kabul edebileceği gibi, hazırlanan tetkik raporlarının tamamını reddedebilir. Tümünü reddetmesi durumunda uygun görürse yeni tetkikçi/tetkikçiler görevlendirebilir.

#### Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

#### Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

#### Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



## AKSARAY ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-003
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	3/3



Bu prosedürde belirtilmeyen hallerde ISO 19011 kalite ve çevre yönetim sistemleri tetkik kılavuzu hükümleri uygulanacaktır.

**4.9** Alınan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin takibi, ilgili tetkikçi tarafından faaliyetlerin tamamlanma tarihinden sonra takip tetkiki ile yapılır.

**4.10** Takip Tetkiki sonucunda düzeltme ve düzeltici faaliyet etkin olarak uygulanmış ise Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formu kapatılır. Uygulanmamış ise ek bir süre daha verilerek takip tetkiki tekrarlanır.

**4.11** İç tetkik soru listesinin, tetkik raporları ve kapatılmış Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formlarının orijinalleri tetkikçiler tarafından Kalite Koordinatörlüğü'ne en geç 5 gün içinde teslim edilir.

**4.12** İç tetkik sonuçları, yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında ele alınarak değerlendirilir.

**4.13** İç tetkik ile ilgili kayıtlar, Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü' ne uygun olarak saklanır.

### 5.0 SORUMLULUK

Prosedürün uygulanmasından Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

### 6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR

**6.1** Kayıtların Kontrolü Prosedürü

**6.2** İç Tetkikçi Listesi Formu

**6.3** Yıllık İç Tetkik Planı Formu

**6.4** İç Tetkik Soru Listesi Formu

**6.5** İç Tetkik Raporu Formu

**6.6** Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formu

**6.7** Toplantı Katılım Formu

#### Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

#### Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

#### Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü