

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi'nin belirlenen gerekliliklere uygun olarak ve etkin çalışıp çalışmadığının ve sürekli iyileştirildiğinin, kuruluş içi eğitimli 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 Denetçiler tarafından gerçekleştirilen tüm iç tetkiklerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması ile ilgili faaliyetlerin ve kayıtların tümünü kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından Yönetim Temsilcisi, uygulanmasından tüm bölümler ve İç tetkikçi sorumludur.

4. TANIMLAR

K.Y.S: Kalite Yönetim Sistemi

İç Tetkik : Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliği ve yeterliliğinin gözlenmesi amacı ile Yönetim Temsilcisi ve görevlendirdiği kişiler tarafından yapılan denetlemelerdir. İç Tetkikler, organizasyon şeması bazında gerçekleştirilir.

5. UYGULAMA

- Yönetim Temsilcisi, her akademik yılın sonunda bir sonraki yılın İç Tetkik Planını oluşturur, Yüksekokul Müdürü'ne onaylatır. Onaylanan İç Tetkik Planını ilgililere dağıtır. İç Tetkik Soru Listesini hazırlar ve Tetkikçiye denetimden en az 1 hafta önce dağıtır.
- Tetkikçi, denetlenecek birim çalışanı dışındaki tetkikçilerden seçilir.
- Tetkik başlamadan önce (Yönetim Temsilcisi), Tetkikçiler ve ilgililerin katıldığı, iç tetkikin nedenlerinin ve amaçlarının belirtildiği bir açılış toplantısı yapılır. Bu toplantıya birim sorumlularının uygun gördüğü elemanlarda katılabilirler.
- İç tetkiklerde, Baş tetkik görevlisi olarak Yönetim Temsilcisi görev alır. Yönetim Temsilcisi, kurumda yapılacak denetimlerde görev alacak tetkikçileri saptar.
- Yönetim Temsilcisi ve tetkik görevlileri, denetim sırasında gözlemlerini tarafsız yapmak zorundadırlar.
- Tetkik görevlileri, İç Tetkik Soru Listesine bağlı kalarak, birim sorumluları ile karşılıklı görüşmeler yapar, dokümanları ve koşulları inceler.
- Tetkik görevlileri, sorulan sorularda olumsuzlukla karşılaşılacak durumlara ait Düzeltici Faaliyet Formunu düzenlerler.
- Yönetim Temsilcisi, denetim yapılan birim sorumlularına görülen uygunsuzlukları ve olumlu bulguları tarafsız gözlemlerle açıkladığı bir kapanış toplantısı yapar. Bu toplantı sırasında iç tetkik

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

Doküman No	PRSD-03
Yayın Tarihi	10.08.2017
Revizyon Tarihi/No	00
Sayfa No	2/2

sonucu düzeltici faaliyetlerin tamamlanması için gereken süreyi ve gerekli gördüğü takdirde takip denetimi zamanını toplantıya katılanlar ile belirler.

- 5.9.** Tetkik sonunda Tetkik görevlileri tetkik ettikleri bölüm için İç Tetkik Raporu hazırlarlar.
- 5.10.** Tetkikin tamamlanmasından sonra tetkik esnasında doldurulan ve ilgili birim sorumlularına imzalatılan Düzeltici Faaliyet Formu, Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanarak onaylanır.
- 5.11.** Düzeltici Faaliyetlerin takibinden Yönetim Temsilcisi sorumludur. Düzeltici Faaliyetlerin zamanında yapılmasından ise, Düzeltici Faaliyet Formundaki çözüm uygulama planında belirtilen Süreç Sorumluları sorumludur.
- 5.12.** Tetkik görevlileri, İç Tetkik sırasında bulunan uygunsuzluklarla ilgili yapılması gereken düzeltici faaliyetler sona erdiğinde “DF Sonucu” hanesine yapılan düzeltici faaliyeti ve bu faaliyetin kapanış tarihini yazarak imzalar.
- 5.13.** Hazırlanan “Düzeltici Faaliyet Formlarının dosyalanmak üzere dağıtımı; orijinal nüshası kendinde kalacak şekilde Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.
- 5.14.** Düzeltici Faaliyet, önceden belirlenen tarihte yapılmamış ise süreç sorumluları ile yeni bir tarih belirlenir. Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yeni bir “Düzeltici Faaliyet Formu” hazırlanır ve süreç sorumlularına iletilir.
- 5.15.** Yönetim Temsilcisi, ek süre verilmesine rağmen düzeltici işlemi yerine getirmeyen Süreç Sorumlularını Yüksekokul Müdürü’ne bildirir.
- 5.16.** Yönetim Temsilcisi yapılan düzeltici faaliyetlerin etkinliğini, analizler kullanarak takip eder. “Düzeltici Faaliyet Formunun bir kopyası Yönetim Temsilcisi tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında sunulur.

6. EK DOKÜMANTASYON:

- İç Tetkik Raporu Formu (FRM-04)
İç Tetkik Planı (PLN-01)
İç Tetkik Soru Listesi Formu (FRM-03)
Düzeltici Faaliyet Formu (FRM-01)

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	