



## İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No 911-00-PR 003

İlk Yayın 10.12.2012

Savfa No 1/5

### 1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; Kalite Yönetim Sistemi gereğince hazırlanan plana göre gerçekleştirilen iç tetkiklere yöntem belirleyerek kalite yönetim sisteminin etkinliğinin, uygulanabilirliğinin ve sürdürülebilirliğinin izlenmesidir.

### 2. KAPSAM:

Mustafa Kemal Üniversitesinde bulunan Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında iç tetkiklerin planlanması, tetkikçilerin seçimi, tetkiklerin gerçekleştirilmesi, tetkiklerin raporlanması, takip tetkiklerinin yapılması ve tetkik faaliyetlerinin kapatılmasını kapsar.

### 3. SORUMLULAR:

Kalite yönetim temsilcisi, Kalite Yönetim Birimi, iç tetkikçiler ve tetkik edilecek birim sorumlusu.

**3.1 Kalite Yönetim Temsilcisi Sorumlulukları:** Yıllık iç tetkik planının hazırlanması, tetkikçilerin seçimi, tetkik tarihlerinin bildirilmesi, tetkiklerin takip edilmesi ve iç tetkik sonuçlarının yönetimin gözden geçirme toplantısı öncesi bilgilendirme raporunun hazırlanmasından sorumludur.

**3.2 Kalite Yönetim Birimi Sorumlulukları:** İç tetkik soru listesinin hazırlanması, tetkik sonucunda iç tetkikçiler tarafından düzenlenen iç tetkik raporlarının iç tetkik soru listesiyle birlikte kalite yönetim temsilcisine iletmektir.

**3.3 Tetkik Edilecek Birim Sorumlularının Sorumlulukları:** Tetkik için gerekli hazırlıkların yapılması, iç tetkikin belirlenen zamanda gerçekleştirilmesi, tetkik kurallarına uyulmasından tespit edilen uygunsuzluklar için gereken düzeltici önleyici faaliyetin uygulanmasından sorumludur.

### 4. TANIMLAR:

**İç Tetkik:** Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının, planlara uyup uymadığının, bu planların etkin olarak uygulanıp uygulanmadığının ve amaca ulaşmak için yeterliliğinin sistematik ve tarafsız olarak incelenmesidir.

**Birim:** kuruluşun tetkik edilecek kısmıdır.

**Tetkikçi:** Kalite yönetim sisteminin tetkikini yapabilecek niteliklere sahip kişilerdir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



## İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No 911-00-PR 003

İlk Yayın 10.12.2012

Savfa No 2/5

**Tetkik Planı:** Tetkik planı tetkik için yapılacak faaliyetlerin ve düzenlemelerin tarifidir.

**Tetkik Kapsamı:** Tetkikin genişliği ve sınırı.

**Tetkik Delili:** Tetkik kriterleriyle ilgili olan ve doğrulanabilen kayıtlar, gerçeklik beyanları veya diğer bilgiler.

**Tetkik Bulguları:** Tetkik kriterleri ile tetkik delillerinin karşılaştırılması için değerlendirme sonuçları.

**Tetkik Sonucu:** Tetkik hedeflerinin ve bütün tetkik bulgularının dikkate alınmasından sonra tetkik ekibi tarafından sunulan bir rapordur.

**Yeterlilik:** Amaçlanan sonuçlara ulaşabilmek için bilgi ve becerilerin kullanılması.

**Uygunluk:** Bir şartın yerine getirilmesi.

**Uygunsuzluk:** Bir şartın yerine getirilmemesi.

**Tetkik Programı:** Belirli bir zaman dilimi için planlanan ve özel bir amaca yönelik olan bir veya daha fazla sayıdaki tetkik dizisi için ayarlamaları ifade eder.

### 5. UYGULAMALAR:

#### 5.1 Tetkiklerin Planlanması

5.1.1 Kalite Yönetim Temsilcisi, kalite yönetim sistemi kapsamına giren birimleri yılda bir kez tetkikten geçirebileceği gibi olağan dışı durumlarda da tetkik yaptırabilir. Olağandışı durumların gerçekleşmesi durumunda yapılması gereken iç tetkik yapılamazsa yapılması gereken tarihten itibaren 6 ay içinde yapılacaktır. Kalite Yönetim Temsilcisi **911-00-PL/002 İç Tetkik Planı** hazırlar ve kalite yönetim birimine iletir.

5.1.2 Tetkik planında tetkik tarihi, tetkik konusu, tetkiki yapacak tetkikçiler, tetkik edilecek birim bilgileri bulunur.

5.1.3 Hizmete ilişkin şikayet, hizmette ortaya çıkan problemler, kalite hedeflerinden ani sapmalar üzerine Kalite Yönetim Temsilcisinin belirleyeceği tarihte ve görevlendireceği tetkikçilerle tetkik yapılır.

#### 5.2 Tetkikçilerin Seçimi

5.2.1 Tetkikçiler, kalite yönetim temsilcisi tarafından iç tetkik eğitimi almış Mustafa Kemal Üniversitesi personeli arasından seçilir.

5.2.2 Tetkikçilerin, tetkik edilecek birim ile ilgili mesleki bilgisi olan kişiler arasından tercih edilmelidir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



## İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No 911-00-PR 003

İlk Yayın 10.12.2012

Savfa No 3/5

5.2.3 Kalite Yönetim Temsilcisi, tetkik edilen birimden bağımsız, biri baş tetkikçi olmak üzere en az iki kişiyi tetkikçi olarak görevlendirir.

5.2.4 Tetkikçilerin mazeretleri nedeniyle tetkiki gerçekleştiremeyecek olmaları durumunda yedek tetkikçiler tetkiki gerçekleştirir. Yedek tetkikçiler **911-00-PL/002 İç Tetkik Planı** belirtilmiştir.

### 5.3 Tetkik esnasında kullanılacak dokümanlar:

5.3.1 Tetkik esnasında **911-00-LS 004 İç Tetkik Soru Listesi** kullanılır. Soru listesi hazırlanırken kalite el kitabı, prosedürler, süreçler, talimatlar ve diğer kayıtlar esas alınır. **911-00-LS/004 İç Tetkik Soru Listesi** Kalite Yönetim Birimi hazırlayarak kalite yönetim temsilcisinin onayına sunar.

5.3.2 Tetkikçiler tetkik esnasında **911-00-LS 004 İç Tetkik Soru Listesine** soru ekleyebilir.

5.3.3 Tetkikçi kayıtlarını **911-00-FR 011 İç Tetkik Sonuç Raporuna** kaydeder.

### 5.4 Tetkikin Gerçekleştirilmesi:

5.4.1 Tetkik gerçekleşmeden önce iç tetkik gerçekleştirileceği ve iç tetkik planı tüm birimlere duyurulur.

5.4.2 Tetkik, iç tetkik planında belirtilen yer ve tarihte önceden belirlenen tetkikçilerin katılımı ve gerekirse tetkik edilen birimi tanıyan bir rehber eşliğinde gerçekleştirilir.

5.4.3 Tetkik açılış toplantısı ile başlar. Bu toplantıda, ilgili birimde tetkikçi, tetkike başlamadan önce uygulanacak programı tetkiki yapılacak birim sorumlusu veya birim sorumlusunca görevlendirilen personel ile planlar. Ayrıca bu toplantıda gizlilik ilkesine bağlı kalınacağı vurgulanır ve raporlama yöntemi hakkında bilgi verilmesiyle tetkike başlanır.

5.4.4 Tetkik esnasında tetkiki engelleyecek uygulamalardan kaçınılması gerekir.(Misafir kabul etmek, sık sık telefonlarla görüşmek, birim sorumlusunun başka konularla ilgilenmesi, iç tetkik planı önceden belirlenip ilgili birimlere iletilmiş olmasına rağmen birim sorumlusunun iç tetkik tarih ve saatinde izin almış olması vb.)

5.4.5 Tetkik bu prosedüre ve TS EN ISO 9001:2008 standardının ilgili maddelerine, tetkik edilen birimin dokümanlarına ve iç tetkik soru listesine göre yapılır.

5.4.6 Olumlu sonuçlanan sorular için iç tetkik soru listesindeki “uygun” bölümü işaretlenir.

5.4.7 Tetkik esnasında uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda iç tetkik soru listesindeki “uygun değil” kısmı işaretlenir ve uygunsuzluğun nedeni soru listesindeki açıklama kısmına yazılır.

5.4.8 Gerçekleştirilen iç tetkik kapanış toplantısı ile sonlanır.

### 5.5 Raporlama:

5.5.1 Tetkik esnasında tespit edilen her bir uygunsuzluk için **911-00-FR 013 Uygun Olmayan Ürün,**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



## İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No 911-00-PR 003

İlk Yayın 10.12.2012

Savfa No 4/5

**Hizmetin Kontrolü Formu** doldurulur.

5.5.2 Tetkik sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar **911-00-FR 011 İç Tetkik Sonuç Raporuna** eklenir.

5.5.3- Uygunsuzluk yok ise iç tetkik raporu birim sorumlusu ve tetkikçiler tarafından imzalanarak kapatılır.

5.5.4- Uygunsuzluk tespit edilmiş ise tetkikçiler tarafından iç tetkik raporunda uygunsuzluk açıklaması yazılır.

5.5.5 Tetkik sırasında gerekli görülürse **911-00-FR 007 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu** oluşturulur. Oluşturulan form/formlar birim sorumlusuna ve Kalite Yönetim Birimine verilir.

5.5.6 Düzeltici ve önleyici faaliyetin gerçekleştirilmesi için birim sorumlusu tarafından makul bir süre belirlenir.

5.5.6 Açılan DÖFler **911-00- LS 005 Düzeltici-Önleyici-Faaliyet Takip Listesine** kaydedilerek takibe alınır. Hem birim hem de Kalite Yönetim Birimi tarafından kayıt altına alınarak takip edilir.

5.5.7 Açılan DÖF lerin sonucu iç tetkikçi sorumluluğunda takip edilir. Takip tetkik sonucu ilgili faaliyetin etkin olarak gerçekleştirildiği kanaatine varıldığında, **911-00-FR 007 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu** üzerinden kapatılır.

5.5.8 Verilen süre sonunda yapılan tetkikte düzeltici faaliyet sonucu yetersiz ise takip tetkikine gidilir. Takip tetkike ihtiyaç duyulursa birim sorumlusu ve tetkikçi tarafından takip tetkik tarihi belirlenir. Daha sonra iç tetkik raporu ilgili birim sorumlusu ve tetkikçiler tarafından imzalanır.

5.5.9 Tetkik sonucunda tetkikçiler tarafından hazırlanan **911-00-FR 011 İç Tetkik Sonuç Raporu** kalite yönetim birimine gönderilir ve birim tarafından konsolide edilerek kalite yönetim temsilcisine sunulur.

### 5.6 Takip Tetkik:

5.6.1 Tetkikçiler tarafından iç tetkik raporu ve iç tetkik uygunsuzluk formu Kalite Yönetim Biriminden alınarak uygunsuzluk tespit edilen birim tetkik edilir.

5.6.2 Eğer uygunsuzluk düzeltilmiş ise takip tetkik bölümündeki uygunsuzluğun giderildiği kısım iç tetkik raporu ve uygunsuzluk formu üzerinde işaretlenir. Birim sorumlusu ve tetkikçiler tarafından imzalanır.

5.6.3 Takip tetkikine rağmen uygunsuzluğun devam etmesi halinde doldurulan iç tetkik raporları Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında değerlendirilmesi amacıyla Kalite Yönetim Temsilcisine iletilir.

5.6.4 Kalite Yönetim Temsilcisi iç tetkik raporlarını da kullanarak tetkik bulgularını, **Yönetimin Gözden Geçirme toplantısı öncesi bilgilendirme raporu** düzenleyerek

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



## İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No 911-00-PR 003

İlk Yayın 10.12.2012

Savfa No 5/5

Yönetimin Gözden Geçirme toplantısında yönetimin bilgisine sunar.

5.6.5 İç tetkik dokümanları (tetkik delilleri) Kalite Yönetim Biriminde **911-00-PR 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü** göre muhafaza edilir.

### 6.KAYITLAR:

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan dokümanlar **911-00-PR 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü** göre muhafaza edilir.

### 7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

911-00-FR 007 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu

911-00- LS 005 Düzeltici-Önleyici-Faaliyet Takip Listesi

911-00-FR 011 İç Tetkik Sonuç Raporu

911-00-FR 013 Uygun Olmayan Ürün, Hizmetin Kontrolü Formu

911-00-LS 004 İç Tetkik Soru Listesi

911-00-PL 002 İç Tetkik Planı

911-00-PR 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

**BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayanlar

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02