

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PR04	Yayın Tarihi	01.01.2010
	İç Tetkik Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	1 / 5

**BU DOKÜMAN Beşikdüzü MYO ‘nun YAZILI ONAYI OLMADAN KISMEN VEYA TAMAMEN
ÇOĞALTILAMAZ. TS EN ISO 9001:2008 STANDARDININ 8.2.2 MADDESİ REFERANS ALINARAK
HAZIRLANMIŞ VE ONAYLANMIŞTIR.**

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
OKUL MÜDÜRÜ

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PR04	Yayın Tarihi	01.01.2010
	İç Tetkik Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	4 / 5

1.AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; Okulumuzdaki kalite yönetim sisteminin yeterliliğini, uygunluğunu ve etkililiğini tarafsız olarak incelemektir. Ayrıca uygunsuzlukları ve bunlara ilişkin düzeltici faaliyetleri belirleyerek, bu düzeltici faaliyetlerin etkinliğini izleyerek, sürekli iyileştirmeyi sağlamaktır.

2.KAPSAM:

Kuruluşumuzdaki tüm birimlerin tarafsız olarak, Kalite Yönetim sisteminde tanımlanan şartlara göre tetkik edilmesini, tetkik metodunu ve iç tetkiki uygulayan kuruluş personelinin kapsar.

3.SORUMLULAR :

Okulumuzdaki tüm personel ve tüm İç Tetkikçiler sorumludur.

4. UYGULAMA :

Kalite Yönetim Sistemi şartlarının mevcut olmaması veya belirtilen şartlardan sapmasına uygunsuzluk denir. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının, planlanan düzenlemelere uyup uymadığının, bu düzenlemelerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının ve Kalite Hedeflerine ulaşmak için uygun olup olmadığının, sistematik ve tarafsız bir biçimde incelenmesine tetkik denir.

Yönetim Temsilcisi tarafından; **yılda en az iki kez iç tetkik** yapılacak olan tüm birimleri kapsayan, Yıllık İç Tetkik Planı Aralık ayında hazırlanır. Müdür tarafından onaylanan Yıllık İç Tetkik Planı ilgililere, ilgili birimlere ve tetkikçilere imza karşılığında dağıtılarak, Ocak ayından itibaren yürürlüğe girer. Bu planda tetkik edilecek bölümler, tetkik tarihleri, birim sorumluları, baş tetkikçi, tetkikçiler, dağıtım, hazırlayan ve onaylayan imzaları bulunur. Tetkik heyeti, Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenen **en az iki kişiden** oluşur. Tetkikler; iç kalite tetkik eğitimi almış, tetkik edilecek bölümden doğrudan ilişkisi olmayan tetkikçilerle yapılır.

Yıllık İç Tetkik Planı dışında da, Yönetim Temsilcisinin isteği, izleme ve ölçüm raporları, müşteri şikâyetleri ve tespit edilen uygunsuzluk durumunda; Genel Müdür kararı ile ek tetkikler yapılabilir. Bu durumda Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanan iç yazışma formu ile tetkik edilecek bölümler, tetkik tarihleri, birim sorumluları, baş tetkikçi ve tetkikçi isimleri ilgililere duyurulur.

Tespit edilen tetkikçilerde ve/veya tetkik tarihinde herhangi bir değişiklik olması durumunda Yönetim Temsilcisi tarafından İç Yazışma Formu kullanılarak yeni tetkikçi isimleri ve tarih belirlenerek ilgili birim sorumlularına ve tetkikçilere duyurulur.

Görevlendirilen iç tetkikçiler yıllık plana uygun olarak, tetkik öncesi ilgili bölümün Kalite Yönetim sistemi ile ilgili dokümanlarını incelerler. İç tetkik soru listeleri, geçmiş tetkik sonuçlarından da elde edilen bilgiler ile tetkik edilecek olan birim/alan/prosesin, önem ve öncelik durumlarını dikkate alınarak hazırlanır. Tetkik edilecek departmanın / faaliyetin, durumu / önemi esas alınarak programlanan faaliyetler uygulanır.

Birim sorumlusu, birim sorumlusunun öngördüğü kişiler ve tetkikçilerin katılımıyla baş tetkikçi açılış toplantısı yapar. Toplantıda tetkikin kapsamı, amacı ve tetkik ile ilgili hususlar konuşulur. Tetkikçiler, tetkik sırasında; tetkik edilen departmanın dokümantasyonunu ve İç Tetkik Soru Listesini kullanırlar. İç Tetkik Soru Listesi dışında da sorular sorulabilir. Olumlu görülen hususlar soru listelerinde tetkikçiler tarafından belirtilir.

Yapılan tetkik sonunda objektif delillere dayandırılarak belirlenen uygunsuzluklar birim sorumlusu ve Tetkikçilerin bir araya gelmesi ile değerlendirme toplantısında görüşülür ve olumsuz bulguları bölüm sorumlusuna doğrularak karara varılır.

Baş Tetkikçi, tetkik edilen bölümde mümkünse açılış toplantısına katılan personelle bir kapanış toplantısı düzenleyerek tetkiki bitirir. Kapanış toplantısında olumlu ve olumsuz bulgular, gözlemler ve öneriler ile düzeltici faaliyetler ve bunlara ilişkin süre üzerinde konuşulur.

İç Tetkik Raporunun ilgili kısımları doldurularak tetkik heyeti ve bölüm sorumlusu tarafından imzalanır. Tetkik

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
OKUL MÜDÜRÜ

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	PR04	Yayın Tarihi	01.01.2010
	İç Tetkik Prosedürü	Rev. Tarihi	
		Rev. No:	00
		Sayfa No:	5 / 5

raporu ve soru listesi, baş tetkikçi tarafından, Yönetim Temsilcisi'ne verilir. Yönetim Temsilcisi, tetkik rapor sonuçlarını değerlendirir. İç Tetkik raporunu onaylar, İç Tetkik Planında gerekli olan yerleri işaretler veya doldurur. Dokümanın aslını dosyalar ve birer nüshasını, fotokopi ile çoğaltarak, ilgili bölüm / departman sorumlusuna verir.

Düzeltilici/Önleyici faaliyet Formu tanzim edilerek uygunsuzlukların giderilmesi için faaliyete başlanır. Tetkik edilen birim sorumlusu düzeltilici faaliyetlerin zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Tespit edilen düzeltilici faaliyetler için belirlenen tarihte bir önceki tetkiki gerçekleştiren tetkik heyeti tarafından takip tetkiki yapılır. Takip tetkikindeki Düzeltilici faaliyetler tam ve etkin olarak gerçekleştiğinde, düzeltilici faaliyet kapatılır ve ilgili doküman Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir. Takip tetkikindeki düzeltilici faaliyetler tam ve etkin olarak yerine getirilmediğinde, aynı tetkik heyeti tarafından, yeniden takip tetkik tarihi belirlenerek yerine getirilip getirilmediğini takip tetkiki yaparak faaliyetleri doğrularlar.

Düzeltilici faaliyetler, Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü esaslarına göre icra edilir. Düzeltilici faaliyetin yerine getirilmemesi veya tetkik esnasında, tetkikçiler ve bölüm sorumluları arasında anlaşmanın olmaması durumunda, Yönetim Temsilcisinin vereceği son karar geçerlidir.

İç Tetkik esnasındaki uygunsuzluk için açılan düzeltilici faaliyetler, İç Tetkik Raporunda belirlenen bölümlerin doldurulması ve ilgili kişilerin onaylaması ile etkinlik kazanır.

Yönetim Temsilcisi, iç tetkik sonuçlarını varsa gerçekleştirilemeyen Düzeltilici Faaliyetleri, Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısında değerlendirilmek üzere hazırlıklarını yapar.

İç tetkiklerin ve takip tetkiklerinin zamanında yaptırılmasından, Yönetim Temsilcisi yetkili ve sorumludur. İç Tetkiki ile ilgili kayıtlar, kalite kaydı olarak değerlendirilerek, kendi biriminde "İç Tetkik kayıtları" dosyasında Doküman ve Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne göre saklanır.

5. REFERANS DOKÜMANLAR: