



KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-004
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	07.08.2017
Revizyon No	02
Sayfa	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 İç Tetkikçi: Tetkiki gerçekleştirebilecek niteliklere sahip kişi.

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

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, **yilda en az iki kez olmak üzere tetkik sıklığı belirlenir.**

4.2 Hazırlanan yıllık tetkik planı; Kalite Yönetim Koordinatörü tarafından imzalanarak, Süreç Sahipleri ve Birim Yöneticilerine dağıtılır.

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

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-004
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	07.08.2017
Revizyon No	02
Sayfa	1/3

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 Yönetim Koordinatörlüğü, planlanan tetkik tarihinden en az 5 gün önce tetkikçileri belirleyerek görevlendirme yapar.

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(ler) tarafından işi yapan personele tetkik soru listesi referans alınarak sorular yöneltilir, uygulamalar yazılanlarla mukayese edilir ve bulgular açık bir şekilde kaydedilir.

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-004
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	07.08.2017
Revizyon No	02
Sayfa	1/3

düzeltilici 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.

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 orijinaleri tetkikçiler tarafından Kalite Yönetim 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 Yönetimi Prosedürü' ne uygun olarak saklanır.

5.0 SORUMLULUK

Prosedürün uygulanmasından Kalite Yönetim 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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-004
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	07.08.2017
Revizyon No	02
Sayfa	1/3

- 6.5 İç Tetkik Raporu Formu
- 6.6 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formu
- 6.7 Toplantı Katılım Formu

Hazırlayan

Ersoy DOĞAN

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT