

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>S.Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	PRO-003
	<b>İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ</b>	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/2

- 1.0 AMAÇ :** Kalite yönetim sisteminin ilgili yönetim sistemi standardının şartlarına uyduğunu, etkin olarak uygulandığını ve sürdürüldüğünü, teyit etmek için planlı aralıklarla iç tetkik faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2.0 KAPSAM :** Bu prosedür iç tetkik faaliyetlerini kapsar.
- 3.0 TANIMLAR**
- **İç Tetkik :** Kuruluşun kendi sistemini kontrol etmesi.
  - **Dış Tetkik :** Kuruluşun belgelendirme kuruluşları veya müşterileri tarafından tetkik edilmesi.
  - **Uygunsuzluk :** Bir şartın yerine getirilmemesi.
- 4.0 SORUMLULUK**
- Kalite Yönetim Temsilcisi
  - İç Tetkikçiler
- 5.0 UYGULAMA**
- 5.1** Kalite yönetim sisteminin etkin olarak uygulandığını ve sürdürüldüğünü teyit etmek için kuruluş organizasyon yapısı içerisinde yer alan birimler yılda en az bir kez iç tetkike tabi tutulur.
- 5.2** Belgelendirme tetkiki öncesinde rasgele bir zamanda olağan üstü iç tetkikler yapılabilir.
- 5.3** Her yıl olağan olarak yapılan yönetimin gözden geçirmesi toplantısında Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından birim amirlerinin de görüşleri alınarak temmuz ayının ilk haftasında yapılması amacıyla İç Tetkik Planı hazırlanır.
- 5.4** Hazırlanan İç Tetkik Planında tetkik tarihi, tetkik saati, tetkik ekibi, tetkik edilecek birim ve tetkik kapsamı bilgileri yazılarak temmuz ayının ilk haftasında birimlere bu planın dağıtımı yapılır.
- 5.5** İç tetkikler, tetkik edilecek birim çalışanı veya birim amiri olanların dışında tarafsız tetkikçilerden oluşan en az bir kişiden oluşan tetkik heyeti tarafından gerçekleştirilir.
- 5.6** İç tetkikçiler firma içinde veya dışında düzenlenen kuruluş içi kalite tetkikçisi eğitimi almış veya dışarıdan kuruluş içi kalite tetkikçisi sertifikasına sahip kişilerden seçilir.
- 5.7** Tetkik ekibinde İç Tetkik Planında ismi önce yazılan tetkikçi baş tetkikçi olarak görev yapar.
- 5.8** Baş tetkikçi; tetkikin yönetiminden, raporlanmasından ve tetkik öncesi hazırlıklardan sorumludur.
- 5.9** Her hangi bir nedenden dolayı yapılamayan iç tetkikler İç Tetkik Planında her hangi bir değişiklik yapılmadan planlanmış olan tetkik tarihini takip eden 3 ay içerisinde yapılır.
- 5.10** Tetkikçiler Tetkik Soru Listesini ve kalite yönetim sistemi dokümanlarını ve mevcut uygulamaları incelemek suretiyle tetkik faaliyetlerini gerçekleştirirler.
- 5.11** Baş tetkikçi tetkik sonucu tespit etmiş olduğu gözlemleri ile ilgili sonuçları; Tetkik Uygunsuzluk Raporunda belirtir.
- 5.12** Baş tetkikçi tarafından düzenlenen Tetkik Uygunsuzluk Raporları tetkikin bitmesinden sonra Kalite Yönetim Temsilcisine iletilir.
- 5.13** Kalite Yönetim Temsilcisi kendine iletilen Tetkik Uygunsuzluk Raporlarını numaralandırarak fotokopi yapar.
- 5.14** Kalite Yönetim Temsilcisi Tetkik Uygunsuzluk Raporlarının fotokopilerini uygunsuzluğun tutulduğu kişiye verir.
- 5.15** Uygunsuzluğun tutulduğu kişi söz konusu tutulan uygunsuzlukla ilgili olarak yapılan düzeltici faaliyetleri Tetkik Uygunsuzluk Raporuna yazarak baş tetkikçiye verir.
- 5.16** Baş tetkikçi kendisine iletilen Tetkik Uygunsuzluk Raporunda belirtilen düzeltici faaliyetlerin yapıp yapılmadığını yerinde inceler.
- 5.17** İnceleme sonucundaki kanaatlerini Tetkik Uygunsuzluk Raporunun fotokopisi üzerinde belirterek Tetkik Uygunsuzluk Raporunu Kalite Yönetim Temsilcisine iletir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekökol Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>S.Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	PRO-003
	<b>İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ</b>	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	2/2

- 5.18** Kalite Yönetim Temsilcisi baş tetkikçi tarafından Tetkik Uygunuzluk Raporu üzerindeki takip sonucu bilgilerini esas alarak kapatılması ile ilgili görüşlerini Tetkik Uygunuzluk Raporunun orijinal nüshası üzerinde belirtir.
- 5.19** Tetkik Uygunuzluk Raporunun tetkik edilen kişi tarafından belirtilen termin tarihinde iletilmemesi halinde; baş tetkikçi tarafından gerekli uyarılar tetkik edilen kişiye ve/veya birim amirine yapılır.
- 5.20** Belgelendirme kuruluşları tarafından yapılan dış tetkiklerde bulunan uygunuzluklar veya tavsiyeler ile ilgili düzeltmeler Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından resen yapılır.
- 6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR**
- PLA-003 İç Tetkik Planı
- 7.0 İLGİLİ KAYITLAR**
- FOR-006 Tetkik Soru Listesi
  - FOR-007 Tetkik Uygunuzluk Raporu

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekökol Müdürü
İmza	İmza