 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İÇ TETKİK  PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	İÇ-TET-PRD-02
		<b>Yayın Tarihi</b>	10.08.2017
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	-
		<b>Sayfa No</b>	1-2

### 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 denetçiler 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 denetimlerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması ile ilgili faaliyetlerin ve kayıtların tümünü kapsar.

### 3. Sorumluluklar

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

### 4. Tanımlar

**K.Y.S:** Kalite Yönetim Sistemi

**İç Denetim :** Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliği ve yeterliliğinin gözlenmesi amacı ile Yönetim Temsilcisi ve görevlendirdiği kişiler tarafından yapılan denetlemelerdir. İç Denetimler, süreçler bazında her süreç için bir Denetçi tarafından Süreç Sorumlusunun da katılımıyla gerçekleştirilir.

### 5. Uygulama

**5.1.**Yönetim Temsilcisi, her akademik yılın sonunda bir sonraki yılın iç Denetim Planını oluşturur, Yüksekokul Müdürü'ne onaylatır. Onaylanan İç Denetim Planını ilgili bölüm sorumlularına dağıtır. İç Denetim Soru Listesini hazırlar ve denetçilere denetimden en az 1 hafta önce dağıtır.

**5.2.**Denetçi, denetlenecek bölüm çalışanı (o sürecin çalışanları) dışındaki denetçilerden seçilir.

**5.3.**Denetim başlamadan önce (Yönetim Temsilcisi), Denetçiler ve ilgili süreç sorumlularının katıldığı, iç denetimin nedenlerinin ve amaçlarının belirtildiği bir açılış toplantısı yapılır. Bu toplantıya süreç sorumlularının uygun gördüğü elemanlarda katılabilirler.


**5.4.**İç denetimlerde, Baş denetçi olarak Yönetim Temsilcisi görev alır. Yönetim Temsilcisi, kurumda yapılacak denetimlerde görev alacak denetçileri saptar.

**5.5.**Yönetim Temsilcisi ve Denetçiler, denetim sırasında gözlemlerini tarafsız yapmak zorundadırlar.

**5.6.**Denetçiler, İç Denetim Soru Listesi ne bağlı kalarak, süreç sorumluları ile karşılıklı görüşmeler yapar, dokümanları ve koşulları inceler.

**5.7.**Denetçiler, sorulan sorularda olumsuzlukla karşılaşılan durumlara ait Düzeltici Faaliyet Formunu düzenlerler.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>İÇ TETKİK  PROSEDÜRÜ</b>	<b>Doküman No</b>	İÇ-TET-PRD-02
		<b>Yayın Tarihi</b>	10.08.2017
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	-
		<b>Sayfa No</b>	2-2

- 5.8.**Yönetim Temsilcisi, denetim yapılan süreç sorumlularına görülen uygunsuzlukları ve olumlu bulguları tarafsız gözlemlerle açıkladığı bir kapanış toplantısı yapar. Bu toplantı sırasında iç denetim sonucu düzeltici faaliyetlerin tamamlanması için gereken süreyi ve gerekli gördüğü takdirde takip denetimi zamanını toplantıya katılanlar ile belirler.
- 5.9.**Denetim sonunda denetçiler denetledikleri bölüm için İç Denetim Rapor nu hazırlarlar.
- 5.10.** Denetimin tamamlanmasından sonra denetim esnasında doldurulan ve ilgili süreç 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.** Denetçiler, İç Denetim 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 Yönetim Sorumlusu ve ilgili süreç sorumlusu tarafından yeni bir tarih belirlenir. Yeni bir "Düzeltici Faaliyet Formu hazırlar ve süreç sorumlularına iletir.
- 5.15.** Yönetim Temsilcisi tarafından Süreç Sorumlularına Düzeltici Faaliyetlerin tamamlanması için son bir tarih bildirilir. 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 Değerlendirme Formu (PRD-02-FR-04)
- İç Tetkik Planı Formu (PRD-02-FR-03)
- Bölüm Başkanı İç Tetkik Soru Listesi (PRD-02-LST-01)
- Müdür Yardımcıları İç Tetkik Soru Listesi (PRD-02-LST-02)
- Öğrenci İşleri İç Tetkik Soru Listesi (PRD-02-LST-03)
- Satın Alma İç Tetkik Soru Listesi (PRD-02-LST-04)
- Yüksekokul Kalite Temsilcisi İç Tetkik Soru Listesi (PRD-02-LST-05)
- Yüksekokul Müdürü İç Tetkik Soru Listesi (PRD-02-LST-06)
- Yüksekokul Sekreteri İç Tetkik Soru Listesi (PRD-02-LST-07)
- Düzeltici Faaliyet Formu (PRD-01-FR-01)

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
İmza		İmza	