

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ILGIN MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	ILGIN_PROSEDUR_03
		Yayın Tarihi	11.08.2017
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1-2

1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi'nin belirlenen gerekliliklere uygun olarak ve etkin çalışıp çalışmadığının ve sürekli iyileştirildiğinin, kuruluş içi/dışı eğitimli ve bağımsız tetkikçiler tarafından doğrulanması, uygunsuzlukların saptanması, düzeltmelerin önerilmesi amacı ile ilgili yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. Kapsam

Bu prosedür, Kalite Yönetim Temsilcisi ve İç Tetkikçiler tarafından gerçekleştirilen tüm iç tetkiklerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması ile ilgili faaliyetlerin ve kayıtların tümünü kapsar.

3. Sorumluluklar

Bu prosedürün hazırlanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi, uygulanmasından tüm süreç personeli ve İç Tetkikçiler sorumludur.

4. Tanımlar

K.Y.S: Kalite Yönetim Sistemi

İç Tetkik: Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliği ve yeterliliğinin gözlenmesi amacı ile Kalite Yönetim Temsilcisi ve/veya görevlendirdiği kişiler tarafından yapılan tetkiklerdir. İç Tetkikler, süreçler bazında her süreç için farklı ya da aynı Tetkikçi tarafından gerçekleştirilir.

5. Uygulama

5.1. Kalite Yönetim Temsilcisi, her takvim yılının sonunda bir sonraki yılın İç Tetkik Planını oluşturur, Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne onaylatır. Onaylanan İç Tetkik Planını ilgili süreç sorumlularına ve İç Tetkikçilere bildirir.

5.2. Tetkikçi, iç tetkik yapabilme yetkisi olan sürecin çalışanları dışındaki tetkikçilerden seçilir.

5.3. Tetkik başlamadan önce Kalite Yönetim Temsilcisi, Tetkikçiler ve ilgili süreç sorumlularının katıldığı, iç tetkikin nedenlerinin ve amaçlarının belirtildiği bir açılış toplantısı yapılır. Bu toplantıya Kalite Yönetim Temsilcisinin ya da süreç sorumlularının uygun gördüğü elemanlarda katılabilirler.

5.4. İç tetkiklerde, Kalite Yönetim Temsilcisi de bulunur. Kalite Yönetim Temsilcisi, kurumda yapılacak tetkiklerde görev alacak tetkikçileri belirler.

5.5. Kalite Yönetim Temsilcisi ve Tetkikçiler, tetkik sırasında gözlemlerini tarafsız yapmak zorundadırlar.

5.6. Tetkikçiler, süreç sorumluları ile karşılıklı görüşmeler yapar, dokümanları ve koşulları inceler.

5.7. Tetkikçiler, tetkik esnasında olumsuzlukla karşılaşılan durumlara ait notlarını alırlar.

5.8. Kalite Yönetim Temsilcisi ve İç Tetkikçi, tetkik yapılan süreç sorumlularına görülen uygunsuzlukları ve olumlu bulguları tarafsız gözlemlerle açıkladığı bir kapanış toplantısı yapar. Bu toplantı sırasında iç tetkik sonucu gerekli görüldüğü takdirde

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ILGIN MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	ILGIN_PROSEDUR_03
		Yayın Tarihi	11.08.2017
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2-2

düzeltilen ve önleyici faaliyetlerin tamamlanması için gereken süreyi ve yine gerekli gördüğü takdirde “Takip Tetkiki” zamanını toplantıya katılanlar ile birlikte belirler.

5.9. Tetkik sonunda tetkikçiler tetkik ettikleri süreç için “İç Tetkik Raporu hazırlarlar. Rapor en az 2 nüsha düzenlenir ve birer örneği Kalite Yönetim Temsilcisi ile İç Tetkikçi de kalır.

5.10. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin takibinden Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin zamanında yapılmasından ise, Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formundaki çözüm uygulama planında belirtilen Süreç Sorumluları sorumludur.

5.11. Hazırlanan Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formlarının dosyalanmak üzere dağıtımı; orijinal nüshası kendinde kalacak şekilde Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

5.12. Düzeltici ve Önleyici Faaliyet, önceden belirlenen tarihte yapılmamış ise Kalite Yönetim Temsilcisi ve ilgili süreç sorumlusu tarafından ek süre tayin edilerek yeni bir tarih belirlenebilir.

5.13. Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Süreç Sorumlularına Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin tamamlanması için ek süre verilmesine rağmen düzeltici işlemi yerine getirmeyen Süreç Sorumluları Meslek Yüksekokulu Müdürü’ne bildirir.

5.14. Kalite Yönetim Temsilcisi, yapılan düzeltici faaliyetleri “Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı” nda sunar.

6. Ek Dokümantasyon

İç Tetkik Planı ile ilgili yapılan resmi yazışmalar

İç Tetkik Sonrası oluşturulan tutanak ya da rapor

Düzeltilen ve Önleyici Faaliyet Formu (ILGIN_FORM_05)

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ