

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PD-02
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	16.10.2020
		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 eğitimli ve bağımsız denetçiler tarafından doğrulanması, uygunsuzlukların saptanması, düzeltmelerin önerilmesi amacı ile ilgili yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. Kapsam

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

3. Sorumlular

Bu prosedürün hazırlanmasından Kalite Yönetim Kurulu, uygulanmasından tüm bölümler ve Tetkikçiler sorumludur.

4. Tanımlar

K.Y.S: Kalite Yönetim Sistemi

İç Tetkik: Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliği ve yeterliliğinin gözlenmesi amacı ile Kalite Yönetim Kurulu ve görevlendirdiği kişiler tarafından yapılan tetkiklerdir. İç Tetkikler, süreçler bazında her süreç için bir Tetkikçi tarafından Süreç Sorumlusunun da katılımıyla gerçekleştirilir.

5. Uygulama

- 5.1.** Kalite Yönetim Kurulu, her akademik yılın sonunda bir sonraki yılın İç Tetkik Planını oluşturur, Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne onaylatır. Onaylanan İç Tetkik Planını ilgili bölüm sorumlularına dağıtır. İç Tetkik Soru Listesini hazırlar ve tetkikçilere tetkikten en az 1 hafta önce dağıtır.
- 5.2.** Tetkikçi, tetkik edilecek bölüm çalışanı (o sürecin çalışanları) dışındaki tetkikçilerden seçilir.
- 5.3.** Tetkik başlamadan önce Kalite Yönetim Kurulu, Tetkikçiler ve ilgili süreç sorumluları, iç tetkikin nedenlerinin ve amaçlarının belirtildiği bir açılış toplantısı yaparlar. Bu toplantıya süreç sorumlularının uygun gördüğü elemanlar da katılabilirler.
- 5.4.** İç tetkiklerde, Kalite Yönetim Kurulu görev alacak tetkikçileri saptar.
- 5.5.** Kalite Yönetim Kurulu ve Tetkikçiler, tetkik sırasında gözlemlerini tarafsız yapmak zorundadırlar.
- 5.6.** Tetkikçiler, İç Tetkik Soru Listesine bağlı kalarak, süreç sorumluları ile karşılıklı görüşmeler yapar, dokümanları ve koşulları inceler.

Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Üyesi Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE	Onaylayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Prof. Dr. Emrullah EKEN	Sayfa No 1/2
--	--	------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PD-02
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	16.10.2020
		Sayfa No	2/2

- 5.7. Tetkikçiler, sorulan sorularda olumsuzlukla karşılaşılan durumlara ait Düzeltici Faaliyet Formunu düzenlerler.
- 5.8. Kalite Yönetim Kurulu, tetkik yapılan süreç sorumlularına görülen uygunsuzlukları ve olumlu bulguları tarafsız gözlemlerle açıkladığı bir kapanış toplantısı yapar. Bu toplantı sırasında iç tetkik sonucu düzeltici faaliyetlerin tamamlanması için gereken süreyi ve gerekli gördüğü takdirde takip tetkiki zamanını toplantıya katılanlar ile belirler.
- 5.9. Tetkik sonunda tetkikçiler tetkik yaptıkları bölüm için İç Tetkik Raporunu hazırlarlar.
- 5.10. Tetkikin tamamlanmasından sonra tetkik esnasında doldurulan ve ilgili süreç sorumlularına imzalatılan Düzeltici Faaliyet Formu, Kalite Yönetim Kurulu adına başkan tarafından imzalanarak onaylanır.
- 5.11. Düzeltici Faaliyetlerin takibinden Kalite Yönetim Kurulu sorumludur. Düzeltici Faaliyetlerin zamanında yapılmasından ise, Düzeltici Faaliyet Formundaki çözüm uygulama planında belirtilen Süreç Sorumluları sorumludur.
- 5.12. Tetkikçiler, İç Tetkik 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 Kalite Yönetim Kurulu tarafından yapılır.
- 5.14. Düzeltici Faaliyet, önceden belirlenen tarihte yapılmamış ise süreç Kalite Yönetim Sorumlusu ve ilgili süreç sorumlusu tarafından yeni bir tarih belirlenir. Yeni bir Düzeltici Faaliyet Formu hazırlanır ve süreç sorumlularına iletilir.
- 5.15. Kalite Yönetim Kurulu tarafından Süreç Sorumlularına Düzeltici Faaliyetlerin tamamlanması için son bir tarih bildirilir. Kalite Yönetim Kurulu, ek süre verilmesine rağmen düzeltici işlemi yerine getirmeyen Süreç Sorumlularını Meslek Yüksekokulu Müdürü’ne bildirir.
- 5.16. Kalite Yönetim Kurulu yapılan düzeltici faaliyetlerin etkinliğini, analizler kullanarak takip eder. Düzeltici Faaliyet Formunun bir kopyası Kalite Yönetim Kurulu tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında sunulur.
- 6. Ek Dokümantasyon**
- İç Tetkik Raporu Formu (PD-02-FR-01)
- İç Tetkik Planı (PD-02-PL-01)
- İç Tetkik Soru Listesi (PD-02-LS-01)
- Düzeltici Faaliyet Formu (PD-03-FR-01)

Hazırlayan Kalite Koordinasyon Kurulu Üyesi Dr. Öğr. Üyesi Ayşe CABİ BİLGE	Onaylayan Kalite Koordinasyon Kurulu Başkanı Prof. Dr. Emrullah EKEN	Sayfa No 2/2