

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	P-01
		Yayın Tarihi	25/08/2017
		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 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 İç 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.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Öğr. Gör. Mahmut Sami DURAN	Ünvanı	Yrd. Doç. Dr. Kadir ÖZTAŞ
İmza		İmza	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ YUNAK MESLEK YÜKSEKOKULU	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	P-01
		Yayın Tarihi	25/08/2017
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2-2

- 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 ve Önleyici Faaliyet Formunu düzenlerler.
- 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 ve önleyici 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 ve Önleyici Faaliyet Formu, Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanarak onaylanır.
- 5.11.** Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin takibinden Yönetim Temsilcisi sorumludur. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin zamanında yapılmasından ise, Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formundaki çözüm uygulama planında belirtilen Süreç Sorumluları sorumludur.
- 5.12.** Denetçiler, İç Denetim sırasında bulunan uygunsuzluklarla ilgili yapılması gereken düzeltici faaliyetler sona erdiğinde “DÖF Sonucu” hanesine yapılan düzeltici faaliyeti ve bu faaliyetin kapanış tarihini yazarak imzalar.
- 5.13.** Hazırlanan “Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formlarının dosyalanmak üzere dağıtımı; orijinal nüshası kendinde kalacak şekilde Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.
- 5.14.** Düzeltici ve Önleyici Faaliyet, önceden belirlenen tarihte yapılmamış ise Süreç Yönetim Sorumlusu ve ilgili süreç sorumlusu tarafından yeni bir tarih belirlenir. Yeni bir “Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu hazırlar ve süreç sorumlularına iletir.
- 5.15.** Yönetim Temsilcisi tarafından Süreç Sorumlularına Düzeltici ve Önleyici 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 ve Önleyici Faaliyet Formunun bir kopyası Yönetim Temsilcisi tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında sunulur.

6. Ek Dokümantasyon

İç Tetkik Raporu

İç Tetkik Formu (ÖĞR-KAY-İÇT-01; EĞT_ÖĞR_İÇT-02; SOS_FAAL-İÇT-03; HİZ-EĞT-İÇT-04; SAT_ALM-İÇT-05; YGG-İÇT-06)

Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu (PRD-01)

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Öğr. Gör. Mahmut Sami DURAN	Ünvanı	Yrd. Doç. Dr. Kadir ÖZTAŞ
İmza		İmza	