



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ) İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT- PRD-03
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

1.AMAÇ

Üniversitemizde yasal şartlar dikkate alınarak, kurulan ve uygulanan Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) yeterliliğini, uygunluğunu ve etkinliğini denetlemek ve iç tetkikin metodunun belirlenmesini sağlamaktır.

2.KAPSAM

Üniversitemizde uygulanan Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamındaki birimleri kapsar.

3.SORUMLUSU

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulamasından Yönetim Temsilcisi ayrıca prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personel uygulamadan sorumludur.

4.UYGULAMA

4.1. PLANLAMA, HAZIRLIK

4.1.1. İç kalite tetkikleri, kalite sisteminin uygunluğunu, dokümantasyon ve uygulamanın etkinliğini tetkik etmek amacıyla yılda en az bir kez yapılır. Plan dışı yapılacak tetkikler yıllık iç tetkik planı revize edilerek en az 15 gün önceden ilgili birimlere bildirilir.

4.1.2. Yönetim Temsilcisi yıllık olarak **İç Tetkik Planı**'nı Ocak ayında yapar.

4.1.3. **İç Tetkik Planını** Rektöre onaylattıktan sonra ilgili birimlere ve tetkikçilere Şubat ayı içerisinde bildirir.

4.1.4. Tetkik görevlisi ilgili bölümün dokümanlarını ihtiyaç duyması halinde Yönetim Temsilcisinden temin eder.

4.1.5. Tetkik görevlisi dokümanları, KYS standardını, yasal şartları ve kurumun belirlemiş olduğu başka şartları esas alarak tetkik akışını belirler. Tetkiki yönetir.

4.1.6 Tetkik Edilecek birim kendi İç Tetkik tarihinden en geç bir hafta önce birim içi kontrollerini yapmak zorundadır.

4.2. UYGULAMA, RAPORLAMA, TAKİP TETKİKLERİ

4.2.1. **İç Tetkik Soru Listesi**, sadece tetkikin akışını ve temposunu kontrol etmede ve zaman yönetiminde tetkikçilere yardımcıdır. Tetkikçi dokümanları ve KYS Standardını esas alarak tetkiki gerçekleştirir ve **İç Tetkik Rapor** 'unu doldurur.

4.2.2. Tetkikçiler raporda uygunsuzluk varsa birim sorumlusuyla yapılacak faaliyet ve yapılacak faaliyetin ne zaman kapanacağını ve takip tetkik tarihini belirler. Tetkik edilen bölüme yöneltilen sorular ve bakılan dokümanlar **İç Tetkik Soru Listesi** 'ne kaydedilir.

Tespit edilen her bir uygunsuzluk ya da aynı başlığı taşıyan uygunsuzluklar için denetçi tarafından FRM-20 Düzeltici Faaliyet Formu (DFF) formu hazırlanır. Hazırlanan bu formda DF nedeni İç Denetim Uygunsuzluğu olarak belirtilir ve denetçi tarafından DFF talep eden kısmı imzalanır.

4.2.3. Tetkikçi **İç Tetkik Rapor** 'unu tamamlandıktan sonra Yönetim Temsilcisine teslim eder. Yönetim Temsilcisi birim yöneticileri gerek duyduğunda raporun bir kopyasını iç tetkikten sonra alabilir. Takip tetkikinin yapılmasından ve değerlendirilmesinin takibinden İç Tetkike katılan personel ve Yönetim Temsilcisi sorumludur. Takip tetkiklerinde ilk tetkike giden ekipten birinin olma şartı aranır.

4.2.4. İç kalite Tetkiki ile ilgili ortaya çıkan kayıtlar **Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü** 'ne göre saklanır

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/2



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT- PRD-03
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

5. TETKİKÇİLERİN SEÇİLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumumuz iç tetkiklerinde görev yapacak tetkikçiler uluslararası izlenebilirliği olan bir eğitim kurumundan sertifikalı olma şartı aranır. Bu sertifikalı tetkikçiler Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirilerek iç tetkik planında görevlendirilir. Yıllık iç tetkik planında bir birimde en az bir tetkikçi görevlendirilir, eğer iki tetkikçi görevlendirilirse yönetim temsilcisinin hazırlamış olduğu yıllık planın ilk sırasında adı yazılan tetkikçi Rektörün onayı ile tetkikin yürütülmesi konusunda baş tetkikçi olarak atanır.

Yönetim temsilcisi, tetkikçilerin yapmış oldukları tetkiklerde doldurmuş oldukları tetkik raporunu inceler ayrıca baş tetkikçiler tarafından tetkikçilerin davranışları ve tetkikin uygulamasında herhangi bir uygunsuzluk olduğu bildirilirse tetkikçilerin performansı hakkında birim sorumlularıyla görüşerek değerlendirme yapar.

REFERANS DOKÜMANLAR

İç Tetkik Raporu	FRM-17
İç Tetkik Soru Listesi	KYT-LST-07
Yıllık İç Tetkik Planı	KYT-PLN-07
Düzeltilici Faaliyet Formu	FRM-20

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/2