



SINOP ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT- PRD-004
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	-
Baskı Tarihi/No	-

1.AMAÇ

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

2.KAPSAM

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

3.SORUMLUSU

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

4.UYGULAMA

4.1. PLANLAMA, HAZIRLIK

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

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

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

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

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

- Yıllık İç Tetkik planında planlanan tetkik tarihi ile gerçekleşen tarih arasında farklılık olursa gerçekleşen tarihi bölümüne gerçekleşen tarihi yazar, tetkikçilerde herhangi bir değişiklik olursa açıklama bölümüne yeni atanan tetkikçinin adını yazarak Kalite Yönetim Temsilcisi paraflar.

4.2. UYGULAMA, RAPORLAMA, TAKİP TETKİKLERİ

- **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 Raporu**'nu doldurur.

- 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.

- Tetkikçi **İç Tetkik Raporu**'nu tamamlandıktan sonra Tetkik Raporunun fotokopisini ilgili birime, aslını Kalite Yönetim Temsilcisine teslim eder. Birimlere verilen fotokopi tetkik raporu kontrolsüz kopya niteliğindedir. Takip tetkikinin yapılmasından ve değerlendirilmesinin takibinden Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. Takip tetkiklerinde ilk tetkike giden ekipten birinin olma şartı aranır. Kalite Yönetim Temsilcisi tüm tetkik raporlarını İç Tetkik Rapor İzleme Listesine (KYT-LST-009) kaydederek takibini sağlar.

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

5. TETKİKÇİLERİN SEÇİLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Üniversitemiz iç tetkiklerinde görev yapacak tetkikçilerde uluslararası izlenebilirliği olan bir eğitim kurumundan sertifikalı olma şartı aranır. Bu sertifikalı tetkikçiler Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirilerek iç tetkik planında görevlendirilir. Tetkikçiler kendi birimlerinin tetkikinde görevlendirilemez. Yıllık iç tetkik planında bir birimde en az bir tetkikçi görevlendirilir, eğer birden fazla tetkikçi görevlendirilirse kalite yönetim temsilcisinin hazırlamış olduğu yıllık planın ilk sırasında adı yazılan tetkikçi Rektörün onayı ile tetkikin yürütülmesi konusunda Baş Tetkikçi olarak atanır.

Kalite Yönetim Temsilcisi; tetkikçilerin yapmış oldukları tetkiklerde doldurmuş oldukları tetkik raporunu inceler. Ayrıca baş tetkikçiler tarafından tetkikçilerin davranışları ve tetkikin uygulamasında herhangi bir

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/2



SINOP ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT- PRD-004
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	-
Baskı Tarihi/No	-

uygunsuzluk olduğu bildirilirse tetkikçilerin performansı hakkında birim sorumlularıyla görüşerek değerlendirme yapar.

REFERANS DOKÜMANLAR

Yıllık İç Tetkik Planı	KYT-PLN-007
İç Tetkik Raporu	KYT-FRM-020
İç Tetkik Soru Listesi	KYT-LST-008
İç Tetkik Rapor İzleme Listesi	KYT-LST-009

Hazırlayan
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
REKTÖR

Sayfa No
2/2