



KYS İç Tetkik Prosedürü

Doküman No: DPU-KYS-PR-023

İlk Yayın Tarihi: 05.12.2022

Rev. No: 00

Rev. Tarihi: --

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Pazarlar Meslek Yüksekokulunda kalite ile ilgili faaliyetlerin ve bu faaliyetlerin sonuçlarının Kalite Yönetim Sistemi şartlarına ve planlanan düzenlemelere uygunluğunu doğrulamak; Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliğini izlemek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla değerlendirme yapabilmek için belirli aralıklarla iç tetkiklerin planlanması, yerine getirilmesi, raporlanması ve takibinin yapılmasında yöntem ve sorumlulukların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Pazarlar Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bulunan tüm süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

Tetkik Kriterleri: Referans olarak kullanılan politikalar, prosedürler ya da şartlar takımıdır.

Tetkik Delili: Tetkik kriterleri ile ilgili ve doğrulanabilen kayıtlar, durum beyanları ya da diğer bilgilerdir.

Tetkik Bulguları: Toplanan tetkik delillerinin, tetkik kriterlerine göre değerlendirme sonucudur.

Uygunluk: Bir şartın yerine getirilmesidir.

Uygunsuzluk: Bir iş veya hizmette farkına varılan ve onun yerine getirilmesini, performansını olumsuz yönde etkileyen bir eksiklik, ihmal ya da yetersizlik. Bir şartın yerine getirilmemesidir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından tüm çalışanlar sorumludur.

5. UYGULAMA

İç tetkikler, Kalite Yönetim Sistemi Standartları ve tüm süreçler kapsamında gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ MUSTAFA AKGÜNEŞ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. MERYEM AKBAŞ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ DOÇ. DR. ERDAL ADAY

	KYS İç Tetkik Prosedürü	Doküman No: DPU-KYS-PR-023
		İlk Yayın Tarihi: 05.12.2022
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

5.1. İç Tetkikin Planlanması

- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Pazarlar Meslek Yüksekokulu İç Kalite Tetkiki [DPU-KYS-PR-014 Stratejik Yönetim Ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü](#) doğrultusunda ve “[DPU-KYS-PL-004 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Planı](#)”na uygun olarak yılda en az bir defa yapılır. “İç Tetkik Planı” Kalite Koordinatörü ve Kalite Komisyonu tarafından, faaliyetlerin durumu, önemi ve bir önceki tetkik sonucu dikkate alınarak oluşturulur.
- Kalite Koordinatörü ve Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan “İç Tetkik Planı” Müdüre onaylatılır. Bu planda, tetkik edilecek birimler, tetkikçiler, tetkik tarihleri, tetkikte referans standart maddeleri ve ilgili dokümanlar yer alır.

5.2. İç Tetkikçilerin Seçimi

Tetkikçiler, Kalite Koordinatörü ve Kalite Komisyonu tarafından, iç tetkik eğitimi almış personel içinden, en az iki kişi olacak şekilde, kendi faaliyetlerini tetkik etmeyecek şekilde seçilir. Kalite Koordinatörü, denetimleri gerçekleştirmek için seçilen personelin yeterli olduğunu kontrol etmek ve onaylamakla sorumludur.

5.3. İç Tetkikin Duyurulması

Hazırlanan “[DPU-KYS-FR-026 İç Tetkik Planı Formu](#)”, tüm birimlere resmi yazı ile veya diğer yollarla (e-posta, faks vb.) gönderilir. Herhangi bir plan değişikliği (tetkikçi ve tarih) isteği durumunda “[DPU-KYS-FR-026 İç Tetkik Planı Formu](#)” nda düzeltme yapılır ve İç Tetkik Planı, Müdürün onayı ile yeniden yayınlanır ve birim sorumlularına aynı şekilde gönderilir.

5.4. İç Tetkik Soru Listesinin Oluşturulması

Kalite Komisyonu ve / veya Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kalite Yönetim Sistemi süreçleri, ISO 9001- 2015 ve diğer standart şartları ve ilgili bölüm dokümanları gibi tetkik kriterleri dikkate alınarak “İç Tetkik Soru Listesi” oluşturulur

HAZIRLAYAN	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ MUSTAFA AKGÜNEŞ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. MERYEM AKBAŞ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ DOÇ. DR. ERDAL ADAY

	KYS İç Tetkik Prosedürü	Doküman No: DPU-KYS-PR-023
		İlk Yayın Tarihi: 05.12.2022
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

5.5. İç Tetkikin Gerçekleştirilmesi

- Tetkikçiler, “İç Tetkik Planı’nda ” belirtilen tarihlerden en az bir hafta önce tetkik edilecek birimin sorumlusu ile tetkik tarihleri üzerinde teyit sağlarlar.
- Tetkikçiler, tetkikten önce “[DPU-KYS-FR-025 İç Tetkik Rapor Formu](#)” nu ve “İç Tetkik Soru Listesi” ni Kalite Komisyonu / Kalite Koordinatörlüğü’nden temin ederler.
- Tetkikçiler, ilgili birim sorumluları ile açılış toplantısı yaparak tetkikin nasıl yürütüleceği ve raporlanacağı ile ilgili bilgiyi paylaşırlar.
- Tetkikler, ilgili birim sorumlusunun rehberliğinde, işi yapan personel ile yüz yüze görüşülerek, tetkik delillerine bakılarak, süreç ve çalışma ortamı gözlemlenerek yürütülür.
- “[DPU-KYS-FR-025 İç Tetkik Rapor Formu](#)” na ilgili bölümlerin tetkik bulguları yazılır. Eğer tetkik raporu sonucuna yansımış bir uygunsuzluk varsa, bu uygunsuzluk “[DPU-KYS-PR-012 Uygunsuzluk Yönetimi, Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü](#)” ne uygun olarak “[DPU-KYS-FR-021 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet Formu](#)” na kanıtı ile birlikte yazılır. Yapılacak olan düzeltici faaliyetin tahmini bitirilme zamanı belirtilir. Zaman geçirmeden düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sağlanır. “[DPU-KYS-FR-025 İç Tetkik Rapor Formu](#)” ve “[DPU-KYS-FR-021 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet Formu](#)” karşılıklı olarak imzalanır ve bir nüshası ilgili bölüme verildikten sonra kapanış konuşması yapılır.

5.6. İç Tetkikin Raporlanması

“[DPU-KYS-FR-025 İç Tetkik Rapor Formu](#)” ve düzenlenmiş ise “[DPU-KYS-FR-021 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet Formu](#)” nun bir nüshası Kalite Koordinatörlüğüne verilir. Tüm tetkik sonuçlarını içeren bir rapor Kalite Koordinatörü tarafından Kalite Komisyonuna sunulur.

6. REFERANS DOKÜMANLAR

- [DPU-KYS-FR-026 İç Tetkik Planı Formu](#)
- [DPU-KYS-FR-025 İç Tetkik Rapor Formu](#)
- [DPU-KYS-FR-021 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet Formu](#)
- [DPU-KYS-PR-012 Uygunsuzluk Yönetimi, Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü](#)
- [DPU-KYS-PR-014 Stratejik Yönetim Ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü](#)
- [DPU-KYS-PL-04 Yönetimin Gözden Geçirilmesi Planı](#)

HAZIRLAYAN	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ MUSTAFA AKGÜNEŞ	KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. MERYEM AKBAŞ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ DOÇ. DR. ERDAL ADAY