



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
KYS İç Tetkik Prosedürü

Doküman No:
DPU-KYS-KTBYO-PR-012
İlk Yayın Tarihi: 01.11.2025
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi:--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Teknik Bilimler 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 Teknik Bilimler 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 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.

5.1. İç Tetkikin Planlanması

- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu İç Kalite Tetkiki Stratejik Yönetim Ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü doğrultusunda ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Akış Planına 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.



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
KYS İç Tetkik Prosedürü

Doküman No:
DPU-KYS-KTBYO-PR-012
İlk Yayın Tarihi: 01.11.2025
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi:--

- 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 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 İç Tetkik Planı Formunda 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

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 İç Tetkik Raporu Formunu ve İç Tetkik Soru Listesini 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.
- İç Tetkik Rapor Formuna ilgili bölümlerin tetkik bulguları yazılır. Eğer tetkik raporu sonucuna yansımış bir uygunsuzluk varsa, bu uygunsuzluk; Uygunsuzluk Yönetimi, Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürüne uygun olarak Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet Formuna kanıtı ile birlikte yazılır. Yapılacak olan düzeltici faaliyetin tahmini bitirilme zamanı belirtilir. Zaman geçirmeden düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sağlanır. İç Tetkik Raporu Formu ve Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet Formu karşılıklı olarak imzalanır ve bir nüshası ilgili birime verildikten sonra kapanış tetkik bitirilir.



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
KYS İç Tetkik Prosedürü

Doküman No:
DPU-KYS-KTBYO-PR-012
İlk Yayın Tarihi: 01.11.2025
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi:--

5.6. İç Tetkikin Raporlanması

İç Tetkik Rapor Formu ve Düzeltici ve düzenlenmişse 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-KTBYO-FR-073 İÇ TETKİK PLANI FORMU](#)
- [DPU-KYS- KTBYO -FR-074 İÇ TETKİK RAPORU FORMU](#)
- [DPU-KYS- KTBYO -FR-071 DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYET FORMU](#)
- [DPU-KYS- KTBYO -PR-011 UYGUNSUZLUK YÖNETİMİ DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ](#)
- [DPU-KYS- KTBYO -PR-002 STRATEJİK YÖNETİM VE YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ](#)
- [DPU-KYS- KTBYO -PL-003 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ AKIŞ PLANI](#)