

Doküman No	PRO - 03
Yürürlüğe Gir. Tar.	01.09.2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Hazırlayan:
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
EBİLTEM-TTO Müdürü

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; kuruluşumuzdaki kalite yönetim sisteminin yeterliliğini, uygunluğunu ve etkililiğini tarafsız olarak incelemektir. Ayrıca uygunsuzlukları ve bunlara ilişkin düzeltici faaliyetleri belirleyerek, bu düzeltici faaliyetlerin etkinliğini izleyerek, sürekli iyileştirmeyi sağlamaktır.

2. SORUMLULAR:

Kuruluş Organizasyon yapısı içindeki tüm personel sorumludur.

3. UYGULAMA

Kalite Yönetim Sistemi şartlarının mevcut olmaması veya belirtilen şartlardan sapmasına uygunsuzluk denir. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının, planlanan düzenlemelere uyup uymadığının, bu düzenlemelerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının ve kalite hedeflerine ulaşmak için uygun olup olmadığının, sistematik ve tarafsız bir biçimde incelenmesine tetkik denir.

Yönetim Temsilcisi tarafından; (yılda en az bir kez iç tetkik yapılacak şekilde) tüm birimleri kapsayan Yıllık İç Tetkik Planı yıl sonunda hazırlanır. EÜ EBİLTEM-TTO Müdürü tarafından onaylanan Yıllık İç Tetkik Planı ilgililere, ilgili birimlere ve tetkikçilere imza karşılığında dağıtılarak, takip eden yılın Ocak ayından itibaren yürürlüğe girer. Bu planda tetkik edilecek bölümler, tetkik tarihleri, birim sorumluları, baş tetkikçi, tetkikçiler bulunur. Tetkik heyeti, Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenen personelden oluşur (birimin büyüklüğüne göre bir ya da daha fazla kişi olabilir) Tetkikler; iç kalite tetkik eğitimi almış, tetkik edilecek bölümden doğrudan ilişkisi olmayan tetkikçilerle yapılır.

Yıllık İç Tetkik Planı dışında da, Yönetim Temsilcisinin isteği, izleme ve ölçüm raporları, müşteri şikâyetleri ve tespit edilen uygunsuzluk durumunda; EÜ EBİLTEM-TTO Müdürü kararı ile ek tetkikler yapılabilir.

Tespit edilen tetkikçilerde ve/veya tetkik tarihinde herhangi bir değişiklik olması durumunda Yönetim Temsilcisi tarafından yeni tetkikçi isimleri ve tarih belirlenerek ilgili birim sorumlularına ve tetkikçilere e-mail ile duyurulur.

Görevlendirilen iç tetkikçiler yıllık plana uygun olarak, tetkik öncesi ilgili bölümün Kalite Yönetim sistemi ile ilgili dokümanlarını incelerler. İç tetkik soru listeleri, geçmiş tetkik sonuçlarından da elde edilen bilgiler ile tetkik edilecek olan birimin / sürecin, önem ve öncelik durumlarını dikkate alınarak hazırlanır. Tetkik edilecek birimin / faaliyetin, durumu / önemi esas alınarak programlanan faaliyetler uygulanır.

Birim sorumlusu, birim sorumlusunun öngördüğü kişiler ve tetkikçilerin katılımıyla birimin ofisinde açılış toplantısı yapar. Toplantıda tetkikin kapsamı, amacı ve tetkik ile ilgili hususlar konuşulur. Tetkikçiler, tetkik sırasında; tetkik edilen birimin dokümantasyonunu ve İç Tetkik Soru Listesini kullanırlar. İç Tetkik Soru Listesi dışında da listeye eklenerek yeni sorular sorulabilir. Olumlu görülen hususlar soru listelerinde tetkikçiler tarafından belirtilir.

Yapılan tetkik sonunda objektif delillere dayandırılarak belirlenen uygunsuzluklar birim sorumlusu ve tetkikçilerin bir araya gelmesi ile değerlendirme toplantısında görüşülür ve olumsuz bulguları bölüm sorumlusuna doğrularak karara varılır.

İç tetkikçiler, tetkik edilen bölümde mümkünse açılış toplantısına katılan personelle bir kapanış toplantısı düzenleyerek tetkiki bitirir. Kapanış toplantısında olumlu ve olumsuz bulgular, gözlemler ve iyileştirme önerileri ile düzeltici faaliyetler ve bunlara ilişkin termin süreleri üzerinde konuşulur.

İç Tetkik Raporunun ilgili kısımları doldurularak tetkik heyeti ve bölüm sorumlusu tarafından imzalanır. Tetkik raporu ve soru listesi, baş tetkikçi tarafından, yönetim temsilcisine verilir. Yönetim Temsilcisi, tetkik rapor sonuçlarını değerlendirir. İç Tetkik Raporunu onaylar, İç Tetkik Planında gerekli olan yerleri işaretler veya doldurur. Dokümanın aslını dosyalar ve birer nüshasını, fotokopi ile çoğaltarak, ilgili birim sorumlusuna verir.

Uygunsuzluk, DÖF formu tanzim edilerek uygunsuzlukların giderilmesi için faaliyete başlanır. Tetkik edilen birim sorumlusu düzeltici faaliyetlerin zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Tespit edilen düzeltici faaliyetler için belirlenen tarihte bir önceki tetkiki gerçekleştiren tetkik heyeti ve/veya yönetim temsilcisi tarafından takip tetkiki yapılır. Takip tetkikindeki düzeltici faaliyetler tam ve etkin olarak gerçekleştiğinde, düzeltici faaliyet kapatılır ve ilgili doküman Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir. Takip tetkikindeki düzeltici faaliyetler tam ve etkin olarak yerine getirilmediğinde, aynı tetkik heyeti ve/veya yönetim temsilcisi tarafından, yeniden takip tetkik tarihi belirlenerek yerine getirilip getirilmediğini takip tetkiki yaparak faaliyetleri doğrularlar.

Doküman No	PRO - 03
Yürürlüğe Gir. Tar.	01.09.2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Hazırlayan:

Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:

EBİLTEM-TTO Müdürü

Düzeltilici faaliyetler, Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (PRO-02) esaslarına göre icra edilir. Düzeltilici faaliyetin yerine getirilmemesi veya tetkik esnasında, tetkikçiler ve bölüm sorumluları arasında anlaşmanın olmaması durumunda, Yönetim Temsilcisinin vereceği son karar geçerlidir.

İç Tetkik esnasındaki uygunsuzluk için açılan düzeltilici faaliyetler, iç tetkik raporunda belirlenen bölümlerin doldurulması ve ilgili kişilerin onaylaması ile etkinlik kazanır.

Yönetim Temsilcisi, iç tetkik sonuçlarını varsa gerçekleştirilemeyen düzeltilici faaliyetleri, yönetimin gözden geçirilmesi toplantısında değerlendirilmek üzere hazırlıklarını yapar.

İç tetkiklerin ve takip tetkiklerinin zamanında yaptırılmasından, Yönetim Temsilcisi yetkili ve sorumludur. İç Tetkiki ile ilgili kayıtlar, kalite kaydı olarak değerlendirilerek, kendi biriminde "İç Tetkik kayıtları" dosyasında Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne (PRO-01) göre saklanır.