



İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : GM-PR-13
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO : 02
SAYFA NO : 1/3

1. AMAÇ :

Bu prosedürün amacı Kalite Yönetim Sisteminin uygulanma yeterliliğini, uygunluğunu ve etkinliğini değerlendirerek, yönetime bilgi sağlamaktır.

2. UYGULAMA ALANI :

Tüm birimler

3. TANIMLAR :

4. KAYITLAR :

İyileştirici Faaliyet Talep Formu GM-FR-YÖN-12
Yıllık İç Tetkik Planı GM-FR-YÖN-14
İç Tetkik Raporu GM-FR-YÖN-15

5. REFERANSLAR :

6. SORUMLULUK : Yönetim Temsilcisi, Tetkikçiler ve tüm süreç sorumluları bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

Yönetim Temsilcisi :

- İç tetkik çalışmalarının planlara uygun ve eksiksiz olarak yürütülmesi
- Kalite denetçilerinin seçimi ve eğitimi
- Yıllık planların hazırlanması
- İç tetkik sonuçlarının değerlendirilmesi ve raporlanması
- Kayıt ve dokümantasyon
- Düzeltici faaliyetlerin doğrulanması

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--



İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : GM-PR-13
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO : 02
SAYFA NO : 2/3

6.2. Diğer Birimler:

- Kalite denetçilerine değerlendirme süresince eşlik etmek üzere bölümden bir elemanın görevlendirilmesi
- Uygunsuzluklar için düzeltici önlemlerin belirlenmesi ve zamanında uygulanması

7. UYGULAMA :

7.1. İç Tetkiklerin Planlanması:

7.1.1.Yılda en az bir kere tüm süreçler Bölüm Başkanı' nın onayı ile belirlenen iç tetkikçiler tarafından yılın ikinci YGG toplantısı öncesi tetkik edilir. Tetkik sıklığı, tetkik edilecek bölümün kalite sistemi içindeki önemi ve durumu, bir önceki tetkik sonuçları göz önüne alınarak belirlenir.

7.1.2. “*Yıllık İç Tetkik Planı (GM-FR-YÖN-14)*” Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır ve Bölüm Başkanı tarafından gözden geçirilip onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

7.1.3. Planda tetkik edilecek süreçler, tetkik tarihi, tetkik süresi, tetkikçiler ve tetkik kriterleri yer alır.

7.2. İç Tetkik Hazırlıklarının Yapılması:

7.2.1.Tetkikçiler, tetkik edilecek süreçle ilgili dokümanları tetkik öncesi incelerler. Gerekli görürlerse soru listesi hazırlarlar.

7.3. İç Tetkiklerin Uygulanması:

7.3.1.Tetkikçiler, tetkik günü tetkik edilecek süreç sorumlularıyla “açılış toplantısı” yaparak tetkiki başlatırlar.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--



İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : GM-PR-13
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO : 02
SAYFA NO : 3/3

7.3.2. Tetkikçiler, tespit edilen her uygunsuzluk için “*İyileştirici Faaliyet Talep Formu (GM-FR-YÖN-12)*” düzenlerler.

7.3.3. Tetkik sonunda ilgili süreç sorumluları ve tetkikçiler bir araya gelerek tetkik bulgularını ve bu bulgularla ilgili olarak düzenlenmiş olan “*İyileştirici Faaliyet Talep Formu (GM-FR-YÖN-12)*” nu görüşürler ve imzalarlar.

7.4. İç Tetkik Raporunun Hazırlanması ve Sunumu:

7.4.1. Tetkik sonrası “*İç Tetkik Raporu (GM-FR-YÖN-15)*” tetkikçiler tarafından yazılır. Varsa “*İyileştirici Faaliyet Talep Formu (GM-FR-YÖN-12)*” rapora eklenir. Düzenlenen “*İç Tetkik Raporu (GM-FR-YÖN-15)*” Yönetim Temsilcisi’ ne, birer kopyası tetkik edilen süreç sorumlusuna teslim edilir.

7.5. İç Tetkikin Takibi ve Kapatılması:

7.5.1. İç tetkikler sonucunda başlatılan tüm düzeltici önleyici faaliyetler “*Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (GM-PR-11)*” ne göre gerçekleştirilir.

7.5.2. İç tetkikler ile ilgili tüm kayıtlar Yönetim Temsilcisi tarafından saklanır.

7.5.3. İç tetkik sonuçları, yönetimin gözden geçirme toplantılarına Yönetim Temsilcisi tarafından sunularak üzerinde görüşülmesi sağlanır.

İç tetkik ile ilgili kayıtlar kalite kaydı olup, “*Kalite Kayıtları Prosedürü (GM-PR-02)*” ne göre muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--