

PROSEDÜRLER**İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-PRS-04
01.11.2025
1 / 3

1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Mühendislik Fakültesi'ndeki işletilmekte olan Kalite Yönetim Sisteminin yeterliliğini, uygunluğunu ve etkililiğini tarafsız olarak incelemektir. Ayrıca uygunsuzlukları ve bunlara ilişkin düzeltici faaliyetleri belirleyerek, bu düzeltici faaliyetlerin etkinliğini izlemek ve sürekli iyileştirmeyi sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu Prosedür, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Mühendislik Fakültesi'ndeki tüm birimlerin tarafsız olarak, Kalite Yönetim sisteminde tanımlanan şartlara göre tetkik edilmesini, tetkik metodunu ve iç tetkiki uygulayan kuruluş personelini kapsar.

3. TANIMLAR

Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi: İç Tetkik planlarının oluşturulması, onaylatılması ve duyurulmasından, gerek gördüğünde ilgili birim Dekan Yardımcıları ve/veya Fakülte Sekreteri ve/veya Tetkikçiler ile birlikte soru listelerinin oluşturulmasından, tetkikin gerçekleştirilmesini sağlamaktan, tetkikçiler tarafından hazırlanan tetkik raporlarının ilgililere dağıtımından, belirlenen uygunsuzlukların düzeltici faaliyetler prosedürü kapsamında giderilmesinden, tetkik sonuçlarının Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısına sunulmasından ve saklanmasından sorumludur.

Baş Tetkikçi: Gerek görüldüğünde iç tetkik soru listelerinin oluşturulmasından, tetkikin planlandığı şekilde yürütülmesinden ve iç tetkik raporunun hazırlanmasından sorumludur.

Tetkikçiler: Gerek görüldüğünde iç tetkik soru listelerinin oluşturulmasından, tetkikin planlandığı şekilde yürütülmesinden ve iç tetkik raporunun hazırlanmasından sorumludur.

Çalışanlar: Görevleriyle ilgili tetkikin planlandığı şekilde yerine getirilmesine yardımcı olmaktan sorumludurlar.

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. SORUMLULAR

Bu Prosedürün uygulanmasında Mühendislik Fakültesi'ndeki tüm personel ve tüm İç Tetkikçiler sorumludur.

5. UYGULAMA

Kalite Yönetim Sistemi şartlarının mevcut olmaması veya belirtilen şartlardan sapması, uygunsuzluk olarak ifade edilmektedir. 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 adı verilmektedir.

Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından; yılda en az bir kez iç tetkik yapılmak üzere, tüm birimleri kapsayan İç Tetkik Planı Formu (MF-FR-02) Mayıs ayına kadar hazırlanır. Müdür veya imza yetkisi verdiği vekili tarafından onaylanan Yıllık İç Tetkik Planı ilgililere, ilgili birimlere ve tetkikçilere EBYS üzerinden dağıtılarak yürürlüğe girer. Bu planda tetkik edilecek birimler, tetkik tarihleri, birim sorumluları, baş tetkikçi, tetkikçiler, dağıtım, hazırlayan ve onaylayan imzaları bulunur. Tetkik heyeti, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından belirlenen en az iki kişiden oluşur. Tetkikler; iç tetkik eğitimi almış, tetkik edilecek birimler ile doğrudan ilişkisi olmayan tetkikçilerle yapılır.

Yıllık İç Tetkik Planı dışında da Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisinin isteği, izleme ve ölçüm raporları, müşteri şikâyetleri ve tespit edilen uygunsuzluk durumunda; Müdür kararı ile ek tetkikler yapılabilir. Bu durumda Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından hazırlanan İç Yazışma Formu (MF-FR-28) ile tetkik edilecek birimler, tetkik tarihleri, birim sorumluları, baş tetkikçi ve tetkikçi isimleri Mühendislik Fakültesine bildirilir. Tespit edilen tetkikçilerde ve/veya tetkik tarihinde herhangi bir değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından İç Yazışma Formu kullanılarak yeni tetkikçi isimleri ve tarih belirlenir. Yapılacak iç tetkik ile ilgili detaylar, Mühendislik Fakültesi tarafından EBYS üzerinden ilgili birim sorumlularına ve tetkikçilere duyurulur.

PROSEDÜRLER**İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-PRS-04
01.11.2025
2 / 3

Görevlendirilen iç tetkikçiler yıllık iç tetkik planına uygun olarak, tetkik öncesi ilgili bölümün Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dokümanlarını incelerler. İç tetkik soru listesi (MF-FR-01), geçmiş tetkik sonuçlarından da elde edilen bilgiler ile tetkik edilecek olan birim/alan/prosesin, 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 baş tetkikçi 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 (MF-FR-01) kullanırlar. İç Tetkik Soru Listesi dışında da 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 birim sorumlusuna doğrularak karara varılır.

Baş Tetkikçi, tetkik edilen bölümde mümkünse açılış toplantısına katılan personelle bir kapanış toplantısı düzenleyerek tetkiki bitirir. Kapanış toplantısında olumlu ve olumsuz bulgular, gözlemler ve öneriler ile düzeltici faaliyetler ve bunlara ilişkin süre üzerinde konuşulur.

İç Tetkik Raporunun (MF-FR-04) ilgili kısımları doldurularak tetkik heyeti tarafından imzalanır. Tetkik raporu ve soru listesi, baş tetkikçi tarafından Mühendislik Fakültesi'ne teslim edilir. Mühendislik Fakültesi, tetkik rapor sonuçlarını Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi ile birlikte Kalite Komisyonu toplantısında değerlendirmeye sunar. Tetkik raporunun aslı dosyalanır ve birer nüshası EBYS üzerinden, ilgili birim sorumlusuna gönderilir.

Düzeltilici Faaliyet Talep Formu (MF-FR-05) tanzim edilerek uygunsuzlukların giderilmesi için faaliyete başlanır. Uygunsuzlukların raporlanmasında, tetkikçi ve birim sorumlusu uygunsuzluk ve sebepleriyle birlikte, uygunsuzluğun giderilmesi için yapılacak faaliyet konusunda mutabakat sağlandıktan sonra rapora kaydedilir. Tetkik edilen birim sorumlusu düzeltici faaliyetlerin zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Tespit edilen uygunsuzluğun boyutu, diğer proses ve/veya Kalite Yönetim Sistemine etkisi yönüyle, tetkikçi ve birim sorumlusu tarafından değerlendirilerek, acil önlem gerektiren bir durum olup olmadığı değerlendirilir. Acil önlem gerektirecek bir durumun söz konusu olması halinde, gerekli önlemler ve iletişim süratle sağlanır. Bu durum İç Tetkik Raporunda belirtilir. Tespit edilen uygunsuzluğun giderilmesi için düzeltme faaliyeti uygulanır.

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

Düzeltilici faaliyetler için uygunsuzluk yönetimi, Düzeltici Faaliyet Prosedürü (MF-PRS-03) esaslarına göre icra edilir. Düzeltici faaliyetin yerine getirilmemesi veya tetkik esnasında, tetkikçiler ve bölüm sorumluları arasında anlaşmanın olmaması durumunda, Mühendislik Fakültesi veya vekilinin Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi ile birlikte vereceği son karar geçerlidir.

Yapılan değerlendirmeler sonucunda düzeltme faaliyetine ilaveten düzeltici faaliyet açılması kararının alınması halinde, Düzeltici faaliyet no (düzeltici faaliyet takip formunda ki sıradaki numara) ve faaliyet denetçisi belirlenerek iç tetkik raporuna kaydedilir.

Düzeltilici faaliyet kararı ile ilgili iş ve işlemler Düzeltici Faaliyet Prosedürüne göre takip edilir. Alınan karar doğrultusunda düzeltici faaliyet raporu, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi ve/veya faaliyet denetçisi tarafından oluşturularak, gereği için Mühendislik Fakültesi üzerinden ilgili birim sorumlusuna gönderilir. Birim sorumluları, birimlerinde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesiyle ilgili, tespit edilen faaliyetleri yerine getirmek zorundadır.

İç Tetkik esnasındaki uygunsuzluk için açılan düzeltici faaliyetler, İç Tetkik Raporunda belirlenen bölümlerin doldurulması ve ilgili kişilerin onaylaması ile etkinlik kazanır. Tetkik heyeti tarafından, başlatılan faaliyetin temin süresi sonunda, faaliyetin tamamlanıp tamamlanmadığı, tamamlandıysa etkin olup olmadığının değerlendirilmesi amacıyla kontrol tetkiki yapılır.

Kalite Yönetim Temsilcisi, iç tetkik sonuçlarını varsa gerçekleştirilemeyen düzeltici faaliyetleri, Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında değerlendirilmek üzere hazırlıklarını yapar. Faaliyetin tamamlanıp, etkin olması durumunda takip faaliyeti, tetkik

PROSEDÜRLER**İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-PRS-04
01.11.2025
3 / 3

heyetince kapatılarak İç Tetkik Raporu Yönetim Temsilcisine iletilir. Faaliyetin tamamlanıp etkin olmaması durumunda, etkinliğin sağlanabilmesi için, tetkik heyetince ek süre verilir. Ek süre sonunda yapılan takip tetkikinde etkinliğin sağlanması durumun da faaliyet kapatılarak, rapor yönetim temsilcisine sunulur. Etkinliğin sağlanamaması durumunun devam ediyor olması halinde bu durum rapora kaydedilerek, rapor Yönetim Temsilcisine iletilir. Ek süre sonunda da tamamlanamayan ya da etkinliği sağlanamayan faaliyetlerle ilgili olarak, Yönetim Temsilcisi ve Genel Sekreterin alacağı karar doğrultusunda işlem yapılır.

İç tetkiklerin ve kontrol tetkiklerinin zamanında yaptırılmasından, Mühendislik Fakültesi ile birlikte Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi yetkili ve sorumludur. İç Tetkik ile ilgili kayıtlar, kalite kaydı olarak değerlendirilerek, Mühendislik Fakültesi Kalite Komisyonunda “İç Tetkik Kayıtları” dosyasında Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürüne (MF-PRS-02) göre saklanır.

6. REFERANS DOKÜMANLAR**6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

- KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi (MF-DKD-23)
- KTÜ Kalite Komisyonu Yönergesi (MF-DKD-24)
- TS EN ISO 9001:2015 KYS İç Tetkik Eğitim Kitabı (MF-DKD-51)

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü (MF-PRS-02)
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü (MF-PRS-03)
- İç Tetkik Soru Listesi Formu (MF-FR-01)
- İç Tetkik Planı Formu (MF-FR-02)
- İç Tetkik Raporu Formu (MF-FR-04)
- Düzeltici Faaliyet Talep Formu (MF-FR-05)
- İç Yazışma Formu (MF-FR-28)