



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK
PROSEDÜRÜ (9.2)**

Kod No	060 02 07
Sayfa No	3/1
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

1. AMAÇ

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü kurulan ve uygulanan ISO9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin yeterliliğini, uygunluğunu ve etkinliğini tetkik eder.

2. KAPSAM

Kalite Yönetim Sistem denetimlerini, denetimler sonrasında uygunsuzlukların rapor edilmesini ve ISO 9001:2015 standardının 9.2 maddesini kapsar.

3. SORUMLULUK

3.1. Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürü, iç tetkik planına göre tetkikçilerin görevlendirilmesinden,

3.2. Kalite Yönetim Temsilcisi iç tetkik sorularının, iç tetkik planının hazırlanmasından, yayınlanmasından ve uygulanmasından sorumludurlar.

4. TANIMLAR

İç Tetkik: Kalite yönetim sisteminin standartlara uygun olarak kurulup kurulmadığı, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde uygulanıp uygulanmadığı konularının objektif delillerle ortaya konulabilmesi için tarafsız ve tetkik için gerekli bilgi, beceri ve belgeye sahip Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü iç tetkik eğitimi almış personel tarafından mevcut dokümanlar ve kayıtlar ile hizmetin incelenmesini,

İç Tetkik Planı: Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanarak Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürü tarafından onaylanan, tetkik edilecek kişi ve süreci, tetkikçi ve tetkik tarihinin belirlendiği planı,

İç Tetkik Raporu: Tetkikçiler tarafından gerçekleştirilen her bir tetkik sonunda raporlar dosyasındaki örneğine göre hazırlanan raporu,

İç Tetkik Sonuç Raporu: Tüm Tetkikçilerin verdiği İç Tetkik Raporlarına bağlı oluşturulan ve üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan tüm iç tetkikleri kapsayan raporu ifade eder.

5. DETAY

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sisteminin iç tetkiki aşağıdaki esaslara göre yapılır.

İç Tetkikler; Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün faaliyetlerinin Planlanmış düzenlemelere, “Hizmet Gerçekleştirme Prosedürüne” ISO 9001:2015 standardının şartlarına uyup uymadığını, etkin olarak uygulanıp uygulanmadığını ve sürdürülüp sürdürülmediğini belirlemek için her yıl Aralık ayında İç Tetkik Planına göre yapılır.

Hazırlayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

Onaylayan

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK
PROSEDÜRÜ (9.2)**

Kod No	060 02 07
Sayfa No	3/2
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

İç Tetkik Planı, geçmiş tetkiklerin sonuçları da dâhil olmak üzere, tetkik edilecek alanların ve süreçlerin önem ve durumları dikkate alınarak planlanır ve sorumlularına duyurulur. Planın duyurulmasından sonra tetkik tarihinde oluşan uyuşmazlıklar tetkikçiler ve tetkik edilen kişi ve süreç sahibi ile beraber belirleyecekleri bir tarihe ertelenebilir. Ancak bu tarih planda belirtilen süreyi 20 günden fazla geçemez. Tarih değişikliklerinin Kalite Yönetim Temsilcisine bildirilerek İç Tetkik Planına işlenmesi istenir.

İç Tetkik sonuçlarının rapor edilmesi, kayıtlarının muhafaza edilmesi için sorumluluklar ve şartlar Kayıtların Kontrolü Prosedürü ve Dokümanların Kontrolü Prosedürüne göre yapılır.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde iç tetkik eğitimi almış olan kişiler, tetkikçi görevini üstlenirler. Her tetkikçi kendi birimi dışındaki birimlerde tetkik görevi alır. Tetkikler birden fazla tetkikçi ile de yapılabilir.

Tetkikçiler duyurulan plana uygun olarak kişi ve süreçlere ait dokümantasyonu incelerler. Tetkiklerde geçmiş tetkiklerin, sonuçları da incelenir.

Tetkik sırasında ilgili süreç/birimin sorumlusu veya onun görevlendireceği kişi hazır bulunur. Soru listeleri tetkikçileri bağlayıcı nitelikte değildir. Tetkikçiler tetkik sırasında sorular sorarak objektif deliller toplar ve bulunan uygunsuzlukları tetkik edilen birimin sorumlusu ile beraber, değerlendirirler ve İç Tetkik Raporuna not eder iç tetkik raporunu imzalarlar.

Tetkik edilen birim/sürecin sorumlusuna uygunsuzluğu gidermek ve faaliyet planını yapmak üzere bir nüshasını teslim ederler. tetkik edilen birim/sürecin sorumlusu düzenleyici faaliyet planı hazırlar. İç Tetkik Raporuna sadece uygunsuzluklar değil, teşekkür ifadesi de yazılabilir.

Tetkikçiler tetkik sonunda İç Tetkik Raporunu soru listelerini Kalite Yönetim Temsilcisine teslim ederler. Kalite Yönetim Temsilcisi tüm tetkikler tamamlandıktan sonra raporları inceler ve tetkikin tamamlandığı tarihten sonraki 30 iş günü içinde İç Tetkik Sonuç Raporunu hazırlayarak üst yönetimi toplantıya davet eder. (bkz.Yönetim Sorumluluğu Prosedürü)

Tetkikler sonrasında ortaya çıkan uygunsuzluklar **Düzeltilici Faaliyet** sınıfına dâhil olmakla birlikte ayrıca bir Düzeltilici Faaliyet numarası verilmez, uygunsuzlukların giderilmesi için başlatılan takipleri Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır. Kalite Yönetim Temsilcisi ile ilgili uygunsuzluklar, tetkiki yapan ekip tarafından Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne bildirilir takibi Genel Müdür tarafından yapılarak uygunsuzlukların giderilmesi sağlanır.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünde yapılan iç tetkiklerde uygunsuzluklar iki gruba ayrılır.

BÜYÜK UYGUNSUZLUK: Giderilmediği takdirde Kalite Yönetim Sistemine önemli zararlar verecek hata ve eksikliklerdir.

❖ Verilen hizmete ilişkin tanımlanmış Kalite Yönetim Sistemi dokümanının olmaması

❖ Hizmetin Tanımlanmış Kalite Yönetim Sistemi dokümanına göre verilmemesi

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK
PROSEDÜRÜ (9.2)**

Kod No	060 02 07
Sayfa No	3/3
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Yürürlük Tarihi	25/06/2019

KÜÇÜK UYGUNSUZLUK: Varlığı ile Kalite Yönetim Sistemine zarar vermeyen ve sürekli olmayan uygulama hatalarıdır.

❖ Hizmetin gereği üretilen kayıtların prosedürüne uygun tutulmaması.(sürekli olmamak kaydı ile)

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nde “**BÜYÜK UYGUNSUZLUK**” bulunması halinde, Kalite Yönetim temsilcisi derhal düzeltici faaliyet başlatır ve giderilmesi için gerekli çalışmaları yürütür. “**KÜÇÜK UYGUNSUZLUKLARIN**” giderilmesi için gerekli faaliyetleri ilgili birimin sorumluları yürütür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR/FORMLAR

- 060 02 01 Doküman Kontrolü Prosedürüne
- 060 02 02 Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü
- 060 02 03 Yönetim Sorumluluğu Prosedürü
- 060 11 01 02 İç Tetkik Planı
- 612 01 03 05 İç Tetkik Raporu
- 060 99 02 04 İç Tetkik Soru Listesi
- 612 01 03 07 Uygunluksuzluk Raporu
- 060 05 07 Uygun Olmayan Hizmet, Düzeltici Faaliyet Formu

Hazırlayan

Onaylayan

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI
GENEL MÜDÜRÜ