|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prosesin Adı:** | | İç Tetkik Prosesi | | | | | | |
| **Prosesin Amacı:** | | Bu prosesin amacı; Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’nde uygulanan Kalite Yönetim Sisteminin, standardın şartlarına uygunluğunun, etkin olarak uygulanıp uygulanmadığının ve sürdürülüp sürdürülmediğinin kanıtlanması amacı ile yapılacak planlı iç tetkik yöntemlerinin ve sorumlulukların belirlenmesidir. | | | | | | |
| **Kapsamı:** | | Bu proses: Kadıköy Halk Eğitimi Merkezi’nde yürütülen Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm birim ve süreçlerde uygulanacak iç tetkikleri kapsar**.** | | | | | | |
| **Sorumluluk ve Yetki:** | | Okul Müdürü, Müdür Yardımcısı, Proses Sorumluları, KYS Temsilcisi, EYS Ekibi, İç Tetkik Ekibi. | | | | | | |
| **Gözden Geçirme Periyodu ve Sorumlusu:** | | Yılda 1 defa / İç Tetkik Ekibi, EYS Ekibi | | | | | | |
| **Proses Hedefi:** | | Tetkiklerin planlanan zamanında yapılması ve uygunsuzluk sayılarının bir önceki denetime oranla daha az bulunması. | | | | | | |
| **Ölçme Metodu:** | | |  | | --- | | İç Tetkik Soru Listesine uygunluk ve Planlanan yıllık iç tetkiklerin, yapılan iç tetkiklere oranı. | | | | | | | |
| **GİRDİLER** | Bir önceki iç tetkik raporları,  İç Tetkik Uygunsuzluk Formu  İzleme ve Ölçme Tablosu,  Yasal şartlara uygunluk ölçümleri,  DF formları,  Müşteri memnuniyeti ölçüm sonuçları,  Çalışan Performansı ve Memnuniyeti | | **FAALİYETLER** | İç tetkikçi eğitimi verilmesini sağlamak,  İç Tetkik Soru Listesinin hazırlanması  Görevlendirme yapar  Tetkik edilecek süreç / birimi planlama,  DF açılması gereken konular belirlenir  Politika ve hedeflerin uygunluk değerlendirilmesi,  Risk ve fırsatların belirleme faaliyetlerinin etkinliği, | | | **ÇIKTILAR** | İç Tetkik Raporu,  Uygunsuzluk formu  Düzeltici Faaliyet Formu |
| **GİRDİ KAYNAKLARI** | | | **ETKİLEDİĞİ VE ETKİLENDİĞİ PROSESLER** | | | | **ÇIKTILARI ALANLAR** | |
| Yıllık İç Denetim Planı  İç Tetkik Soru Listesi  Memnuniyet anketleri,  Öneri ve istek kutuları,  Çalışanların önerileri,  YGG toplantıları,  Yeni bir teknoloji kullanılmaya başlanması  Ürün/hizmet şartlarına uygunluk sonuçları,  Yasal düzenlemelerde değişiklik olması | | | Tüm Prosesler | | Tüm Prosesler | | Proses Sorumluları,  YGG Toplantısı,  KYS Temsilcisi,  İlgili Taraflar | |
| **PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERLERİ** | | | | | | | | |
| İç Tetkiklerin zamanında ve uygun /yetkin kişilerce gerçekleştirilmesini sağlamak.  İç Tetkik denetimine %100 uygunluk sağlamak. | | | | | **KAYNAKLAR** | İNSAN: | İç tetkikçiler, KYS Sorumlusu, Tüm personel | |
| ALTYAPI: | Yetkin Personel, Teknolojik kaynaklar, Analiz Formları, | |
| ORTAM: | Tüm Üretim ve Hizmet Alanları | |
| **RİSK BELİRLEME FAALİYETLERİ** | | | | | **FIRSAT BELİRLEME FAALİYETLERİ** | | | |
| 1. KYS sisteminin uygulanması ve sürdürülmesi sürecinde izlemenin yapılmaması sonucu sürekli iyileşememe, | | | | | 1. KYS sisteminin uygulanması ve sürdürülmesi sürecinde izlemenin yapılması sonucu denetimlerde başarı sağlanarak süreçlerin düzgün ilerlemesi için kaynaklık teşkil etmesi. | | | |
| **İLGİLİ DOKÜMAN ve KAYITLAR:** | | | | | | | | |
| PL.006 İç Tetkik Planı  RP.003 İç Tetkik Raporu  FR.052 İç Tetkik Soru Formu  FR.053 İç Tetkik Uygunsuzluk Raporu  FR.054 Toplantı Gündem Formu  FR.013 Düzeltici Faaliyet Formu  PR.010 Yönetimi Gözden Geçirme Prosesi | | | | | **Dış Kaynaklı Dokümanlar** | | | |
| TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı  İlgili mevzuatlar  Kuruluş Şartaları  Yasal Şartlar ve Dayanaklar | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KYS Temsilcisi  Müdür yardımcıları | İç tetkikler yılda bir defa olmak üzere tüm birimleri/prosesleri kapsayacak şekilde planlı olarak yapılır. | İç denetim planı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür yardımcıları | KYS Temsilcisi, tetkik edilecek alanların ve proseslerin önem ve durumlarını, bir önceki tetkik sonuçlarını, kritik faaliyetleri ve birimleri dikkate alarak her yeni yılın ilk ayı içerisinde İç Tetkik Planını hazırlar ve Müdür onayına sunar. Onaylanan plan yürürlüğe girer. Plan tetkik ekibine ve tetkik edilecek birimlere dağıtılır. | İç denetim planı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür yardımcıları | Planlanan tetkikler Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından, tetkik tarihinden bir hafta önce tetkik edilecek birimlere bildirilir. | İç denetim planı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür yardımcıları  İç Tetkikçi | Tetkikin planlanan bir sistem içerisinde ilerlemesi ve tetkike ışık tutması amacıyla tetkik edilen birimlere iç tetkik soruları dikkate alınarak sorular yöneltilir. Tetkik sonucu elde edilen bulgular, gözlemler, bu forma ilave edilerek soru listeleri güncelleştirilir. | İç tetkik soruları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür yardımcıları  İç Tetkikçi | Tetkikte herhangi bir uygunsuzluk tespit edilemezse İç Tetkik Raporu tetkikçi tarafından ilgili bölümlerin doldurulması ve yetkililerin imzalanmasından sonra Kalite Yönetim Temsilcisi teslim edilir. | İç tetkik soruları, tetkik raporu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Müdür yardımcıları  İç Tetkikçi | Uygunsuzluk tespit edilmişse ilgili birim müdürü/sorumlusu ile yapılacak faaliyet ve termin kararlaştırılır. Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formunun ilgili bölümleri iç tetkikçi tarafından, tespit edilen uygunsuzluklar objektif delillerle ve açık şekilde ifade edecek şekilde doldurulur ve sorumlular tarafından imzalanır Kalite Yönetim Temsilcisine verilir. | Tetkik raporu, düzeltici ve önleyici faaliyet formu |