1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinde kalite ile ilgili faaliyetlerin ve bu faaliyetlerin sonuçlarının Kalite Yönetim Sistemi şartlarına ve planlanan düzenlemelere uygunluğunu doğrulamak; Kalite Yönetim Sistemi’nin etkinliğini izlemek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla değerlendirme yapabilmek için belirli aralıklarla iç tetkiklerin planlanması, yerine getirilmesi, raporlanması ve takibinin yapılmasında yöntem ve sorumlulukların belirlenmesidir.

1. **KAPSAM**

Bu prosedür Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bünyesindeki Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bulunan tüm süreçleri kapsar.

1. **TANIMLAR**

**Tetkik Kriterleri**: Referans olarak kullanılan politikalar, prosedürler ya da şartlar takımıdır.

**Tetkik Delili**: Tetkik kriterleri ile ilgili ve doğrulanabilen kayıtlar, durum beyanları ya da diğer bilgilerdir.

**Tetkik Bulguları**: Toplanan tetkik delillerinin, tetkik kriterlerine göre değerlendirme sonucudur.

**Uygunluk**: Bir şartın yerine getirilmesidir.

**Uygunsuzluk**: Bir iş veya hizmette farkına varılan ve onun yerine getirilmesini, performansını olumsuz yönde etkileyen bir eksiklik, ihmal ya da yetersizlik, bir şartın yerine getirilmemesidir.

1. **UYGULAMA**

İç tetkikler, Kalite Yönetim Sistemi Standartları ve tüm süreçler kapsamında gerçekleştirilir.

* 1. **İç Tetkikin Planlanması**

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinde TOGÜ.PLA.003 İç Tetkik Planı yılda en az bir defa yapılır. Bu plan Kalite Koordinatörlüğü tarafından, faaliyetlerin durumu, önemi ve bir önceki tetkik sonucu dikkate alınarak oluşturulur. Hazırlanan plan Rektöre onaylatılır. Bu planda, tetkik edilecek birimler, tetkikçiler, tetkik tarihleri, tetkikte referans standart maddeleri ve ilgili dokümanlar yer alır.

* 1. **İç Tetkikçilerin Seçimi**

Tetkikçiler, Kalite Koordinatörlüğü tarafından, iç tetkik eğitimi almış personel içinden, en az iki kişi olacak şekilde, kendi faaliyetlerini tetkik etmeyecek şekilde seçilir. Kalite Koordinatörü, denetimleri gerçekleştirmek için seçilen personelin yeterli olduğunu kontrol etmek ve onaylamakla sorumludur.

* 1. **İç Tetkikin Duyurulması**

Hazırlanan TOGÜ.PLA.003 İç Tetkik Planı, iç tetkike dâhil edilen tüm birimlere resmi yazı ile gönderilir. Herhangi bir plan değişikliği (tetkikçi ve tarih) isteği durumunda bu planda revizyon yapılabilir.

* 1. **İç Tetkik Soru Listesinin Oluşturulması**

Kalite Koordinatörlüğü ve birim amirleri tarafından Kalite Yönetim Sistemi süreçleri,  ISO 9001-2015 ve diğer standart şartları ve ilgili bölüm dokümanları gibi tetkik kriterleri dikkate alınarak TOGÜ.FRM.015 İç Tetkik Soru Listesi oluşturulur.

* 1. **İç Tetkikin Gerçekleştirilmesi**

Tetkikçiler, TOGÜ.PLA.003 İç Tetkik Planında belirtilen tarihlerden en az bir hafta önce tetkik edilecek birimin sorumlusu ile tetkik tarihleri üzerinde teyit sağlarlar.

Tetkikçiler, tetkikten önce TOGÜ.FRM.332 İç Tetkik Rapor Formu ve TOGÜ.FRM.015 İç Tetkik Soru Listesini Kalite Koordinatörlüğünden temin ederler.

Tetkikçiler, ilgili birim sorumluları ile açılış toplantısı yaparak tetkikin nasıl yürütüleceği ve raporlanacağı ile ilgili bilgiyi paylaşırlar.

Tetkikler, ilgili birim sorumlusunun rehberliğinde, işi yapan personel ile yüz yüze görüşülerek, tetkik delillerine bakılarak, süreç ve çalışma ortamı gözlemlenerek yürütülür.

İç tetkikçiler tarafından TOGÜ.FRM.015 İç Tetkik Soru Listesinde yer alan sorular tetkik edilen birim personeline sorulur. Yapılan işlerin standarda uygun olma durumuna göre sorular Uygun, Uygun Değil veya Birime Uygun Değil olarak işaretlenir.

Tetkik edilen birimde tespit edilen uygunsuzluklar, birimin iyileştirmeye açık yönleri ile kuvvetli yönleri TOGÜ.FRM.332 İç Tetkik Rapor Formuna yazılır. Rapor iç tetkikçiler ve tetkik edilen birimin yöneticileri ile birlikte doldurulur.

Tetkik işlemi tamamlandıktan sonra kapanış toplantısı yapılır. Tetkik ekibi tarafından; tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler, iyileştirme ve geliştirme önerileri, pozitif veya güçlü yönlere yönelik yapılan tespitler sunulur.

Kapanış toplantısında tespit edilen tüm uygunsuzluk ve gözlemler için tetkik edilen bölümle mutabık kalınmalıdır. Anlaşmazlık durumlarında ilgili kısım yeniden incelenmeli ve mutabık kalındıktan sonra tetkik sonlandırılmalıdır. Kapanış toplantısı bitince iç tetkikçiler ve tetkike katılan birim personeli İç Tetkik Soru Listesi’nde yer alan imzaları tamamlar.

* 1. **İç Tetkikin Raporlanması**

TOGÜ.FRM.332 İç Tetkik Rapor Formu doldurulduktan sonra, raporun Word hali (imzasız olarak) Kalite Koordinatörlüğü’ne e-mail ile gönderilir.

TOGÜ.FRM.015 İç Tetkik Soru Listesi (kapak kısmı ıslak imzalı olarak) ve TOGÜ.FRM.332 İç Tetkik Rapor Formu (ıslak imzalı olarak) Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir.

Kalite Koordinatörlüğü birimlerden gelen rapor formlarını inceler, uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet formları oluşturur ve uygunsuzlukların giderilmesi için birimleri bilgilendirir.

Kalite Koordinatörlüğü tüm birimlerden gelen raporların bir değerlendirmesini yapar ve Yönetimi Gözden Geçirme toplantısı için rapor oluşturur.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**

ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı

TOGÜ.PLA.003 İç Tetkik Planı

TOGÜ.FRM.015 İç Tetkik Soru Listesi

TOGÜ.FRM.332 İç Tetkik Rapor Formu