

İLK YAYIN TARİHİ  
01.03.2023DEĞİŞİKLİK NO  
00DEĞİŞİKLİK TARİHİ  
-TOPLAM SAYFA  
1 / 4**1. AMAÇ**

Kalite Yönetim Sisteminin yeterlilik, uygunluk ve etkinlik açısından tarafsız gözle incelenip, işleyiş etkinliğinin ortaya çıkarılması ve belirlenen uygunsuzlukların ilgili düzeltici faaliyetler ile giderilmesi için yöntem belirlemek.

**2. KAPSAM**

Üniversite bünyesinde iç denetim çalışmalarının planlanması, yöntemlerin belirlenmesi ve sonuçların değerlendirilmesi kapsamında tüm süreçleri içerir.

**3. SORUMLULUKLAR**

Bu prosedürün uygulanmasından Kalite Ekibi ve Kalite Yöneticisi sorumludur.

**4. TANIMLAR**

**Kuruluş İçi Denetim:** Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanmış olan düzenlemelere uygunluğunu, yeterliliğini, etkinliğini ve belirlenen hedeflere uyumun sistematik ve bağımsız olarak incelenmesi.

**Denetçi:** İç denetim faaliyetlerini yürütebilecek niteliklere sahip ve yönetim tarafından bu konuda yetkilendirilmiş dış kuruluşlardan ya da iç bünyede denetçi eğitimi almış personeldir.

**5. UYGULAMA****5.1. Denetim Planının Hazırlanması**

Denetim planı hangi referans sistem standart maddesinin hangi süreç, yılın hangi haftasında ve hangi denetçi kadrosu ile yürütüleceği faaliyetlerini açıklar. Plan içerisinde süreç bazında yılda en az bir kez denetim yapılması öngörülür. Kalite Yöneticisi her yılın Ekim ayı içerisinde yıllık denetim planında iç denetim sorumluluklarının, denetçi kadrosunun ve detayının yansıtıldığı yıllık iç denetim planını hazırlayarak değişiklikleri organize eder ve Fakülte Dekanı/ Meslek Yüksekokul Müdürünün onayına sunar. Denetim planlamasında bir önceki yılın denetim sonuçları, kalite sistem organizasyonunda

HAZIRLAYAN  
KALİTE YÖNETİCİSİKONTROL VE ONAY  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İLK YAYIN TARİHİ  
01.03.2023DEĞİŞİKLİK NO  
00DEĞİŞİKLİK TARİHİ  
-TOPLAM SAYFA  
2 / 4

meydana gelen değişiklikler ile denetçi kadrosundaki değişiklik ve ilaveler göz önünde bulundurulur. Denetim planı kalite sistemi, süreç ve hizmet kalitesinin incelenmesini içermelidir.

## 5.2. Denetçilerin Seçilmesi

Denetçiler eğitim durumları göz önüne alınarak Kalite Yöneticisi tarafından seçilir, Fakülte Dekanı/Meslek Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur. Denetçiler mutlak surette dış kuruluşlardan veya okul içi eğitimlerle kuruluş içi denetim eğitimi almış, referans standartların isteklerini ve Üniversite Kalite Sistemini çok iyi bilen personel olmalıdır. Denetçiler denetleyecekleri süreç ile ilgili faaliyetler konusunda bilgili olmalı, denetimi bağımsız ve tarafsız olarak yürütebilecek nitelikleri taşımalıdır. Denetçi denetlenecek süreçte iş gören personel olmamalıdır. Düzenlenen yıllık denetim planına göre denetçileri Kalite Yöneticisi belirler ve Fakülte/Meslek Yüksekokul Müdürü onaylar. Denetçiler denetim planında gösterilir. Bu planın dağıtımını Kalite Yöneticisi tarafından yapılır.

## 5.3. Denetim Yöntemleri ve Yönetimi

**5.3.1.** İç denetimler mevcut Yıllık İç Denetim Planında (F 017) belirtildiği üzere yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi koşuluyla haftalara bölünmüş şekilde planlanmıştır. Denetçiler yıllık denetim planı takip matris hanesine göre denetleyecekleri süreç sorumluları ile temasa geçer ve plana uygun olarak net bir denetim tarihi belirler. Denetimden 1 hafta önce tüm personele yazılı duyuru yapılır. Yapılacak denetim iş sirkülasyonuna bağlı olarak planlanandan 1 hafta önce veya sonrasında belirlenecek bir tarihte de yapılabilir. Denetim tarihi takip matrisinin alt kısmına işlenir. EBYS üzerinden ile ilgililere dağıtılır.

**5.3.2.** Denetçi mevcut soru listesi formatını inceleyerek işleyiş gereği sorulmasında uygun gördüğü soruları da soru listesine ekler ve sorulacak soruları hazırlar. Denetim gününden bir hafta önce denetlenecek süreç sorumlularına ve Kalite Yöneticisine gönderir. Denetlenecek süreç sorumlusu denetim soru listesini inceler ve görüşlerini denetçi personele bildirir. Değişiklik gerekliyse denetçi personel tarafından kalite sorumlusunun bilgisinde yapılır. Denetim günü geldiğinde, denetçi denetlenecek süreç yöneticisi ve ilgili sorumluların katılımıyla açılış toplantısını yapar. Açılış toplantısında denetçi katılan personeli, denetimin amacı, uygunsuzluk kategorileri ve tetkik kriterleri

HAZIRLAYAN  
KALİTE YÖNETİCİSİKONTROL VE ONAY  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İLK YAYIN TARİHİ  
01.03.2023DEĞİŞİKLİK NO  
00DEĞİŞİKLİK TARİHİ  
-TOPLAM SAYFA  
3 / 4

konularında bilgilendirir. Açılış toplantısı 10 dakikayı aşmamalıdır. Açılış toplantısının ardından sistem denetimine geçilir. Denetim için hazırlanan soru listelerine göre sistem standardının sorumluluk kapsamında ilgili maddelerine ait dokümanların mevcudiyeti ve yeterliliği, yapılan faaliyetlerin dokümantasyon çatısına uygunluğu, uygulamaların ve kayıt yapısının etkinliği incelenir. Denetçi denetim esnasında belirlemiş olduğu uygunsuzlukları denetlenen süreç sorumlularına bildirir ve konu hakkındaki görüşleri alınır. Sistem dokümantasyonunun incelenmesinden sonra, süreç denetimine geçilir. Süreç ve saha tetkiklerinde görevli personelin yapmış oldukları işleri hangi referans dokümanlara göre yaptıkları, gerekli talimat, gösterge ve verilerin süreçlerde mevcut olup olmadığı, iş gören personelin okul kalite hedeflerine vakıf olup olmadığı denetlenir. Süreç ve saha kontrollerinin ardından kapanış toplantısına geçilir. Kapanış toplantısında denetçi personel toplantıya katılan personele denetim sonuçları hakkında bilgi verir. Öncelikle olumlu bulgular, sonra uygunsuzluklar ve giderme yolları hakkında toplantıya katılan personelle bilgi alışverişinde bulunulur. Denetim sonunda denetçiler, denetim raporlarını İç Denetim Raporu Formuna (F 026) yazarlar. Denetim raporları bir örneği süreç sahibinde kalmak üzere Kalite Yöneticisine teslim edilir.

#### 5.4. Uygunsuzlukların Yönetimi, Düzeltici Faaliyet ve Takip Denetimleri

Denetim sonucunda belirlenen uygunsuzluklar hakkında, denetçi personel denetlenen sürece Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne göre D.F. Formlarını (F 009) doldurarak düzeltici faaliyet talebinde bulunur. Hazırlanan D.F'ler hakkında denetlenen süreç sorumlusu hedefleri belirleyerek D.F'lerini onaylar. Açılan D.F'ler Kalite Yöneticisine iletilir. Kalite Yöneticisi ve denetçi personel bir araya gelerek denetimi değerlendirir. Denetim sonuçları denetim raporuna işlenerek Üst Yönetim bilgilendirilir. D.F isteklerinde verilen temrinlere göre denetçi açılan D.F isteklerinin uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla gerekli gördüğü hallerde takip tetkikleri yaparak D.F faaliyetinin kapatılmasını sağlar ve kapanış sonuçlarını denetim raporuna işler.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Denetim Sonuç Raporu (F 026)

HAZIRLAYAN  
KALİTE YÖNETİCİSİKONTROL VE ONAY  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ****BU****İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ****PROSEDÜR KODU  
PR 04**

<b>İLK YAYIN TARİHİ</b> 01.03.2023	<b>DEĞİŞİKLİK NO</b> 00	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ</b> -	<b>TOPLAM SAYFA</b> 4 / 4
---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	------------------------------

6.2. Yıllık İç Denetim Planı (F 017)

6.3. Düzeltici Faaliyet Formu (F 009)

**HAZIRLAYAN**  
KALİTE YÖNETİCİSİ**KONTROL VE ONAY**  
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ