

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akıl - Ahlak - Adalet - Adap</small>	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	DOKÜMAN NO	KYS.PR.003
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	06
		REVİZYON TARİHİ	HAZİRAN 2024
		SAYFA NO	1 / 3

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, Üniversitenin entegre kalite yönetim sistemini yeterlilik, uygunluk ve etkinliği yönünden tarafsız bir gözle incelenen, uygunsuzlukları ve bunlara ilişkin bu önlemlerin etkinliğini izlemektir.

2. KAPSAM: Bu prosedür, Üniversitenin denetlenmesini, denetim yönetimini, sistemdeki sapmaların tespiti ve bunlara ilişkin yapılan faaliyetlerin izlenmesini kapsar.

3. TANIMLAR:

- **REKTÖR:** Kapadokya Üniversitesi Rektörü
- **İÇ TETKİK:** Kalite, bilgi güvenliği ve çevre ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanmış olan düzenlemelere uygun olup olmadığına, bu düzenlemelerin etkinliğine ve hedeflere uygunluğuna dair tarafsız ve nesnel kanıtların ortaya çıkarılması, varsa uygunsuzlukların iyileştirilmesinin ve tekrarının önlenmesinin sağlanmasıdır.
- **DENETİM HEYETİ:** Değerlendirmeyi/ tetkiki planlandığı şekilde gerçekleştiren bu amaçla yetkilendirilmiş çalışanlardır.
- **ON-LINE (UZAKTAN) DENETİM:** Elektronik vasıtalar ile kuruluşunun sanal veya fiziki sahalarının denetlenmesidir (web tabanlı seminer, web ortamındaki toplantılar, telekonferanslar, çevrim içi ses ve görüntü hizmetleri, kuruluşun veri işleme faaliyetine, yönetim sistemine ve veri tabanına uzaktan erişim).
- **OLAĞANÜSTÜ OLAY VEYA KOŞULLAR:** Genellikle “mücbir sebep” veya “doğal afet” olarak adlandırılan ve organizasyonun kontrolünün dışında olan bir durumdur. (Savaş, grev, isyan, siyasi istikrarsızlık, jeopolitik gerginlik, terörizm, suç, salgın (epidemik veya pandemik), sel, deprem, kötü niyetli bilgisayar korsanlığı, diğer doğal veya insan eliyle gerçekleşen felaketler).
- **Entegre Kalite Yönetim Sistemi:** ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi

4. İŞLEM:

4.1. Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından, Entegre Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki verilerin yeteri kadar oluşması, çalışanlar üzerinde sürekli denetleme duygusunun olumsuz etki bırakabileceği düşünülerek yılda en az bir kez denetim gerçekleştirilecek şekilde denetim planlaması yapılır.

Birimlere yapılacak denetimler ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi standartlarını taşıyacak şekilde planlanır.

4.2. İç tetkik işlemi, iç tetkik planı dâhilinde yapılabileceği gibi uygunsuzlukların artması durumunda da (Düzeltilici işlem formlarının artması gibi durumlarda) yapılabilir. Ayrıca Üniversite Kalite Komisyonu'nun kararı üzerine iç tetkik planlaması yapılabilir.

4.3. Bu plan oluşturulurken verilen hizmetin kalitesini direkt etkileyen alanlar ve prosesler dikkate alınarak Denetim Planı hazırlanır ve Rektörün onayına sunulur.

4.4. Rektörün onayı ile atanmış ve eğitilmiş, objektif ve tarafsız kişilerden oluşan tetkik ekibi tarafından denetleme işlemi gerçekleştirilir.

Tetkik Ekibi, kalite, bilgi güvenliği ve çevre yönetim sistemleri temel ve iç tetkikçi eğitimi almış personeller içerisinde Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi tarafından belirlenir ve Rektör onayına sunulur.

DOKÜMAN NO	KYS.PR.003
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	06
REVİZYON TARİHİ	HAZİRAN 2024
SAYFA NO	2 / 3

- 4.5. **Tetkik** ekibi denetim esnasında kendi işlerini/ kendi birimlerini denetleyemezler. Denetim planı da bu şarta dikkat edilerek hazırlanır.
- 4.6. Hazırlanan İç Tetkik Planı doğrultusunda **tetkikler** eğitimli personelce ilgili birimlerde, yerinde ve yüz yüze yapılabileceği gibi olağanüstü hal sebebiyle on-line (uzaktan) olarak da yürütülebilir. On-line (uzaktan) yapılacak **tetkikler** için birim sorumlusu veya denetleyen personeller uzatan çalışma düzeninde (bakımından sorumlu olduğu küçük çocukları olan ebeveyniler, hamile kadın çalışanlar, kronik rahatsızlığı olanlar, seyahat kısıtlamasına tabi olan ya da karantinada bulunan yerde ikamet eden personeller, vb.) çalışıyor olması gerekir.
- 4.7. Uzaktan denetimde, saha **tetkikine** benzer olarak tetkik ekibine destek verecek personelinin **tetkikte** hazır bulunması ve denetimin ilgili bölümünde ulaşılabilir olması gerekmektedir.
- 4.8. Olağanüstü hâl sebebiyle İç Tetkik Planı onaylanmasından önce tespit edilen bir durum ile ya da plan duyurulduktan sonra tetkike katılamayacağı kesinleşen birim sorumlusunun yerine aynı bölümden personel görevlendirilerek **tetkik** ekibine eşlik etmesi sağlanır.
- 4.9. Yapılan görev değişikliği, İç Tetkik Planı ile de kayıt altına alınır.
- 4.10. Planda hangi birimin kimler tarafından ne zaman ve hangi standartta denetleneceği ile ilgili bilgi vermek ve gerekli hazırlıkları yapmaları amacıyla denetim tarihinden 15 gün önce denetim yapılacak birimlere Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından denetim planı e-posta aracılığı ile duyurulur.
- 4.11. Duyuru sonrasında **iç tetkikçiler** bölümle mutabık kalarak belirledikleri tarihi Kalite Yönetim Temsilcisine mail yoluyla bildirdiğinde kaydedilir.
- 4.12. Olağanüstü durum sebebiyle uzaktan tetkik gerçekleştirildiği çalışma saatlerinde değişiklik olup olmadığı birim sorumluları tarafından teyit edilmeli, gerekirse, **tetkik** planı revize edilmelidir.
- 4.13. **İç Tetkik**; önceden mutabık kalınan tarih ve saatte tetkik ekibinin ilgili bölüme gitmesi ve değerlendirilen birimin sorumlusu ve varsa **tetkike** eşlik eden diğer personelin de katılacağı bir ön görüşme/ açılış toplantısı ile başlar. Bu görüşmede değerlendirmenin kapsamı, nasıl yürütüleceği, hangi alanların gezileceği ve belli ise kimlerle görüşüleceği değerlendirme sorumlusu tarafından açıklanır ve planın her iki taraf için uygunluğu sağlanır. Açılış konuşmasını **tetkik** ekibi yönlendirir ve 10-15 dakika ile sınırlıdır.
- 4.14. **Tetkik ekipleri**, planda gözüken tetkik edeceği bölümün dokümanlarını (prosedür, talimat) inceler ve bölümün işleyişi hakkında bilgi edinir. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi Standartları ve **KSP-LS-020 İç Tetkik Değerlendirme Soru Listesi (Genel)** ile ilgili birime ait **İç Tetkik Değerlendirme Soru Listesini** esas alarak birimi yerinde inceler.
Bununla birlikte tetkik ekibi, denetimden önce **iç tetkik değerlendirme soru** listesini standartlara ve yayınlanmış dokümanlara uyum açısından kontrol eder. Gerekli durumlarda revizyon yapılması amacıyla Kalite ve Stratejik Planlama Dairesine müracaat eder.
- 4.15. On-line (uzaktan) denetlenen birimler; denetlenen birim yönetici ve denetleyen yönetici belirlenen saatte internet üzerinden görüşmelerini yaparak kontrol listesinde yer alan maddeleri birlikte değerlendirebilir, dokümanları dijital sunum ile sunabilirler.
- 4.16. Denetleme sonunda her birim için görülen uygunsuzluklar **KSP-LS-020 İç Tetkik Değerlendirme Soru Listesine** işlenerek bulunan eksiklikler, öneri ve tavsiyeler, düzeltme için sorumlular, düzeltmenin sonuçlandırılacağı tarih KSP-FR-006 Uygunsuzluk Raporunda belirtilir. Uygunsuzluğu tespit eden tetkikçi tarafından uygunsuzluk numarası verilir. Uygunsuzluk

DOKÜMAN NO	KYS.PR.003
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	06
REVİZYON TARİHİ	HAZİRAN 2024
SAYFA NO	3 / 3

numarası tetkikçinin kodu/ tetkikçinin uygunsuzluk sayısı olarak verilir. Tetkik ekibi ve ilgili birim sorumlusu tarafından imzalanır.

- 4.17. KSP-FR-006 Uygunsuzluk Formunun kopyası uygunsuzluğu tutan tetkikçide kalır, orijinali ise uygunsuzluğun çıktığı birime verilir.
- 4.18. Değerlendirme sonunda kapanış toplantısı yapılır. Toplantıyı sorumlu değerlendirici yönetir. Bu toplantıda, sonuçlar ve saptanan uygunsuzluklar ile ilgili olarak ilgili birim sorumlusuna bilgi verilir ve uygunsuzluklar üzerinde mutabık kalınır. Değerlendiriciler bir araya gelerek denetim uygunsuzluklara yönelik açılacak DÖF' leri belirler. Uygunsuzlukların yazımı tamamlandıktan sonra, KSP.FR.007 İç Denetim Sonuç Raporu yazılır.
- 4.19. Düzeltme faaliyetlerinin takibi tetkik ekibi ve denetlenen birim sorumlusunca yapılır. Gerek görüldüğünde Düzeltme faaliyetlerinin sonucunda takip tetkiki yapılabilir. İlgili uygunsuzluk raporunun orijinal nüshasında takip tetkiki kısmı işaretlenir. Yapılan düzeltici faaliyet uygunsuzluğu tutan tetkikçi tarafından kontrol edilir.
- 4.20. Eğer yapılan düzeltici faaliyet takip tetkiki sırasında yeterli bulunmaz ya da zamanında kapatılmazsa söz konusu durum, Yönetim Gözden Geçirme Toplantısına rapor halinde sunulur.
- 4.21. İç denetimin tamamlanmasından sonra tetkik ekibi tarafından tetkik edilen birimlere KSP-FR-014 İç Tetkik Sonuç Raporu tutulur ve ilgili birimlere dağıtılır.
- 4.22. İç Denetim ile ilgili her türlü kayıt "Öz Değerlendirme (İç Tetkik)" isimli klasörde iki yıl boyunca kalite bölümünde saklanır.

5. SORUMLULUK: Bu prosedürün uygulanmasından Rektör, Kalite, Bilgi Güvenliği ve Çevre Yönetim Temsilcisi ve tetkik ekibi sorumludur.

6. EKLER:

- 6.1. KSP-FR-006 Uygunsuzluk Raporu
- 6.2. KSP.FR.007 İç Denetim Sonuç Raporu
- 6.2. KSP-FR-020 İç Tetkik Bulgu Formu
- 6.3. KSP-PL-003 İç Denetim Planı
- 6.4. KSP-FR-014 İç Tetkik Sonuç Raporu
- 6.5. KSP-LS-020 İç Tetkik Değerlendirme Soru Listesi