



HİTÜ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
İç Denetim
Ekim 2018

Denetim Öncesi

- Web sayfası kontrolü
 - Organizasyon Şeması
 - Kalite El Kitabı
 - Misyon, Vizyon, Kalite Politikası
 - Standart Formlar
 - Mevzuat
- İç Denetim dokümanlarının hazırlanması
- Denetim ekibi ile istişare ve gerekliyse araç kontrolü
- Birim amirinin aranması

Denetim Öncesi

Çıktısı alınıp dosya halinde elde bulunacak dokümanlar

- ISO 9001:2015 Standardı
- İç Denetim Prosedürü
- Eğitim notlarının iç denetim kısmı
- Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı
- İç Denetim Kontrol Formu (Denetim özeti kısmını en az bir sayfa boş olacak şekilde çıktı alınız)
- Düzeltici Faaliyet Talep Formu (Denetim sonunda doldurulacak)

Açılış toplantısı

- Birim amiri, BKK ve BKT, Bölüm Başk/Şube Müd, Enst/Fak/MYO Sekr ve amirin gerekli gördüğü personel
- Açılış Kapanış Toplantı Tutanağına uygun yürütülecek
- İmza atılacak
- Güler yüzlü olunacak 😊))

Denetim

- İhtiyaç durumuna göre denetçiler gruplara ayrılacak
- Birim yöneticileri ile de BKT eşliğinde görüşülecek, politika, liderlik, stratejik plan, hedefler, iç kontrol, risk analizi, YOKAK denetimine yönelik iç değerlendirme, engelli, uluslararası, mezunlar, sektör ile işbirliği varsa araştırma, sosyal faaliyetler, atık yönetimi, çalışan sağlığı vb sorulacak

Denetim

- İç Denetim Kontrol Formu içerisinde yer alan hususlara denetim esnasında muhakkak yer verilecek.
- Görev tanımları ve İş Akışları üzerinden denetime öncelik verilecek.
- Saha incelenecek (çalışan sağlığı, atık, eğitim olanakları, vb...)
- Tesadüfi olarak görev tanımı, iş akışı seçilecek (en az 2'şer)

Denetim

- En az iki personel (idari/akademik) ile birebir görüşülecek
 - Kalite politikası, misyon vizyon vb sorulacak
 - İş akışı, görev tanımı sorulacak ve süreç izlenecek
 - Akademik personele Bologna/TYÇÇ çalışmaları sorulacak
- Sahadan olumlu olumsuz örnek/kanıt toplanacak ve dokümante edilecek
- Denetim sırasında fotoğraf çekilecek (2-3 adet), kapanış toplantısında da toplu olabilir.

Denetim

- BKT ile dokümantasyon incelenecek imzalı mı?
Tam mı? Gerektiği şekilde hazırlanmış mı?
Webdeki ile aynı mı?
- Ana Doküman Listesi
- Rektörlük/incelenen birim KEK
- Kalibrasyona Tabi Cihazlar Listesi (Birimde kullanılan cihaz bulunuyorsa)

Denetim

- Görev Tanımları;
 - Başlık «Görev Tanımı Formu» olmalı
 - Doküman numaralandırmalar doğru mu?
 - Standart formata uygun mu?
 - Statü ve Unvan doğru belirtilmiş mi?
 - Hiyerarşik sıralama takip edilmiş mi?

Denetim

- İş Akışları;
 - Standart formata uygun mu?
 - Kullanılan şekiller uygun mu?
 - Doküman numaralandırmalar doğru mu?
 - Koordineli yapılan işlerin İş Akışları uyumlu mu?
 - Kullanılan formlar tanımlı mı?
 - Mevzuatlar mevzuat.hitit.edu.tr adresinde mevcut mu?
 - İş akışları içerisindeki süreçler doğru şematize edilmiş mi?
 - İş Akışları onay süreci doğru tanımlanmış mı?

Denetim

- Organizasyon Şeması
 - Doküman numaraları verilmiş mi?
 - Standarda uygun yapılmış mı?
 - O.Ş. üzerinde tanımlı olan her birim fiili durumda da mevcut mu?
- Formlar
 - Standartlara uygun mu?
 - Numaralandırma doğru yapılmış mı?
 - Ortak kullanılan formlar tek bir yerden alınacak.

Denetim

- Denetçilerin bir araya gelerek DF ve öneri ayrımını yapması.
- Düzeltici Faaliyetlerin belirlenmesi (En fazla 2 tane) diğerleri öneri olarak yazılacak !!!
- Düzeltici Faaliyet Talep Formunun doldurulması.
- Kapanış toplantısında konuşulacakların planlanması

Kapanış toplantısı

- Birim amiri, BKK ve BKT, Bölüm Başk/Şube Müd, Enst/Fak/MYO Sekr ve amirin gerekli gördüğü personel
- Açılış/ Kapanış Toplantı Tutanağına uygun yürütülecek
- İmza atılacak
- Güler yüzlü olunacak 😊))

Kapanış toplantısı

- İlgili (ikramlar ;) için teşekkür vb
- İyi yönlerin kesinlikle vurgulanması
- Düzeltici Faaliyet hakkında bilgi verilmesi
- İyileşmeye açık yönlerin vurgulanması
- Aslında DF uygulanması gereken; ama öneri olarak belirtilen uygunsuzlukların anlatılması
- Düzeltici Faaliyet Planının oluşturulması ve (gerekliyse) bir sonraki denetim tarihinin belirlenmesi
- Toparlayarak güzel sözlerle bitirme

Denetim Sonrası

- Ekip Lideri hazırladığı formları Kalite Koordinatörlüğüne eksiksiz olarak teslim edecek.
- Kalite Koordinatörlüğü;
 - Düzeltici Faaliyet Formlarının numaralandırılması.
 - DF ilgili birimlere gönderilmesi.
 - Düzeltici Faaliyet Takip Formu doldurulacak.
 - Açılan DF'lerin takibi yapılacak.
- İkinci İç Denetimlerin Planması

Denetim Sonrası

- Uygunsuzlukların kapatılması
- Dış denetim ekibinin çağırılması

FINAL: ISO 9001:2015 belgesi

**İŞİMİZ HİTÜ
GÜCÜMÜZ HİTÜ AİLESİ**

