



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-003

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.06.2022

SAYFA NO 1 / 3

1. AMAÇ :

Bu prosedürün amacı; Entegre Yönetim Sistemi İç Tetkikin planlanması, gerçekleştirilmesi ve raporlanması için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM :

Bu prosedür Necmettin Erbakan Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm birimlerin ve süreçlerin iç tetkikini kapsar. Prosedüre ait detaylar ayrıca İç Tetkik Kılavuzunda belirtilmektedir.

3. TANIMLAR

Entegre yönetim sistemlerinin standartlarının güncel revizyonundaki tanımlar geçerlidir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kurumsal Yetkili sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. EYS İç Tetkik Planının Hazırlanması

Entegre yönetim sisteminin ilgili standart ve yasal mevzuat şartlarının hangi ölçüde karşıladığı ve etkin olarak sürdürüldüğünü doğrulamak için Necmettin Erbakan Üniversitesinde planlı iç tetkik faaliyetleri yürütülür.

İç tetkik planı her akademik yıl başlangıcında kurumsal yetkili tarafından İç Tetkik Planı formatı doğrultusunda hazırlanır. Kurumsal Yetkili tarafından onaylandıktan sonra ilgili birim tarafından web sitesinde ilan edilir.

İç Tetkik Planı hazırlanırken her birimin akademik yıl içinde en az bir kez tetkik edilmesi esası izlenir. Bununla birlikte ihtiyaç duyulan birimlerin daha sık tetkik edilmesi sağlanabilir. Tetkik süresi ve tetkikçi sayısı birim büyüklüklerine göre değişiklik gösterebilir ve planda belirtilir.

İç tetkik ekibi, kurumsal yetkili tarafından tetkikçi havuzundan faydalanılarak belirlenir. Birden fazla denetçiden oluşan ekiplerde, ekipteki denetçilerden biri Baş Tetkikçi olarak belirlenir. Baş tetkikçi, tetkik ile ilgili tüm sorumlulukları ve yetkileri üzerine alır. İç tetkik planında ismi ilk yazılan kişi, Baş Tetkikçidir.

5.2. İç Tetkik Hazırlıkları

İç tetkik planında belirtilen iç tetkik tarihinden önce iç tetkik ekibinin tüm hazırlıklarını tamamlamış olması gerekmektedir. Tetkik edilecek birimin tüm dokümantasyonu incelenir. Bununla birlikte iç tetkik esnasında kontrol etmek üzere önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak ilgili birimden bilgi alınmalıdır. Tetkik Planı, Toplantı Katılım Tutanağı ve İç Tetkik Soru Listesi alınarak iç tetkikte belirtilen tarihte tetkik edilecek birime gidilir.

Tetkik için hazırlık yapılırken denetlenecek birim ile ilgili mevzuat tespit edilmelidir.

5.3. İç Tetkikin Uygulanması

Belirlenen tarih ve saatte iç tetkik ekibi denetlenecek birimi ziyaret ederek iç tetkik faaliyetini gerçekleştirir.

İç tetkik 15-20 dakikalık açılış toplantısı ile başlar. İç tetkikin hedefleri, kapsamı ve kriterleri üzerinden geçilerek doğrulanması yapılır. Ara toplantı ve kapanış toplantısı tarihleri belirlenir. Gizlilik ve bilgi güvenliği hassasiyeti üzerinde durulur.

İç tetkik masa başı tetkiki ve saha tetkiki şeklinde yapılır. Masa başı tetkikinde dokümantasyon şartlarının yerine getirilip getirilmediği tetkik edilir. Saha tetkikinde ekibi, ilgili prosesleri inceleyebileceği yerde, ilgili



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-003

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.06.2022

SAYFA NO 2 / 3

birimden bir rehber karşılar ve tetkik sırasında onlara eşlik eder. Ekip, altyapı ve çalışma ortamını inceleyerek iş performansını gözlemler.

Karşılıklı görüşmelerle yapılan tetkikte ilgili dokümantasyon örnekleme yöntemi ile yapılır.

Yapılan tetkike ilişkin bulgular İç Tetkik Listesine kaydedilir. İncelemeler sırasında tespit edilen her uygunsuzluk, denetlenen birim sorumlusu ile teyitleşilerek Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formuna işlenir. Formun bir kopyası, takip numarası verilmek üzere mutlaka ilgili birime iletilir.

İç tetkik tamamlandığında 25-30 dakikalık bir kapanış toplantısı yapılır. Baş tetkikçi tespit edilen bulgular ve uygunsuzluklar ile düzeltici faaliyet süreleri hakkında bilgi verir.

5.4. İç Tetkikin Raporlanması

İç tetkik tamamlandıktan sonra İç Tetkik Raporu hazırlanır. Raporun bir kopyası tetkikçiler tarafından ilgili birime gönderilir.

5.5. İç Tetkikin Takibi

(Uygunsuzlukların Belirlenmesi, Düzeltici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi)

İç tetkikte tespit edilen uygunsuzluklar Birim sorumlusu tarafından gözden geçirilir, ilgililerle görüşülerek bu uygunsuzlukların giderilmesi ve tekrarının engellenmesi için gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenir ve uygulanır.

Düzeltilici faaliyetlerin 5 iş günü içerisinde planlanması esastır. Faaliyetin gerçekleştirilmesi için belirtilecek termin uygunsuzluğun türüne göre belirlenir. Planlanan faaliyetlerin kontrolü tetkik ekibinin sorumluluğundadır. Düzeltici faaliyetlerin metodolojisinin de Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü esastır.

Baş tetkikçi, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetleri ve bunlara ilişkin kanıtları inceleyerek, yapılan düzeltici faaliyetlerin etkinliğini ve yeterliliğini değerlendirir; gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin yetersiz olması durumunda, ilgili birim ile temasa geçerek, ek düzeltici faaliyetler yapılmasını talep edebilir. Bir uygunsuzluk ancak uygunsuzluğun kök nedeninin doğru tespit edilerek ortadan kaldırılması ile kapatılabilir. Düzeltici faaliyetlerin kapatılma durumunu tetkik ekibi Düzeltici Faaliyet Takip Listesi üzerinden de takip ederek ilgili birime bilgi verir.

5.6. İç Tetkik Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tüm birimlere ait iç tetkiklerin tamamlanmasından sonra, Kurumsal Yetkili, ilgili birim ile birlikte sürecinin eksiksiz bir şekilde tamamlandığını kontrol etmek amacıyla iç tetkik raporlarını değerlendirir, EYS ile ilgili olarak iyileştirme ihtiyaçlarını belirler ve sonuçları YGG raporunda belirtir.

5.7. Tetkikçi Yetkinliği

EYS İç Tetkiklerinde görev alacak olan personel Kurumsal Yetkili tarafından belirlenir. Tetkikçilerin ilgili yönetim sistemleri İç Tetkik Eğitimi almış olmaları gerekir.

Tetkiklerin tarafsızlığını ve objektifliğini sağlamak esastır. Bu amaçla tetkikçiler, çalıştıkları birimde veya bir önceki görev yaptıkları birimde tetkik yapamazlar.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-003

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 01.06.2022

SAYFA NO 3 / 3

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- GN.FR-004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu
- KL-001 İç Tetkik Kılavuzu
- GN.FR-167 İç Tetkik Soru Listesi
- GN.FR-176 İç Tetkik Planı Formu
- GN.FR-001 Toplantı Katılım Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ