



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Ege Üniversitesi'nin Entegre Yönetim Sistemi (EYS) ile ilgili standart ve yasal şartlara uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin, düzenli ve sistematik olarak izlenmesi ve doğrulanmasını; EYS'nin sürekli iyileştirilmesi için şartların belirlenmesi, sistematik ve tarafsız kanıt toplanmasına yönelik iç tetkiklerin planlanması, gerçekleştirilmesi, raporlanması ve uygunsuzların giderilmesi için yöntem, yetki ve sorumlulukları tanımlamaktır.

2. KAPSAMI

Bu prosedür; Ege Üniversitesi'nde Entegre Yönetim sistemi kapsamındaki tüm birimleri ve süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

İç Tetkik (Yönetim Sistemleri ve Müşteri Tetkiki): Yönetim Sistemleri ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanan düzenlemelere uyup uymadığının, bu düzenlemelerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının ve amaca ulaşmak için uygun olup olmadığının sistematik ve tarafsız olarak incelenmesidir.

İç Tetkik, Üniversite faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak amacıyla güden bağımsız ve objektif bir güvence faaliyetidir. İç Tetkik, Üniversite risk yönetim, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşım getirerek Üniversite amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur. Üniversite risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerine dair bağımsız bir değerlendirme sağlamak amacıyla bulguların objektif bir şekilde incelenmesidir.

Dış Tetkikçiler: Dış tetkikçiler dış (yüksek) tetkik kurumlarının tetkikçileridir.

Tetkik Programı: Belirli zaman için planlanan ve belirli bir amaca yöneltilen bir veya daha fazla tetkikler takımı.

Tetkik Kriterleri: Referans olarak kullanılan politikalar, prosedürler veya şartlar takımındadır.

Tetkik Delili: Tetkik kriterleri ile ilgili ve doğrulanabilen kayıtlar, beyanları veya diğer bilgilerdir.

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

Uygunluk: Bir şartın yerine getirilmesi.

Uygunsuzluk: Bir şartın yerine getirilmemesi.

Düzeltilici faaliyetlerin yerine getirildiğinden ve sistemin kendinden beklenen gereklere uygun olduğundan emin olmak için yapılan periyodik gözden geçirmedir. Burada çıktı değil sistemin kendisi değerlendirilmektedir.

Baş Tetkikçi (Baş Denetçi): Tetkik faaliyetini yönetebilecek nitelik ve yetkide kişidir.

Tetkikçi (Denetçi): Bir tetkik faaliyetinde görev alabilecek nitelik ve yetkide kişidir.

Tetkik Birimi: Yönetim, çoğunlukla iç kontrol sisteminin ayrılmaz bir parçası olarak bir iç tetkik birimi oluşturur ve Tetkik Biriminden iç kontrol sisteminin etkinliğini izleyebilmek üzere yararlanır. İç tetkikçiler, iç kontrolün tasarımı ve işleyişinin değerlendirilmesinde dikkat çekici hususlara yoğunlaşarak iç kontrolün çalışması hakkında düzenli bilgiler sağlarlar. İç kontrolün güçlü ve zayıf yanları hakkında bilgi sağlayıp geliştirilmesi için tavsiyelerde bulunurlar.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İç Tetkikin Bağımsızlığı (Objektif Olma): Objektiflik, iç tetkikçilerin görevlerini, iş sonucunda çıkan ürüne/ hizmete gerçekten ve dürüst bir şekilde inanacakları ve bu ürünün/hizmetin kalitesinden önemli bir taviz vermeyecekleri şekilde yapmalarını sağlayan tarafsız bir zihinsel tutumdur. Objektifliği veya objektiflik görüntüsünü bozabilecek şartların dışında olmaktır. Objektifliğe yönelik tehditlere karşı hem kişisel hem de kurumsal seviyede mücadele etmektir.

Risk Odaklı Tetkik: Riskler; Üniversite hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek her türlü olay veya durumdur. Risk, söz konusu etki ve olasılık cinsinden hesaplanır.

Risk Yönetimi: Üniversitenin amaçlarını gerçekleştirmek üzere makul bir güvence sağlamak amacıyla potansiyel olay ve durumları belirleme, değerlendirme, yönetme ve **kontrol etme** sürecidir. Aynı zamanda her türlü riskin tanımlanması, ölçülmesi ve giderilmesini kapsayan sistematik bir yönetim uygulamasıdır.

Risk odaklılık: Üniversite’de tetkik faaliyetinin odak noktasının, geçmiş faaliyetlerden geleceğin yönetilmesine çevrilmesinin günümüzdeki ifadesidir. Riskler, oluşma sıklıklarına ve yaratacakları hasara göre ölçülürler ve uygun iç kontrol önlemleriyle minimize edilirler. İç tetkik planı, kurumun faaliyetlerinin ve karşı karşıya olduğu risklerin kapsamlı bir incelemesi ve analizi yapıldıktan sonra hazırlanır. Yüksek riskli alanlar, düşük riskli alanlara göre daha öncelikli ve daha sık iç tetkike tâbi tutulur. Ayrıca, iç tetkikin temel görevlerinden biri, risk yönetim süreçlerinin tam, etkili ve verimli olduğu konusunda üst yönetime objektif güvence sağlamaktır.

İç Tetkiki Kim Yürütür; İç Tetkik, sertifikalı İç Tetkikçiler tarafından gerçekleştirilir.

4. İÇ TETKİK DAVRANIŞ KURALLARI

4.1. Dürüstlük İç tetkikçiler,

- Çalışmalarını doğruluk, dikkat ve sorumluluk duygusuyla yaparlar

4.2. Objektiflik İç tetkikçiler,

- Değerlendirmelerinin tarafsızlığına zarar verebilecek veya zarar vereceği varsayılabilecek herhangi bir ilişkiye ve faaliyete katılmazlar; bu katılım, Üniversite çıkarlarıyla çatışan ilişki ve faaliyetleri de içerir,

4.3. Gizlilik İç tetkikçiler,

- Görevleri sırasında elde ettikleri bilgilerin korunması ve kullanımı konusunda ihtiyatlı olurlar,
- Sahip oldukları bilgileri kişisel menfaatleri için veya hukuka aykırı olarak veya kurumun meşru ve etik amaçlarına zarar verebilecek tarzda kullanmazlar.

4.4. Yetkinlik (Ehil Olma) İç tetkikçiler,

- Sadece görevin gerektirdiği bilgi, beceri ve tecrübeye sahip oldukları işleri üstlenmelidirler,
- İç tetkik hizmetlerini, Uluslararası standart/ mevzuat/ yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirler,
- Kendi yeterliliklerini ve hizmetlerinin etkinlik ve kalitesini devamlı geliştirirler.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- ISO 9001:2015 Entegre Kalite Yönetim Sistemi Standardı
- ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Standardı

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



Doküman No	GPRO-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PL-0001 Yıllık İç Tetkik Planı
- LS-0003 İç Tetkikçi Listesi
- FRM-004 İç Tetkik Rapor Formu
- FRM-0005 Uygunsuzluk-Düzeltilici Faaliyet Formu
- FRM-0018 İç Tetkik Soru Listesi Formu
- GPRO-002 Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü
- GPRO-004 Uygunsuzluk-Düzeltilici Faaliyet Prosedürü
- GPRO-005 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

6. SORUMLULUKLAR

6.1. Rektör/ Rektör Yardımcısı: Tetkik Raporlarını talep eder, inceler gerektiğinde Düzeltilici Faaliyet talep eder.

6.2. Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Temsilcisi

Yönetim Sistemleri tetkiklerini planlar ve yıllık tetkik planını hazırlar. Baş tetkikçi ve tetkikçileri seçer. Tetkikleri yapar, yaptırır ve sonuçlarını raporlar. Düzeltilici faaliyetleri izler. Tetkik raporlarını derleyerek Yönetim Gözden Geçirme faaliyeti için hazırlar.

6.3. Diğer Birim Sorumluları/ YS Birim Sorumluları

Kalite, Çevre, Bilgi Güvenliliği, KVKK, Müşteri Memnuniyeti ve Şikayetleri, İSG, Sosyal Uygunluk tetkiklerinin yapılmasına yardımcı olurlar. Kendi bölümlerini ilgilendiren Düzeltilici Faaliyetleri yerine getirirler.

6.4. İç Tetkikçi

İç tetkik dokümanları ve ilgili standartları esas alarak yönetim sistemi uygulamalarının yeterlilik, uygunluk ve etkinliğini objektif olarak denetler ve sonuçları rapor eder. Uzman kuruluşlar veya tetkikçiler tarafından eğitilerek Entegre Yönetim Sistemini tarafsız şekilde denetlemek için görevlendirilmiş personeldir.

7. UYGULAMA

7.1. Tetkikçilerin Seçimi

Tetkikçiler eğitim, kişisel özellik, tecrübe ve performans v.b. kriterlere göre değerlendirilirler. İç tetkikçilerin davranış, tutum, görünüş, olgunluk, sosyal üslup, kendini ifade etme, ikna gücü vb. mezyetlerinin ahenklendirilmesi ile sağlanabilir. Tetkikçilerde en az aşağıdaki özellikler olmalıdır:

- TS EN ISO 9001:2015 ve TS EN ISO 14001: 2015 Kalite ve Çevre Standardı Temel Eğitimlerini almış olmalı ve standardı, sistemi tanımalı,
- TS EN ISO 9001:2015 ve TS EN ISO 14001: 2015 Kalite ve Çevre Standardı İç Tetkik Eğitimi sertifikasına sahip olmalı,
- İSG denetimleri için, İSG Uzmanı olmalı, TS EN ISO 9001:2015 ve TS EN ISO 45000:2018 İş Sağlığı Güvenliği Standardı Temel Eğitimlerini almış olmalı, standardı ve sistemi tanımalı,
- Minimum 2 yıl iş tecrübesi olmalı, bu şart lisansüstü öğrenciler için en az 3 yıldır Üniversitenin lisansüstü öğrencisi olmalı şeklindedir.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



Doküman No	GPRO-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Yukarıda belirtilen Eğitimleri ve sertifikalara sahip, ancak Üniversitede 3 adet tetkik tetkikini tamamlamamış tetkikçiler Üniversitemizde **Tetkikçi Adayı** olarak tanımlanır ve LS-0003 İç Tetkikçi Listesi' ne **Tetkikçi Adayı** olarak yazılır.
- Tetkikçi Adayı**'nın LS-0003 İç Tetkikçi Listesi'ne **Tetkikçi** olarak eklenebilmesi için Üniversite birimlerinde, 3 adet **İç Tetkikte**, **Tetkikçi Adayı** olarak bulunması gerekir.
- Tetkikçiler en az 10 iç tetkikte Tetkikçi olarak katıldıktan sonra **Baş Tetkikçi/ Ekip Lideri** olarak görevlendirilebilir.

7.2. İç Tetkikçinin Üniversite'de Yetki ve Görevleri

Tetkik konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek, Denetlenen birim çalışanlarından, iç tetkik faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek, Tetkik faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak, Tetkiki engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

7.3. İç Tetkikçinin uyması gereken Etik Kurallar

Doğruluk- Dürüstlük, Objektiflik, Güvenilirlik ve Yetkinlik

8. İÇ TETKİKÇİNİN EĞİTİMİ VE PERFORMANSI

İç Tetkikçinin Eğitimi: Eğitim, profesyonel yeteneğin gelişiminin ilk basamağıdır. Bunu deneyim takip eder. Üniversitede; İç tetkikçiler teknik yeterliliklerini devamlı eğitim yoluyla korumaktadırlar. İç tetkikçiler için gerekli olan minimum eğitim süreleri belirlenmekte, temel eğitim planı organizasyonun, iç tetkikçilerin bireysel ve profesyonel gelişimi, amaçları, ihtiyaçları ve ilgi alanlarına göre tasarlanabilen esnek programlar aracılığıyla oluşturulmaktadır.

İç Tetkikçi Performansı: İç tetkik uygulamalarına yönelik değerlendirmeler uygulama kalitesinin geliştirilmesi ve iç tetkikçi niteliğinin artırılması için son derece önemli parametrelerdir. Her iç tetkikçinin performansının ölçülmesi en az **yılda en az bir kez** YS koordinatörü tarafından yapılır. Değerlendirme iç tetkikçilerin güçlü ve zayıf yönleri ile gelişim fırsatlarını ortaya koyar, kendilerini geliştirme olanağını sağlar.

İç Tetkikçilerin performans değerlendirmesindeki performans faktörleri; gerçekleştirilen işin miktarı ve kalitesi, tetkik bilgisi ve yeteneği, problem analiz ve karar verme yetisi, planlama, talimatları uygulama, yazılı ve sözlü iletişim olarak sıralanabilir. Değerlendirme kapsamına yaratıcılık, girişimcilik, sebat, ekip çalışmasına yatkınlık, değerlendirme ve uyum yetisi, ikna gücü, liderlik, özgüven, davranış ve tutum gibi **kişisel karakteristik özellikler** de dahil edilmektedir.

Performans değerlendirme süreci ve sonuçları iç tetkikçilere iletilmektedir.

9. EYS İÇ TETKİK PLANININ HAZIRLANMASI

Yönetim Sistemleri Koordinatörü Kuruluş içi tetkiklerin planlanmasından, gerekiyorsa revize edilmesinden, tetkik soru listelerinin oluşturulmasından, ilgili tüm dokümanların gerekli yerlere dağıtılmasından ve uygulanmasından sorumludur. EYS tetkiki için, TS EN ISO 9001:2015, TS EN 14001:2015 TS EN 45000:2018 şartlarını esas alarak, her yıl Aralık ayında/Aralık ayını takip eden ilk 3 ayda, tüm birimlerin yıl içerisinde en az bir defa denetlenmesini sağlayacak şekilde, YS Koordinatörü tarafından PL-0001 İç Tetkik Planı Formu kullanılarak **Yıllık İç Tetkik Planı** hazırlanır. Yıllık planda denetleme yapılacak bölümler süreçlerin (proseslerin) önemine ve bir önceki tetkik raporlarına göre öncelik alırlar. Bu plan denetlenecek

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

birimleri, standart maddelerini, tetkikçileri, denetleme tarihlerini, takibini ve Düzeltici Faaliyetlerini içerir. Hazırlanan plan <https://ege.edu.tr/> sitesinde ilan edilerek, YS koordinatörü yazısı ve Rektörlük onayı ile EBYS üzerinden tüm birimlere iletilir. Soru listesi ile tanımlanmış EYS standart maddelerinin ilgili olduğu birim, soru listesi içerisinde "ilgili birim" olarak tanımlanmıştır. Tetkik, bu tespitler doğrultusunda gerçekleştirilir.

Tetkik süreleri ve tetkik ekibindeki tetkikçi sayısı: YS koordinatörü tarafından denetlenecek birimin büyüklüğü ve faaliyet kapsamı dikkate alınarak belirlenir ve EYS İç Tetkik Planında belirtilir. Yönetim Sistemleri Koordinatörü, EYS kapsamında sistemsel değişiklik olduğunda veya ilgili birim sisteminin işleyişinde aksaklıklar olduğu durumlarda plansız tetkik yapar veya yaptırabilir. Eğer EYS iç tetkik yapılacak ise iç tetkik planında revizyon yapar ve İç tetkik planına dahil eder. Bununla ilgili gerekli olan değişiklikler yapılır ve yayınlanır.

Tetkik ekibi: Yönetim Sistemleri Koordinatörü tetkikçi havuzundan faydalanarak **Tetkikçiler Listesini** hazırlar. Bununla birlikte Yönetim Sistemleri Koordinatörü tarafından gerek duyulması halinde, tetkikin tarafsızlığını, objektifliğini ve etkinliğini sağlamak için Ege Üniversitesi dışından tetkikçiler ve iç tetkik eğitimi almış üniversite lisansüstü öğrencileri de tetkiklerde görevlendirilebilir veya iç tetkik bu konuda yeterli uzmanlığı olan bir kuruluşa da yaptırılabilir.

Birden fazla tetkikçiden oluşan ekiplerde, ekipteki tetkikçilerden biri **Ekip Lideri/ Baş Tetkikçi** olarak belirlenir. Ekip Lideri, tetkikle ilgili tüm sorumlulukları ve yetkileri üstlenir. Tetkik planında herhangi bir açıklama yoksa denetlenecek birim için ismi ilk yazılan tetkikçi Ekip Lideri olarak belirlenmiştir.

Tetkiklerin tarafsızlığını ve objektifliğini sağlamak esastır. Bu amaçla **İç tetkikler, tetkik eğitimi almış personel tarafından kendi faaliyetlerini tetkik etmeyecek şekilde yapılır.** Tetkik süreçlerinin objektifliği için Üniversitede mümkünse ardışık faaliyette bulunan ve çıkar çatışmasında olan birimler (süreçler) birbirine tetkike gönderilmez. Eğer bu durum sağlanamaz ise, bu süreçler birbirine tetkik yapılabilir.

10. DENETİM HAZIRLIKLARI

Planlanan denetim tarihinden önce Ekip Lideri ve denetim ekibi denetlenecek birimin organizasyonu, dokümanları ve süreçleri inceleyerek LS-0004 İç Tetkik Soru Listesi ve ekleri bir dosya olarak hazırlanır. Denetim esnasında kontrol etmek üzere önceki denetimlerde tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü'nden bilgi alınmalıdır.

Ekip Lideri, denetlenecek birim EYS Sorumlusu ile temasa geçerek, denetim tarihi ve saati konusunda teyitleşir. Eğer YS Koordinatörünün ilan ettiği plan tarihinde denetimi etkileyecek bir durum olursa denetlenecek birim tetkikçi ile görüşerek ve Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü'ne bilgi vererek denetim tarihini değiştirebilir. Denetlenecek birimdeki organizasyon Birim YS Sorumlusu tarafından yapılarak, denetim tarihinde ilgililerin hazır bulunması sağlanır.

Gerekli olması durumunda ekip içerisinde standart maddeleri veya birimin süreçlerine bağlı olarak görev bölümü yapılabilir. Alt birim veya bağlı birimler için yapılacak denetimlerde her alt birim için ayrı ayrı LS-0004 İç Tetkik Soru Listesi hazırlanmadan tek bir form kullanılır. Alt birimler için tespitler alt birimin adı belirtilerek forma eklenir.

11. DENETİMİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Denetlemeler aşağıdaki sıraya göre yapılır.

1. Açılış Toplantısı
2. Tetkikin Uygulanması

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3. Kapanış Toplantısı

İç Denetim Süreci

1. ÜST SÜREÇ	İÇ DENETİM SÜRECİ
1. 1. Ana Süreç	İç Tetkik Yönetimi Süreci
1.1.1. Alt Süreç	İç Tetkik Faaliyetinin Planlanması / Tanımlanması
Faaliyetler	İç Tetkik Faaliyetinin dokümanının dokümante edilmesi Yönetim tarafından onaylanması
1.1.2. Alt Süreç	İç Tetkikçilerin Seçimi / Yeterliliği
Faaliyetler	İç tetkikçilerin Seçilmesi / eğitimi İç tetkikçi eğitimi sertifikalarının temini İç Tetkikçi Listesine eklenmesi
1.1.3. Alt Süreç	İç Tetkik Planının oluşturulması
Faaliyetler	İç Tetkik Planının oluşturulması / Dokümante edilmesi Yönetim tarafından onaylanması (YGG).
1.1.4. Alt Süreç	İç Tetkik Planının Duyurulması
Faaliyetler	Tetkikçilerin / Bölümlerin uygun iletişim kanalı ile ilgililere sunulması Tetkikçilerle bire bir yüz yüze görüşme.
1.1.5. Alt Süreç	İç Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi
Faaliyetler	Denetlenecek sürece bilgi verilmesi Tetkikin Gerçekleştirilmesi Tetkikte uygunsuzluk tespitinde / düzeltici faaliyet kayıtları Tetkik raporu
1.1.6. Alt süreç	Tetkik Faaliyetinin Kapatılması
Faaliyetler	Tetkik raporlarının / (Düzeltilen Faaliyet kayıtlarının (varsa)) YS Koordinatörüne teslim edilmesi. Uygunsuzluk yok ise tetkik raporlarının değerlendirme ve kapatma / dosyalama Uygunsuzluk tespitine nazaran takip tetkiki Takip tetkik raporu Düzeltilen faaliyet kayıtlarının kapatılması YGG toplantısında üst yönetime iç tetkik raporlarının (olumlu / olumsuz) sunma / değerlendirme

11.1. Açılış Toplantısı

Denetimler, denetim ekibi ve denetlenen birim yöneticilerinin katıldığı bir açılış toplantısı ile başlatılır. Açılış toplantısında görüşülen konular ve faaliyetler; tetkikin amacı ve yönetimi konuşulur. Detay plan üzerinde anlaşma sağlanır. Kısa süreli bir toplantıdır, ancak birimin büyüklüğüne göre 15-30 dakika arasında sürer.

- Denetçilerin kendilerini tanıtmaları (öğrenim ve mesleki tecrübeleri vb.)
- Denetimin kapsam ve amacının (dış denetime hazırlık) tekrarlanması, uygulanacak denetimin örnekleme yöntemi esasına dayandığının açıklanması
- Uygunsuzluk tiplerinin açıklanması (Majör-Minör-Gözlem)
- Denetim planı konusunda varsa mevcut değişiklik taleplerinin teyidi
- Denetimin gerçekleştirileceği alanların belirlenmesi ve mihmandar istenmesi
- Saha denetimleri için varsa iş güvenliği, acil durum ve emniyet konularının açıklığa kavuşturulması

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Kapanış toplantıları zamanlarının belirlenmesi
- Gizlilik prensibinin beyanı
- Denetlenenden gelecek soruların cevaplanması
- Katılım tutanağının tetkikçiler ve tüm katılımcılar tarafından imzalanması

11.2.İç Tetkik

İç Tetkik, LS-0004 İç Tetkik Soru Listesi ve ekleri ile ilgili dokümanlar ve kayıtların örnekleme metodu ile ilgililerle yapılan mülakatlar, dokümanların ve kayıtların gözden geçirilmesi ve fiziksel ortamın gözlemlenmesi yolu ile gerçekleştirilir.

LS-0004 İç Tetkik Soru Listesi standardın madde başlıklarına göre ayrılmış soru listesi ve katılım tutanağından oluşmaktadır.

Denetim hazırlık aşamasında tespit edilen, denetlenecek birim ile ilgili standart maddeleri doğrultusunda, dokümante edilmiş sistemin ilgili standardı ve ilgili yasal mevzuat şartlarına uygun olup olmadığı, dokümanlarda belirtilen kuralların ilgili birimde etkin olarak uygulanıp uygulanmadığı gözden geçirilir.

Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluk (majör veya minör), iyileştirmeye açık bir gözlem veya değerlendirme dışı kararı LS-0004 İç Tetkik Soru Listesinde bulunan ilgili soru yanındaki hücreler işaretlenerek kayıt altına alınır. Soru bölümünün altında yer alan açıklama kısmına incelenen durum sonrasında şüpheli hale neden olmayacak şekilde açıkça yazılır. Yapılan incelemelere ilişkin bulgular kontrol listesine bilgisayar ortamında yazılabilir veya okunaklı yazı ile silinemeyecek kalemle de yazılabilir. Katılım tutanakları mutlaka denetim sürecine katılan herkes tarafından imzalanmalıdır.

11.3. Kapanış Toplantısı (İzleme ve Değerlendirme);

Tüm incelemeler tamamlandıktan sonra denetim bitirilir ve denetim sonuçlarının, denetim gözlemlerinin yönetime anlaşılır olarak sunulduğu, Denetim Ekibi ve denetlenen taraf yöneticilerinin katıldığı bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir.

Kapanış toplantısında görüşülen konular ve faaliyetler;

- Katılım için teşekkür edilmesi
- Öncelikli olarak olumlu gözlemler açıklanır, Pozitif veya güçlü yönler için yapılan tespitler
- Tespit edilen uygunsuzluklar (majör ve minör bulgular açıklanmalı)
- Gözlemler/İyileştirme ve geliştirme önerileri hakkında bilgi verilmeli,
- Kapanış toplantısında tespit edilen tüm uygunsuzluk ve gözlemler için denetlenen bölümle mutabık kalınmalıdır. (Anlaşma sağlanmayan noktalar hakkında yeniden değerlendirme yapılmalı)
- Tespit edilen uygunsuzluklara ait düzeltici ve önleyici faaliyetlere ilişkin zamanların belirlenmesi
- Gizlilik beyanı tekrarı
- Ekip Lideri tarafından denetim sonucunda tespit edilen bulgular ve uygunsuzluklar ile düzeltici faaliyet süreleri hakkında bilgi verilir. (Denetlenen bölüm 3 işgünü içinde ilgili FRM-0005-Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formuna kök neden ve kalıcı aksiyonlarını sorumlu ve termin yazarak tetkikçiye iletir veya sözlü olarak onay alır. Tetkikçi formlarındaki kök nedenleri ve kalıcı aksiyon planlarını inceler ve eğer yeterli bulmaz ise; denetlenene düzeltme için geri bildirimde bulunur)

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Denetçilerin denetim raporunu imzalaması
- Katılım tutanağının tetkikçiler ve tüm katılımcılar tarafından imzalanması aşamalarından oluşur.

12. DENETİM RAPORUNUN HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

Tespit edilen her bir uygunsuzluk için denetçi tarafından FRM-0005 Uygunsuzluk - Düzeltici Faaliyet Formu (UDF) formu hazırlanır. Hazırlanan bu formda UDF nedeni İç Denetim Uygunsuzluğu olarak belirtilir ve denetçi tarafından UDF talep eden kısmı imzalanır.

UDF için YS Koordinatörlüğünden numara alınmalıdır.(UDF detayları için Bkz. GPRO-004-Uygunsuzluk-Düzeltici Faaliyet Prosedürü)

Denetimin tamamlanmasından itibaren 5 iş günü içerisinde, denetim ekibi tarafından LS-0004 İç Tetkik Soru Listesi düzenlenir ve eksiksiz olarak hazırlanan liste, denetim kayıtları ve açılan düzeltici faaliyet formları Ekip Lideri tarafından YS Koordinatörüne/ Koordinatörlüğüne iletilir.

Denetim raporu Tarafsızlık, Açıklık, Ölçülebilirlik, Kısalık, Yapıcılık, Tamlık, Kararlılık ilkelerine göre hazırlanmalıdır.

13. DÜZELTİCİ FAALİYETLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE TAKİBİ

Denetimde tespit edilen uygunsuzluklar birim YS Sorumlusu tarafından gözden geçirilir, ilgililerle görüşülerek bu uygunsuzlukların giderilmesi ve tekrarının engellenmesi için gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenir ve uygulanır. Faaliyetin gerçekleştirilmesi için belirtilecek termin uygunsuzluğun türüne göre belirlenir. Planlanan faaliyetlerin kontrolü tetkik ekibinin sorumluluğundadır. YS Koordinatörlüğü uygunsuzluğun niteliğine göre termin ve takip işlemlerini yürütebilir.

Ekip Lideri/YS Koordinatörlüğü gerçekleştirilen düzeltici faaliyetleri ve bunlara ilişkin kanıtları inceleyerek, yapılan düzeltici faaliyetlerin etkinliğini ve yeterliliğini değerlendirir. Gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin yetersiz olması durumunda, Ekip Lideri/YS Koordinatörlüğü ilgili YS Sorumlusu 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 LS-0006-Uygunsuzluk Düzeltici Faaliyet (UDF) Takip Listesi üzerinden de takip ederek YS Koordinatörlüğü'ne bilgi verir.

14. İÇ DENETİM SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

YS Koordinatörü, tüm birimlere ait iç denetimlerin tamamlanmasından sonra, denetim ekiplerinden gelen raporlar üniversite üst yönetimi ile ek bir YGG yapılarak paylaşılır.

Üniversitenin EYS iç tetkiklerine ait kayıtlar EYS kaydı olarak saklanır(Bkz. GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü).

15. ARA TETKİKLER

İlgili birim yöneticisinin belirlediği tarihte sadece uygunsuzluklar çerçevesinde yapılır ve raporlanır. Ara tetkikler mümkün olduğunda asıl tetkiki (sistem tetkiki) yapan tetkikçiler tarafından yapılmasına özen gösterilir. Düzeltici faaliyet termin tarihine göre takip tetkik tarihi belirlenir ve söz konusu o tarihte takip tetkiki

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

yapılarak düzeltici faaliyetin sonuçları doğrulanır. Bu takip tetkikinde sadece söz konusu düzeltici faaliyete bakılır. Tetkik sonucunda belirlenen uygunsuzlukların giderildiği sonucuna varılırsa hazırlanmış olan ilgili Düzeltici faaliyetlerin kapatmasını yapmak için tetkikçi(ler) Yönetim Sistemleri Koordinatörü ve ilgili YS Birim Yöneticisi bir araya gelerek kapatma işlemini gerçekleştirir. Düzeltici faaliyetler genel anlamda Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü tarafından izlenir (Bkz.GPRO-004 Uygunsuzluk -Düzeltici Faaliyet Prosedürü) ve Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında gündeme alınır.

Takip tetkik sonucu uygunsuzluk giderilememiş ise; uygunsuzluğun giderilmesi için yeniden düzeltici faaliyet başlatılır. Uygunsuzluk giderilememiş yerine getirilmesinde tetkik edilen bölüm sorumlularının dışında gelişen sebepler mevcut ise, Yönetim Sistemleri Koordinatörü konuyu YGG toplantısına götürür. YGG toplantısında gerekli kararlar alınarak Düzeltici Faaliyetler başlatılır.

16. PROJE TETKİKLERİ

Üniversitede, yapılacak herhangi yeni bir yatırım, teknoloji değişikliği veya üretim yapan birimlerde hammadde değişimi, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü/ ilgili idari birimler tarafından denetlenir ve tetkik raporu hazırlanır. Raporda Proje tetkiki olarak ifade edilir. Bulunan uygunsuzluklar için yukarıda anlatılan yöntemlerle FRM-0005 Uygunsuzluk - Düzeltici Faaliyet Formu hazırlanır ve sonrasında kapatması yapılır.

17. EĞİTİM VE İLETİŞİM

Bu Prosedür, Üniversite çalışanlarına kurumsal internet sayfası/EBYS/egitim yolu ile duyurulmuştur.

Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır. Bu kapsamda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü ilgili süreç sahibi Sistem Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Ayrıca, Üniversitemize yeni görev başlayan personele görev başlama esnasında bu prosedür okunması sağlanır ve prosedür ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri ilgili Birim YS Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair FRM_0065 Oryantasyon Eğitim Formuna personelin imzası alınarak kanıtlanmış olur.

18. PROSEDÜR İHLALLERİ

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetimce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Üst yönetim, Üniversite bu prosedür kapsamında kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur.

19. KOORDİNASYON VE YÖNETİM

İş bu Prosedür'ün yönetimi Rektör / Rektör Yardımcısı / Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü'nün sorumluluğu altındadır.

20. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE REVİZYONLAR

İşbu Prosedürde atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Yönetim Sistemleri Koordinatörü koordinasyonunda, ilgili Birim Yöneticileri/ YS Sorumluları ile güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite'nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Rektör'e sunulur ve ancak Rektör onayı ile

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-003
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

yürürlüğe girer. Değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe anlatıldığı şekilde kayıt altına alınır.

21. REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni

KONTROLSÜZ KOPYA

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--