



Tetkik

Kalite ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanan düzenlemelere uyup uymadığının, bu düzenlemelerin etkin olarak uygulanıp uygulanmadığının ve amaca ulaşmak için uygun olup olmadığının sistematik, tarafsız, dokümanlara, kayıtlara ve beyanlara dayanılarak incelenmesidir

Tetkik

- ✓ Kuruluşun yazılı ve tanımlı kalite sistemine uygun çalışıp çalışmadığının doğrulanması
- ✓ KYS prosedürlerinin ve bunlara bağlı gerçekleştirilen faaliyetlerin yeterliliğinin ve etkinliğinin belirlenmesi
- ✓ Prosedürlere uygun çalışıp çalışmadığına ve sistemin etkinliği,yeterliliğine dair nesnel veriler bulmak, zayıf noktaları,uygunsuzlukları nesnel bulgularla tanımlamak

Tetkik

Bir tetkikte **objektif deliller**in sağlanabilmesi için belirlenen şartlara göre kanıtların incelenmesi gerekmektedir

- ✓ Müşteri Şartları (Sözleşme)
- ✓ Kalite Sistemi Şartları
 - El Kitabı
 - Prosedürler/ Talimatlar
- ✓ Kalite Yönetim Standardları
- ✓ Yasal Şartlar

Tetkikin Amacı

- ✓ Uygunsuzluklar gözlemlenen yerlerde **Düzeltilici Faaliyet** isteğinde bulunmak
- ✓ Çalışanların **iyileştirme, geliştirme çalışmalarına** katkısını sağlamak
- ✓ **Standart, kanun ve sözleşmelerin** getirdiği **gereklilikleri** karşılamak
- ✓ Kuruluşun **sistem belgesini** almasını veya **ara denetimlerine** hazırlanmasını sağlamak

İç Tetkik Prosedürü

Tetkikin

- ✓ Planlanması ve yürütülmesi
 - ✓ Sonuçların, raporlanması
 - ✓ Kayıtların muhafaza edilmesi için sorumluluklar ve şartlar
- dokümante edilmiş prosedürde tanımlanmalıdır



Kalite Tetkik Tipleri

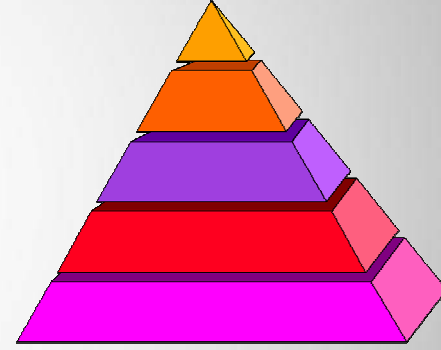
- 1. TARAF** : Kuruluşun Kalite Yönetim Sisteminin kendi çalışanları tarafından tetkik edilmesidir (**İç Tetkik**)
- 2. TARAF** : Tedarikçilere yapılan tetkik
Müşterilerin yaptığı tetkik
- 3. TARAF** : Bağımsız kuruluşlar tarafından yapılan tetkiktir (**Dış Tetkik**)

Etkin Bir Tetkik İçin Temel Şartlar

- ✓ Yönetimden destek
- ✓ Eđitilmiş tetkikçiler
- ✓ Bağımsız tetkik fonksiyonu
- ✓ İmkanlara , dokümanlara ve personele zamanında ulaşabilme imkanı
- ✓ Yönetimin bütün seviyelerine ulaşabilme
- ✓ Tanımlanmış tetkik işlemleri

KYS Tetkik Konuları

- ✓ Politika
- ✓ Hedefler
- ✓ Kuruluş Yapısı
- ✓ Sorumluluk ve Yetki
- ✓ Doküman Yeterliliđi
- ✓ Prosesler
- ✓ Kaynaklar



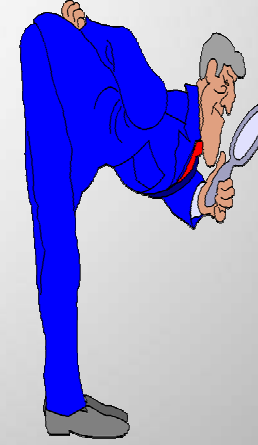
Tetkik Aşamaları

- ✓ **Hazırlık:** Tetkik ekibinin oluşturulması, dokümanların incelenmesi
- ✓ **Planlama:** Denetim Planı, Tetkik yeri/tarihi,
- ✓ **Uygulama**
 - Açılış Toplantısı
 - Tetkikin Yapılması
 - Kapanış Toplantısı
- ✓ **Raporlama:** Tetkik ve Uygunsuzluk Raporu



Tetkik Görevlisinin Nitelikleri

- ✓ İç tetkik eğitimini almış olmalı
- ✓ Tetkik edeceği standardı bilmeli
- ✓ Tetkik kurallarını bilmeli
- ✓ Prosesi ve proseslerin etkileşimlerini anlamalı
- ✓ Ekip çalışması yapabilmeli



Tetkik Görevlisinin Nitelikleri

- ✓ Objektif (tarafsız, önyargısız)
- ✓ Çalışkan
- ✓ Nazik
- ✓ Pozitif
- ✓ Zamana Uyuma
- ✓ İletişim Kurabilen
- ✓ Pratik
- ✓ Hazırlıklı
- ✓ Prensipten Sahibi
- ✓ Kararlı
- ✓ Faydalı
- ✓ Profesyonel

İç Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

- ✓ İletişimi sağlamak
- ✓ İşbirliğini sağlamak
- ✓ Şeffaflık ve samimiyet amaçları ile denetim gerçekleştirilir

İç Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

- ✓ Kalite Yönetim Sistemi için tüm hedefler göz önünde bulundurulmalı
- ✓ Mevcut ve tam olmalı
(Yeterlilik)
- ✓ Doğru Olarak Çalışmalı
(Uygunluk)
- ✓ Etkin Olmalı
(Etkinlik)

İç Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

Hedefleri Yakalamak için bilgi kaynaklarımız

- ✓ Çalışanlar
- ✓ Prosesler
- ✓ Makine , Ekipman , Teçhizatlar
- ✓ Kalite Yönetim Sistem Dokümantasyonu

İç Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

- ✓ Tetkik esnasında tetkikçi pozitif tutum içerisinde daha fazla eğitici yönü ile hareket etmeli, profesyonel gözle irdelemeli ve yapıcı olmalıdır
- ✓ Tetkikçi tetkik esnasında sorularını açık bir dille detaya inmeden sormalı soru sorma işleminde (5N1K) kuralına uygun hareket etmelidir

Ne, Nerede, Ne Zaman, Nasıl, Neden, Kim