

Doküman No	PR.ICD.001
Yayın Tarihi	02 Ocak 2012
Revizyon No	04
Revizyon Tarihi	01.08.2023
Sayfa No	1 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, üniversitede **Entegre Yönetim Sistemleri** iç denetimi için tutarlı bir metot oluşturmaktır. Entegre Yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkinliğinin periyodik olarak iç denetimlerle doğrulanması, sürekli iyileştirmenin sağlanması ve zayıf noktalar için düzeltici önlemlerin belirlenmesi, dokümantasyonunun sağlanması amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, üniversitede yürütülen tüm iç denetim faaliyetlerine uygulanır. Tüm hizmet ve yönetim sistemi elemanları denetim kapsamı içinde yer alır.

3. TANIMLAR

- Denetim:** Belirlenen normlara uygunluğu tespit etmek amacıyla insan tarafından yürütülen ve bir karar ile noktalanmış değerlendirme sürecidir.
- Denetçi:** Yönetim sistemleri denetiminin tamamını ya da bir kısmını yürüten uygun ve nitelikli personeldir.
- Denetim Bulguları:** Firmamızda uygulanan Entegre yönetim sistemlerine ve ISO 19011 standartlarına, dokümantasyon şartlarına ve yasal şartlara uygun olmayan objektif kanıtlardır.
- DF:** Düzeltici Faaliyet
- EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. SORUMLULUKLAR

- Denetimin yapılması ve bu denetim sonucunda bir rapor hazırlanması denetçinin sorumluluğudur.
- Bölüm sorumluları ve Kalite Yöneticisi ile Yönetim Temsilcisi kuruluş içinde tam işbirliğinin sağlanmasından, düzeltici ve iyileştirme faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludurlar.

5. UYGULAMA

5.1 Denetim takvimi ve sıklığı:

- Yıllık İç Denetim Planı (PL.ICD.001) Baş Denetçi tarafından hazırlanır. Denetim takvimi yönetim sistemini her yönden kapsamalıdır. Denetimler aktivitenin önem durumuna göre ve daha önceki denetim sonuçlarına göre takvime bağlanır.
- Denetimler her süreci/bölümü kapsayacak, senede en az bir defa denetlenecek şekilde düzgün aralıklarla yapılır.

Hazırlayan	Onaylayan
Baş Denetçi	Yönetim Temsilcisi

Doküman No	PR.ICD.001
Yayın Tarihi	02 Ocak 2012
Revizyon No	04
Revizyon Tarihi	01.08.2023
Sayfa No	2 3

- Yönetim Temsilcisi ya da Kalite Yöneticisi talebi doğrultusunda takvim dışında da denetimler yapılabilir.
- İç denetimler, firmamızda uygulanmakta olan Entegre yönetim sistemleri kapsamında yer alan her bir standart için ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de gerçekleştirilebilir.
- Üniversitemizin ortak faaliyet gerçekleştirdiği birimlerde, iç denetimler entegre olarak tek seferde gerçekleştirilebilir.

5.2 Denetim planlaması

- Denetçilere görev dağılımı yapılır ve denetlenen bölüme denetim tarihinden en az bir hafta öncesinden mail ile hatırlatma bilgilendirmesi yapılır. Planlama ile ilgili bilgiler ilgili bölümlere duyurulur.
- İç denetimler, standartların gereksinimleri hakkında bilgi sahibi olan nitelikli personel (iç denetçi sertifikası bulunan) tarafından gerçekleştirilir.
- Denetçiler kendi faaliyetlerini denetleyemez, denetlenen faaliyetten sorumlu personel denetim sonuçlarından haberdar edilir, Denetim bulguları ile ilgili zamanında ve uygun bir şekilde düzeltici faaliyet başlatılır, Denetçiler, denetim yaptıkları standart hakkında iç denetçi eğitimi almış kişiler arasından atanır.
- Denetçi bu prosedüre göre denetimi planlamak, gerçekleştirmek ve raporlamaktan sorumludur.
- Denetçi, kalite el kitabı, prosedürler, geçmiş denetimlerin sonuçları vb. dokümanları denetim planlaması için kullanır. Denetçi bu dokümanları temel alarak İç Denetim Soru Listesini (LS.ICD.001) oluşturur.

5.3 Denetim performansı

- Denetçi hazırlanan denetim soru listesini kullanarak iç denetimi gerçekleştirir.
- Tüm önemli sistem hataları, potansiyel uygunsuzluklar için DF düzenlenir. Hizmet ve Yönetim Sisteminin işleyişini etkileyen diğer hatalar İç Denetim Soru listelerine kaydedilir ve denetim raporlarında özetlenir.
- Eğer çok ciddi bir uygunsuzluğa rastlanırsa, aktivite denetçi talebi ile derhal durdurulur ve ilgili yerler haberdar edilerek gerekli düzeltici faaliyet yürütülür.
- Denetçi denetim raporunu Baş Denetçiye iletir. Doldurulan soru listeleri ya da denetim esnasında alınan kayıtlar İç Denetim Raporuna (RP.ICD.001) eklenir.
- Baş Denetçi tarafından DF başlatılır ve bölümlere dağıtımı yapılır. İç Denetim Raporuna (RP.ICD.001) eklenir.
- Orijinal DF formları (FR.KYS.001) Kalite Yöneticisine veya BGYS Ekip Lideri'ne veya Enerji Yönetim Temsilcisine iletilir veya EBYS üzerinden düzeltici faaliyet formu Kalite

Hazırlayan	Onaylayan
Baş Denetçi	Yönetim Temsilcisi



İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ICD.001
Yayın Tarihi	02 Ocak 2012
Revizyon No	04
Revizyon Tarihi	01.08.2023
Sayfa No	3 3

Yöneticisi ve BGYS ekip lideri tarafından doldurarak süreç sahibine ve onaylanmak üzere yönetim temsilcisine iletilir.

- İç Denetim sonuçları, ilgili tüm yönetim sistemlerinin uygunluk düzeyini değerlendirmek ve iyileştirme fırsatlarını belirlemek amacıyla gerçekleştirilir. İç denetim sonuçları Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarında değerlendirilir.

5.4 Takip denetimleri

- Denetlenen bölümler DF'lere (FR.KYS.001) tavsiye edilen düzeltici faaliyet doğrultusunda cevap verirler.
- Denetçiler gerektiğinde takip denetimlerini yürüterek düzeltici faaliyetlerin verimliliğini denetlerler.
- Eğer sonuç tatmin edici bulunursa DF'ler (FR.KYS.001) uygun şekilde kapatılır.

6. KAYITLAR

- İç Denetim Planı PL.ICD.001
- İç Denetim Raporu RP.ICD.001
- İç Denetim Soru Listesi LS.ICD.001
- Düzeltilici Faaliyet Formu FR.KYS.001

7. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebep	Revizyon Tarihi
PR.ICD.001	01	ISO27001 eklentisi	17.09.2013
PR.ICD.001	02	Form isminde ve uygulama içeriğinde değişiklik	08.02.2018
PR.ICD.001	03	Kurumsal Logo ve isminde değişiklik	31.12.2019
PR.ICD.001	04	ISO 50001 EnYS ile ilgili gereksinimler eklendi.	01.08.2023

Hazırlayan	Onaylayan
Baş Denetçi	Yönetim Temsilcisi