

ÜNİKYS - İç Tetkik İşlemleri Bilgi Notu

1. İç Tetkikçi Başvurusu

ÜNİKYS sistemi üzerinden İç tetkikçi olmak için “İç Tetkik” sekmesi altında yer alan “İç Tetkikçi Başvurusu Yap” menüsünden başvuru kaydı oluşturulur. Kalite Koordinatörlüğü tarafından başvuru değerlendirilir ve onaylanması durumunda kişi, İç Tetkikçi Havuzuna dahil edilerek e-posta yoluyla bilgilendirilir.

Havuzda yer alan İç Tetkikçiler, daha önceki tetkiklerde performansları göz önüne alınarak ihtiyaç duyulan tetkikçi sayısına göre Kalite Koordinatörlüğü tarafından ilgili birimlere İç Tetkikçi olarak görevlendirilir.

2. İç Tetkik Görevleri

İç Tetkikçiler; sistemde “Ekip Lideri” veya “İç Tetkikçi” olmak üzere iki şekilde görevlendirilir. ÜNİKYS sistemi üzerinden “İç Tetkik” sekmesi altında yer alan “İç Tetkikçi Görevlerim” menüsünden ilgili göreve ait bilgiler görüntülenir.

Not: Belirtilen tüm formlar ÜNİKYS Dokümanlar sekmesinden manuel olarak indirilip incelenebilir durumdadır.

İç Tetkikçi Görevlerim menüsü üzerinden gerçekleştirilecek işlemler aşağıda yer almaktadır:

• Ekip Lideri İşlemleri

1. Tetkik Öncesi İşlemler

- Ekip Lideri;** İç Tetkik Görevlerim menüsü üzerinden tetkik edilecek birim için “Birim Raporlarını Göster” butonuna tıklayarak incelemesini gerçekleştirir.
- Ekip Lideri;** “İç Tetkikçi Ön Hazırlık Kontrol Listesi Sorularını Cevapla” butonuna tıklayarak incelemesini tamamlar.

2. Tetkik Esnasında Gerçekleştirilecek İşlemler

Tetkik esnasındaki işlemlerin ekip lideri veya diğer iç tetkikçi tarafından gerçekleştirilmesi ekip liderinin inisiyatifindedir.

- Ekip Lideri** veya **İç Tetkikçi** tarafından Oturlara göre “İç Tetkik Sorularını Cevapla” butonuna tıklayarak iç tetkik soruları birim personeline yönetilir. Cevaplara göre bilgi düzeyindeki üç seçenekten biri seçilir; bilgi düzeyi yetersiz seçilmesi durumunda açıklama alanı zorunlu olup, diğer seçimlerde isteğe bağlı açıklama eklenebilir. Ekran sonunda yer alan genel değerlendirme metin alanına isteğe bağlı olarak açıklama eklenebilir ve varsa kanıt dosyalar eklenebilir. Kanıt dosya ilgili soru numarası kodu ile tanımlama yapılarak sisteme yüklenmelidir. (ör: 10.soru-KYS performans raporu)
- Ekip Lideri** veya **İç Tetkikçi** tarafından “Katılımcı Listesi” butonuna tıklanır. Katılımcılar tarafından imzalanan “PP.5.2.FR.0005 İç Tetkik Katılımcı Listesi” formu dijital ortama aktarılarak (tarama, fotoğraf çekme vb.) sisteme yüklenir.
- Ekip Lideri** veya **İç Tetkikçi** tarafından **İç Tetkik Raporu Oluştur** butonuna tıklanarak ilgili rapor oluşturulur. Tetkik esnasında bulgu

saptanmış ise “**Bulgu Ekle**” butonu ile İç Tetkik Bulgusu alanının doldurulması gerekmektedir.

- d. **Birim Süreç Yöneticisi** ile mutabık kalacak şekilde oluşturulan İç Tetkik Raporu, sırasıyla **İç Tetkikçi** ve **Ekip Lideri** tarafından “**İç Tetkik Raporunu Onayla**” butonu ile onaylanır. **Birim Süreç Yöneticisi**nin onayı ile süreç tamamlanır. Onay sırası:

İç Tetkikçi → **Ekip Lideri** → **Birim Süreç Yöneticisi**

3. Tetkik Sonrası İşlemler

- a. **Ekip Lideri**; **İç Tetkikçi** ile mutabık kalarak, “**İç Tetkikçi Birim Değerlendirme Sorularını Cevapla**” butonuna tıklayarak ilgili soruları cevaplayarak değerlendirmesini tamamlar.

* Sistemde yer alan “Birime Ait Görüş Ve Önerileriniz” metin kutucuklarının isteğe bağlı olarak doldurulması beklenmektedir.

• İç Tetkikçi İşlemleri

1. Tetkik Öncesi İşlemler

- a. **İç Tetkikçi**; İç Tetkik Görevlerim menüsü üzerinden tetkik edilecek birim için “**Birim Raporları Göster**” butonuna tıklayarak birim raporları görebilir.
- b. **İç Tetkikçi**; **Ekip Lideri** tarafından tamamlanan “**Ön Hazırlık Kontrol Listesi**”ni görebilir.

2. Tetkik Esnasında Gerçekleştirilecek İşlemler

- a. **Ekip Lideri** veya **İç Tetkikçi** tarafından Oturlara göre “**İç Tetkik Sorularını Cevapla**” butonuna tıklayarak iç tetkik soruları birim personeline yönetilir. Cevaplara göre bilgi düzeyindeki üç seçenektten biri seçilir; bilgi düzeyi yetersiz seçilmesi durumunda açıklama alanı zorunlu olup, diğer seçimlerde isteğe bağlı açıklama eklenebilir. Ekran sonunda yer alan genel değerlendirme metin alanına isteğe bağlı olarak açıklama eklenebilir ve varsa kanıt dosyalar eklenebilir. Kanıt dosya ilgili soru numarası kodu ile tanımlama yapılarak sisteme yüklenmelidir. (ör: 10.soru-KYS performans raporu)
- b. **Ekip Lideri** veya **İç Tetkikçi** tarafından “**Katılımcı Listesi**” butonuna tıklanır. Katılımcılar tarafından imzalanan “PP.5.2.FR.0005 İç Tetkik Katılımcı Listesi” formu dijital ortama aktarılarak (tarama, fotoğraf çekme vb.) sisteme yüklenir.
- c. **Ekip Lideri** veya **İç Tetkikçi** tarafından **İç Tetkik Raporu Oluştur** butonuna tıklanarak ilgili rapor oluşturulur. Tetkik esnasında bulgu saptanmış ise “**Bulgu Ekle**” butonu ile İç Tetkik Bulgusu alanının doldurulması gerekmektedir.
- d. **Birim Süreç Yöneticisi** ile mutabık kalacak şekilde oluşturulan İç Tetkik Raporu, sırasıyla **İç Tetkikçi** ve **Ekip Lideri** tarafından “**İç Tetkik Raporunu Onayla**” butonu ile onaylanır. **Birim Süreç Yöneticisi**nin onayı ile süreç tamamlanır. Onay sırası:

İç Tetkikçi → **Ekip Lideri** → **Birim Süreç Yöneticisi**

3. Tetkik Sonrası İşlemler

- a. **İç Tetkikçi**; **Ekip Lideri** tarafından tamamlanan “**Birim Değerlendirmesi Formu**”nu görebilir.

- **Birim Süreç Yöneticisi İşlemleri**

- Tetkik Esnasında oluşturulan İç Tetkik Raporu, sırasıyla **İç Tetkikçi** ve **Ekip Lideri** tarafından “**İç Tetkik Raporunu Onayla**” butonu ile onaylanır. **Birim Süreç Yöneticisi**nin onayı ile süreç tamamlanır. Onay sırası:
İç Tetkikçi → Ekip Lideri → Birim Süreç Yöneticisi
- Tetkik Sonrasında **Birim Süreç Yöneticisi**, **İç Tetkikçi** ve **Ekip Lideri** için değerlendirme (puanlama) yapar.