



Doküman No	PR-004
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.12.2023
Revizyon No	04

### 1.0. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Üniversitede uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi (KYS) standartlarının birimlerdeki uygulamalarının değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için yapılacak olan iç değerlendirme sürecinin planlanması, gerçekleştirilmesi, raporlanması ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

### 2.0. KAPSAM

Bu prosedür; Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılacak iç değerlendirme süreci ve bu değerlendirmeye tabi olan birimleri kapsar.

### 3.0. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemini,

**BKYS:** Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemini,

**İç Değerlendirme:** Birimler tarafından yürütülen uygulama ve faaliyetlerin sonuçlarının, KYS kapsamında belirlenen standartlara uygunluğunun tespiti ve sürekli iyileştirme amacıyla tarafsız değerlendiriciler tarafından yapılacak değerlendirilmeyi,

**İç Değerlendirici:** İç değerlendirme eğitimi almış ve Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından iç değerlendirme yapmak üzere yetkilendirilmiş personeli,

**İç Değerlendirme Raporu:** Belirlenen ölçütlere yönelik olarak yapılan değerlendirme sonucunda İç değerlendiriciler tarafından hazırlanan raporu,

**Tutarlılık Değerlendirmesi:** İç değerlendirme raporuna yapılan itirazlar sonrası, rapor ile itiraz edilen konuların tutarlılığının değerlendirilmesini,

**Tutarlılık Komisyonu:** İç değerlendirici sıfatına haiz olan Kalite Yönetim Koordinatörlüğü üyeleri arasından belirlenen 3 kişilik komisyonu,

**Tutarlılık Raporu:** Tutarlılık Komisyonu tarafından hazırlanan raporu ifade eder.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör



Doküman No	PR-004
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.12.2023
Revizyon No	04

### 4.0. UYGULAMA

#### 4.1. İç Değerlendirmenin Planlaması

- İç Değerlendirme sürecinin yönetiminden Kalite Yönetim Koordinatörlüğü sorumludur.
- İç Değerlendirme planı, tüm birimlerin yıl içerisinde en az bir defa değerlendirilmesini kapsayacak şekilde, her yıl Ocak ayında Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından yapılır.
- İç Değerlendirme, olağan koşullarda yılın son iki ayında yapılır. Olağanüstü koşullarda takvimde değişiklik yapılabilir. Değerlendirme takvimi en az 15 gün öncesinde birimlere yazılı olarak bildirilir.
- İç Değerlendirme Soru Listesi, ilgili KYS standartlarında belirlenen referans dokümanlar ile uyumlu olarak Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır.
- Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından değerlendirme öncesi İç Değerlendiricilere ön bilgilendirme ve hazırlık eğitimi verilir.
- İç Değerlendirme hazırlanan soru listesi dikkate alınarak yapılır. Gerekli görülmesi durumunda İç Değerlendirme Soru Listesinde yer almayan ancak ilgili başlıktaki uygulamaları yakından görmek amacıyla ilave sorular sorabilir. İlave sorular İç Değerlendirme Raporunda belirtilir.

#### 4.2. İç Değerlendirmelerin Gerçekleştirilmesi

- Değerlendirmeler, İç Değerlendirme Planında belirtilen tarihlerde, odak grupların katılımı ile yapılır. Değerlendirmeye hangi odak grupların katılacağı değerlendirilmeden en az bir hafta önce
- Değerlendirici takım başkanı tarafından ilgili birime iletilir.
- Değerlendirmeler açılış toplantısı ile başlar. Açılış Toplantısında değerlendirilenin amacı, kapsamı, planlama ve sonuçların raporlanması hakkında bilgi verilir, varsa sorular cevaplandırılır.
- Değerlendirme kapsamında yapılan her toplantıda katılım formu katılımcılar tarafından imzalanır.
- Değerlendiriciler, Değerlendirme soru listesini referans alınarak ilgililere sorular yöneltilir, uygulamalar hakkında açıklamalar isteyebilir.
- Değerlendirme bulguları değerlendiriciler tarafından ilgili rapora açık bir şekilde kaydedilir.
- Değerlendirme sonrasında kapanış toplantısı yapılır ve değerlendiriciler tarafından değerlendirilenin kısa bir özeti yapılarak tespit edilen bulgular ve iyileştirmeye açık yönler özet olarak açıklanır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör



Doküman No	PR-004
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.12.2023
Revizyon No	04

- Zorunlu sebeplerden ötürü zamanında gerçekleştirilemeyen değerlendirmeler, ilgili birim yöneticisi ve değerlendiricilerin mutabakatı ile ertelenebilir.

### 4.3. Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

- Değerlendirmenin yapıldığı tarihten başlamak üzere en geç bir hafta içerisinde değerlendiriciler tarafından Rapor hazırlanır ve ilgili birim yöneticisi ile paylaşılır.
- İlgili birim yöneticisi, paylaşılan rapor hakkında değerlendiricilere gerekli itirazda bulunabilir.
- İtirazlar değerlendiriciler tarafından ele alınır ve yeniden düzenlenerek son Rapor olarak ilgili birim yöneticisi ile paylaşılır. Paylaşılan son Rapor BKYS sitemine yüklenir. BKYS'ye yüklenen son Rapor Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından onaylanır.
- Son Raporda belirtilen bulgularının uygun görülmemesi veya farklı nedenlerle onaylanmaması halinde ilgili birim tarafından gerekçeleri yazılmak suretiyle Kalite Yönetim Koordinatörlüğüne itirazda bulunulabilir. Kalite Yönetim Koordinatörlüğü itirazı değerlendirmek üzere Tutarlılık Komisyonuna gönderir.
- Değerlendiriciler, tespit edilen uygunsuzluklar hakkında iyileştirme planı önerilerini Raporda belirtir.
- Birim yöneticileri, raporda belirtilen uygunsuzluklar ve öneriler konusunda BKYS üzerinden Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet planı (DİF) oluşturur.

### 4.3. Değerlendirme Sonrası Yapılacaklar

- İç Değerlendirme sonrasında, Kalite Yönetim Koordinatörlüğünce bir Değerlendirme yapılır ve gerekli görülmesi halinde değerlendiricilerden bir sonraki değerlendirmeye girdi sağlamak üzere görüş ve önerileri alınır.
- Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından BKYS'ye yüklenen Raporlarda belirtilen iyileştirme önerilerinin birim iyileştirme planlarına yansıtılması konusunda gerekli incelemeler yapılır.
- İç Değerlendirme Raporları Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında ele alınarak değerlendirilir.
- İç Değerlendirme ile ilgili kayıtlar, Kayıtlarının Yönetimi Prosedürüne uygun olarak saklanır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör



Doküman No	PR-004
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.12.2023
Revizyon No	04

#### 4.4. Tutarlılık Değerlendirmesi

- Değerlendirme raporuna itiraz eden birim, itiraz gerekçelerini, son Raporun düzenlenmesinden sonra en geç 5 gün içerisinde Kalite Yönetim Koordinatörlüğüne yazılı olarak bildirir.
- İç değerlendirme raporuna yapılan itirazlar Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Tutarlılık Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Kalite Yönetim Koordinatörlüğü itiraz eden birimin itirazlarını değerlendirmek üzere Tutarlılık Komisyonunu görevlendirir.
- Tutarlılık Komisyonu raporda belirtilen bulgular ile yapılan itirazı değerlendirmek üzere birimin BKYS üzerinde yer alan önceki değerlendirme raporları ve diğer bilgileri ile birlikte kontrol ederek yeni bir rapor hazırlar.
- Tutarlılık Komisyonu gerektiği hallerde itiraz eden birim ve değerlendiriciler ile görüşür, gerekirse birimde yeniden değerlendirme yapar.
- Tutarlılık Komisyonu tarafından hazırlanacak Tutarlılık Raporu BKYS'ye yüklenir ve ilgili birime yazılı olarak gönderilir. Tutarlılık Raporu kesindir ve itiraz edilemez.

#### 5.0. SORUMLULUKLAR

##### Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün Sorumlulukları:

- Prosedürün hazırlanması, uygulanması ve gerektiğinde gözden geçirilmesi
- Yıllık iç değerlendirme planının ve soru listesinin hazırlanması, değerlendirme takviminin belirlenmesi ve ilgililere duyurulması
- Değerlendiricilerin belirlenmesi ve görevlendirilmesi, değerlendirme sürecinin ve değerlendirme raporlarının sisteme yüklenmesinin takibi,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör



Doküman No	PR-004
İlk Yayın Tarihi	20.07.2016
Revizyon Tarihi	23.12.2023
Revizyon No	04

### Değerlendiricilerin Sorumlulukları:

- İç değerlendirme takvimine uygun olarak iç değerlendirmenin yapılması,
- Değerlendirme raporlarının hazırlanması, uygunsuzlukların tespiti ve iyileştirme faaliyeti önerilerinin raporda belirtilmesi,

### Değerlendirilen Birim ve Personelin Sorumlulukları:

- Değerlendirme için gerekli hazırlıkların zamanında yapılması,
- Değerlendirme kurallarına uyulması ve tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici önleyici faaliyet planlarının yapılması.

## 6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PR-003 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- PL-028 İç Değerlendirme Planı
- FR-164 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formu
- FR-173 İç Değerlendirme Soru Listesi
- FR-174 İç Değerlendirme Raporu
- FR-307 Toplantı Gündem ve Katılım Formu
- FR-388 İç Değerlendirici Listesi Formu
- FR- 487 Birimlerin İç Değerlendiricileri Değerlendirme Anketi Formu
- FR- 668 Tutarlılık Raporu Formu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör