1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı; Üniversitemiz hijyen ve sanitasyon yönetim sistemi kapsamında yapılacak olan iç tetkik aşamalarını belirlemek ve kılavuz olmaktır.

1. **KAPSAM**

Bu talimat; Üniversitemiz hijyen ve sanitasyon yönetim sistemi kapsamında yapılacak iç tetkik faaliyetlerinin kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasından iç tetkik için görevlendirilen personel, dokümanın hazırlanması, sürekliğinin sağlanması ve revizyonundan Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

1. **TANIMLAR VE KISALTMALAR**
   1. **Hijyen**: Sağlığın korunması ve hastalıkların yayılmasını önlemeye yönelik uygulama ve şartları ifade eder.
   2. **Sanitasyon:** İnsan kaynaklı atıkların, çöplerin ve kirli suların güvenli şekilde toplanıp, uzaklaştırılması sayesinde hijyen şartlarının sağlanması ve sürdürülmesi ifade eder.
   3. **Tetkik**: Tetkik kriterlerinin ne ölçüde yerine getirildiğini tayin etmek amacıyla, tetkik kanıtlarını elde etmek ve objektif bir şekilde bunları değerlendirmek için sistematik, bağımsız ve dokümante edilmiş veriyi ifade eder.
   4. **Uygunluk**: Bir şartın karşılanmasını ifade eder.
   5. **Uygunsuzluk**: Bir şartın karşılanmamasını ifade eder.
   6. **HSYS**:Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi
2. **UYGULAMALAR**
   1. **Tetkik Başlamadan Önce**

Tetkikler başlamadan önce tetkikçi ve tetkik edilecek birimler aşağıda belirtilen hazırlıkları yapar.

1. İç Tetkikçi(ler), denetlenecek birimin organizasyonu, dokümanları ve süreçleri inceler.
2. İç Tetkikçi(ler), denetlenecek birim ile ilgili dosya oluşturur. İçerisine ilgili dokümanları ve eklerini koyar. Dosyalar Genel Sekreterlik Yazı İşleri biriminden teslim alınabilir. Dosya içeriği (FRM-0017 Önleyici Faaliyet Talep Formu, FRM-0023 İç Tetkik Katılım Formu, FRM-0526 Birim İç Tetkik Raporu, FRM-0527 Birim İç Tetkik Kontrol Formu’ndan oluşur.
3. İç Tetkikçi(ler), denetlenecek birim ile ilgili önceki dönemlerde tespit edilen uygunsuzlukları hakkında Kalite Koordinatörlüğünden bilgi alır. Ancak bu iç tetkik Hijyen ve Sanitasyon kapsamında ilk iç tetkik olması sebebiyle önceki dönem(ler) ait tetkik bulguları bulunmamaktadır.
4. İç Tetkikçi(ler), birim yöneticisi ile temasa geçerek tetkik planında belirtilen tarih kapsamında tetkik saati konusunda teyitleşirler.

Birim Yöneticisi, tetkik işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli organizasyonu yapar ve ilgililerin belirtilen zamanda hazır bulunmasını sağlar.

* 1. **Tetkikin Gerçekleştirilmesi**
     1. **Açılış Toplantısı**

İç Tetkik, Tetkikçi(ler) ve tetkik edilen birim yöneticilerinin katıldığı bir açılış toplantısı ile başlatılır. Açılış toplantısı 15 ila 30 dakika arasında sürer. Toplantıda aşağıda belirtilen faaliyetler ve konular görüşülür.

* İç Tetkikçi(lerin) kendilerini tanıtması (öğrenim ve mesleki tecrübeleri vs.)
* Tetkik kapsam ve amacının tekrarlanması, uygulanacak denetimin örnekleme yöntemi esasına dayandığının açıklanması.
* Uygunsuzluk tiplerinin açıklanması. (Bulgunun boyutu ve sisteme olumsuz etkisi)
* Tetkik planı konusunda birimin varsa mevcut değişiklik taleplerinin teyidi.
* Tetkikin gerçekleştirileceği alanların belirlenmesi ve kılavuz istenmesi.
* Saha tetkikleri esnasında varsa iş güvenliği, acil durum ve emniyet konularının açıklığa kavuşturulması ve iç tetkik ekibinin dikkatine sunulması,
* Ara ve kapanış toplantıları zamanlarının belirlenmesi.
* Gizlilik prensibinin beyanı.

Açılış ve Kapanış toplantılarına katılan tüm paydaşların bilgileri **FRM-0023 İç Tetkik Katılım Formu**”na işlenir ve imzalanır.

* + 1. **İç Tetkikin Yapılması**

1. Tetkikler “**PLN-0009 HSYS İç Tetkik Planı**”nında belirlen zamanlarda, belirtilen tetkikçi(ler) tarafından gerekirse tetkik edilen birime/sürece rehber olarak eşlik edebilecek kişi/kişilerin katılımı ile gerçekleştirilir.
2. Tetkik, **FRM-0528 HSYS Birim İç Tetkik Kontrol Formu** ve ekleri ile ilgili dokümanlar, kayıtların örnekleme metodu ile ilgililerle yapılan mülakatlar, dokümanların ve kayıtların gözden geçirilmesi ve fiziksel ortamın gözlemlenmesi yolu ile gerçekleştirilir. Gerektiğinde Hijyen ve sanitasyona ilişkin süreç uygulamaları yaptırılabilir.
3. Yapılan incelemelere ilişkin bulgular **aynı form üzerinde ilgili alana** yazılır.
   * 1. **Kapanış Toplantısı**

Tüm incelemeler tamamlandıktan sonra tetkik bitirilir ve tetkik sonuçlarının, tetkik gözlemlerinin yönetime anlaşılır olarak sunulduğu, tetkikçi(ler) ve denetlenen taraf birim yöneticilerinin katıldığı bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Kapanış toplantısında görüşülen konulan ve faaliyetler;

* Katılım için teşekkür edilmesi.
* Pozitif veya güçlü yönlere yönelik yapılan tespitler (öncelikli olarak olumlu gözlemler açıklanmalı)
* 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 önleyici faaliyetlere ilişkin zamanların belirlenmesi ( Termin planın hazırlanması ve teyidi yapılmalı)
* Gizlilik beyanı tekrarı.
* Tetkikçi tarafından tetkik sonucunda tespit edilen bulgular ve uygunsuzluklar ile önleyici faaliyet süreleri hakkında bilgi verilir. (Tetkik edilen birim 3 işgünü içinde ilgili DÖFTF’nun sorumlu personel kısmı ve yapılacak faaliyet(ler) ve planlanan tamamlanma tarihine yazarak denetçiye iletir veya sözlü olarak onay alır. Tetkikçi DÖFTF’ndaki faaliyetleri inceler ve eğer yeterli bulmaz ise; tetkik edilen birime düzeltme için geri bildirimde bulunur.)
* Tetkikçilerin iç tetkik raporunu imzalaması.
* **FRM-0023 İç Tetkik Katılım Formu**’nun denetçiler ve tüm katılımcılar tarafından imzalanması aşamalarından oluşur.
  1. **Tetkik Raporunun Hazırlanması, Teslimi**

Tespit edilen her bir uygunsuzluk için tetkikçi tarafından ***“FRM-0017 Önleyici Faaliyet Talep Formu”*** hazırlanır. Hazırlanan bu formda DÖF kaynağı *“İç Tetkik”* olarak belirtilir ve denetçi tarafından DÖF talep eden kısmı imzalanır.

Tetkik raporu **aynı gün** mesai bitimine kadar, tetkikçi(ler) tarafından alanına göre rapor düzenlenir. Aşağıda belirtilen ekleri ile birlikte Genel Sekreterlik Yazı İşleri birimine teslim edilir.

* *LST-0011 HSYS İç Tetkik Soru Listesi,*
* *FRM-0023 İç Tetkik Katılım Formu,*
* *PLN-0009 HSYS İç Tetkik Planı*
* *FRM-0527 Birim İç Tetkik Raporu*
* *FRM-0528 HSYS Birim İç Tetkik Kontrol Formu*

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
   1. **İç Kaynaklı Dokümanlar**

* PRD-0003 İç Tetkik Prosedürü
* PRD-0007 Uygunsuzluk Yönetimi Önleyici Faaliyet Prosedürü
* LST-0011 HSYS İç Tetkik Soru Listesi,
* FRM-0023 İç Tetkik Katılım Formu,
* PLN-0009 HSYS İç Tetkik Planı
* FRM-0527 Birim İç Tetkik Raporu
* FRM-0528 HSYS Birim İç Tetkik Kontrol Formu
  1. **Dış Kaynaklı Dokümanlar**

İlgili doküman bulunmamaktadır.