

	İÇ VE DIŞ DENETİM UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.028
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/ 2

1. Amaç

Bu prosedür, kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, enerji, gıda güvenliği ve sürdürülebilirlik gibi yönetim sistemlerinin iç ve dış denetimlerle izlenmesini, uygunsuzlukların tespit edilmesini ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin başlatılmasını amaçlar.

2. Kapsam

Tüm departmanlar, çalışanlar, yöneticiler, iç denetçiler, dış denetim kuruluşları ve ilgili paydaşlar bu prosedür kapsamındadır.

3. Tanımlar

- İç Denetim:** Kurum içi denetçiler tarafından yapılan, sistemin uygunluk ve etkinliğini değerlendiren denetim.
- Dış Denetim:** Bağımsız kuruluşlar veya müşteriler tarafından yapılan, sertifikasyon veya uyum amaçlı denetim.
- Uygunsuzluk:** Belirlenen standartlara, prosedürlere veya yasal gerekliliklere aykırı durum.
- DÖF:** Düzeltici ve Önleyici Faaliyet.

4. Sorumluluklar

- Kalite Yönetim Temsilcisi:** Denetim planlarını hazırlar, iç denetimleri koordine eder, raporları arşivler.
- İç Denetçiler:** Denetimleri yürütür, bulguları raporlar, tarafsızlık ilkesine uyar.
- Departman Yöneticileri:** Denetimlere katılır, uygunsuzluklara yönelik aksiyonları başlatır.
- Dış Denetim Kuruluşları:** Sertifikasyon ve müşteri denetimlerini yürütür.
- Tüm Çalışanlar:** Denetim sürecine destek verir, bilgi ve belge paylaşımında bulunur.

5. Uygulama Adımları

5.1. Denetim Planlaması

- İç denetimler yılda en az bir kez, dış denetimler sertifikasyon takvimine göre planlanır.
- Denetim takvimi, kapsamı ve sorumlu denetçiler ilgili birimlere duyurulur.
- Denetim planı ISO 19011 rehberine uygun şekilde hazırlanır.

5.2. Denetim Hazırlığı

- Denetim öncesi ilgili prosedürler, kayıtlar ve uygulamalar gözden geçirilir.
- Denetim ekipleri görev dağılımı yapar, kontrol listeleri oluşturulur.

	İÇ VE DIŞ DENETİM UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.028
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/ 2

- Dış denetimlerde gerekli belgeler ve erişim izinleri sağlanır.

5.3. Denetimin Yürütülmesi

- Denetim, gözlem, görüşme ve doküman incelemesi yöntemleriyle gerçekleştirilir.
- Bulgular objektif şekilde kayıt altına alınır.
- Uygunsuzluklar, iyileştirme alanları ve güçlü yönler belirlenir.

5.4. Raporlama ve DÖF Süreci

- Denetim sonunda bulgular ilgili birimlerle paylaşılır.
- Uygunsuzluklar için DÖF formu açılır, sorumlular ve terminler belirlenir.
- DÖF' ler izlenir, sonuçları doğrulama denetimiyle kontrol edilir.

5.5. Yönetim Gözden Geçirme

- Denetim sonuçları yılda bir kez yönetim gözden geçirme toplantısında değerlendirilir.
- Sistem performansı, riskler ve iyileştirme fırsatları ele alınır.
- Stratejik kararlar alınarak uygulamaya geçirilir.

6. Kayıtlar ve İzleme

- Denetim planları
- Denetim raporları
- Uygunsuzluk ve DÖF formları
- Doğrulama denetim kayıtları
- Yönetim gözden geçirme tutanakları

7. Revizyonlar

Prosedür yılda bir kez gözden geçirilir ve gerekli durumlarda revize edilir. Revizyonlar Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından koordine edilir.