**İÇ DENETİM**

|  |
| --- |
| **1- AMAÇ** |

FTDMTAL kalite yönetim sisteminin gerçekleştirilmesi için bir sistem oluşturmak ve okulumuzda yapınla faaliyetlerin ne derce yerine getirilip getirilmediğini belirlemek için denetimlerin yöntem ve tekniklerini kapsar.

|  |
| --- |
| **2- UYGULAMA ALANI** |

Bu prosedür FTDMTAL’de KYS bünyesinde bulunan örgün ve yaygın eğitimleri kapsar.

|  |
| --- |
| **3- SORUMLULUKLAR** |

3.1. Kalite yöneticisi denetimleri koordine eder, varsa uygunsuzlukları takip eder.

3.2. Denetçiler denetim listesini hazırlar. Denetimin gerçekleştirilmesi ve raporlanmasından sorumludur.

3.3.Yaygın ve örgün öğretim birimlerinde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesinden kalite yöneticisi, alan şefi ve alan-dal öğretmenleri sorumludur.

|  |
| --- |
| **4- TANIMLAR** |

* (FTDMTAL) Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
* (KSEHY) Denizcilik Eğitimi Denetleme ve Kalite standartları esasları hakkındaki yönetmelik
* (KYS) Kalite Yönetim Sistemi
* (UR) Uygunsuzluk raporu
* (DÖF) Düzeltici ve önleyici faaliyetler
* İÇ DENETİM: Okulumuzda KYS’nin işleyip işlemediğini, iyileştirme ve düzeltme önerilerinin olduğu denetimlerdir.
* -İÇ DENETÇİ: İç denetçi kalite yönetim sistemi içinde bulunan kalite eğitimi almış kurum personelidir.
* -(rf.) Referans
* -(KYT) Kalite yönetim Temsilcisi

|  |
| --- |
| **5- UYGULAMA** |

|  |
| --- |
| **5.1- DENETİM PLANI** |

5.1.1. Kalite Koordinatörü yıllık olarak matbu hazırlanmış iç denetim planlarına göre iç denetim yapmak üzere iç denetçileri atar ve denetim yapmalarını sağlar.

|  |
| --- |
| **5.2- DENETİMİN DUYURUSU** |

5.2.1. Kalite Koordinatörü denetim planlarını okul müdürüne onaylatır.

5.2.2. Kalite Koordinatörü iç denetimin yapılacağını en az 20 gün öncesinden denetlenecek ve denetleyecek şahıs / birimleri denetimin yapılacağı tarih ve saat konusunda bildirir.

|  |
| --- |
| **5.3- DENETİM SAYISI** |

5.3.1. İç denetimler yılda bir kez yapılır. Uygunsuzluk sayısı 10’u geçerse Yönetimin Gözden geçirme toplantısı düzenlenir.

|  |
| --- |
| **5.4- DENETÇİ SEÇİMİ** |

5.4.1. Kalite Koordinatörü; denetçi tahsis ederken denetlenecek bölümden bağımsız olmasını sağlar.

5.4.2. Denetçiler kurumda en az iki yıl çalışmış kişilerden seçilmiş olmalıdır.

5.4.3. Denetçiler kalite eğitimi almış kişilerden oluşur.

5.4.4. Denetim grubu en az iki kişiden oluşur.

5.4.5. İç denetçi Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısında belirlenir İç denetçiler kurum müdürü tarafından görevlendirilir.

|  |
| --- |
| **5.5- DENETİME HAZIRLIK VE DENETİMİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ.** |

5.5.1. Denetçiler KK denetim planını öğrendikten sonra hazırlıklara başlar.

5.5.2. Denetimde sorulacak sorular KK tarafından hazırlanmış olan İç denetim form listelerinde belirtilmiştir.

5.5.3. Varsa önceki denetim raporlarını ister.

5.5.4. Denetçiler denetimi toplantı ile acar. İlgili kişilere denetim soru listesindeki soruları yöneltir.

5.5.5. Denetim sırasında soru listesinde olmayan tespitler aynı forma kaydedilir.

5.5.6. Denetim kapanış toplantısı ile sonlanır. Denetlenen birimim sorumlularına uygunsuzluklar onaylatılır. Bölüm sorumlusunun açıklamaları varsa kabul edilir.

|  |
| --- |
| **5.6- DENETİMİN RAPORLANMASI** |

5.6.1. Denetçiler denetim raporunu tamamladıktan sonra raporu iki nüsha hazırlar. KK ve okul müdürüne verir. Tüm iç denetçilerden toplanan raporlara göre, KK tarafından Uygunsuzluk Takip Listesi oluşturulur ve Okul Müdürüne bildirilir, takibi yapılıp zamanında kapatılıp kapatılmadığı kontrol edilir.

|  |
| --- |
| **5.7- TAKİP** |

5.7.1. Denetlemede uygunsuzluk tespit edilmişse KK. Uygunsuzluklar için D.Ö.F başlatır. FR.06 Uygunsuzluk takip listesi ile kayıt altına alır ve her bir uygunsuzluk için Uygunsuzluk raporu formu (FR.04) ve Düzeltici / Önleyici / Geliştirici Faaliyet Uygulama Formuna (FR.03) kaydedilir.

5.7.2. KK uygunsuzluklar için tarih belirler. İlgili bölümden bu tarih içinde düzeltilmesini ister.

5.7.3. Hedef tarih geldiğinde denetçiler ve KK ilgili bölümdeki uygunsuzlukların giderildiğini incelemek için takip denetimi gerçekleştirir.

5.7.4. Takip denetiminde uygunsuzluklar giderilmiş ise uygunsuzluğun giderildiğini DÖF raporuna işlenir. Uygunsuzluk varsa uygunsuzluk raporuna yazılır. Rapor acık bırakılır ve 5,7. maddesi yeniden uygulanır.

|  |
| --- |
| **5.8- UYGULAMA BAŞLIĞI İLE İLGİLİ DOKÜMAN VE KAYITLAR** |

İç Denetim planı

|  |
| --- |
| **6- SORUMLULUK** |

* Kalite Koordinatörü
* Yönetim Temsilcisi
* İç denetçiler

|  |
| --- |
| **7- DOKÜMAN KONTROLÜ** |

İç denetim prosedürü okul müdürü, KK, dal şeflerine dağıtılacak. Orijinal kopya KK temsilcisinde muhafaza edilir. Yılda bir kez KK tarafından kontrol edilir.