



İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P03

Sayfa No: 1 / 5

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Revizyon No	Revizyon Sebebi	Nerede Revizyon Yapıldığı
00	İLK YAYIN	
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

DAĞITIM YAPILAN BÖLÜMLER

Sıra No	Dağıtım Yapılan Bölümler	Kağıt Ortam	Elektronik Ortam
1	Şirket Müdürü	√	
2	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu	√	
3	İnsan Kaynakları ve Finansman Sorumlusu	√	
4	Üretim Sorumlusu	√	
5	Satış & Pazarlama Sorumlusu		
6	Elektronik Ar-Ge Sorumlusu	√	
7	Muhasebe		
8	Kalite Güvence Sorumlusu	√	
9	Satın alma Sorumlusu		
10	Ambar Sorumlusu		
11	Sevkiyat Sorumlusu		
12	Üretim Sorumlusu		
13	Talaşlı Üretim Sorumlusu		
14	Elektronik Sorumlusu	√	
15	Boyahane Sorumlusu		
16	Sac Kesim ve Kaynak Sorumlusu	√	
17	Montaj Sorumlusu	√	
18	Bakım Onarım Sorumlusu		
19	Kalite Kontrol Sorumlusu		
20	Personel Sorumlusu		

BU DOKÜMAN ÇOĞALTILMAMALI, ÜÇÜNCÜ SAHİSLARA VERİLMEMELİ, HASAR GÖRMEMELİ, İMHA EDİLMEMELİ VE KAYBEDİLMEMELİDİR.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------



İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P03

Sayfa No: 2 / 5

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

1.AMAÇ:

Kalite Yönetim Sistemi' ni yeterlilik, uygunluk ve etkinlik yönünden tarafsız bir gözle inceleyip, uygunsuzlukları ve bu uygunsuzluklara ilişkin düzeltici önlemleri saptamak ve izlemektir.

2.KAPSAM VE GEÇERLİLİK:

TRİGON TEKNOLOJİ LTD.ŞTİ.' nin Kalite Yönetim Sistemi'nin tetkik edilmesini, tetkik yöntemini, uygulanan yönetim sisteminden sapmalar sonucu tespit edilen uygunsuzlukları ve bunlara ait açılan DÖF' leri kapsar.

3.AKIŞ:

Standart / Sistem Şartlarının Uygulama Sonuçları

GİRDİ:

1.ADIM:

Tetkikin Planlanması

2.ADIM:

Tetkiklerin Gerçekleşmesi

3.ADIM:

Takip

ÇIKTI :

Standart / Sistem Şartlarının Etkin Olarak Uygulanması ve Sürekliliği

4.TANIMLAMALAR:

4.1. Tetkikçi: Kalite tetkiklerini gerçekleştirecek nitelikte ve gerekli eğitimleri almış kişi.

4.2. Baş Tetkikçi: Kalite tetkiklerini gerçekleştirecek, yönetebilecek nitelikte ve gerekli eğitimleri almış kişi.

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P03

Sayfa No: 3 / 5

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

5.REFERANS KAYNAK VE DOKÜMANLAR:

Form No#	Form Adı
DD006	İç Tetkikçi Yeterlilik Listesi Formu
PL001	Tetkik Planı Formu
DD007	Temizlik Düzen Tetkiki Soru Listesi Formu
DD011	Tetkik Soru Listesi Formu
F016	Tetkik Raporu Formu
F017	Düzeltilici/Önleyici Faaliyet Formu

6.UYGULAMA:

6.1. Tetkiklerin Planlaması :

TRİGON TEKNOLOJİ LTD.ŞTİ.'de tetkik kapsamında aşağıdaki tetkikler yer almaktadır;

- Sistem tetkikleri ;
 - Kalite Yönetim Sistemi
- Temizlik-Düzen Tetkikleri

Yukarıdaki tetkikler planlanırken tetkik frekansları aşağıdaki tabloya göre belirlenir.

Frekans	Sistem Tetkiki	Temizlik-Düzen Tetkikleri
	ISO 9001: 2000 KYS	
	En az yılda iki,	- Üç ayda bir en az bir bölüm (TRİGON TEKNOLOJİ Organizasyon Şemasına göre)
	- Tüm bölümler	- Yıl içerisinde tüm bölümler
- Tüm madde ve süreçler (7.5.4. Müşteri Mülkiyeti Hariç)		

Tetkikçiler ise aldıkları eğitim ve edindikleri tecrübe ile aşağıdaki tabloya göre belirlenir ;

Yeterlilik Kriterleri	Sistem
	- ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitimi
	- ISO 9001: 2000 Kuruluş İçi Kalite Tetkikçisi Eğitimi

Baş tetkikçi olabilmek için Kuruluş İçi Kalite Tetkikçisi Eğitimi'nden "Başarı" sertifikası alınmış

HAZIRLAYAN:	ONAY:
Kalite Yönetim Temsilcisi	Şirket Müdürü



İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P03

Sayfa No: 4 / 5

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

olmalıdır. Tetkikçilerin yeterlilikleri Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu tarafından İç Tetkikçi Yeterlilik Listesi Formu (DD006) ile takip edilir. Görevlendirme yapılırken tetkikçinin denetlenen bölümden bağımsız olması şartı aranır.

Her yıl Ocak ayı içerisinde yılda 2 kez olacak şekilde Tetkik Planı (PL001) YKT tarafından hazırlanarak, Şirket Müdürü onayına sunulduktan sonra ilgili bölüm/firma ve tetkikçilere dağıtımı yapılır. Tetkikler sırasında ise aşağıda tanımlanan ilgili soru listesi kullanılır.

Tetkik Türü	Tetkik Sıklığı	Hazırlayan	Referans Doküman
ISO 9001: 2000 KYS	Min. Yılda İki kez	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu	ISO 9001: 2000 KYS Tetkik Soru Listesi (DD011)
Yan Sanayi Tetkikleri	Yılda bir kez	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu	ISO 9001: 2000 KYS Tetkik Soru Listesi (DD011)
Temizlik Düzen Tetkikleri	Üç ayda bir kez	Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu	Temizlik Düzen Tetkiki (5S) Soru Listesi (DD007)

Soru listeleri standartlar, prosedürler ve diğer dokümanlar referans alınarak hazırlanır. Tetkik Planı (PL001)' na göre Baş Tetkikçi(ler) tetkik haftasından bir hafta önce bölüm ile kesin tarih için mutabakat sağlar. Tetkikçiler soru listesini tetkikten önce gözden geçirir, gerekli ise Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu'nün görüşü ile soru listesini yeniler.

6.2. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi :

Planlama aşamasındaki tüm faaliyetlerin gerçekleşmesi sonunda Tetkik Planı (PL001) referans alınarak tetkikler gerçekleştirilir.

Tetkikler sırasında yapılacak olan puanlama aşağıdaki gibidir ;

Puan	Dokümantasyon	Uygulama
3	☑	☑
2	✘	☑
1	☑	✘
0	✘	✘

☑ Var

✘ Yok

HAZIRLAYAN:

Kalite Yönetim Temsilcisi

ONAY:

Şirket Müdürü



İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No#: P03

Sayfa No: 5 / 5

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

2 , 1 ve 0 puan alınan maddeler için tetkik sonunda Düzeltici/Önleyici Faaliyet başlatılması istenir. Tetkik sonunda Bölüm Sorumlusu ve/veya sorumlu kişi ile mutabık kalınarak tetkik sonucunun ve varsa başlatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu (F017)' nun bir kopyası bölüme bırakılır. Tetkikçiler tarafından tetkik puanı aşağıdaki şekilde hesaplanır:

$$\text{Tetkik Puanı} = \frac{\text{Alınan Puan}}{\text{Alabileceği puan}} \times 100$$

Tetkik sonunda bulunan uygunsuzluklar var ise açılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu (F017) numarası Tetkik Raporu Formu (F016)' na kaydedilir, Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu' na teslim edilerek takibi yapılır.

6.3. Takip :

Tetkik sonunda uygunsuzluk bulunmuş ise takip tetkik kararı alınır. Bölüm ile mutabık kalınan tarih belirlenir. Baş tetkikçi takip tarihi gelen uygunsuzluklar için belirtilen faaliyetin gerçekleşip gerçekleşmediğini teyit etmek amacı ile bölüme takip tetkike gider. Uygulama yapılmış ve etkin ise baş tetkikçi tarafından Tetkik Raporu Formu (F016) kapatılır. Eğer uygulama gerçekleşmemiş ise yeni bir termin tarihi belirlenir ve süreç tekrarlanır. Eğer hala uygulama gerçekleşmemiş ise rapor Lojistik&Planlama ve Kalite Güvence Sorumlusu tarafından üst yönetime sunulur.

Bu faaliyetler sonucunda oluşan tüm kayıtlar Kayıtların Kontrolü Prosedürü (P02) doğrultusunda saklanır.

HAZIRLAYAN: Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAY: Şirket Müdürü
---	-------------------------------