



**MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	GTHB.45.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa No	1/9

TETKİK EDİLECEK SÜREÇ / FAALİYET VE TETKİK BİLGİLERİ

Tetkikçi Adı Soyadı :

Bölüm / Doküman Adı :

Tetkik Türü : Planlı Plan Dışı

Tetkik Tarihi :

İNCELENEN İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Kalite El Kitabı Süreç Kalite Planı
 Prosedür Kalite Planı
 Talimat Hedef İzleme Tabloları
 Diğer (incelenen diğer dokümanları yazınız.)

Sıra No	İlgili Standart Maddesi	Tetkikte Esas Olan Sorular	Bulgular/Kanıtlar (uygunluk, uygunsuzluk, etkinlik, etkinsizlik varsa uygunsuzluk rapor numarası vb. bulgularımızı yazınız)	Alınan Cevap		DF No
				u	u.d	

4. BAĞLAM

1	4.1	Kuruluşun ürün/hizmet kapsamını belirlerken ele alması gereken, hem de kuruluşa risk oluşturabilecek iç ve dış konular belirlenmiş mi?				
2	4.2	Kuruluştaki tüm ilgili tarafların şartları ve beklentileri alınmış mı?				
3	4.3	Kuruluşun kapsamı 4.1 ve 4.2 maddeleri göz önünde bulundurularak belirlenmiş mi ve uygulanmayan maddeler açıklanmış mı?				

KYS VE SÜREÇLER

4	4.4	Kuruluştaki hangi süreçler oluşturulmuştur?				
5		Süreç etkileşimi KEK te belirlenmiş mi?				
6		Kuruluş için müşteri memnuniyeti ve ürün kalitesini etkileyecek faaliyetler süreç olarak belirlenmiş mi?				
7		Tüm süreçler için, süreç tanım formlarında, kontrol kriterleri, hedefler, izlenme sıklığı, girdi çıktı, sorumlu, iş akışları ve kaynaklar belli mi?				
8		Süreçler ilgili şartlar kuruma nasıl duyurulur ve kontrol edilir?				

5. LİDERLİK VE TAAHHÜT

9	5.1	Kalite politikasını idarenizde nasıl yayıyorsunuz, personelin sisteme katılmasını nasıl sağlıyorsunuz?				
10		Hedefler politika çerçevesinde mi oluşturuldu, nerede değerlendiriliyor?				
11		YGG'ye başkanlık yapıyor musunuz?				



**MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	GTHB.45.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa No	1/9

12		Ürünle ilgili yasal şartları belirlediniz mi, çalışanlara nasıl iletiyorsunuz?			
13		Kaynak ihtiyaçlarını sağlıyor musunuz?			
14		Süreç yaklaşımı ve risk temelli düşüncüyü nasıl teşvik ediyorsunuz?			
MÜŞTERİ ODAĞI					
15	5.1.2	Müşterinin şartlarını nasıl alıyorsunuz?			
16		Müşteri memnuniyetini nasıl ölçüyorsunuz?			
17		Ürün veya hizmeti etkileyecek risk ve fırsatları belirlenmesinde personel yeteneklerini neye göre belirliyorsunuz?			
POLİTİKA					
18	5.2	Politikada çalışanlara ve müşterilere hangi mesajlar verilmiş, tüm çalışanlara politika nasıl iletilmiştir?			
19		Politikada sürekli iyileştirme ve uygulanabilir şartlara uyma taahhüdü yer alıyor mu?			
20		İlgili tarafların erişimine açılmış mı?			
SORUMLULUK VE YETKİ					
21	5.3	Görev tanımlarını nasıl belirliyorsunuz?			
22		Müdürler düzeyinde vekâletler belirlendi mi?			
23		Görev tanımlarının dağıtımını nasıl yaptınız?			
24		Sorumluluk verilen kişilere yetki de veriyor musunuz?			
25	6.1	Kuruluşta iç ve dış konular tarafların şart ve beklentileri göz önüne alınarak bir risk değerlendirme yöntemi, sorumlular belirlenmiş mi?			
26		Bu değerlendirme kuruluşun tüm faaliyetlerini kapsıyor mu?			
27	6.2	Kalite politikasındaki her bir taahhüt için ölçülebilir hedefler belirlenmiş midir?			
28		Kalite hedeflerine ulaşılması için sorumlu, strateji ve süreyi içeren bir planlama yapılmış mı?			
29		Kalite hedeflerinizi hangi sıklıkta nasıl takip ediyorsunuz?			



**MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	GTHB.45.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa No	1/9

30	6.3	KYS değişikliklerin planlanması ve uygulanmasını nasıl yapıyorsunuz?(Org. Değişikliği, ürün yelpazesi, ürt. Akışı değişikliği gibi durumlarda doküman revizyonu)				
----	-----	--	--	--	--	--

7. ALTYAPI

31	7.1.3	Müdürlükte gerekli bina ve ekipman ihtiyaçları sağlanmış mı?				
32		Üretim sektörü ise bakıma bakılacak, planlar, talimatlar ve kayıtlar var mı?				

SÜREÇLERİN İŞLETİMİ İÇİN ÇEVRE

33	7.1.4	Personel ve üretim için gerekli teçhizat, çalışma ortamı, aydınlatma, ısıtma, ekipman vs. sağlanıyor mu?				
34		Sosyal, psikolojik, ve fiziksel ortam belirlenmiş mi?				
35	7.1.5.2	Kuruluştta, hizmet, üretim, Kalite kontrol ve depolarda kullanılan kritik ölçme cihazları için bir kalibrasyon planı oluşturulmuş mu?				
36		Periyodlar nasıl belirlenir, doğrulamalar nasıl yapılır ilgili personel eğitimi, cihaz kullanıcıları raporları nasıl yorumlayacağını biliyor mu, kalibrasyon etiketleri? Kayıtlar?				
37	7.1.6	Kuruluştta tecrübeli personelin bilgi birikimini ve eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılan personel kazanımlarını paylaşmak için bir yöntem geliştirilmiş mi?				

YETERLİLİK

38	7.2	Yeterlilik nerede belirlenmiştir?				
39		Planlı ve plan dışı eğitimler nasıl yapılır? Onay mekanizması?				
40		Etkinlik nasıl ölçülür?				
41		Gerçekleşen eğitimlere ait kayıtlar ve etkinlik değerlendirmeleri?				
42		Oryantasyon eğitimi nasıl yapılır, örnek?				
43		Personel alımlarını neye göre yapıyorsunuz?				
44		Eğitim öğretim kayıtlarını nasıl muhafaza ediyorsunuz?				
45		İhtiyaç olduğunda kurum içi eğitimi nasıl planlıyorsunuz?				

DÖKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ



**MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	GTHB.45.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa No	1/9

46	7.5.1	Yazılı bilgi istenen konular dokümanla edilmiş mi?			
OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME					
47	7.5.2	Prosedür ve dokümanların formatı belirlenmiş mi?			
48		Dokümanları kimlerin hazırladığı ve onayladığı ve doküman kodlama sistemi belli mi?			
49		Doküman dağıtım nasıl yapılır? Elektronik ortam/basılı kopya nasıl yapılmaktadır?			
50		Ana doküman listesi ve doküman dağıtım listeniz var mı ve dağıtılan dokümanlar güncel mi (Birimler de kontrol edilecek)?			
51		Revizyonların içerikleri nerede belirtilir?			
52		Revizyon talebi nasıl yapılır ve değerlendirilir?			
53		Dış kaynaklı doküman listeniz var mı, güncelliğini nasıl sağlıyorsunuz?			
54	7.5.3	Prosedür , kayıtlarınız nasıl saklanıyor?			
55		Kayıtlarınıza nasıl ulaşıyorsunuz, ödünç alıp verme şekli nedir?			
56		Arşivde tasnifleme yöntemi, yangın ve haşereye karşı önlem şekli nedir?			
57		Kayıtlarınızın saklama süreleri nedir ve neye göre belirlenir?			
58		Güncelliğini kaybeden kayıtlarınızı nasıl elden çıkarıyorsunuz?			
59		Elektronik ortamda saklanan kayıtların yedekleme sorumlusu kimdir ve periyodu nasıldır?			
8. ÜRÜN VE HİZMET İÇİN ŞARTLAR					
60	8.2.1	Müşteri ile iletişim nasıl sağlanıyor?			
61		Müşteri şikayetleri nasıl değerlendiriliyor?			
62		Müşteriye geri dönüş sağlanıyor mu?			
63	8.2.2	Ürüne bağlı şartlar nasıl belirlenir?			
64		Müşteri tarafından beyan edilmeyen fakat bizim tarafımızdan bilinmesi gereken şartlar nelerdir?			
65		Ürünle ilgili yasal şartlar nelerdir?			
66	8.2.3	Sipariş nasıl alınacak?			
67		Sözlü teklif geldiğinde yazılı hale getirilerek müşteriden onay alınıyor mu?			
68		Sözleşmede değişiklik talep edilirse kim değerlendirir?			



MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	GTHB.45.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa No	1/9

69		Sipariş nasıl değerlendirilir?			
70		Sözleşme üretime nasıl aktarılır?			
71		Eğer hizmet sektörü ise, verilen hizmetle ilgili yasal ve diğer şartlar neler, hizmet başvurusu nasıl alınıyor?			

8.3 ÜRÜN VE HİZMETLERİN TASARIM VE GELİŞTİRİLMESİ
**** Hariç tutulabilir.** Tasarım planında girdiler, çıktılar, tasarımı gözden geçirme aşamaları, geçerlilik ve doğrulama tarihleri belirlenmiş mi? Tasarımda hangi birim veya grupların olacağı ve bu gruplar arasında bilgi alışverişinin nasıl olacağı belirtilmiş mi? Girdiler ve çıktılarla ilgili kayıt tutuluyor mu? Tasarımın gözden geçirilmesi hangi aşamalarda yapılmış? Bunların kayıtları tutuldu mu? Tasarım doğrulaması ve geçerliliği kayıtları var mı? Tasarımda değişiklik var mı? Varsa bunların kayıtları var mı?

NOT: KEKTE HARİÇ TUTULAN BİRİMLERDE BU MADDE MUAAF TUTULACAK

DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN SÜREÇ, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ

72	8.4.1	Satın alma işlemi nasıl yapılır? (örnekleri görülmesi)			
73		Birimlerden talep nasıl gelir, değerlendirmesi, Geçmişte satın alınan mal ile ilgili sipariş formu, sevk irsaliyesi ve tedarikçi değerlendirmesi var mı? (Örnek üzerinden gidilebilir)			
74		Kritik stok seviyeleri tutuluyor mu?			
75		Hizmet satın alma kriterleri belirlenmiş mi?			
76		Önemli girdileri temin ettiğimiz tedarikçiler, onaylı tedarikçiler listesinde yer alır?			
77		Tedarikçilerin ilk seçim kriterleri nelerdir?			
78		Onaylı tedarikçi listesine dahil edilme ve çıkarılma kriterleri nelerdir?			
79		Onaylı tedarikçi listesi kim tarafından hazırlanıp, onaylanır?			
80		Tedarikçi performans değerlendirme kriterleri nelerdir?			
81	8.4.2	Satın alınan ürünün, hizmetin, sürecin doğrulaması hangi kriterlere göre yapılıyor?			
82		Satın alınan malzemelerin ve dış kaynaklı süreçlerin girdi kontrolleri nasıl yapılıyor, kayıtları tutuluyor mu?			
83	8.4.3	Satın alma şartnamelerini kim hazırlar? (Kamuda satınalma hangi mevzuatlara göre yapılır, birimlerden talepler nasıl gelir, gerçekleşen satınalma örnekleri nelerdir)			



**MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	GTHB.45.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa No	1/9

HİZMET SUNUMU

84	8.5.1	Sipariş formu değerlendirildikten sonra imalata nasıl iletiliyor?				
85		Sunulan hizmetler ile ilgili hangi dokümanlar var?				
86		Hizmet sunumu esnasında hangi parametreler kontrol altında tutuluyor?				
87		Hizmet sunumunda kullanılan parametreler hangi sıklıkla izlenip ölçülüyor, toleransları nelerdir?				
88		İzleme ve ölçüm yapılan cihazlar kalibre edilmiş mi?				
89		Hizmet sunumlarında uygun ekipman sağlanmış mı?				
90		Kayıtlarda izleme ve ölçme yapan personelin isim ve imzaları gözüküyor mu?				
91		Kayıtlar istenilen şekilde doldurulmuş mu?				
92		Hizmet sunumu için gerekli altyapı ve çalışma ortamı sağlanmış mı?				
93		Süreç tanım formlarında yer alan kaynak ihtiyaçları sağlanmış mı?				
94		Üretilen üründe istenilen şartların tam olarak sağlanıp sağlanmadığı son muayene ve deneylerle net olarak tespit edilebiliyor mu?				
95		Edilemiyorsa burada kullandığımız dokümantasyon, teçhizat ve ilgili personel için kriterler belirlenmiş mi?				
96		Bu tip işlemler için oluşturulan dokümantasyon yeterince detaylandırılmış mı?				
97		İlgili parametreler kayıt altına alınıyor mu?				

TANIMLAMA VE İZLENEBİLİRLİK

98	8.5.2	Geriye dönük bir bilgiye ulaşmak için izlenebilirlik hangi yöntemle sağlanıyor?				
99		Bu yöntemle girdi, ara ürün ve son mamulde yapılan muayene deney kayıtlarına ve üretimle ilgili kayıtlara ulaşılabilir mi?				



**MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	GTHB.45.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa No	1/9

100		Depodan mamul ürüne ait bilgileri alarak, kullanılan hammaddelerin kontrolünden başlayarak son mamul oluncaya kadar tüm kontrolleri iste. Kabul veya ret ürün alanları, beklemede olan ürün alanları var mı?			
101		Bu ürünlerin durumu tanımlanmış mı?			
102		Depolarda bekleyen tüm ürünlerin tanımlama ve son kullanma tarihleri belirlenmiş mi?			

MÜŞTERİ VE DIŞ TEDARİKÇİYE AIT MÜLKİYET

103	8.5.3	Müşteriden veya dış tedarikçiden temin edilen bir girdi var mı?			
104		Üretimde kullanılan girdilerin bir veya birkaçı müşteri veya tedarikçiden tarafından sağlanıyor mu?			
105		Müşteriden alınan girdilere girdi kontrolü yapılıyor mu?			
106		Girdi uygun değilse veya zarar gördüyse müşteriye bildiriliyor mu? Kayıtlar tutuluyor mu? Ya da Müşteriye ait gizli bilgiler veya çizimler var mı? Gizli belgeler varsa gizliliği nasıl sağlanıyor?			
107		Müşteriden alınan girdiler uygun koşullarda saklanıp muhafaza ediliyor mu?			

ÜRÜN VE HİZMET SUNUMU= KALİTE KONTROL

108	8.6	Ürünün muayene deneyleri ile ilgili dokümanlar, ara ve son ürün kalite kontrolleri için testler, deney yöntemleri, formlar var mı? Onaylar ve imzalar var mı?			
109		Parametrelerle ilgili toleranslar belirlenmiş mi, sorumlu kişiler belirli mi?			
110		Laboratuvarda kullanılan ekipman ve cihazların kalibrasyonları yapılmış mı?			
111		Hizmet sektörü ise hizmetin uygunluğunu hangi parametrelerle kontrol ederler?(İmza ve paraf, dosya muhteviyatının kontrolü yazışmaların hiyerarşik olarak kontrol edildiğini gösterir.)			

UYGUN OLMAYAN ÇIKTININ KONTROLÜ



**MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	GTHB.45.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa No	1/9

112	8.7	Prosedür , Kontroller ve uygun olmayan ürün ile ilgili uygulamalar tanımlanmış mı?			
113		Uygunsuzluk kayıtlarını görebilir miyiz?			
114		Test edilen uygunsuzluğun giderilmesi için alınan tedbirler nelerdir ve kimler tarafından karar verilir?			
115		Uygun olmayan hizmetler düzeltildikten sonra tekrar testler yapılıyor mu?			
116		Uygun olmayan hizmet durumunda kime haber verilir, ne yapılır, kayıtlar?			
İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME					
117	9.1	Süreçler hangi yöntemlerle, nasıl izleniyor?			
118		Süreç hedeflerinin belirli aralıklarla değerlendirilmesi yapılıyor mu?			
119		Planlanan sonuçlara ulaşamadığında yapılan çalışmalar nelerdir?			
120		Kuruluşta hangi konularda izlem ölçme yapılır?			
MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ					
121	9.1.2	Müşteri memnuniyetini hangi yöntemlerle ölçersiniz?			
122		Müşteri memnuniyetiyle ilgili elde edilen sonuçlar nasıl değerlendirilir?			
123		Değerlendirme sonrası faaliyet yapılıyor mu?			
124		Müşteri memnuniyeti ile ilgili yapılan çalışmalar nerede tanımlanıyor?			
ANALİZ VE DEĞERLENDİRME					
125	9.1.3	Veri analizleri hangi konularda ve istatistiksel yöntemlerle yapılmaktadır?			
126		Yapılan veri analizleri ne şekilde ve nerede değerlendiriliyor?			
127		Veri analizleri, müşteri memnuniyeti, ürün şartlarına uygunluk, KYS performans ve etkinliği, risk ve fırsatlar, dış tedarikçiler için yapılmış mıdır? Yapılan çalışmalar nelerdir?			
İÇ TETKİK					
128	9.2.	İç tetkik prosedürde tanımlanmış mı?			
129		İç tetkik yapma periyotları nasıl belirleniyor?			



**MANİSA İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK
MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ TETKİK SORU LİSTESİ**

Doküman Kodu	GTHB.45.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	0
Yürürlük Tarihi	05.02.2018
Sayfa No	1/9

130		Önceki iç tetkik raporları değerlendiriliyor mu?			
131		Kopyaları ilgili birimlere sunulmuş mu?			
132		Soru listeleri kim tarafından hazırlanıyor?			
133		İç tetkik planlanan şekilde gerçekleşiyor mu?			
134		Tetkikçi seçiminde tarafsızlık sağlanıyor mu?			
135		İç tetkik sonucunda belirlenen uygunsuzlukların takip faaliyetleri nasıl yapılıyor?			
136		Faaliyetler kapatıldı mı?			
YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRMESİ					
137	9.3	YGG'yi ne sıklıkla yapıyorsunuz?			
138		YGG'ye kimler katılıyor?			
139		Son performans raporu? Dağıtımı?			
140		YGG girdileri ve çıktıları nelerdir? (Madde 9.3.2 ve 9.3.3 maddelerini kapsıyor mu ?) Son YGG toplantı tutanağı görebilir miyiz?			
UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET					
141	10.2	Prosedür, DF'ler için bilgi kaynaklarımız neler, kimler talepte bulunabilir, talepleri kim değerlendirir?			
142		Şirket bünyesinde DF'lerin tespitinde, kontrolünde ve kapatılmasında kimler yetkilendirilmiştir?			
143		Bu kayıtlarda gerekli imza ve onay kısımları doldurulmuş mu?			
144		Tamamlanan DF ile ilgili dokümanlar birimlerde ve yönetim temsilcisinde mevcut mu?			
145		DF'lerin etkinliği gözlenmiş ve takibi yapılmış mı? (Örnek DF ler..)			