



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

Doküman Kodu	GTHB 79 İLM.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Yürürlük Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	Sayfa 1 / 9

TETKİK EDİLECEK SÜREÇ / FAALİYET VE TETKİK BİLGİLERİ

Tetkikçi Adı Soyadı :

Bölüm / Doküman Adı :

Tetkik Türü : Planlı Plan Dışı

Tetkik Tarihi :

İNCELENEN İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 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. bulgularınızı yazınız)		Alınan Cevap		DF No
			u	u.d	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 katılımını nasıl sağlıyorsunuz?				
10		Hedefler politika çerçevesinde mi oluşturuldu, nerede değerlendiriliyor?				



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

Doküman Kodu	GT HB 79 İLM.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Yürürlük Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	Sayfa 2 / 9

11		YGG'ye başkanlık yapıyor musunuz?			
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 iletildi?			
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?			



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

Doküman Kodu	GTHB 79 İLM.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Yürürlük Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	Sayfa 3 / 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?				
SÜREÇLERİN İŞLETİMİ İÇİN ÇEVRE						
32	7.1.4	Personel ve üretim için gerekli teçhizat, çalışma ortamı, aydınlatma, ısıtma, ekipman vs. sağlanıyor mu?				
33		Sosyal, psikolojik, ve fiziksel ortam belirlenmiş mi?				
34	7.1.5.2	Kuruluştta, hizmet, üretim, Kalite kontrol ve depolarda kullanılan kritik ölçme cihazları için bir kalibrasyon planı oluşturulmuş mu?				
35		Periyodlar nasıl belirlenir, doğrulamalar nasıl yapılır ilgili personel eğitimi, cihaz kullanıcıları raporları nasıl yorumlayacağını biliyor mu, kalibrasyon etiketleri? Kayıtlar?				
36	7.1.6	Kuruluştta tecrübeli personelin bilgi birikimini ve eğitim, seminer, konferans vb. etkinliklere katılan personel kazanımlarını paylaşmak için bir yöntem geliştirilmiş mi?				
YETERLİLİK						
37	7.2	Yeterlilik nerede belirlenmiştir?				
38		Planlı ve plan dışı eğitimler nasıl yapılır? Onay mekanizması?				
39		Etkinlik nasıl ölçülür?				
40		Gerçekleşen eğitimlere ait kayıtlar ve etkinlik değerlendirmeleri?				
41		Oryantasyon eğitimi nasıl yapılır, örnek?				
42		Personel alımlarını neye göre yapıyorsunuz?				
43		Eğitim öğretim kayıtlarını nasıl muhafaza ediyorsunuz?				
44		İhtiyaç olduğunda kurum içi eğitimi nasıl planlıyorsunuz?				



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

Doküman Kodu	GTHB 79 İLM.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Yürürlük Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	Sayfa 4 / 9

DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ

45	7.5.1	Yazılı bilgi istenen konular dokümante edilmiş mi?				
----	-------	--	--	--	--	--

OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME

46	7.5.2	Prosedür ve dokümanların formatı belirlenmiş mi?				
47		Dokümanları kimlerin hazırladığı ve onayladığı ve doküman kodlama sistemi belli mi?				
48		Doküman dağıtım nasıl yapılır? Elektronik ortam/basılı kopya nasıl yapılmaktadır?				
49		Ana doküman listesi ve doküman dağıtım listeniz var mı ve dağıtılan dokümanlar güncel mi (Birimler de kontrol edilecek)?				
50		Revizyonların içerikleri nerede belirtilir?				
51		Revizyon talebi nasıl yapılır ve değerlendirilir?				
52		Dış kaynaklı doküman listeniz var mı, güncelliğini nasıl sağlıyorsunuz?				
53	7.5.3	Prosedür, kayıtlarınız nasıl saklanıyor?				
54		Kayıtlarınıza nasıl ulaşıyorsunuz, ödünç alıp verme şekli nedir?				
55		Arşivde tasnifleme yöntemi, yangın ve haşereye karşı önlem şekli nedir?				
56		Kayıtlarınızın saklama süreleri nedir ve neye göre belirlenir?				
57		Güncelliğini kaybeden kayıtlarınızı nasıl elden çıkarıyorsunuz?				
58		Elektronik ortamda saklanan kayıtların yedekleme sorumlusu kimdir ve periyodu nasıldır?				

8. ÜRÜN VE HİZMET İÇİN ŞARTLAR

59	8.2.1	Müşteri ile iletişim nasıl sağlanıyor?				
60		Müşteri şikayetleri nasıl değerlendiriliyor?				
61		Müşteriye geri dönüş sağlanıyor mu?				
62	8.2.2	Ürüne bağlı şartlar nasıl belirlenir?				
63		Müşteri tarafından beyan edilmeyen fakat bizim tarafımızdan bilinmesi gereken şartlar nelerdir?				
64		Ürünle ilgili yasal şartlar nelerdir?				
65	8.2.3	Sipariş nasıl alınacak?				
66		Sözlü teklif geldiğinde yazılı hale getirilerek müşteriden onay alınıyor mu?				



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

Doküman Kodu	GTHB 79 İLM.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Yürürlük Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	Sayfa 5 / 9

67	Sözleşmede değişiklik talep edilirse kim değerlendirir?				
68	Sipariş nasıl değerlendirilir?				
69	Sözleşme üretime nasıl aktarılır?				
70	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

71	8.4.1	Satın alma işlemi nasıl yapılır? (örnekleri görülmesi)			
72		Birimlerden talep nasıl gelir, değerlendirmesi, Geçmişte satın alınan mal ile ilgili sipariş formu, sevk irsaliyesi ve tedarikçi değerlendirmesi var mı? (Örnek üzerinden gidilebilir)			
73		Kritik stok seviyeleri tutuluyor mu?			
74		Hizmet satın alma kriterleri belirlenmiş mi?			
75		Önemli girdileri temin ettiğimiz tedarikçiler, onaylı tedarikçiler listesinde yer alır?			
76		Tedarikçilerin ilk seçim kriterleri nelerdir?			
77		Onaylı tedarikçi listesine dahil edilme ve çıkarılma kriterleri nelerdir?			
78		Onaylı tedarikçi listesi kim tarafından hazırlanıp, onaylanır?			
79		Tedarikçi performans değerlendirme kriterleri nelerdir?			
80	8.4.2	Satın alınan ürünün, hizmetin, sürecin doğrulaması hangi kriterlere göre yapılıyor?			
81		Satın alınan malzemelerin ve dış kaynaklı süreçlerin girdi kontrolleri nasıl yapılıyor, kayıtları tutuluyor mu?			



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

Doküman Kodu	GT HB 79 İLM.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Yürürlük Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	Sayfa 6 / 9

82	8.4.3	Satın alma şartnamelerini kim hazırlar? (Kamuda satın alma hangi mevzuatlara göre yapılır, birimlerden talepler nasıl gelir, gerçekleşen satın alma örnekleri nelerdir)				
HİZMET SUNUMU						
83	8.5.1	Sipariş formu değerlendirildikten sonra imalata nasıl iletiliyor?				
84		Sunulan hizmetler ile ilgili hangi dokümanlar var?				
85		Hizmet sunumu esnasında hangi parametreler kontrol altında tutuluyor?				
86		Hizmet sunumunda kullanılan parametreler hangi sıklıkla izlenip ölçülüyor, toleransları nelerdir?				
87		İzleme ve ölçüm yapılan cihazlar kalibre edilmiş mi?				
88		Hizmet sunumlarında uygun ekipman sağlanmış mı?				
89		Kayıtlarda izleme ve ölçme yapan personelin isim ve imzaları gözüktüyor mu?				
90		Kayıtlar istenilen şekilde doldurulmuş mu?				
91		Hizmet sunumu için gerekli altyapı ve çalışma ortamı sağlanmış mı?				
92		Süreç tanım formlarında yer alan kaynak ihtiyaçları sağlanmış mı?				
93	Üretilen üründe istenilen şartların tam olarak sağlanıp sağlanmadığı son muayene ve deneylerle net olarak tespit edilebiliyor mu?					
94	Edilemiyorsa burada kullandığımız dokümantasyon, teçhizat ve ilgili personel için kriterler belirlenmiş mi?					
95	Bu tip işlemler için oluşturulan dokümantasyon yeterince detaylandırılmış mı?					
96	İlgili parametreler kayıt altına alınıyor mu?					
TANIMLAMA VE İZLENEBİLİRLİK						
97	8.5.2	Geriye dönük bir bilgiye ulaşmak için izlenebilirlik hangi yöntemle sağlanıyor?				



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

Doküman Kodu	GT HB 79 İLM.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Yürürlük Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	Sayfa 7 / 9

98		Bu yöntemle girdi, ara ürün ve son mamulde yapılan muayene deney kayıtlarına ve üretimle ilgili kayıtlara ulaşılabilir mi?				
99		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?				
100		Bu ürünlerin durumu tanımlanmış mı?				
101		Depolarda bekleyen tüm ürünlerin tanımlama ve son kullanma tarihleri belirlenmiş mi?				
MÜŞTERİ VE DIŞ TEDARİKÇİYE AİT MÜLKİYET						
102	8.5.3	Müşteriden veya dış tedarikçiden temin edilen bir girdi var mı?				
103		Üretimde kullanılan girdilerin bir veya birkaçı müşteri veya tedarikçiden tarafından sağlanıyor mu?				
104		Müşteriden alınan girdilere girdi kontrolü yapılıyor mu?				
105		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?				
106		Müşteriden alınan girdiler uygun koşullarda saklanıp muhafaza ediliyor mu?				
ÜRÜN VE HİZMET SUNUMU= KALİTE KONTROL						
107	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?				
108		Parametrelerle ilgili toleranslar belirlenmiş mi, sorumlu kişiler belirli mi?				
109		Laboratuvarda kullanılan ekipman ve cihazların kalibrasyonları yapılmış mı?				
110		Hizmet sektörü ise hizmetin uygunluğunu hangi parametrelerle kontrol ederler?(İmza ve paraf, dosya muhteviyatının kontrolü yazışmaların hiyerarşik olarak				



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

Doküman Kodu	GTHB 79 İLM.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Yürürlük Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	Sayfa 8 / 9

kontrol edildiğini gösterir.)

UYGUN OLMAYAN ÇIKTININ KONTROLÜ

111	8.7	Prosedür, Kontroller ve uygun olmayan ürün ile ilgili uygulamalar tanımlanmış mı?			
112		Uygunsuzluk kayıtlarını görebilir miyiz?			
113		Test edilen uygunsuzluğun giderilmesi için alınan tedbirler nelerdir ve kimler tarafından karar verilir?			
114		Uygun olmayan hizmetler düzeltildikten sonra tekrar testler yapılıyor mu?			
115		Uygun olmayan hizmet durumunda kime haber verilir, ne yapılır, kayıtlar?			

İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

116	9.1	Süreçler hangi yöntemlerle, nasıl izleniyor?			
117		Süreç hedeflerinin belirli aralıklarla değerlendirilmesi yapılıyor mu?			
118		Planlanan sonuçlara ulaşamadığında yapılan çalışmalar nelerdir?			
119		Kuruluşta hangi konularda izlem ölçme yapılır?			

MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ

120	9.1.2	Müşteri memnuniyetini hangi yöntemlerle ölçersiniz?			
121		Müşteri memnuniyetiyle ilgili elde edilen sonuçlar nasıl değerlendirilir?			
122		Değerlendirme sonrası faaliyet yapılıyor mu?			
123		Müşteri memnuniyeti ile ilgili yapılan çalışmalar nerede tanımlanıyor?			

ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

124	9.1.3	Veri analizleri hangi konularda ve istatistiksel yöntemlerle yapılmaktadır?			
125		Yapılan veri analizleri ne şekilde ve nerede değerlendiriliyor?			
126		Veri analizleri, müşteri memnuniyeti, ürün şartlarına uygunluk, KYS performans ve etkinliği, risk ve fırsatlar, dış tedarikçiler için yapılmış mıdır?			



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

Doküman Kodu	GTHB 79 İLM.İKS./KYS.FRM.02
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00
Yürürlük Tarihi	20.04.2018
Sayfa No	Sayfa 9 / 9

		Yapılan çalışmalar nelerdir?				
--	--	------------------------------	--	--	--	--

İÇ TETKİK

127	9.2.	İç tetkik prosedürde tanımlanmış mı?				
128		İç tetkik yapma periyotları nasıl belirleniyor?				
129		Önceki iç tetkik raporları değerlendiriliyor mu?				
130		Kopyaları ilgili birimlere sunulmuş mu?				
131		Soru listeleri kim tarafından hazırlanıyor?				
132		İç tetkik planlanan şekilde gerçekleşiyor mu?				
133		Tetkikçi seçiminde tarafsızlık sağlanıyor mu?				
134		İç tetkik sonucunda belirlenen uygunsuzlukların takip faaliyetleri nasıl yapılıyor?				
135		Faaliyetler kapatıldı mı?				

YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRMESİ

136	9.3	YGG'yi ne sıklıkla yapıyorsunuz?				
137		YGG'ye kimler katılıyor?				
138		Son performans raporu? Dağıtımı?				
139		YGG girdileri ve çıktıları nelerdir? (Madde 9.3.2 ve 9.3.3 maddelerini kapsıyor mu ?) Son YGG toplantı tutanağı görülebilir miyiz?				

UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET

140	10.2	Prosedür, DF'ler için bilgi kaynaklarımız neler, kimler talepte bulunabilir, talepleri kim değerlendirir?				
141		Şirket bünyesinde DF'lerin tespitinde, kontrolünde ve kapatılmasında kimler yetkilendirilmiştir?				
142		Bu kayıtlarda gerekli imza ve onay kısımları doldurulmuş mu?				
143		Tamamlanan DF ile ilgili dokümanlar birimlerde ve yönetim temsilcisinde mevcut mu?				
144		DF'lerin etkinliği gözlenmiş ve takibi yapılmış mı? (Örnek DF ler..)				