###### 1- TETKİK NO : 2012/2

2- TETKİK TARİHİ : 06/11/2012

3- TETKİK KONUSU : İç Tetkik

**4- AÇILIŞ TOPLANTISI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Katılanlar:****İl Dernekler Müdürü:** Turgay ESEN**İç Tetkik Ekip Lideri:** Eyüp CAN**İç Tetkikçi:** Derya YILMAZ | **Yer :** İl Dernekler Md. Odası**Tarih :** 06/11/2012**Baş. Saati :** 10:00**Bitiş Saati :** 10:15 |

**5- DENETİM DETAYI:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarih** | **Tetkik Edilen Süreç** | **Tetkik Edilen Birimler** | **Görüşülen Birim/Süreç Yetkilileri** | **Tetkikçiler** |
| 06/11/2012 | Kalite Politikamız, Misyonumuz, Vizyonumuz ve Kalite Hedefleri ve Sistem Dokümanları ile Alt Birim ve Birim Arşiv Kalite Kayıtları | İl Dernekler Müdürü | Turgay ESEN | Eyüp CANDerya YILMAZ |
| 06/11/201207/11/2012 | Kalite Politikamız, Misyonumuz, Vizyonumuz ve Kalite Hedefleri ve Sistem Dokümanları ile Alt Birim Kalite Kayıtları, Dernek Kuruluşu, Adres Değişikliği, Genel Kurul Sonuç Bildirimi, Yardım Toplama işlemleri. | Bilgi İşlem, Eğitim ve Arşiv Büro Şefliği | Çiğdem AKGÖLLÜTuğba KODAZDeniz İSPİR  | Eyüp CANDerya YILMAZ |
| 06/11/201207/11/2012 | Kalite Politikamız, Misyonumuz, Vizyonumuz ve Kalite Hedefleri ve Sistem Dokümanları, Dernek Kuruluşu, Genel Kurul Sonuç Bildirimi işlemleri. | İşlemler Büro Şefliği (1) | Aysun Cennet KILDANA.Taha YAZICIAsiye IŞIK | Eyüp CANDerya YILMAZ |
| 06/11/2012 | Kalite Politikamız, Misyonumuz, Vizyonumuz ve Kalite Hedefleri ve Sistem Dokümanları, Satın alma ve defter tasdiki işlemleri. | İşlemler Büro Şefliği (2) | Kenan IŞIK | Eyüp CANDerya YILMAZ |

**6- KAPANIŞ TOPLANTISI:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Katılanlar:****İl Dernekler Müdürü:** Turgay ESEN**İç Tetkik Ekip Lideri:** Eyüp CAN**İç Tetkikçi:** Derya YILMAZ | **Yer** **:** İl Dernekler Md.Odası**Tarih**  **:** 07/11/2012**Baş. Saati** **:** 10:30**Bitiş Saati** **:** 10:45 |

**7- TETKİKDE TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUK ÖZETLERİ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Açıklama** |
| **1** | Alt Birim Arşivinde kalite kayıtları listesi ile dolap içerisindeki klasörler birbirini tutmamaktadır. |
| **2** | Alt Birim Arşivi dolap logoları güncellenmemiştir. |
| **3** | Bazı personelin kalite bilinci konusunda eksik olduğu görülmüştür. |
| **4** | Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarındaki logolar 01/09/2012 tarihi itibariyle yeni logo ile güncellenmiştir. Ancak İl Dernekler Müdürlüğü’nde eski logolu formların kullanıldığı görülmüştür. |
| **5** | İç kaynaklı rapor formlarının alt bölümünde hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan kısmı bulunmaktadır. Bu formlar işi yapan kişi tarafından hazırlanmaktadır. Ancak hazırlayan kısmında Birim KYSS yazmakta olup, forma imzayı ya da parafı formu hazırlayan atmaktadır. Uygunsuzdur. |
| **6** | Birim arşive kaldırılması gereken bazı evrakların alt birim arşivinde tutulduğu görülmüştür. |
| **7** | Kalite Hedeflerinden **11 nolu** **“**Dernekler tarafından yapılan yerleşim yeri değişikliği bildiriminin gerekli incelenmesinin Müdürlük tarafından **3** iş günü içerisinde yapılarak doğru bir şekilde **e‑dernekler sistemine** veri girişi yaparak **e‑arşive** tarama işlemlerini gerçekleştirmek” hedefinin **e‑dernekler sisteminden** sadece müdür tarafından log kayıtları taranarak takip edildiği ifade edilmiş, ancak kağıt ortamındaki gelen evrak üzerine işlem yapıldığına dair basılan kaşede “e-dernek girişi yapılmıştır.**”** ifadesi bulunmakta, kimin tarafından ne zaman yapıldığı bilgisi bulunmamaktadır. Bu durumda ya kaşe kullanımının kaldırılması, veya işlemi yapan tarafından tarih ve isim yazılarak paraflanması daha uygun olacaktır. |

**8- TETKİKDE TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUKLAR İÇİN VE İLAVE İYİLEŞTİRME ÖNERİLERİ:**

**1-**Alt Birim Kalite Kayıtlarının düzenlenmesi,

**2-**Kalite Yönetim Sistemi sitemizdeki güncel formların kullanılmasıve dolap üzerlerine Valiliğimiz yeni logosunun bulunduğu etiket yapıştırılması,

**3-**Personele toplam kalite konusunda masa başı eğitimi verilmesi,

**4-**Müdürlük personelinin hata yapmaması için, Hazırlayan, “Kontrol Eden, Birim KYS Sorumlusu ve Birim Müdürü Onay paraf ve imza” hanelerinin Kalite Yönetim Bürosu tarafından web ortamında yayımlanan İç kaynaklıformlardan çıkarılması,

tarafımızdan önerilmektedir.

**9- BAŞARILI UYGULAMALAR :**

**1-**KYS formları kullanılmaktadır.

**10- GENEL GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRMELER :**

Kalite Yönetim Sistemi gereklerine genelde uyulduğu gözlenmiştir.

Web ortamında yayımlanan “Kalite Hedefleri Takip Formu” 109 sayfa olup, tüm birimlerin kalite hedeflerinin tek bir dokümanda olması, personelin yaptığı işe ait kalite hedefini 109 sayfalık bu dokümandan bulup göstermesi zaman almakta ve bu durumun tetkiklerde olumsuz değerlendirmelere neden olabileceği değerlendirilmektedir. Personellerin kendi birimine ait kalite hedeflerini takip edebilmeleri için;

 **a-**Mevcut Kalite Hedefleri Takip Formunun başlangıcına her birim müdürlüğünün adı birer birer alfabetik sıraya göre başlık halinde yazılıp, her bir başlığa tıklandığında kendi kalite hedeflerinin başlangıç hedefini getirecek şekilde sayfa içi bağlantı (link) kurulması,

 veya

 **b-**Her bir birim için ayrı ayrı Kalite Hedefleri Takip Formunun yayımlanması,

**11- RAPORU HAZIRLAYAN İMZA TARİH**

Eyup CAN 09.11.2012

 İç Tetkik Ekip Lideri

 Derya YILMAZ 09.11.2012

 İç Tetkikçi