

1. AMAÇ

Bu prosedür, BSCI Yönetim Sistemi planlanmış düzenlemelere uygun olarak sürdürülüp sürdürülmediğinin tarafsız, bağımsız ve eğitimli tetkikçiler tarafından kontrol edilmesi ile ilgili uygulama metodunu açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Yönetim Sistemi ile ilgili yapılan iç tetkik faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Tetkikçi : Tetkik çalışmasında görevlendirilen, bu görevi yerine getirebilecek eğitimde, tarafsız ve bağımsız personel.

YT : Yönetim Temsilcisi

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanmasından Yönetim Temsilcisi, uygulamasından prosedürde kendisinde sorumluluk verilen birimler / şahıslar sorumludur.

5. UYGULAMA

- İç tetkikler yılda en az bir defa olmak üzere tüm birimleri/prosesleri kapsayacak şekilde planlı olarak yapılır. Yönetim Temsilcisi iç tetkikinin planlamasından sorumludur.
- Yönetim Temsilcisi, tetkik edilecek alanların ve proseslerin önem ve durumlarını, bir önceki tetkik sonuçlarını, kritik faaliyetleri, faaliyetlerin çevre etkilerini, kaza risklerini ve hata yapılma ihtimali yüksek olan faaliyetleri ve birimleri dikkate alarak her yeni yılın ilk ayı içerisinde İç Tetkik Planını hazırlar ve Genel Müdüre sunar. Onaylanan plan yürürlüğe girer. Plan tetkik ekibine ve tetkik edilecek birimlere dağıtılır.
- Tetkik edilen birimde doğrudan sorumluluk taşımayan tarafsız ve eğitimli tetkik ekibi, tetkik tarihleri, kullanılacak dökümanlar İç Tetkik Planında belirtilir.
- Tetkikte, referans standartlar, BSCI Öz Değerlendirme Formu ve yürürlükteki dökümanlar kullanılır.
- Tetkikin tamamlanması sonrası, tetkik bulguları ve gözlemler ilgili birim müdürü/sorumlusuna baş tetkikçi tarafından haklılık gerekçeleri ve objektif delilleri ile açıklanır.
- Tetkikte herhangi bir uygunsuzluk tespit edilemezse İç Tetkik Raporu tetkikçi tarafından ilgili bölümlerin doldurulması ve yetkililerin imzalanmasından sonra teslim edilir.
- Uygunsuzluk tespit edilmişse ilgili birim müdürü/sorumlusuna ile yapılacak düzeltici faaliyet ve termin kararlaştırılır. İç Tetkik Raporunun ilgili bölümleri tetkikçi tarafından, tespit edilen uygunsuzluklar objektif delillerle ve açık şekilde ifade edecek şekilde doldurulur ve sorumlular tarafından imzalanır.
- İç Tetkik Raporunun orijinalinden bir nüsha çoğaltılır. Kopyası ilgili birim müdürü/sorumlusuna orijinali tetkikçiye verilir.

Takip Tetkiki

- Düzeltici faaliyet için verilen termin sonunda yapılan takip tetkikinde, uygunsuzluklar giderilmişse Tetkikçi tarafından İç Tetkik Raporunun ilgili bölümleri doldurulur, sorumlular tarafından onaylanır ve baş tetkikçi tarafından kapatılır.
- Termin sonunda uygunsuzluklar giderilmemişse uygunsuzluğun giderilmediği İç Tetkik Raporuna kaydedilir. Birim müdürüne/sorumlusuna ek süre verilir. Ek süre sonunda yine uygunsuzluklar giderilmemişse son kararı vermesi için Genel Müdür bilgilendirilir.
- Belgelendirme kuruluşunun tetkiklerinde tespit edilen uygunsuzluklar için, Yönetim Temsilcisi tarafından Düzeltici Faaliyetler açılır takibi yapılır ve kapatılır.
- Bu prosedürün uygulanması sonucu oluşacak kayıtlar, Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

PL-05 İç Tetkik Planı

FR-08 İç Tetkik Raporu

FR-13 Toplantı Tutanağı Formu

FR-09 Uygunsuzluk Raporu

FR-10 Düzeltici Faaliyet Talep Formu

FR-11 Düzeltici Faaliyet Takip Formu

FR-35 Duyuru Formu