



Bu proje Avrupa Birliđi ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.

Tekstil Sektöründe Kayıtlı İstihdamın Teşvik Edilmesi Projesi

Proje No: TRH1.3.PREII/P-03/224

İç Denetim Eğitim Sunumu



İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



SOSYAL GÜVENLİK KURUMU



ÇSGB

T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK
BAKANLIğI



Türkiye İř Kurumu

“Bu yayın Avrupa Birliđi ve Türkiye Cumhuriyeti'nin mali katkısıyla hazırlanmıştır. Bu yayının iğeriğinden yalnızca Düzce TSO sorumludur ve bu iğerik hiğbir şekilde Avrupa Birliđi veya Türkiye Cumhuriyeti'nin görüş ve tutumunu yansıtılmamaktadır.”



İç Denetim Eğitimi

HOŞ GELDİNİZ

- Dokümantasyonun dağıtılması,
- Katılımcıların tanıtılması,
 - Adınız nedir?
 - Kuruluştaki konumunuz nedir?
- Eğitiminin tanıtımı,
- Katılımcı Listesi (*İsim-İmza*)
- Eğitim Hakkında Bilgi Verilmesi,
- Sorular - Cevaplar

İç Denetim Tanımlar

DENETİM (AUDIT):

Kalite Sisteminin;

- Yeterliliğini,
- Uygunluğunu,
- Etkinliğini, ölçer ve değerlendirir.
 - Yeterli Sistem (Adequacy)
 - Uygun Sistem (Compliance)
 - Etkin Sistem (Effective)



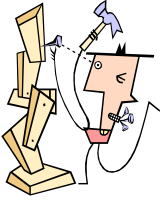
Denetim Tipleri

A- Uygulama açısından:

1. Kuruluş İçi Kalite Denetimleri
2. Yan Sanayi Denetimleri
3. Belgelendirme Denetimleri



Kalite Denetiminin Amaçları



- Tarafsız bir gözle sistemi incelemek,
- Zayıf noktaları, hata ve eksiklikleri tespit etmek,
- Bunlara ilişkin Düzeltici Önlemlerin etkinliğini izlemek.
- Sürekli iyileştirme için faaliyet geliştirme fırsatları yakalamak,
- Risklerin fırsata çevrilmesi için veri yaratmak,
- Geliştirme alanlarını belirlemek,
- İhtiyaçları tespit etmek.

Denetimin Hedefleri

- Kalite Sistemi'nin, ilgili standartlara uygunluğunun saptanması (YETERLİLİK)
- Dokümanlara uygun çalışıldığının saptanması (UYGUNLUK)
- Belirlenmiş hedeflere ulaşmadaki etkinliğin incelenmesi (ETKİNLİK)
- İlgili standardın "İç Denetim" şartının yerine getirilmesi
- Denetim yapılan DIŞ HİZMET SAĞLAYICILARININ veya YAN SANAYİLERİN sınıflandırılması

Üst Yönetimin Görevleri

- Denetimin gerekçesini ve amacını belirlemek, denetim sürecini başlatmak,
- Denetim yapacak olan Bölümü / Kişileri belirlemek,
- Denetim Raporunu talep edip incelemek,
- Düzeltici Faaliyetleri takip ederek, denetimin etkinliğini görmek,
- DF 'ler için gerekli olan kaynakları temin etmek.



Denetim Yapılacak Bölüm Yöneticisinin Görevleri

- Denetimin amaç ve kapsamı konusunda kendi personelinin bilgilendirmek,
- Denetçilere her türlü kolaylığı sağlamak, dokümanları hazır tutmak,
- Denetçilere eşlik edecek bir Kılavuz belirlemek,
- Denetim sonunda belirlenen DF'leri derhal başlatmak, takip etmek, sonuçlandırmak.



Yıllık Denetim Planları

- Bütün **süreçlerin** yılda en az bir sefer denetlenmesi için;
 - Kalite Sorumlusu tarafından hazırlanan,
 - Denetim yapılacak tüm süreçleri gösteren,
 - Denetimi yapacak Denetçileri belirten,
 - Denetlenecek dokümanları açıklayan,
 - Denetim zamanlarını (hafta-ay)gösteren,
 - İlgili bölüm yöneticilerinin görüşü ve Üst Yönetimin onayı alınarak hazırlan 6 aylık veya Yıllık bir plandır.



Yıllık Denetim Planı

Süreç Sahibi	Denetlenecek Süreçler	Denetim		Denetim		Denetim	
		Ekibi	Tarhi	Ekibi	Tarhi	Ekibi	Tarhi
Satış ve Pazarlama	<ul style="list-style-type: none">Pazar Yaratma SüreciSatış SüreciPazar Araştırması ve Müşteri Memnuniyeti SüreciDokümantasyonKayıtların KontrolüDüzeltilici ve Önleyici Faaliyetler	B.Akın F.Tekin	18.02.16	A.Talıp Z.Lüzün	25.08.16		
Ürün Gerekleştirme	<ul style="list-style-type: none">PlanlamaÜretimBakımSatınalmaDepo ve SevkiyatDokümantasyonKayıtların KontrolüDüzeltilici ve Önleyici Faaliyetler	A.Talıp Z.Lüzün	14.02.16	B.Akın F.Tekin	22.06.16	C.Doğan A.Sarı	19.11.16

Detay Planının İçeriği

- Denetime tabi tutulacak organizasyon birimlerini,
- Buralarda denetime esas olacak hususları, kriterleri,
- Toplantıların yaklaşık başlangıç ve bitiş zamanlarını,
- Denetçilerin (denetçilerin) kendi aralarında, denetime tabi tutulan birim yöneticileri ve üst yönetimle yapacakları toplantıların zamanları, toplantılara kimlerin katılacağı,
- İlgili dokümantasyon v.b. Bilgiler yer alır.



Alıştırma-1



Soru Listeleri

- Denetimler arasındaki farklılığın azalmasını sağlayan,
- ilgili tüm konuları kapsayan,
- Görüşmelere şekil veren,
- Planlanan ve gerçekleştirilen arasında karşılaştırma yapılmasını sağlayan, ...bir yardımcı dokümanlardır. (Check-List)
- Sadece hatırlatma amacı ile kullanılır.
- Denetimin temposunu kontrol eder.
- Denetimi sınırlandırmamalı ve zaman içinde değişebilmelidir.



Açılış Toplantısı

- Denetçiler, Bölüm Yöneticisi ve diğer yöneticiler katılır.
- Denetimin amaç ve kapsamı belirtilir.
- Uygulanacak yöntem belirlenir, detaylı bir İş-Zaman planlaması yapılır.
- Denetim Planı gözden geçirilir, gerekiyorsa revize edilir.
- Varsa sorular cevaplandırılır.



Denetimin Gerçekleşmesi

- 1- Veri Toplama aşamasında görüşmeler
- 2- Soru-Gözlem-İnceleme üçgeni
- 3- Soru sormak
(ne-nerede-ne zaman-nasıl-kim yapıyor ?
Kanıtları / kayıtları görebilir miyim?)
- 4- Doküman İnceleme
- 5- Uygunsuzlukların Saptanması
- 6-Raporlama



Soru Tipleri

- Açık Sorular
- Kapalı Sorular
- Hedefe Yönelik Sorular



Soru Kaynakları

- Kalite standartları,
- Denetime tabi tutulan bölümün dokümantasyonu,
- Bilinen problemler hususlar,
- Pratikten gelen bilgiler,
- Denetlenecek birim ya da sanayide gerçekleşen önceki denetimlerin raporları,
- Önceden hazırlanmış soru listesi.



Kaçınılması Gereken Sorular

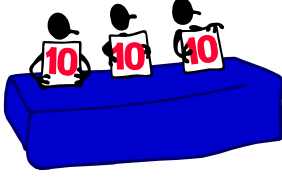
- Aldatmacalı, yanıltıcı, anlamı açık olmayan sorular ve açıklamalar,
- Bu tür soru ve yaklaşımlardan kaçınılmalıdır,
- Denetimi amacından saptırır,
- Denetçiye duyulan güveni sarsar.



Denetimin Gerçekleşmesi

Uygunsuzluk Tanımları :

- 1- Minör (küçük / önemsiz) Uygunsuzluklar
- 2- Majör (kritik / önemli) Uygunsuzluklar



Kapanış Toplantısı Amacı

- Denetimin ve sonuçlarının özetlenmesi
- Uygunsuzlukları ve gözlemleri aktarmak
- Yanlış anlamaları gidermek
- Düzeltici Faaliyetleri görüşüp planlamak
- Tavsiyelerde bulunmak
- Denetim Raporunun imzalanıp onaylanması



UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET RAPORU

Tarih: 01.12.2015	Bölüm: İnsan Kaynakları
Uygunsuzluğun Tanımı	İşe Giriş İşlemleri Sürecinde (İKS01) tanımlanmış olmasına rağmen 01.10.2015 tarihinde işe girişleri yapılan AHMET YILMAZ ve HAKAN ÖZKAN isimli personellerin işe giriş eğitimleri halen tamamlanmamıştır.
Standart Madde No: 7.2. Yetkinlik	Uygunsuzluk Durumu: Minör
Denetçi Adı-Soyadı/ İmza	Tuğçe TAPAN
Bölüm Sorumlusu:	Ayşe ÖZ
Düzeltici Faaliyet:	
Neden Analizi:	
Faaliyet Etkin mi?	
Tarih:	

Takip Denetimleri

- DF'lerin giderilmesinden Bölüm Yöneticisi sorumludur.
- İlk Denetimde kararlaştırılan sürenin sonunda Takip Denetimi yapılır.
- Sadece ilk denetimde bulunan hatalar-uygunsuzluklar kontrol edilir .



Denetimde Karşılaşılan Tipik Problemler

- Kaynak darlığı
- Zaman yetersizliği
- Denetçilerin yetersizliği
- Yönetimin tepkisi
- Denetlenen bölümün morali üzerine olumsuz etkisi
- Zamanla yeknesak ve önemsiz hale gelmesi
- Gizliliği ortadan kaldırması



Tetkikçi Özellikleri

- ☞ Diplomatik
- ☞ İnsani
- ☞ Kibar
- ☞ Dürüst
- ☞ Ön yargısız
- ☞ Dinleyici
- ☞ Eğitici
- ☞ Zamanında
- ☞ Esnek
- ☞ Karar veren
- ☞ Açık görüşlü
- ☞ Sakin
- ☞ Aşırı detaycı değil
- ☞ Tarafsız



Denetçiler

- Yönetimsel konulara hakim olmalı.
- Üst yönetimle iletişim kurabilmeli.
- Kalite hedeflerinin yeterliliğini yargılayabilmek ve gerekirse yardım edebilmeli.
- Süreç Yönetimi mantığını ve birbirleri ile ilişkisini anlamalı.
- Kalite sistemini sadece sistem yeterliliği açısından değil her konudaki etkinliği açısından değerlendirmeli.
- İş, ürün ve servis iyileştirme geliştirme olanaklarının tanımlanması odaklı olmalı.



www.kayititekstil.org



www.kayititekstil.org



facebook.com/kayititekstil



twitter.com/kayititekstil



ikg@kayititekstil.org.tr

**iKG
PRO**

İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ
PROGRAM OTORİTESİ



ÇSGB

İŞ GÜVENLİĞİ VE
SOSYAL GÜVENLİK
BAKANLIĞI



SUISSE SERTİFİKASYON ve DENETİM HİZM. LTD. ŞTİ.