



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.8

Yayın Tarihi: 16.01.2008

Rev. No./Tarih: 15/20.09.2021

Sayfa No: 1/5

1. AMAÇ

Maden Analizleri ve Teknolojisi Dairesi genelinde, TS EN ISO/IEC 17025 Standardı'na göre yapılan i tetkiklerde izlenen yöntemi açıklamaktır.

2. KAPSAM

İ tetkiklerin planlanmasını, tetkikilerin belirlenmesini, tetkiklerin yapılmasını, raporlanmasını ve tetkik sonrası uygulanan işlemelerin tümünü kapsar.

3. KISALTMALAR VE TANIMLAR

MAT : Maden Analizleri ve Teknolojisi

İç Tetkik : Laboratuvar faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemi'ne ve TS EN ISO/IEC 17025 Standardı'nda belirtilen şartlara uygun olarak sürdürüldüğünün doğrulanması için yapılan sistematik ve tarafsız incelemedir.

İ Tetkikçi : TS EN ISO/IEC 17025 Standardı kapsamında tetkik yapan personeldir.

Takip Tetkiki : Tetkik sonucu uygunsuzluk ile ilgili faaliyetlerin belirlenen süre sonunda gerçekleşip gerçekleşmediğinin denetlenmesidir.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

KY.PR.8.4 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

KY.FR.8.7/D Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu

KY.FR.8.8/L İ Tetkikçi Listesi

KY.FR.8.8/P İç Tetkik Programı

KY.FR.8.8/R İç Tetkik Değerlendirme Raporu

KY.FR.8.8/SL İ Tetkik Soru Listesi

5. UYGULAMALAR

5.1 Genel

İ Tetkik, MAT Dairesi'nde kurulmuş olan Kalite Yönetim Sistemi ve Daire'ye bağlı laboratuvarların, TS EN ISO/IEC 17025 Standardı'nın gerekliliklerini yerine getirip getirmediğine, Kalite Yönetim Sistemi'nin etkili bir şekilde uygulanıp uygulanmadığına ve sürekliliğinin sağlanıp sağlanmadığına dair bilgi sağlanması amacıyla, plana göre yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Tolga GöRMüş Kalite Yöneticisi	Saruhan SAKLAR Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.8

Yayın Tarihi: 16.01.2008

Rev. No./Tarih: 15/20.09.2021

Sayfa No: 2/5

5.2 İ Tetkiklerin Planlanması

Her yıl Kalite Yöneticisi tarafından, i tetkike başlanması planlanan tarihten en az bir ay önce, İç Tetkik Programı hazırlanır, Daire Başkanı'nın onayına sunulur ve onayın ardından tüm Koordinat rl klere/Şube M d rl kllerine/Birimlere/Servis Şefliklerine gönderilir.

İç Tetkik Programı, Birim/Servislerin yılda en az bir kez tetkik edilmesini öngörür. Kalite Yöneticisi gerekli gördüğü takdirde İç Tetkik Programı'ndan bağımsız olarak program dışı tetkik yapılmasına karar verebilir. Bu tetkiklerde de planlı tetkiklerde izlenen yöntemin aynısı uygulanır. İ tetkiklerin düzenli bir şekilde yürütülmesinden Kalite Yöneticisi sorumludur.

5.3 Tetkikilerin Belirlenmesi

5.3.1 İ Tetkikçi ve İ Tetkikçi Listesi

İ Tetkikte görev yapacak personel aşağıda verilen kriterlere göre belirlenir:

- İ Tetkikçi Eğitimi Belgesi'ne sahip olmalıdır.
- Tetkik edilecek Birim/Servisin yapısını, i leyi ini ve bunlarla ilgili terminolojiye sahip olabilmesi için MAT Dairesi'nde en az 2 (iki) yıl alı mı  olmalıdır.
- Tetkik edilecek Birim/Serviste görev yapmayan ancak, Birim/Servis hakkında teknik bilgiye/tecrübeye sahip personel olmalıdır.

Kalite Yöneticisi tarafından, yukarıda belirtilen kriterlere sahip personelden İ Tetkikçi Listesi oluşturulur ve Daire Başkanı'nın onayına sunulur.

Onaylı İ Tetkikçi Listesi'nde yer alan personelden, Kalite Yöneticisi, tetkik edilecek Birim/Servis için İç Tetkik Ekibi'ni oluşturur. Kalite ve Standardizasyon Koordinatörlüğü'ne bağlı Birimlerin tetkiki için oluşturulan İç Tetkik Ekibi'nde, Kalite Birimi'nde görev yapmakta olan personel yer almaz.

İhtiyaç duyulması halinde, i tetkiki eğitimi olarak sertifikalandırılmı , denetlenecek alan hakkında yeterli bilgiye sahip, Kurumun diğer Dairelerinde görev yapan personel de İç Tetkik Ekibi'nde yer alabilir. Bunun için ilgili Daire Başkanlığından onay alınır.

Baş tetkiki ve tetkikilerden oluşan İç Tetkik Ekibi tarafından iç tetkikler gerçekleştirilir. Baş tetkiki, tetkik tarihinde, kısa süreli olarak tetkikte yer alamayacağı zaman, görevini İç Tetkik Ekibinde uygun gördüğü bir başka tetkikiye geçici olarak devredebilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Tolga G�RM��� Kalite Yöneticisi	Saruhan SAKLAR Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MüDüRLüğü
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIğI

İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.8

Yayın Tarihi: 16.01.2008

Rev. No./Tarih: 15/20.09.2021

Sayfa No: 3/5

5.4 İ Tetkikin Yapılması

Tetkik tarihinde Birim/Servis'e giden İç Tetkik Ekibi, tetkikte izlenecek yöntem ve incelenecek konular hakkında bilgi vermek üzere Birim Yöneticisi/Servis Őefi ve Kalite Sorumluları ile birlikte açılıő toplantısı yapar. Açılıő toplantısını takiben tetkik başlar.

İç Tetkik Ekibi, denetlenecek Birim/Servis'e göre İç Tetkik Soru Listesi'nde yer alan ve Birim/Servis'i ilgilendiren maddeleri; dokümanları inceleyerek, faaliyetleri gözleyerek ve gerektiğinde ilgili personele soru sorarak objektif olarak denetler ve notlar alır. İç Tetkik Ekibi, ayrıca Numune Kabul Birimi'ne giderek, ilgili Laboratuvar'da tetkik edecekleri analiz/testlerin veya kalibrasyon iőlemlerinin yer aldığı Analiz/Test Raporlarından veya Kalibrasyon Sertifikalarından rastgele seçim yapar. Laboratuvar'da, yetkili personel arasından herhangi birine, seçilen raporun ait olduğu numunede analiz/test veya sertifikanın ait olduğu cihaz/malzemede kalibrasyon iőlemi yaptırılır. **Analiz/Test veya kalibrasyon süreci, İ Tetkik Ekibi tarafından takip edilir. Denetim sırasında bulunan analiz sonuçları ile daha önce raporlanan analiz sonuçları, tekrar retilirlik kriteri açısından değerlendirilir. Ayrıca analizin türüne göre Sertifikalı Referans Malzeme ile de analiz yaptırılabilir. Bu durumda, bulunan sonucun sertifikadaki belirsizlik değerleri içinde kalıp kalmadığı tespit edilir. Söz konusu değerlendirmeler ve tespitler raporda belirtilir.**

İç Tetkik bitiminde i tetkiki değerlendirmek üzere kapanıő toplantısı yapılır. Bu toplantıda İç Tetkik Ekibi, aldığı notları Birim Yöneticisi ve Kalite Sorumluları ile paylaőır, bulunan uygunsuzluklar için Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu'nu düzenler.

5.5 İç Tetkik Sonrası Uygulanan İőlemler

Bulunan uygunsuzluk analiz/test ve kalibrasyon sonuçlarının doğruluğu ve geçerliliği konusunda bir őüphe uyandırıyor'sa Birim Yöneticisi/Servis Őefi hemen gerekli düzeltici faaliyeti başlatır ve sonuçları bakımından etkilendiği belirlenen müőterilere Numune Kabul Birimi aracılığı ile yazılı olarak bilgi verilmesini sağlar.

İç Tetkik Ekibi, İç Tetkik Değerlendirme Raporu'nu yazar, raporun bir kopyasını Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formlarını da iliőtirerek ilgili Koordinatörlük'e/Şube Müdürlüğü'ne gönderir. İç Tetkik Değerlendirme Raporları, Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı'nda Kalite Yönetim Sistemi'nde yapılabilecek yeniden düzenleme ve geliőtirme faaliyetlerinde kullanılmak üzere veri oluşturur.

Düzeltici faaliyetin tamamlanacağı belirtilen tarihte İç Tetkik Ekibi ilgili Birim/Servis'e gider, düzeltici faaliyetin tamamlanıp tamamlanmadığını yerinde gözlemler ve Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu'na iőler. Düzeltici faaliyetin tamamlanmadığı durumlarda Daire Başkanı'na gereğinin yapılması için bilgi verilir. Düzeltici faaliyet tamamlanmış ancak takip tetkiki gerekiyorsa Birim/Servis Kalite Sorumlusu, Birim Yöneticisi/Servis Őefi ve İç Tetkik Ekibi tarafından takip tetkiki tarihi belirlenir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Tolga GÖRMÜŞ	Saruhan SAKLAR
Kalite Yöneticisi	Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.8

Yayın Tarihi: 16.01.2008

Rev. No./Tarih: 15/20.09.2021

Sayfa No: 4/5

Takip tetkiki sonucu, Birim/Servis tarafından yapılan faaliyetler, İç Tetkik Ekibi tarafından uygun ve yeterli bulunursa, form Birim/Servis Kalite Sorumlusu ve ilgili Birim Yöneticisi/Servis Őefi tarafından imzalanır ve kapatılması için Kalite Yöneticisi'ne gönderilir. Yapılan faaliyetler uygun ve yeterli bulunmazsa Daire Başkanını'na bilgi verilir.

Tanımlanan uygunsuzluklar, Kalite Yönetim Sistemi'nin politika ve prosedürlere veya standardın maddelerine uygunluk hususunda Őüpheler yaratıyorsa mümkün olan en kısa sürede ilgili Birim/Serviste ilave tetkik yapılır.

5.6 İ Tetkikin Ertelenmesi

Birim/Servis, iç tetkik tarihinin, daha ileri bir tarihe ertelenmesi talebinde bulunabilir. Bunun için gerekçelerini içeren bir yazıyı Kalite Yöneticisi'ne gönderir. Kalite Yöneticisi uygun görürse erteleme yapılabilir ve Daire Başkanını bilgilendirir.

Kalite Yöneticisi, gerektiğinde Dairenin faaliyetlerini de göz önüne alarak, iç tetkik tarihini daha ileri bir tarihe erteleyebilir ve Daire Başkanını bilgilendirir.

6. ARŐIV VE KAYITLAR

Tüm kayıtlar, "Kayıtların Kontrolü Prosedürü"ne göre muhafaza edilir.

7. REVİZYONLAR

"İ Tetkik Prosedürü"nde, ihtiyaca binaen yapılan revizyonlar aşağıda verilen tabloda gösterilir.

Revizyon No/Tarih	Sayfa No	Revizyon Nedeni
01/ 30.06.2009	1	1 maddesinde değişiklik
	2	5.4 maddesine değişiklik ve ilave
	3	6 maddesinde değişiklik
02/ 29.12.2009	2	5.2 maddesinde değişiklik
03/ 15.10.2010	1, 2, 3	4, 5.3, 5.4 ve 6. maddelerde değişiklik
04/ 31.01.2011	2	5.4 maddesinde değişiklik
05/ 11.10.2013	3	5.5 maddesinde değişiklik
06/ 17.02.2014	1	4 ve 5.1 maddelerde değişiklik
	2	5.2 ve 5.3 maddelerde değişiklik
	3	6 maddesinde değişiklik
07/ 12.02.2016	1	4. maddeye ilave
	2	5.2 maddesine 5.2.1, 5.2.2 ve 5.2.3 maddelerinin

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Tolga GÖRMÜŞ	Saruhan SAKLAR
Kalite Yöneticisi	Daire Başkanı



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
MADEN ANALİZLERİ VE TEKNOLOJİSİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

Dok. No: KY.PR.8.8

Yayın Tarihi: 16.01.2008

Rev. No./Tarih: 15/20.09.2021

Sayfa No: 5/5

	2	ilavesi 5.3 maddesine ilave5.4 maddesine ilave
08/ 27.07.2016	1	5.1 maddesine ilave
	2	5.4 maddesine ilave
09/21.03.2017	3	5.4 maddesinde değişiklik
10/ 26.02.2018	2	5.4 maddesine kalibrasyonla ilgili ibarenin eklenmesi ve değişiklik
	3	5.5 maddesinde Bildirim Formu yerine yazı ibaresinin gelmesi
	4	7. maddeye ilave
11/ 30.04.2018	Tümü	5.3 maddesine ilave
12 (11)/ 01.11.2018	Tümü	Doküman numarası ve Madde 6'da değişiklik.
13/ 07.01.2020	Tümü	Revizyon numarası ve revizyon çizelgesinde düzeltme.
14/24.07.2020	1	1,2,3 ve 4. maddelere ilave
	2	5.3.1, 5.3.2 ve 5.3.3 maddelerinin 5.3.1 maddesi olarak birleştirilmesi ve yeniden düzenlenmesi
	3	5.4 ve 5.5 maddelerinde değişiklik
	4	5.6 maddesinde değişiklik
15/20.09.2021	3	5.4 maddesinde değişiklik

HAZIRLAYAN

Dr. Tolga GÖRMÜŞ
Kalite Yöneticisi

ONAYLAYAN

Saruhan SAKLAR
Daire Başkanı