* Birimlerin prosedür çalışmalarında aşağıdaki dikkat etmesi gereken hususlar.

Prosedürler:

1. Dokuman kontrol prosedürü
2. İç tetkik prosedürü
3. Düzenleyici faaliyet prosedürü
4. Uygun Olmayan Hizmetin Kontrolü Prosedürü
5. Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü
6. ÖLÇME, ANALİZ ve İYİLEŞTİRME PROSEDURU
7. KALİBRASYON PROSEDÜRÜ.
8. Satınalma Prosedürü (iş akışları kullanıla bilinir.)
9. Eğitim (personel) prosedürü (iş akışları kullanıla bilinir.)
10. Bakım Onarım Prosedürü
* Hazırlanacak ve bunların örnekleri tarafımızca gönderilecektir. Bunların dışındaki prosedürler için İç kontrolde kullanılan iş akış şemalarımız kullanılacaktır.
* İş akışları gözden geçirilmeli ve iş akış standartlarına uygun olmalıdır. İmza paraf onay kısımları belirtilmelidir.
* Adımlar geniş zaman kullanılarak yazılmalı. Anlaşılır olmalıdır. (yapar eder gibi bitmeli)

İş akışları kodlanırken ; GTHB. İLM.İKS/KYS.AKŞ.03.05 sistemi kullanılmalıdır.

GTHB: BAKANLIK KISALTMASI

İLM.: BİRİM KISALTMASI (İLLER İÇİN İL KODU VE İLM).

İKS/KYS : İÇ KONTROL VE KALİT YÖNETİM SİSTEMİ

AKŞ: AKIŞ

03.05 ALT BİRİM KODU VE İŞ AKIŞ NUMARASI

* İŞ AKIŞLARININ SON KISMINA HAZIRLAYAN VE ONAYLAN KISMI EKLENECEK.

(

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| İKS/KYS SORUMLUSU | …….. |