

**EK 41. İÇ DENETİM KONTROL LİSTESİ (INTERNAL AUDIT CHECK LIST) ÖRNEĞİ**  
**INTERNAL AUDIT CHECK LIST (İç Denetim Kontrol Listesi)**

| PROJE:  |   |                       |  |                 |
|---|---|-----------------------|--|-----------------|
| DENETİM TARİHİ:   |   |                       |  |                 |
| YER:  |   |                       |  |                 |
| DENETÇİLER:   |   |                       |  |                 |
| REFERENCE (Referans)  | REQUIREMENTS (Gereklilik)   | OBSERVATIONS (Gözlem) | PROPOSED ACTION DATE (Önerilen aksiyon tarihi) | RESULTS (Sonuç) |
| <b>RESPONSIBILITIES, AUTHORITY &amp; INTERRELATIONS (Sorumluluklar, Yetki ve İlişkiler)</b> |   |                       |  |                 |
|   | 1) Project Organization Chart (Organizasyon Şeması)   |                       |  |                 |
|   | 2) Key Personnel Job Description (Kilit Personel Görev Tanımı)  |                       |  |                 |
|   | 3) Review & Approval Responsibility (Gözden geçirme ve onay sorumluluğu)                                  |                       |  |                 |
|   | 4) Authorized Signature (Yetkili İmza)  |                       |  |                 |
|   | 5) Inter Office Procedures (Bölümler arası işlemler prosedürü)  |                       |  |                 |
|   | 6) Comunication Procedure (İletişim Prosedürü)  |                       |  |                 |
| <b>MANAGEMENT REVIEW (Yönetim gözden geçirmesi)</b>   |   |                       |  |                 |
|   | 1) Quality Objectives (Kalite hedefleri)  |                       |  |                 |
|   | 2) Quality Measures (Kalite tedbirleri)   |                       |  |                 |
|   | 3) Internal Quality Audits (İç Denetimler)  |                       |  |                 |
|   | 4) Customer Complains & Requirements (Müşteri şikayeti ve talepleri)                                      |                       |  |                 |
|   | 5) Corrective & Preventive Actions (Düzeltilici ve önleyici işlemler)                                     |                       |  |                 |
|   | 6) Training needs (Eğitim gereksinimleri)   |                       |  |                 |
| <b>CONTRACT REVIEW (Sözleşmenin gözden geçirilmesi)</b>                                     |   |                       |  |                 |
|   | 1) Commercial & Technical Contract Review (Ticari ve Teknik Sözleşme incelemesi)                          |                       |  |                 |
|   | 2) Claim Administration (Hak talebi yönetimi)   |                       |  |                 |
| <b>DOCUMENT &amp; DATA CONTROL (Doküman ve veri kontrolü)</b>                               |   |                       |  |                 |
|   | 1) Document & Data Control Procedure (Doküman ve veri kontrolü prosedürü)                                 |                       |  |                 |
|   | 2) Document Numbering System & Registration (Doküman numaralama ve kayıt sistemi)                         |                       |  |                 |
|   | 3) Document Review & Approval (Doküman inceleme ve onay)  |                       |  |                 |
|   | 4) Document Distribution Flow & Form (Doküman dağıtım akışı ve formlar)                                   |                       |  |                 |
|   | 5) Main Document List (Ana Doküman Listesi)   |                       |  |                 |
|   | 6) Main Technical Document List (Ana Teknik Doküman Listesi)  |                       |  |                 |
|   | 7) Document Control & Follow Method (Doküman kontrol ve takip metodu)                                     |                       |  |                 |
|   | 8) Document Center (Doküman Merkezi)  |                       |  |                 |
|   | 9) Filing System (Dosyalama Sistemi)  |                       |  |                 |
| <b>PURCHASING (Satınalma)</b>   |   |                       |  |                 |
|   | 1) Purchasing Procedure (Satınalma Prosedürü)   |                       |  |                 |
|   | 2) Local Procurement Procedure (Yerel Satınalma prosedürü)  |                       |  |                 |
|   | 3) Approved Vendor List (Onaylı Tedarikçi Listesi)  |                       |  |                 |
|   | 4) Purchasing Order & Requisition Form (Sipariş Formu ve Talep Formu)                                     |                       |  |                 |
|   | 5) Verification of Project Materials & Services (Proje Malzeme ve Hizmetlerinin Doğrulaması)              |                       |  |                 |
|   | 6) Vendor Evaluation Method & Procedure (Tedarikçi değerlendirme metodu ve prosedürü)                     |                       |  |                 |
|   | 7) Responsibility (Head Office Proc. Div./Site Organization) (Sorumluluk - Merkez Ofis Satınalma ve saha) |                       |  |                 |
| <b>SUBCONTRACTOR EVALUATION (Alt Yüklenici Değerlendirmesi)</b>                             |   |                       |  |                 |
|   | 1) Subcontractor Evaluation Procedure (Alt Yüklenici Değerlendirme Prosedürü)                             |                       |  |                 |
|   | 2) Approved Subcontractor List (Onaylı Alt Yüklenici Listesi)   |                       |  |                 |
|   | 3) Subcontractor Information Form (Alt Yüklenici Bilgi Formu)   |                       |  |                 |
|   | 4) Subcontractor Rating Form (Taşeron değerlendirme formu)  |                       |  |                 |
|   | 2) Subcontractor Evaluation Method & samples (Alt Yüklenici Değerlendirme Metod ve örnekleri)             |                       |  |                 |
| <b>CONTROL OF CUSTOMER SUPPLIED MATERIALS (İşveren Tedariği Malzemelerin Kontrolü)</b>      |   |                       |  |                 |
|   | 1) Method of Customer Supplied Product Control (İşveren Tedariği Malzemelerin Kontrolü)                   |                       |  |                 |
| <b>PRODUCT IDENTIFICATION &amp; TRACEABILITY (Malzeme Kimliği ve takibi)</b>                |   |                       |  |                 |
|   | 1) Identification Method (Kimlik Belirleme Metodu)  |                       |  |                 |
|   | 2) Traceability (Takip edilebilirlik)   |                       |  |                 |
|   | 3) Test Packages & As-Builts (Test Paketleri ve Bitmiş iş rölevesi)                                       |                       |  |                 |
| <b>PROCESS CONTROL (Proses kontrol)</b>   |   |                       |  |                 |
|   | 1) Quality Plan (Kalite Planı)  |                       |  |                 |
|   | 2) Main Technical Documents List (Ana Teknik Doküman Listesi)   |                       |  |                 |
|   | 3) Related Technical Document Distribution To Related Personnel (Teknik dokümanın ilgililere dağıtımı)    |                       |  |                 |
|   | 4) In-Process Inspection Test Methods & ITP (Çalışmalar sırasındaki Test Metodu ve Muayene, Test Planı)   |                       |  |                 |
|   | 5) Welder Qualifications (Kaynakçı Kalifikasyonu)   |                       |  |                 |
|   | 6) WPS/PQR (Kaynak Prosedür Şartnamesi/ Prosedür Kalifikasyon Kaydı)                                      |                       |  |                 |
|   | 7) Technical & Engineering Specifications (Teknik ve Mühendislik Şartnameleri)                            |                       |  |                 |
|   | 8) Applicable related Standards & Codes (Uygulanabilen Standart ve Yönetmelikler)                         |                       |  |                 |
|   | 9) Work Instruction to the directly responsible personnel (İlgililere Talimat)                            |                       |  |                 |
|   | 9) Work Break Down Structure (İş Dağılım Yapılanması)   |                       |  |                 |
|   | 10) Progress Control Method (İlerleme Takip yöntemi)  |                       |  |                 |
|   | 11) Work Schedule & Control (İş programı ve kontrol)  |                       |  |                 |
|   | - Master Construction Plan (Ana İş Planı)   |                       |  |                 |
|   | - Area Plan (Saha Planı)  |                       |  |                 |
|   | - Detailed Execution Plan (Detaylı Yapım Planı)   |                       |  |                 |
|   | - Monthly/Weekly Execution Plan (Aylık/ Haftalık Plan)  |                       |  |                 |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| - Material Supply Plan (Malzeme Temin Planı)   |  |  |  |
| <b>MAINTENANCE (Bakım)</b>   |  |  |  |
| 1) Planning of Maintenance Activities (Bakım Planlaması)   |  |  |  |
| 2) Maintenance & Repair Procedure (Bakım ve Tamir Prosedürü)   |  |  |  |
| 3) Maintenance Records (Bakım Kayıtları)   |  |  |  |
| <b>INCOMING INSPECTION &amp; TEST (Gelen Malzeme Kontrolü)</b>   |  |  |  |
| 1) Product Conformity Certificates (Malzeme Sertifikaları)   |  |  |  |
| 2) Manufacturer Certificates (İmalatçı Sertifikaları)  |  |  |  |
| 3) Warehouse acceptance & Incoming Inspection Methods (Ambara kabul ve Gelenlerin İncelenmesi Prosedürü)                                     |  |  |  |
| 4) Quarantine or rejected materials area (Karantina veya reddedilen malzeme sahası)  |  |  |  |
| <b>IN-PROCESS INSPECTION &amp; TEST (Çalışmalar sırasındaki kontrol ve testler)</b>  |  |  |  |
| 1) Quality Control Plan/Inspection & Test Plan (Kalite Kontrol Planı ve Muayene, Test Planı)   |  |  |  |
| 2) Qualification of Inspector (Denetçi kalifikasyonu)  |  |  |  |
| 3) Detailed Inspection Procedure (Detaylı Kontrol Prosedürü)   |  |  |  |
| 4) Construction QC Procedure (İnşaat/Montaj Kalite Kontrol Prosedürü)  |  |  |  |
| 5) Test Laboratories (Laboratuvarlar)  |  |  |  |
| 6) Sampling Method Control (Örnekleme Malzeme Kontrolü)  |  |  |  |
| <b>FINAL INSPECTION &amp; TEST (Son Kontrol ve Test)</b>   |  |  |  |
| 1) Related Test Procedures (İlgili Test Prosedürleri)  |  |  |  |
| 2) As-built Files & Test Reports (İş sonu Rölemleri ve Test Raporları)   |  |  |  |
| 3) Test Files & Weld History Sheets (Test Paketleri ve Kaynak Logu)  |  |  |  |
| <b>CALIBRATION (Kalibrasyon)</b>   |  |  |  |
| 1) Annual Calibration Plan (Senelik Kalibrasyon Planı)   |  |  |  |
| 2) Calibration Card (Kalibrasyon Kartı)  |  |  |  |
| 3) Calibration Follow-up Schedule (Kalibrasyon Takip Programı)   |  |  |  |
| 4) Calibration Certificates for equipment & devices (Ekipman ve aletler için Kalibrasyon Sertifikaları)                                      |  |  |  |
| <b>INSPECTION &amp; TEST STATUS (Kontrol ve Test Durumu)</b>   |  |  |  |
| 1) Punch Lists (Eksik İşler Listeleri)   |  |  |  |
| 2) Punch List close-up status (Eksik Listesi kapama durumu)  |  |  |  |
| <b>CONTROL OF NON-CONFORMING PRODUCT (Uyumsuz ürünün kontrolü)</b>   |  |  |  |
| 1) Corrective-Preventive Action Form for Non-conforming Product (Uyumsuz ürün için Düzeltici Önleyici İşlemler Formu)                        |  |  |  |
| 2) Non-conforming product area in warehouse (Ambarda uyumsuz ürünler için bölüm)   |  |  |  |
| <b>CORRECTIVE &amp; PREVENTIVE ACTIONS (Koruyucu ve Önleyici İşlemler)</b>   |  |  |  |
| 1) Corrective -Preventive Actions Form (Koruyucu ve Önleyici İşlemler Formu)   |  |  |  |
| 2) Non-conformity Follow-Up Form for Corrective Actions (Uyumsuzluk Raporu olan işlerin Düzeltici İşlemler Takip Formları)                   |  |  |  |
| 3) Close-up for Corrective-Preventive Actions (Koruyucu ve Önleyici İşlemlerin Kapatılması)  |  |  |  |
| 4) Review of Corr-Prev. Actions During Management Review Meeting (Yönetim Toplantısında Düzeltici ve Önleyici İşlemlerin gözden geçirilmesi) |  |  |  |
| <b>CUSTOMER COMPLAINS &amp; REQUEST (İşveren şikayet ve talepleri)</b>   |  |  |  |
| 1) Corrective -Preventive Actions Form for Customer Complains (İşveren Şikayetleri için Düzeltici ve Önleyici İşlemler)                      |  |  |  |
| 2) Non-conformity Follow-Up Form for Customer Complains (İşveren Şikayeti için Uyumsuzluk Raporu Kapatma Formu)                              |  |  |  |
| 3) Close-up for Customer Complains & Request (İşveren Şikayet ve İstekleri için Kapatma Takibi)  |  |  |  |
| <b>HANDLING, STORAGE, PACKING, PRESERVATION &amp; DELIVERY (Taşıma, Depolama, Paketleme, Koruma ve Teslim)</b>                               |  |  |  |
| 1) Material handling & Storing Procedure (Malzeme Taşıma ve Depolama Prosedürü)  |  |  |  |
| 2) Warehouse Entry Records (Ambar Giriş Kayıtları)   |  |  |  |
| 3) Periodic Inventory Check (Periyodik Ambar Stok Kontrolü)  |  |  |  |
| 4) Work Site & Stock Yard Plan (Saha ve Depolama Alanı Planları)   |  |  |  |
| 5) Identification/Traceability of Material (Malzemelerin Kimlik Tanınması ve İzlenmesi)  |  |  |  |
| <b>CONTROL OF QUALITY RECORDS (Kalite Kayıtlarının Kontrolü)</b>   |  |  |  |
| 1) Quality Records Filing System (Kalite Kaydı Dosyalama Sistemi)  |  |  |  |
| 2) Quality Record Accessibility (Kalite Kayıtlarına Erişilebilirlik)   |  |  |  |
| <b>BACK-UP (Yedekleme)</b>   |  |  |  |
| 1) Training of computer back-up users (Yedekleme hususunda kullanıcılara verilen eğitim)   |  |  |  |
| 2) Computer Back-up Plan (Bilgisayar Yedekleme Planı)  |  |  |  |
| 3) Keeping place of back-up external hard disk (Yedekleme harici belleklerinin muhafaza edildiği yer)  |  |  |  |
| <b>INTERNAL AUDIT (İç Denetim)</b>   |  |  |  |
| 1) Approved Annual Internal Audit Schedule (Onaylı İç Denetim Programı)  |  |  |  |
| 2) Internal Audit Report (İç Denetim Raporu)   |  |  |  |
| 3) Internal Audit Non-Conformity Form (İç Denetim Uyumsuzluk Formu)  |  |  |  |
| 4) Internal Audit Non-Conformity Follow-up Form (İç Denetim Uyumsuzluk Takibi Formu)   |  |  |  |
| 5) Close-Up of Non-Conformities Observed Previous Internal Audit (Önceki İç Denetimde bulunan Uyumsuzluk Raporunun Kapatılması)              |  |  |  |
| <b>TRAINING (Eğitim)</b>   |  |  |  |
| 1) Approved Annual Training Plan (Onaylı Yıllık Eğitim Planı)  |  |  |  |
| 2) Approved Training Needs Form (Onaylı Eğitim Gereksinim Formu)   |  |  |  |
| 3) In-house Training Records (Saha Eğitim Kayıtları)   |  |  |  |
| 4) Training Evaluation Form (Eğitim Değerlendirme Formu)   |  |  |  |
| 5) Certification of NDT Inspectors & Welding Engineer (Tahribatsız Test enspetörleri ve kaynak mühendisi sertifikalandırılması)              |  |  |  |
| <b>STATISTICAL TECHNIQUES (İstatistiksel Teknikler)</b>  |  |  |  |
| 1) Weekly, Monthly, 3 Monthly reports (Haftalık, Aylık ve 3 Aylık Raporlar)  |  |  |  |
| 2) Other Suitable Statistical Methods & Samples (Diğer Uygun İstatistik Yöntemleri ve Örnekler)  |  |  |  |