1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında şartların sağlandığının ve etkinliğinin kontrolünü tarafsız, bağımsız ve eğitimli tetkikçiler ile sağlamaktır.

1. **KAPSAM**

Bu prosedür; TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yapılan iç tetkik faaliyetlerini kapsar.

1. **TANIMLAR**

**Baş Tetkikçi:** Bir tetkik çalışmasını birim veya kurum çapında organize eden, yöneten, raporlayan ve yapılacak düzeltici faaliyetleri kararlaştırabilen, eğitimli, tecrübeli tarafsız personel.

**Tetkikçi:** Tetkik çalışmasında görevlendirilen, bu görevi yerine getirebilecek bilgi ve yetkinlikte, tarafsız ve bağımsız personel.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**

Kayıtların Kontrolü Prosedürü

İç Tetkik Planı

İç Tetkik Soru Listesi

İç Tetkik Raporu

Düzeltici Faaliyet İstek Formu

1. **SORUMLULAR**

Bu prosedürün hazırlanmasından Kalite Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu; uygulamasından prosedürde kendisine sorumluluk verilen kişiler sorumludur.

1. **UYGULAMA**
2. İç tetkikler yılda en az bir defa olmak üzere tüm birimleri/prosesleri kapsayacak şekilde planlı olarak yapılır. İç tetkikin planlamasından Valilik Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu onaylanmasından ise Vali Yardımcısı sorumludur.
3. Valilik Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu tetkik edilecek alanların ve proseslerin önem ve durumlarını, bir önceki tetkik sonuçlarını, kritik faaliyetleri ve birimleri dikkate alarak her yeni yılın ilk ayı içerisinde İç Tetkik Planını hazırlar. Onaylanan plan yürürlüğe girer. Plan tetkik ekibine ve tetkik edilecek birimlere dağıtılır.
4. Tetkik edilen birimde doğrudan sorumluluk taşımayan tarafsız ve eğitimli tetkik ekibi, tetkik tarihleri, kullanılacak dokümanlar İç Tetkik Planında belirtilir.
5. Baş tetkikçi, tetkik edilecek birim müdürü/sorumlusu ile tetkik tarihinden en az bir hafta önceden temas kurarak tetkik şartları, gün ve saati konusunda mutabakat sağlar. Birim müdürü/sorumlusunun mazeret beyan etmesi durumunda tetkik ertelenebilir. Fakat bu erteleme 2 haftayı geçemez.
6. Planlanan tetkikler Valilik Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu tarafından tetkik tarihinden bir hafta önce tetkik edilecek birimlere bildirilir.
7. Tetkikin planlanan bir sistem içerisinde ilerlemesi ve tetkike ışık tutması amacıyla tetkik edilen birimlere iç tetkik soruları dikkate alınarak sorular yöneltilir. Tetkik sonucu elde edilen bulgular, gözlemler, mevcut listelere ilave edilerek soru listeleri güncelleştirilir.
8. Tetkikte, referans standartlar iç tetkik soruları ve yürürlükteki dokümanlar kullanılır. Tetkikte çıkabilecek tüm anlaşmazlıklarda son karar verme makamı Vali Yardımcısıdır.
9. Tetkikte birim müdürü/sorumlusu veya o birimde çalışan bir personel tetkikçilere rehber olarak seçilir.
10. Tetkikin tamamlanması sonrası, tetkik bulguları ve gözlemler ilgili birim müdürü/sorumlusuna baş tetkikçi tarafından objektif delilleri ile açıklanır.
11. Tetkikte herhangi bir uygunsuzluk tespit edilemezse İç Tetkik Raporu Baş tetkikçi tarafından ilgili bölümlerin doldurulması ve yetkililerin imzalanmasından sonra Valilik Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusuna teslim edilir.
12. Uygunsuzluk tespit edilmişse ilgili birim müdürü/sorumlusu ile yapılacak faaliyet ve uygunsuzluğun giderileceği süre kararlaştırılır. Düzeltici Faaliyet İstek Formunun ilgili bölümleri baş tetkikçi tarafından, tespit edilen uygunsuzluklar objektif delillerle ve açık şekilde ifade edecek şekilde doldurulur ve sorumlular tarafından imzalanır, Valilik Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusuna verilir.
13. Takip Tetkiki yapılır.
14. Belirlenen süre sonunda yapılan takip tetkikinde, uygunsuzluklar giderilmişse Baş tetkikçi tarafından Düzeltici Faaliyet İstek Formunun ilgili bölümleri doldurulur, sorumlular tarafından onaylanır ve baş tetkikçi tarafından kapatılır.
15. Belirlenen süre sonunda uygunsuzluklar giderilmemişse uygunsuzluğun giderilmediği Düzeltici Faaliyet İstek Formuna kaydedilir. Birim müdürüne/sorumlusuna ek süre verilir. Ek süre sonunda yine uygunsuzluklar giderilmemişse son kararı vermesi için Vali Yardımcısı bilgilendirilir.
16. Yapılan İç tetkik sonuçları yönetimin gözden geçirme toplantılarında görüşülür.
17. Belgelendirme kuruluşunun tetkiklerinde tespit edilen uygunsuzluklar için, Valilik Kalite Yönetim Sistemleri Sorumlusu tarafından Düzeltici Faaliyet İstek Formu açılır, takibi yapılır.
18. Bu prosedürün uygulanması sonucu oluşacak kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir.