1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; TS EN ISO 9001 Kaliteli Yönetim Sistemi kapsamında idari işlemlerin evrakın şekli kuralları dikkate alınarak doğru ve yeterli içeriklerle doldurulmasını tarafsız, tecrübeli ve eğitimli/yetkin İç Tetkik Komisyonu aracılığıyla sağlanmaktır. Ayrıca kurumsal hafıza ve iyileşme hedeflerine dönük olarak sistemin işlerliğini gözetmektir.

1. **KAPSAM**

Bu prosedür; TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda yapılan İç Tetkik faaliyetlerini kapsar.

1. **TANIMLAR**

**Kaliteli Yönetim Sistemi Sorumlusu:** Vali Yardımcısı

**Kaliteli Yönetim Sistemi Temsilcisi:** ISO 9001 Kaliteli Yönetim Sistemi’nin işlevliği açısından Valiliğin otak belgelerini hazırlayan personel.

**İç Tetkik Komisyonu:** Kaliteli Yönetim Sistemi Temsilcisi ve diğer ISO 9001 KYS sertifikasını haiz personellerden oluşan ekibin adı. Tetkik çalışmasının organizasyonu, raporlanması ve düzeltici faaliyetlerin yürütülmesi eğitimli/yetkin, tecrübeli ve tarafsız İç Tetkik Komisyonu tarafından sağlanır.

 **KYS Ekibi:** Kurum/Birim evraklarını ISO 9001 Kaliteli Yönetim Sistemi’ne uygun olarak hazırlamak adına birimlerindeki diğer personellerle iş birliği sağlayan personellerdir.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**

Kayıtların Kontrolü Prosedürü

Dokümanların Kontrolü Prosedürü

İç Tetkik Planı

İç Tetkik Soru Listesi

İç Tetkik Raporu

Düzeltici Faaliyet İstek Formu

Görev Dağılımı Formu

10002 İç Tetkik Soru Listesi

1. **SORUMLULAR**

Bu prosedürün hazırlanmasından Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi; uygulamasından prosedürde kendisine sorumluluk verilen kurum/birim KYS Ekipleri ve Müdürler 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 Temsilcisi, onaylanmasından ise Vali Yardımcısı (Kaliteli Yönetim Sistemi Sorumlusu) sorumludur.
3. Valilik İç Tetkik Komisyonu tetkik edilecek kurumların/birimlerin önem ve durumlarını, bir önceki tetkik sonuçlarını, risk içeren faaliyetlerini ve dosyalama planlarını dikkate alarak her yeni yılın ilk ayı içerisinde İç Tetkik Planı’nı hazırlar. Tetkik şartları, gün ve saati konusunda Vali Yardımcısı’ndan/Kaliteli Yönetim Sistemi Sorumlusu’ndan talimat ve onay alır. Onaylanan plan yürürlüğe girer.
4. Tetkik edilecek kurumlar/birimler, tetkik tarihleri ve kontrolü sağlanacak dokümanlar İç Tetkik Planı’nda belirtilir. Hazırlanan plan, Kaliteli Yönetim Sistemi Temsilcisince İç Tetkik Komisyonu’na ve tetkik edilecek birimlere dağıtılır.
5. Planlanan tetkikler Valilik Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından tetkik tarihinden iki hafta önce tetkik edilecek birimlere resmi yazıyla bildirilir. Birim KYS Ekibi’nin mazeret beyan etmesi durumunda tetkik ertelenebilir. Fakat bu erteleme bir haftayı geçemez.
6. 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 ve gözlemler ilave edilerek İç Tetkik Soru Listesi güncelleştirilir.
7. Tetkikte, referans standartlara konu dokümanlar ve iç tetkik soruları ile yasal mevzuat esas alınır. Tetkikte çıkabilecek tüm anlaşmazlıklarda son karar verme makamı Kaliteli Yönetim Sistemi Sorumlusu olarak Vali Yardımcısı’dır.
8. Tetkikte birim müdürü ve KYS Ekibi veya ilgili birimde çalışan bir personel Komisyon’a rehberlik etmeleri için seçilir.
9. Tetkikin tamamlanması sonrası, tetkik bulguları ve gözlemler ilgili birim müdürü ve KYS Ekibi’ne İç Tetkik Komisyonu tarafından objektif deliller ile açıklanır.
10. Tetkikte herhangi bir uygunsuzluk tespit edilemezse İç Tetkik Raporu, İç Tetkik Komisyonu tarafından ilgili bölümlerin doldurulması ve yetkililerin imzalanmasından sonra Valilik Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu’na/Vali Yardımcısı’na teslim edilir.
11. Uygunsuzluk tespit edilmişse ilgili birim KYS Ekibi ile yapılacak faaliyet ve uygunsuzluğun giderileceği süre kararlaştırılır. Düzeltici Faaliyet İstek Formu’nun ilgili bölümleri İç Tetkik Komisyonu tarafından, tespit edilen uygunsuzluklar objektif delillerle ve açık şekilde ifade edecek şekilde doldurulur ve sorumlular tarafından imzalanır, Valilik Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu’na verilir.
12. Belirlenen sürenin sonuna kadar aralıklı olarak uygunsuzluğun giderilmesi süreci takip edilir.
13. Belirlenen süre sonunda yapılan takip tetkikinde, uygunsuzluklar giderilmişse İç Tetkik Komisyonu tarafından Düzeltici Faaliyet İstek Formu’nun ilgili bölümleri doldurulur, Kaliteli Yönetim Sistemi Sorumlusu/Vali Yardımcısı tarafından onaylandığı takdirde uygunsuzluklar kapatılır.
14. Belirlenen süre sonunda uygunsuzluklar giderilmemişse uygunsuzluğun giderilmediği Düzeltici Faaliyet İstek Formu’na kaydedilir. Birim KYS Ekibi’ne ek süre verilir. Ek süre sonunda yine uygunsuzluklar giderilmemişse son kararı vermesi için Vali Yardımcısı (Kaliteli Yönetim Sistemi Sorumlusu) bilgilendirilir.
15. Yapılan iç tetkik sonuçları Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısı’nda görüşülür.
16. Belgelendirme kuruluşunun tetkiklerinde tespit edilen uygunsuzluklar için Valilik Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi tarafından Düzeltici Faaliyet İstek Formu açılır ve takibi yapılır.
17. Bu prosedüre göre yapılacak tetkik faaliyetinin hazırlığı ve uygulanmasında Dokümanların Kontrolü Prosedürü dikkate alınır. Uygulama sonucu oluşacak kayıtlar ise Kayıtların Kontrolü Prosedürü’ne göre muhafaza ve imha edilir.