

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerinin uygulamaları ve kalite yönetim sisteminin etkinliğinin, planlı sistemli ve objektif yöntemlerle doğrulanması amacıyla iç tetkiklerin planlanması, uygulanması, gerekli düzeltme/düzeltilici faaliyetlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili işleyiş ve sorumlulukların açıklanmasıdır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

İç Tetkik: İç tetkik Sisteminin işleyişine ait delilleri elde etmek ve bunu mutabık kalınan iç tetkik sistemi kriterlerinin ne dereceye kadar yerine getirdiklerini tayin etmek amacıyla objektif olarak değerlendirmek için bağımsız ve dokümente edilmiş bir prosestir.

İç Tetkik Görevlisi: İç tetkik Sisteminin işleyişinin kontrolü için konu ile ilgili eğitim almış yeterlilikteki kişi.

Baş Tetkik Görevlisi: İç tetkik ekibine liderlik eden ve tetkikçileri yönlendiren tetkik görevlisi.

Takip Tetkiki: Tespit edilen bir uygunsuzluğu gidermek için gerçekleştirilen faaliyetlerin uygunsuzluğun sebeplerini ortadan kaldırılıp kaldırılmadığının tespit etmek için yapılan tetkiktir.

3. KAPSAM VE SORUMLULUKLAR: Bu prosedür, İl Müdürlüklerinde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili yapılan iç tetkik faaliyetleri içerisinde yer alan tüm uygulamaları kapsar. Yürütülmesinden Kalite Yönetim Sistem Ekibi; uygulanmasından tüm kurum personeli sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. Bakanlık Kalite Yönetimi Ekibi tarafından İl Müdürlüklerinde iç tetkiklerin ne zaman gerçekleştirileceğine dair bilgilendirme İl Müdürlükleri Kalite Yönetim Temsilcilerine bakanlikkalite@csb.gov.tr adresinden yapılır.

4.2. İl Müdürlüklerinin yapısı dahilinde bulunan her bölüm yılda en az bir defa tetkik edilir. Kontrol sıklığı, kontrol edilecek birimin işleyişi, bir önceki tetkik sonuçları ve zorunluluk durumları göz önüne alınarak daha da sık gerçekleştirilebilir.

4.3. İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi, Bakanlık Kalite Yönetimi Ekibi tarafından bildirilen tarih aralığında **İç Tetkik Planını** hazırlar.

4.4. Hazırlanan İç Tetkik Planı İl Müdürünün onayı ile yayımlanır. Hangi birimin hangi tarih ve saat dilimi içerisinde denetleneceği Kalite Yönetim Koordinatörü tarafından ilgili birim sorumlularına ve iç tetkik ekibine üst yazı ile tetkik tarihinden bir hafta öncesinden bildirilir. Ayrıca Baş Tetkik Görevlisi tetkikten bir gün önce ilgili Birim Amirini arayarak tetkik ile ilgili son teyidi alır.

4.5. İç tetkik faaliyeti Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı tarihleri göz önüne alınarak, toplantı öncesinde sonuçlandırılır.

4.6. İç tetkikte görevli personel, kontrol edeceği faaliyet/alan birimi ya da görevli kişilere karşı doğrudan sorumluluk taşımamalıdır.

4.7. İç tetkik öncesi Kalite Yönetim Standardı ile kontrol yapacakları birimlerin prosedürlerini, süreçlerini, talimatlarını, iş akışlarını varsa geçmişteki uygunsuzluk raporlarını, düzeltici faaliyet dosyalarını, sorulmuş olan soruları gözden geçirir.

4.8. Baş Tetkik Görevlisi tetkik edilecek alana ekibi ile birlikte gelerek Birim Amiri ve Birim Amirinin gerekli gördüğü kişilerin katılımı ile tetkikin açılışını yapar. Açılış toplantısında tetkikin amacı, yöntemi, uygunsuzluğun tanımı, birimde tetkike rehber edecek kişinin belirlenmesi ve raporlama ile ilgili bilgilendirme yapar ve toplantıya katılan katılımcılar için İç Tetkik Katılım Formu doldurularak katılımcıların imzası alınır.

4.9. İç tetkikler uygulanırken daha önceden oluşturulmuş olan İç Tetkik Soru Listeleri kullanılır. Tetkik esnasında tetkikçi gerekli gördüğünde Soru Listelerinde yer almayan sorularda sorabilir.

4.10. Tetkik esnasında elde edilen olumlu/olumsuz objektif tetkik delilleri İç Tetkik Soru Listesine tetkikçiler tarafından kaydedilir. Tetkik esnasında görüşülen personelin adı soyadı-ünvanı İç Tetkik Katılım Formuna kaydedilir.

4.11. Tetkik esnasında, tespit edilen uygunsuzluklar için gerekli görüldüğünde Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu doldurulur ve 'Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü' ne uygun olarak işlemler başlatılır.

4.12. İç tetkik faaliyeti tamamlandıktan sonra Baş Tetkik Görevlisi ve Tetkik Ekibi tetkik sonuçlarını içeren İç Tetkik Raporunu oluşturur. Tetkik edilen Birim Amiri ve amirin gerekli göreceği kişilerin katılımı ile kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında Baş Tetkik Görevlisi tetkik sonuçları hakkında ilgili Birim Amiri ve çalışanlarına bilgi verir. Kapanış toplantısına katılan personelin İç Tetkik Katılım Formuna imzasını alır. Oluşturulan İç Tetkik Raporun ve oluşturulmuş ise Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu(ları) birer kopyası Birim Amirine verilir. Baş Tetkik Görevlisi oluşturulan İç Tetkik Raporu, İç Tetkik Katılım Formu, Soru Listesi, Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formlarını Kalite Yönetim Temsilcisine teslim eder.

4.13. İç tetkikler esnasında bulunan uygunsuzlukların takibi gerekli ise Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Takip Tetkiki gerçekleştirilir. Takip Tetkiki için ayrıca İç Tetkik Planı oluşturulmaz. Takip Tetkiki öncesinde ilgili birim amirine bilgi verilmesi yeterlidir.

4.14. İç tetkikte elde edilen bulgular ve sonuçlar, Kalite Yönetim Sistemi Ekibi tarafından '**Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü**' ne uygun olarak toplantı gündemine taşınır.

4.15. İç Tetkiklerin uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre işlem görür.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

KYS-PR-104 Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü

KYS-PR-102 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne

KYS-PR-106 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü

KYS-PL-101 İç Tetkik Planı

KYS-LS-102 Üst Yönetim İç Tetkik Soru Listesi

KYS-LS-103 Şubeler İç Tetkik Soru Listesi

KYS-FR-102 İç Tetkik Rapor Formu

KYS-FR-103 İç Tetkik Katılım Formu