	ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No : KP:07 Revizyon No : 05 Revizyon Tarihi : 15/04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 1 / 4
	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	

1- AMAÇ

Bu prosedür; Kuruluş İçi Kalite Yönetim Sisteminin; planlanmış düzenlemelere, standardın şartlarına uygunluğunu, oluşturulan Kalite Yönetim Sisteminin uygulanıp uygulanmadığını ve sürdürülüp sürdürülmediğini tarafsız olarak belirlemek amacıyla; İç tetkikçilerin görevlendirilmesini, tetkiklerin planlanmasını, hazırlık, uygulama ve tetkiklerin raporlanmasını, tetkik sonrasında alınacak Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerde izlenecek yöntemleri tanımlar.

2- UYGULAMA ALANI

Bu prosedürün uygulamaları Kalite Yönetim Sisteminin uygulandığı tüm birimleri kapsar.

3- TANIMLAR VE KISALTMALAR

İç Tetkik : Ordu İl Tarım Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi'nin TS EN ISO 9001:2008 Standardı şartlarına uygun olarak kurulup kurulmadığının, yürütülüp yürütülmediğinin, sürekli iyileştirilip iyileştirilmediğinin incelenmesidir.

İç Tetkikçi: Kendi işlerini denetleyemeyecek, ancak, tetkik yapacağı prosese/alana ait bilgi sahibi olan ve gerekli eğitimleri almış olan iç tetkik ekibinin her bir üyesidir.

KYS	: Kalite Yönetim Sistemi
KK	: Kalite Konseyi
BKK	: Birim Kalite Konseyi
Birim	: Şube Müdürlükleri
Birim Yöneticisi	: Şube Müdürü

4- İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 4.1. Dokümanların Kontrolü Prosedürü (KP:01)
- 4.2. Kayıtların Kontrolü Prosedürü (KP:02)
- 4.3. Uygun Olmayan Hizmetin Kontrolü Prosedürü (KP:04)
- 4.4. Düzeltici Faaliyet Prosedürü (KP:05)
- 4.5. Önleyici Faaliyet Prosedürü (KP:06)

5- SORUMLULAR


İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdürleri, Kalite Yönetim Temsilcisi, Tüm Birimler ve İç Tetkikçiler bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

6- UYGULAMA

6.1. İç Tetkik Ekibinin Oluşturulması ve Hazırlık

6.1.1. KYS iç tetkikçilerinin, TS EN ISO 9001:2008 KYS temel ve iç tetkik eğitimi almış olması gerekir. KYS İç Tetkikçi Havuzunda tüm birim temsilcilerinin bulunmasına imkanlar dahilinde dikkat edilir. Değişen ya da ayrılan KYS iç tetkikçilerinin yerine yenileri aynı kriterlerle alınır.

GÖZDEN GEÇİREN Şaban AKPINAR Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Sadi SADIKOĞLU İl Müdürü

	ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No : KP:07 Revizyon No : 05 Revizyon Tarihi : 15/04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 2 / 4
	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	

6.1.2. İç tetkik ekibinin üyeleri, Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenerek İl Müdürü tarafından onaylanır. İç tetkik ekibi en az iki kişiden oluşur. Ekipdeki KYS iç tetkikçilerinden biri ekip lideri olarak görevlendirilir.

6.1.3. Kalite Yönetim Temsilcisi; iç tetkikçilerin, tetkiklerin gerçekleştirilmesi ile ilgili prosedürler konusunda bilgilendirmelerini sağlar. İç tetkik ekibi ile toplantılar düzenler, gerekli görüldüğünde denetim tekniklerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için danışmanlık yapar.

6.1.4. Yeterli görülmeyenler, yeniden iç tetkikçi eğitimine alınır ve ikinci bir değerlendirmede de yeterli bulunmazlarsa, KK'nin önerisi ve Kalite Yönetim Temsilcisinin uygun görüşüyle, İl Müdürünün onayı ile tetkikçi listesinden çıkarılabilirler.

6.2 İç Tetkiklerin Planlanması

6.2.1. Kalite Yönetim Temsilcisi, İl Müdürü tarafından onaylanmak üzere, **Yıllık İç Tetkik Planı Formunu** hazırlar. Hangi birimlerin ne zaman tetkik edileceği, birimin iş yoğunluğu göz önüne alınarak, İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı, Kalite Yönetim Temsilcisi ve ilgili Birim Yöneticileri ile kararlaştırılır. Yıllık İç Tetkik Planında daha önceden onayı alınmış, her bir tetkiki gerçekleştirecek Ekip Lideri ve tetkikçiler de belirtilir.

6.2.2. Yılda **en az bir kez iç tetkik** yapılır. KYS iç tetkikçileri kendi yürüttükleri prosesleri kendi birimlerinde tetkik edemezler.

6.2.3. Kalite Yönetim Temsilcisi, KYS İç Tetkik Planı dışında da prosesin önemi veya önceki tetkik sonuçlarını göz önünde bulundurarak tetkik yaptırabilir. Birimler, plan dışında da ayrıca tetkik talebinde bulunulabilir.

6.3. Yıllık İç Tetkik Planının Birimlere Duyurulması

6.3.1. Yıllık İç Tetkik Planı; İl Müdürü tarafından onaylandıktan sonra çoğaltılarak Kontrollü Kopya kaşesi vurularak ilgili birimlere ve tetkikçilere yazılı olarak bildirilir.

6.3.2. Yıllık İç Tetkik Planı birimlere intikal ettikten sonra, İç Tetkik Detay Planı Formu hazırlanmadan önce birimler yazılı olarak değişiklik önerisinde bulunabilirler. Kalite Yönetim Temsilcisi değişiklik önerisini karara bağlar.

6.3.3. Tetkik tarihlerinde ya da tetkikçilerde bir değişiklik yapılırsa ise bu durum KK'ce bir hafta içinde ilgili birimlere ve tetkikçilere yazılı olarak bildirilir.

6.4. İç Tetkike Hazırlık

6.4.1. Yıllık planda belirtilen Ekip Lideri, denetlenecek ilgili birim yöneticileri ile kesin tetkik tarihini belirleyerek Kalite Yönetim Temsilcisini bilgilendirir.


6.4.2. Tetkik öncesinde Kalite Yönetim Temsilcisi Ekip Liderine; İlgili birimin bir önceki tetkike ait tetkik raporlarını, tetkik edilecek birimle ilgili gerekli bilgi ve belgeleri verir.

6.5. İç Tetkik Ekip Liderince Yapılacak İşler

6.5.1. Ekip Lideri, tetkik edilecek birim yöneticisi ile görüşerek;

- Tetkik zaman tablosunu içeren **İç Tetkik Detay Planı Formunun** hazırlanması,
- Tetkik yapılacak birim ile ilgili gerekli bilgilerin elde edilmesi,

GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Şaban AKPINAR Kalite Yönetim Temsilcisi	Sadi SADIKOĞLU İl Müdürü

	ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No : KP:07 Revizyon No : 05 Revizyon Tarihi : 15/04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 3 / 4
	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	

- Tetkik yapılacak ilgili birim tarafından hazırlanan dokümanların, uygunluğunun ve yeterliliğinin incelenmesi amacıyla alınması,

- Değerlendirilecek faaliyetlerin belirlenmesi çalışmalarını gerçekleştirir.

6.5.2. İç Tetkik Ekip Lideri tarafından hazırlanan İç Tetkik Detay Planı Formu, tetkik tarihinden önce birimde olacak şekilde ilgili birime gönderilir.

6.5.3. Tetkikçilerce, tetkik sırasında KK tarafından hazırlanan **İç Tetkik Soru Formunun** dışında da verilen hizmetle ilgili işlemleri kapsayan Proses, İşlem Prosedürü ve Kalite El Kitabı uygulanmasına ilişkin sorular da sorulur.

6.6. İç Tetkikin Gerçekleşmesi

6.6.1. Tetkik, standarda uygun olarak, KEK, Kalite Prosedürleri, Prosesler, İşlem Prosedürleri ve Talimatları çerçevesinde gerçekleştirilir. İç Tetkikler, gerekli eğitimi almış ve denetlenen birimde görev yapmayan iç tetkikçiler tarafından, önceden hazırlanmış soru formu aracılığı ile yapılır.

6.6.2. Tetkik öncesi; tetkik yapılacak birim sorumlularının katılımıyla kısa bir açılış toplantısı düzenlenir. Toplantıda, geliş nedeni açıklanarak KEK' de belirtilen tetkik hedefleri ve prensipleri özetlenir ve denetlenen bölüme detay plan ve denetimde uygulanacak yöntemler aktarılır. Denetlenen birim sorumluları, tetkik ekibine birimi ile ilgili bilgiler verir.

6.6.3. Açılış ve kapanış toplantılarında Toplantı Katılım Formu düzenlenerek, imzalanır. Tetkik sırasında birim kalite konseylerinden bir temsilci, tetkikçilere refakat eder.


6.6.4. İç tetkikçilerce tespit edilen uygunsuzlukların her biri için ayrı ayrı, Ekip Lideri tarafından Düzeltici/Önleyici Faaliyet Talep Formu 2 şer nüsha halinde hazırlanır. 2 nüsha da tetkik edilen birime bırakılır. Uygunsuzluğun kapattıktan sonra bir nüshası elden Kalite Yönetim Temsilcisine teslim edilir. İlgili birim yöneticisi ile birlikte düzeltici/önleyici faaliyetler tamamlanma tarihleri ile birlikte planlanır, kaydedilir ve ilgili Birim Yöneticisi tarafından onaylanır. Bu işlemler kapanış toplantısı sonrasında da gerçekleştirilebilir. Tespit edilen uygunsuzluklar kapanış toplantısında kalite temsilcisine doğrulattır. Bu toplantıda, tetkikçiler gözlemlerini, tetkik sonuçlarını anlatırlar. Tetkikçiler ile birimler arasında bir uyuşmazlık çıktığında, durum KK'ye bildirilir ve KK'ce karar verilir.

6.7. İç Tetkik Değerlendirme Raporu ve İç Tetkik Sonuç Formu Düzenlenmesi, Dağıtımı ve Değerlendirilmesi

6.7.1. KYS Tetkikçileri tarafından tetkikin bitişinde tetkikler sırasında sorulara alınan cevaplar ve gözlem sonuçları yazılı hale getirilerek, en geç 10 iş günü içinde **İç Tetkik Değerlendirme Raporu** düzenlenerek ilgili birime iletilir. Doldurulan soru formu rapora eklenir.

6.7.2. İki nüsha düzenlenen İç Tetkik Değerlendirme Raporlarının bir nüshası tetkik edilen birime bırakılır, diğer nüsha Kalite Yönetim Temsilcisine teslim edilir.

GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Şaban AKPINAR Kalite Yönetim Temsilcisi	Sadi SADIKOĞLU İl Müdürü

	ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No : KP:07 Revizyon No : 05 Revizyon Tarihi : 15/04/2010 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 4 / 4
	İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	

6.7.3. İç Tetkik işlemleri sonucu bulunan şube bazında eksiklikler ve verilen süreler İç Tetkik Sonuç Formuna işlenerek Kalite Konseyine bildirilir.

6.7.4. Kalite Yönetim Temsilcisi, tetkik raporlarını ve İç Tetkik Sonuç Formunu inceleyerek **Düzeltilici/Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesine** kaydederek uygulanmasını takip eder.

6.7.5. Tüm tetkik sonuçları Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında görüşülmek üzere dosyalanır ve prosedüre uygun olarak gündemde yer alır.

6.8. Düzeltilici/Önleyici Faaliyetler ve Takip Tetkikleri

6.8.1. İç tetkikte tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için birim kalite konseylerince ve ilgili Şube Müdürünce belirtilen uygunsuzluklar ve öneriler doğrultusunda derhal düzeltilici ve/veya önleyici faaliyetler başlatılır.

6.8.2. Değerlendirme raporunda yer alan ve tetkikçiler ve birimin birlikte karar verecekleri süre içerisinde, sonuçları KK'ye bildirilir.

6.8.3. KK'ce yapılan değerlendirme sonucunda bir eksiklik görülmez ise, uygunsuzluk kapatılmış olur. Eksiklik görülen durumlarda takip tetkiki yapılır.

6.8.4. Uygunsuzluğun giderilmesi için verilen ilk sürenin sonunda uygunsuzluğun giderilmediği tespit edilirse ikinci ve son defa ilave bir süre tanınır. Bu süre sonunda uygunsuzluğun giderilmesi gerekir.

6.8.5. Uygunsuzluğun zamanında giderilmesi ilgili birim yöneticisinin (Şube Müdürünün) sorumluluğundadır.

7. KAYITLAR

7.1. Yıllık İç Tetkik Planı Formu	(F:19)
7.2. İç Tetkik Detay Planı Formu	(F:20)
7.3. İç Tetkik Değerlendirme Raporu	(F:21)
7.4. İç Tetkik Soru Formu	(F:22)
7.5. İç Tetkik Sonuç Formu	(F:42)

GÖZDEN GEÇİREN	ONAYLAYAN
Şaban AKPINAR	Sadi SADIKOĞLU
Kalite Yönetim Temsilcisi	İl Müdürü