**I.AMAÇ**

…………… kurmuş olduğu Kalite yönetim sistemin uygunluğunun, etkinliğinin ve yeterliliğinin düzenli olarak sağlanması, eksik noktalarının tespit edilerek gerekli önlemlerin alınması ve bununla ilgili gereken dokümantasyonun sağlanmasını amaçlamaktadır.

**II. KAPSAM**

Kalite yönetim sisteminin tümünü kapsar.

**III. YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Genel Müdür, Yönetim Temsilcisi, Bölüm Sorumluları

**IV. TANIMLAR**

**Tetkik:** Kalite Yönetim sisteminin ISO 9001 standartlara uygun olarak kurulup kurulmadığı, uygulanıp uygulanmadığı konularının objektif delillerle ortaya konabilmesi için bağımsız, tarafsız ve tetkik için gerekli bilgi ve beceriye sahip kişiler tarafından mevcut dokümanların incelenmesidir.

**V.UYGULAMA**

Yönetim temsilcisi tarafından yılda en az bir kez yapılması planlanan tetkikler için Yıllık İç Tetkik Planı hazırlanır ve Genel Müdürün onayından sonra yürürlüğe girer. Yıllık İç Tetkik Planı, tetkik edilecek bölümlere Yönetim temsilcisinin tarafından kurumsal e-posta veya ıslak imzalı olarak dağıtılır. Yıllık İç Tetkik Planı'na göre zamanı gelen tetkikler Yönetim Temsilcisi tarafından bir hafta önce ilgili birimlere ve tetkikçilere sözlü ya da e-posta ile olarak bildirir.

İç Tetkikler tetkikçi eğitimi almış, sertifikalı personel tarafından ISO 9001, standardına uygun olarak ve tetkik ettiği birimle ilgili dokümanlarla yapılır. Tetkik sonunda tetkik ile ilgili bilgiler, tetkik sonucu ve bulunan uygunsuzluklar tetkikçiler tarafından İç Tetkik Değerlendirme Formu’na işlenir. İç Tetkik Değerlendirme Formu, Yönetim temsilcisine verilir.

Yönetim temsilcisi, bulunan uygunsuzluklar için, ilgili birim sorumlusu ile birlikte düzeltici ve önleyici faaliyet ( DÖF ) başlatır ve DÖF tamamlama tarihini belirleyerek iç tetkik değerlendirme raporuna yazar. Tetkik sonrasında tetkikçiler, İç Tetkik Değerlendirme Formu’nun orijinalini Yönetim Temsilcisine, bir nüshasını da ilgili birim sorumlusuna verirler. Düzeltici ve önleyici faaliyetin (DÖF) tamamlanma tarihinden en geç on beş gün sonra ilgili birime takip tetkik gerçekleştirilir. Takip tetkikleri mümkünse planlı tetkiki gerçekleştiren tetkikçiler tarafından mümkün değilse diğer görevlendirilen tetkikçiler tarafından yapılır.

Takip tetkiki sonucunda tetkikçiler kendilerindeki ve birimde ki İç Tetkik Değerlendirme Formunun takip tetkiki sonucu kısmını doldurarak İç Tetkik Değerlendirme Formunu Yönetim temsilcisine verirler. Birimin İç Tetkik Değerlendirme Formu birimde kalır. Düzeltici ve önleyici faaliyet (DÖF) sonucu tetkikçiler tarafından yeterli görülmüş ise uygunsuzluklarla ilgili tetkike ilişkin DÖF kapatılmış olur. Yetersiz görülmüş ise Yönetim temsilcisi bu durumu Genel Müdüre bildirir.

İç tetkikler ile ilgili kayıtlar doküman ve kayıtların kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilir. İç tetkiklerin sonuçları Yönetim temsilcisi tarafından Yönetimin gözden geçirme toplantısına sunulur.

**VI. REFERANS DOKÜMANLAR**

-Yıllık İç Tetkik Planı

-İç Tetkik Değerlendirme Formu

-Dokuman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü

-DÖF Formu