

|   |  |                 |                    |
|---|--|-----------------|--------------------|
|  | <b>ORDU</b><br><b>İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><br><b>İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ</b> | Doküman Kodu    | GTHB_52_İLM_PRD.01 |
|   |  | Revizyon No     | 001                |
|   |  | Revizyon Tarihi | 22.05.2018         |
|   |  | Yürürlük Tarihi | 01.03.2018         |
|   |  | Sayfa No        | 1/3                |

## 1- AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Müdürlüğümüzde oluşturulmuş kalite yönetim sisteminin yeterliliğinin, uygunluk ve etkinliğinin tespit ve değerlendirilebilmesi için yapılacak iç tetkiklerin planlanması, gerçekleştirilmesi vb. hususlarda uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

## 2- KAPSAM

Bu prosedür, kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

## 3- SORUMLULAR

- **Kalite Yönetim Temsilcisi:** Kurumun Kalite Yönetim Temsilcisi İl Müdürü'dür. Tetkik planlarının onaylanmasından, tetkiklerin tarafsızlık ve objektiflik kriterlerine uygun gerçekleştirilmesinin sağlanmasından sorumludur.
- **Kalite Yönetim Sorumlusu:** Kurumun Kalite Yönetim Sorumlusu İdari İl Müdür Yardımcısıdır. Tetkik planlarının hazırlanmasından, tetkikçilerin seçiminden ve eğitiminden, soru listelerinin oluşturulmasından (Kalite Yönetim Sorumlusu ve Birim Kalite Yönetim Ekibi ile birlikte), tetkiklerin zamanında gerçekleştirilmesinden, raporların dağıtılmasından, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden ve kontrollerinin yapılmasından, tetkik raporlarının muhafaza ve sonuçlarının YGG toplantısına sunulmasından sorumludur.
- **Tetkikçi:** Kalite Yönetim Sistemi kapsamında İç Tetkik Eğitimi alan kişilerdir. Tetkiklerin planlandığı gibi gerçekleştirilmesinden, tetkik bulgularının raporlandırılmasından, tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili açılan faaliyetlerin takibinden ve raporların kapatılmasından, soru listelerinin doldurulmasından sorumludur.
- **Kalite Yönetim Ekibi:** İl Müdürü onayı ile görevlendirilmiş ilgili personelden oluşur. İl Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüklerinde KYS'nin kurulması ve işletilmesinden sorumludurlar. Ayrıca tetkiklerin planlandığı şekilde gerçekleştirilmesinden ve tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesinden sorumludur.

## 4- TANIMLAR VE KISALTMALAR

- **Tetkik:** Kalite ile ilgili faaliyetler ve sonuçlarının, ilgili standart ve/veya planlanan düzenlemelere uyup uyulmadığının, bu düzenlemelerin etkin uygulanıp uygulanmadığının, amaca ulaşmak için uygun olup olmadığının sistematik ve bağımsız olarak değerlendirilmesidir.
- **Uygunsuzluk:** Belirlenmiş ya da istenen bir şartın yerine getirilmemesidir.
- **Gözlem:** Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında tarif edilmeyen, ancak düzeltilmesinde fayda görülen durumlardır.

| Hazırlayan<br>Kalite Yönetim Ekibi | Kontrol Eden<br>Kalite Yönetim Sorumlusu | Onaylayan<br>Kalite Yönetim Temsilcisi |
|------------------------------------|--|--|
|                                    |  |  |

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

\*\*Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.

|   |  |                 |                    |
|---|--|-----------------|--------------------|
|  | <b>ORDU</b><br><b>İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><br><b>İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ</b> | Doküman Kodu    | GTHB_52_İLM_PRD.01 |
|   |  | Revizyon No     | 001                |
|   |  | Revizyon Tarihi | 22.05.2018         |
|   |  | Yürürlük Tarihi | 01.03.2018         |
|   |  | Sayfa No        | 2/3                |

## 5- İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İç Tetkik Raporu Formu (GTHB.İKS./KYS.FRM.01)
- İç Tetkik Soru Listesi Formu (GTHB.İKS./KYS.FRM.02)
- İç Tetkik Uygunsuzluk Formu (GTHB.İKS./KYS.FRM.03)
- Yıllık İç Tetkik Planı Formu (GTHB.İKS./KYS.FRM.04)

## 6- UYGULAMA

### 6.1. TETKİKÇİLERİN SEÇİMİ VE TETKİKLERİN PLANLANMASI

6.1.1. Müdürlüğümüzde, iç tetkikleri gerçekleştirecek tetkikçiler, iç tetkik eğitimi almış kurum personeli arasından görevlendirilerek “Yıllık İç Tetkik Planı Formu” üzerinde belirtilir ve Kalite Temsilcisi tarafından onaylanır.

6.1.2. Yıllık İç Tetkik Planı; İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibi tarafından, her yıl tüm birimleri kapsayacak şekilde Yıllık İç Tetkik Planı hazırlanır. Plan, İl Müdürünün onayından sonra ilgili birimlere EBYS aracılığı ile duyurulur. İç Tetkikçiler, zorunlu olmadıkça kendi birimlerini tetkik edemeyeceklerdir. Gerekli görülmesi halinde farklı İl Müdürlüklerinden veya Bakanlıktan da İç Tetkikçi talep edilebilecektir.

6.1.3. İç tetkikler, geçmiş tetkiklerin sonuçları da dâhil olmak üzere, tetkik edilecek alan, süreç ve faaliyetlerin, hizmetin gerçekleştirilmesindeki önemleri de dikkate alınarak, var olan ve/veya muhtemel herhangi bir problem hakkındaki bilgiye göre, en az yılda bir kez gerçekleştirilecek şekilde planlanır.

6.1.4. Kalite Yönetim Ekibi herhangi bir süreç ya da faaliyetle ilgili her zaman plan dışı tetkik talebinde bulunulabilir.

6.1.5. Bu durumda Kalite Yönetim Ekibi tarafından talep edilen tetkikle ilgili gerekli faaliyetler gerçekleştirilir.

6.1.6. Tetkikte kullanılacak soru listeleri “İç Tetkik Soru Listesi Formu” içerisinde belirlenir. Toplam soru listesi formu içerisinde birimler bazında soru listeleri oluşturulur, gerekli görüldüğü takdirde birimlerin faaliyetlerine göre ilave sorular da listeye eklenir. Soru listelerinin hazırlanması Kalite Yönetim Ekibi tarafından gerçekleştirilir. Soru listeleri her denetim planı öncesinde, Kalite Yönetim Ekibince gözden geçirilir ve karara bağlanır.

### 6.2. TETKİKLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

6.2.1. İlgili birimin, tetkik heyetinin, tetkik tarihi ve zamanının yer aldığı Yıllık İç Tetkik Planı, tetkikten en az 2 gün önce ilgili birime bildirilir ve planın değişmesi durumunda KYS Temsilcisi (İl Müdürü) onayı ile yeni tarih belirlenir. Bu durum tetkik planının açıklama bölümüne kayıt edilir.

6.2.2. Tetkik heyetince, bir önceki tetkik raporları ve tetkik edilecek birimin KYS dokümanları incelenir.

6.2.3. Tetkikler, hazırlanan soru listeleri doğrultusunda; kalite politikası, hedefler, kalite el kitabı, prosedür, süreç dokümanları, talimat vb. ile birlikte, yasal mevzuat dikkate alınarak yapılır.

6.2.4. Tetkik heyeti, tetkik edilen alanla ilgili dokümantasyon uygunluğunun incelenmesi ve soru listeleri dışında soru sorma yetkisine her zaman haizdir.

| Hazırlayan<br>Kalite Yönetim Ekibi | Kontrol Eden<br>Kalite Yönetim Sorumlusu | Onaylayan<br>Kalite Yönetim Temsilcisi |
|------------------------------------|--|--|
|                                    |  |  |

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. İslak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

\*\*Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.

|   |  |                 |                    |
|---|--|-----------------|--------------------|
|  | <b>ORDU</b><br><b>İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b><br><br><b>İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ</b> | Doküman Kodu    | GTHB_52_ILM_PRD.01 |
|   |  | Revizyon No     | 001                |
|   |  | Revizyon Tarihi | 22.05.2018         |
|   |  | Yürürlük Tarihi | 01.03.2018         |
|   |  | Sayfa No        | 3/3                |

6.2.5. Tetkik heyeti tarafından ilave sorular ve sorulan sorulara ait özet bulgular soru listesine kayıt edilir.

### 6.3. TETKİK SONUÇLARININ RAPORLANMASI

6.3.1. Tetkik heyeti, tetkik sonrası, yapılan tetkike ait bulguları soru listesine yazar, gerekli ise uygunsuzluk bildirir. Sonuç “İç Tetkik Raporu Formu”na işlenir. Belgeler onaylandıktan ve imzalandıktan sonra bir kopyası denetlenen birime bırakılır.

6.3.2. Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak, tetkik heyeti ile Şube/İlçe Müdürü tarafından uygunsuzluğun giderilmesi için yapılacak faaliyet konusunda mutabakat sağladıktan sonra “İç Tetkik Uygunsuzluk Formu”na kaydedilir. İhtilaf olması durumunda tetkikçinin kararı doğrultusunda hareket edilir.

6.3.3. Tespit edilen uygunsuzluğun boyutu, diğer süreç ve/veya kalite yönetim sistemine etkisi yönüyle, tetkik heyeti ve birim sorumlusu tarafından değerlendirilerek, acil önlem gerektiren bir durum olup olmadığı değerlendirilir. Acil önlem gerektirecek bir durumun söz konusu olması halinde, gerekli önlemler ve iletişim süratle sağlanır. Bu durum iç tetkik raporunda belirtilir. Uygunsuzluk süreklilik arz ediyorsa “Düzeltilici Faaliyet Formu” doldurulur.

6.3.4. Tetkik raporları tek nüsha olarak hazırlanır. Ancak onaylı belgelerin bir kopyası ilgili birime bırakılır. Uygunsuzluk bulunması halinde ise tetkik raporuna ek olarak uygunsuzluk sayısına göre ayrı ayrı uygunsuzluk formu hazırlanarak Raporla birlikte bir kopyası ilgili Şube/İlçe Müdürlüğüne bırakılır. Aslı ise Kalite Yönetim Ekibi’ne teslim edilir.

### 6.4. KARARLAR VE FAALİYETLER

6.4.1. Tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili yapılacak faaliyet, tetkik heyeti ve birim sorumlusu tarafından, uygunsuzluğun tekrarını önleyecek şekilde, sorumlu, süre ve takip tetkik tarihini de içerecek şekilde belirlenir.

6.4.2. Şube/İlçe Müdürü tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesiyle ilgili, tespit edilen faaliyetleri yerine getirmek zorundadır.

6.4.3. Başlatılan faaliyetler; planlama, sorumlu, süre, takip tetkiki bilgi ve kayıtları, İç Tetkik Uygunsuzluk Formu üzerinden yürütülür.

### 6.5. FAALİYETLERİN TAKİBİ VE KAPATILMASI

6.5.1. Tetkik heyeti tarafından, başlatılan faaliyetin süresi sonunda, faaliyetin tamamlanıp tamamlanmadığı, tamamlandıysa etkin olup olmadığının değerlendirilmesi amacıyla takip tetkiki yapılır.

6.5.2. Faaliyetin tamamlanıp, etkin olması durumunda takip faaliyeti, uygunsuzluk formu üzerinde tetkik heyetince kapatılarak Kalite Yönetim Ekibine iletilir.

6.5.3. Takip tetkiki sonunda tamamlanamayan ya da etkinliği sağlanamayan faaliyetler hakkında, İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Ekibinin alacağı karar doğrultusunda işlem yapılır.

### 6.6. TETKİK SONUÇLARININ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

6.6.1. Tetkik sonuçları, Kalite Yönetim Ekibi tarafından değerlendirilmek üzere, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına raporlanır ve sunulur.

| Hazırlayan<br>Kalite Yönetim Ekibi | Kontrol Eden<br>Kalite Yönetim Sorumlusu | Onaylayan<br>Kalite Yönetim Temsilcisi |
|------------------------------------|--|--|
|                                    |  |  |

\*Bu belge EBYS sistemi üzerinden onaylanarak yürürlüğe girmektedir. Islak imzalı olarak onaylanmamaktadır.

\*\*Bu belgenin güncelliği ordu.tarim.gov.tr sayfasındaki KYS-İKS belgelerinden takip edilecektir.