

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE YÖNERGESİ

İçindekiler	
TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	1
KALİTE YÖNERGESİ	1
BİRİNCİ BÖLÜM	3
Başlangıç Hükümleri.....	3
Kapsam.....	3
Dayanak.....	3
Tanımlar	3
İKİNCİ BÖLÜM.....	4
Kalite Yönetim Sisteminin Tanımı, Amaçları, Temel İlkeleri	4
Kalite yönetim sisteminin tanımı	4
Kalite yönetim sisteminin amaçları	4
Kalite yönetim sisteminin temel ilkeleri	4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	5
Kalite Yönetim Sisteminin Oluşturulması, Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	5
Kalite yönetim sisteminin oluşturulması	5
Kalite Yönetim sistemine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar	5
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	6
Kalite Yönetim ve Tetkik Çalışmaları	7
Kalite Yönetim Sisteminin ilkeleri	7
Kalite Politikasının Oluşturulması	7
Kalite Hedeflerinin Oluşturulması.....	7
Kalite Yönetim Sisteminin Oluşturulması ve Uygulanmasının Sağlanması	7
Yönetimin Gözden Geçirmesi.....	7
Ürün veya Hizmetin Gerçekleştirilmesi.....	8
Hizmetin Muayenesi	8
Ürün Muayene ve Testleri	8
Giriş Muayenesi ve Testleri	8
Üretim Sırasında Muayene ve Testler.....	8
Muayene ve Test Cihazlarının Kontrolü.....	9
Uygun Olmayan Hizmet ve Ürünün Kontrolü.....	9
Düzeltilici Faaliyetler	9
Sürekli İyileştirmenin Sağlanması	9
Kalite İç Tetkikleri	9
BEŞİNCİ BÖLÜM	10
Son Hükümler.....	10
Yürürlük	10
Yürütme.....	10

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı kalite yönetim sistemi gereklerinin Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünün tüm birimlerinde yerine getirilmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, TİGEM merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde kalite yönetim sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen ek 4'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan idari ve teknik ihtisas birimlerini,
- b) Düzeltici Faaliyet: Saptanan bir uygunsuzluğun sebebini veya istenmeyen durumunu yok etmek için yapılan faaliyetleri,
- c) Kalibrasyon: Ölçüm aleti veya ekipmanın hassasiyetindeki sapmaların belirlenmesi, raporlandırılması veya ayar yolu ile giderilmesi için ulusal standartlarla izlenebilir doğruluktaki standart, ölçüm aleti veya ekipman ile karşılaştırılması
- ç) Kalite: Ürün veya hizmetin belirlenen veya olası ihtiyaçları karşılama kabiliyetine dayanan özelliklerin toplamını,
- d) Kalite El Kitabı: Mevzuata, müşteri şartlarına, Kuruluşun organizasyon yapısına ve kalite yönetim sistemi standartlarına göre dokümente edilen ve Üst Yönetim tarafından onaylanan, kalite yönetim sistemini belirleyen dokümanı,
- e) Kalite Hedefleri: Üst Yönetimin kalite politikası doğrultusunda belirlediği ölçülebilir olan hedefleri,
- f) Kalite İç Denetçisi: Kalite yönetim Sistemi gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini denetleyip raporlandıran "Kalite İç Denetçisi Belgesi"ne haiz kişileri,
- g) Kalite İç Tetkikleri: Kalite yönetim sistemi gereklerinin yerine getirilip getirilmediğinin birimlerde denetlenmesini,
- ğ) Kalite Kontrol: Kalite yönetiminin, kalite şartlarının yerine getirilmesine odaklanmış bir parçasını,
- h) Kalite Kontrol Planları: Giriş, ara ve son muayenelerin neler olduğu hangi kriterlere göre ve hangi sıklıkta, nasıl yapılacağı, kullanılacak ölçü aleti ve test cihazlarını gösteren planları ifade eder.
- ı) Kalite Planı: Belirli bir proje, ürün, proses veya sözleşme ile ilgili olarak hangi prosedürlerin ve ilgili kaynakların, kim tarafından ve ne zaman uygulanacağını tanımlayan dokümanı,
- i) Kalite Politikası: Üst Yönetim tarafından resmi olarak ifade edilen kalite ile ilgili amaçları,

- j) Kalite Sistem Prosedürleri: Kalite Yönetim sistemi gereği yapılan işleri tanımlayan dokümanları,
- k) Kalite Yönetim Sistemi: Kalite bakımından idari ve kontrol için gerekli Yönetim sistemini,
- l) Merkez Teşkilatı: Kurumun merkezindeki birimleri,
- m) Muayene: Bir ürün veya hizmetin bir veya birden fazla özelliğinin ölçme deneme gibi işlemlere tabi tutularak, sonuçların sözleşme ve dokümanlarında belirtilen şartlara uygunluğunun kıyaslanması,
- n) Şartname: istenilen fonksiyonel, fiziksel, kimyasal özellikler ile müşteri tarafından talep edilen diğer özellikleri tanımlayan dokümanı,
- o) Taşra Teşkilatı: Kurumun merkezi dışındaki İşletme Müdürlüklerini
- ö) Tedarikçi: Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- p) TİGEM/Kuruluş: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- r) Üst Yönetici: TİGEM Genel Müdürünü,
- s) Üst Yönetim: Merkez teşkilatında Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, taşra teşkilatında ise İşletme Müdürü ve İşletme Müdür Yardımcıları,
- ş) Yönerge: Kalite Yönetim Sistemi Yönergesini ifade eder.
- t) Yönetim Temsilcisi: Kalite yönetim sistemi standardının gereklerini karşılayan kalite yönetim sisteminin;
- Kurulması, izlenmesi ve devam ettirilmesinin sağlanması,
 - Gözden geçirme ve kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesinin esas alınması amacıyla, kalite yönetim sisteminin performansı konusunda Üst Yönetime rapor verilmesi,
 - Kalite İç tetkiklerinin planlanması,
- görevlerini yerine getirmek üzere Üst Yönetimin atadığı kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sisteminin Tanımı, Amaçları, Temel İlkeleri

Kalite yönetim sisteminin tanımı

MADDE 5- (1) Kurulmuşta kalite politikasını ve hedeflerini belirleyen, bu hedeflere ulaşmak için gerekli üretim, pazarlama ve satış sonrası hizmetlere kadar tüm aşamaları kapsayan süreçleri, kaynakları ve sorumlulukları tanımlayan yönetim sistemidir.

Kalite yönetim sisteminin amaçları

MADDE 6- (1) Kalite yönetim sistemi; müşterilerine kaliteli ve ekonomik hizmet sunmak; ürün ve hizmet sağlama yeterliliğini, yasal şartlara uyumunu göstermek, paydaşlarının memnuniyetini arttırmak ve sektörde lider konumunu korumak amacıyla “TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi”ni kurmuştur.

Kalite yönetim sisteminin temel ilkeleri

MADDE 7- (1) Kurumun birimlerinde kalite yönetimi konusundaki çalışmalarını standardize etmek, alınması gereken önlemleri belirlemek ve bu konudaki faaliyetlerin bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamaktır.

(2) Kalite yönetim sistemi; yürürlükteki mevzuata, müşteri şartlarına, Kurumun şartlarına ve kalite yönetim sistemi standartlarına uygun olarak belirlenen yöntem ve kurallardan oluşur. Bu yöntem ve kurallar; Yönergeler, Kalite El Kitabı, Kalite Sistem Prosedürleri yansıtılarak

dokümante edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sisteminin Oluşturulması, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kalite yönetim sisteminin oluşturulması

MADDE 8- (1) Kalite yönetim sistemi konusunda “TS EN ISO 9001 Kalite Yönetimi Sistem” standardı, Türk Standardları Enstitüsü tarafından yayımlanan uluslararası standarttır. Kuruluş tarafından bu standart çerçevesinde kalite yönetim sisteminin uygulanması, kuruluşun genel performansını artırmaya yardımcı olması ve sürdürülebilir kalkınma girişimlerine sağlam bir temel oluşturması bakımından stratejik bir karardır. Etkin bir kalite yönetim sistemi kurma ve işleyişini sağlama sorumluluğu, Kuruluşun üst yöneticilerine aittir.

Kalite Yönetim sistemine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 9- (1) TİGEM Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kalite yönetim sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ve kurumsal kalite yönetimi konularında çalışmalar yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek. Kalite yönetim sistemi faaliyetlerinin, verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için Kalite Yönetimi Dairesi ile daire başkanlıkları ve işletmeler arasında koordinasyonu sağlamak.

Görev ve Sorumlulukları;

a) Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.

b) Kalite yönetim sistemi faaliyetlerinin, verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için Kalite Yönetimi Dairesi ile daire başkanlıkları ve işletmeler arasında koordinasyonu sağlar.

c) Kalite yönetim sistemi dokümanlarını dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar.

ç) Kalite faaliyetlerinin planlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet önerir.

d) Birim içinde, kalite yönetim sistemini değerlendirme toplantısını organize eder.

e) Kalite yönetim sistemi temel unsurlarını oluşturmak, sistem gerekliliklerinin tüm kuruluşta uygulanmasını sağlamak ve yaygınlaştırmak.

f) Kalite politikasının tüm personel tarafından benimsenmesi ile ilgili çalışmalarda bu politikanın gerekliliklerine uyulmasını sağlar.

g) Kalite yönetim sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunur.

ğ) Birimlerinde yapılan tetkiklerin planlandığı şekilde gerçekleştirilmesini ve birimleriyle ilgili tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak

h) Kalite yönetim sistemi performans değerlendirme formunu hazırlar, yönetimin gözden geçirmesi toplantılarının sekretaryası görevini yapar, alınan kararları katılımcılara imzalatır, ilgili birimlere gönderir ve alınan kararların sonuçlarını takip eder.

ı) Yönetimin gözden geçirmesi toplantısına katılacaklara, toplantının tarihini, yerini ve saatini yazılı olarak bildirir.

i) Toplantı raporu formunu kalite yönetim ekibi hazırlar, katılımcılara imzalatır ve iç yazışma ile katılımcılara ve varsa ilave gerçekleştirme sorumlularına dağıtır.

j) Kalibrasyon işlemlerinin takip edilmesinden ve kayıtlarını tutmaktan sorumludurlar.

k) Müşteri memnuniyeti anket sonuçları, Personele yönelik olarak yapılan anket sonuçları, Hizmet gerçekleştirme faaliyetlerine uygun olarak yapılan anketlerin sonuçları, hizmet içi eğitimlere gönderilen personel sayıları ve bunlarla ilgili veriler, yıllık eğitim planı kapsamında

yapılan eğitimlerle ilgili değerlendirme sonuçları, proses ve hizmet izleme sonuçları, uygun olmayan hizmetin kontrolü kapsamında yapılan tespitlerin sonuçları ve dağılımları, uygunsuzluk kayıt formları ve dağılımı, görüş ve öneriler, İç tetkik sonuç ve raporlarına ilişkin verileri, grafik, pareto analizi, histogram analizi, sebep-sonuç (balık kılçığı) tekniği gibi istatistiksel yöntemlerden uygun görülenlerden birisi veya birkaçı ile analiz eder.

l) Biriminde kullanılacak talimatları, prosesleri, formları hazırlamak ve kontrol etmek, bunların revizyonu ile ilgili çalışmaları koordine etmek, Kurumun Kalite Yönetim Temsilcisine bildirmek. Kalite yönetim sistem dokümanlarının ilgili yerde bulundurulmasını sağlamak ve takip etmek.

m) Biriminde oluşturulan kalite yönetim sistemi dokümanlarını, iyileştirme çalışma raporlarını dosyalamak ve muhafaza etmek.

n) Biriminde yapılacak düzeltici faaliyetleri başlatmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak.

o) İç tetkiklerde ve belgelendirme tetkiklerinde tetkik heyetine yardımcı olmak, bulunan eksikliklerin ve uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli çalışmaları başlatmak takip etmek ve sonuçlandırmak.

ö) Birimde Kalite Politikasının duyurulması ve hedeflerin başarılması için birim çalışanlarına gerekli bilgi ve desteği vermek. Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili web üzerinden yayınlanan dokümanların kendi biriminde görevli çalışanlar tarafından okunup okunmadığının kontrolünü yapmak.

p) Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bilgi vermek.

r) Kalite ile ilgili kayıtların birim arşivinde ilgili prosedürüne uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.

s) Proses performans sonuçlarını proses izleme tablosunda belirlenen periyotlarda izlemek ve sonuçlarını düzenli aralıklarla Kalite Yönetim Temsilcisi'ne bildirmek.

ş) Proses performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını derhal başlatmak.

t) Ürüne yönelik hazırlanan form talimat ve prosesleri kontrol etmek. Ara ve son muayene işlemlerinde kullanılacak form ve dokümanlarını hazırlamak.

u) Kuruluşun kalite planlarını hazırlamasını ve ilgili birimlerin hazırladığı teknik doküman paketlerinin standartlara ve müşteri isteklerine uygun dokümante edilip edilmediğini takip etmek,

ü) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.

v) Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

y) Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut Kalite Yönetim Sistemindeki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

z) Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; düzeltici faaliyet çalışmalarına katılmak.

aa) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

bb) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

Kalite Yönetim ve Tetkik Çalışmaları

Kalite Yönetim Sisteminin ilkeleri

MADDE 10- (1) Kalite Yönetim Sistemi; yürürlükteki mevzuata, müşteri şartlarına, Kurumun şartlarına ve kalite yönetim sistemi standartlarına uygun olarak belirlenen yöntem ve kurallardan oluşur. Bu yöntem ve kurallar; Yönergeler, Kalite El Kitabı, Kalite Sistem Prosedürlerine yansıtılarak dokümente edilir.

Kalite politikasının oluşturulması

MADDE 11- (1) Kurumun kalite politikası Üst Yönetim tarafından belirlenerek tüm personele duyurulur. Kalite Politikası tüm personel tarafından özümсенir ve çalışmalar bu politikalar doğrultusunda yürütülür. İşletme Yönetimleri Genel Müdürlük kalite politikasını esas alarak kendi politikalarını belirler.

Kalite hedeflerinin oluşturulması

MADDE 12- (1) Kurumun kalite politikası doğrultusunda ulaşılması amaçlanan kalite hedefleri, Kalite El Kitaplarında açıklandığı şekilde belirlenir. Birimler, belirlenen kalite hedefleri doğrultusunda kendi hedeflerini belirler. Ölçülebilir ve ulaşılabilir olarak saptanan hedeflere ulaşılması esas olup, gerçekleşme durumu periyodik olarak (en az yılda bir) gözden geçirilerek gerekli tedbirler alınır.

Kalite yönetim sisteminin oluşturulması ve uygulanmasının sağlanması

MADDE 13- (1) Kalite Yönetim Sistemi Üst Yönetimin taahhüdü altındadır. Üst Yönetim Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulması, uygulanması ve etkinliğinin sağlanması amacı ile bir personeli Yönetim Temsilcisi olarak atar. Yönetim Temsilcisi Üst Yönetim adına kalite Yönetim sisteminin oluşturulmasını, etkin uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlar ve Kalite Yönetim Sistemi performansı konusunda Üst Yönetime rapor sunar. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısını düzenler. Oluşturulan Kalite Yönetim Sistem gereklerinin yapılip yapılmadığını denetlemek amacıyla kalite iç denetçilerini belirler. Kalite iç denetçileri, sistemi Üst Yönetim adına denetleyip rapor verirler. Kalite El Kitabı, Kalite Sistem Prosedürleri ve Proses dokümantasyonu zorunlu olarak hazırlanır. Kurumun merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimlerde kalite yönetim sistemlerinin oluşturulması ve uygulanmasının sağlanması, başta Üst Yönetim olmak üzere Yönetim Temsilcisinin gözetimi ile tüm birimlerin sorumluluğundadır.

(2) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili sorumluluklar Kalite El Kitabı, Prosedür ve görev tanımlarında belirtilir. Dokümanların, kayıtların kontrolü prosedürlerde belirlenen esaslara göre sağlanır.

Yönetimin gözden geçirmesi

MADDE 14- (1) Üst Yönetim, yılda en az bir kez, oluşturulan Kalite Yönetim Sisteminin kalite politikasında belirtilen amaçlan ve yıllık belirlenmiş olan hedefleri karşılamadaki etkinliğini belirlemek amacıyla; hedefler, müşteri geri beslemeleri, iç tetkik sonuçlan, düzeltici faaliyetler, eğitim, kaynak ihtiyacı konularında sistemi gözden geçirir. Gerçekleştirilecek faaliyetler, alınacak önlemler, ayrılacak kaynaklar belirlenir. Bu toplantının gündemi Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanır, merkez teşkilatında Genel Müdür, taşra teşkilatında ise, İşletme Müdürleri tarafından incelenir ve onaylanır.

(2) Onaylanan gündem katılımcılara bildirilir. Toplantının sekretaryasını Yönetim temsilcisi yapar. Toplantıda alınan kararların yerine getirilme yükümlülüğü ve süresi toplantı tutanaklarında belirtilir. Belirlenen yükümlülüklerin yerine getirilmesi ilgili birimin sorumluluğundadır. Alınan kararların takibi Üst Yönetim adına Yönetim Temsilcisi tarafından

yürütülür.

Ürün veya hizmetin gerçekleştirilmesi

MADDE 15 - (1) Ürün veya hizmet sunulacak müşteri istekleri tam ve anlaşılır şekilde belgelenir. Bu istek ve şartların yerine getirilmesi için gerekli makina, teçhizat, alt yapı ve kaynağın olup olmadığı tespit edilir. Yerine getirilemeyecek müşteri istekleri için taahhütte bulunulamaz.

(2) Merkez teşkilatında yürütülen hizmetler Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Daire Başkanlıklarının yapısı içinde bulunan birimler tarafından Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Kalite El Kitabı, Kalite Sistem Prosedürleri, Başkanlık Prosedürleri doğrultusunda proses yaklaşımı ile gerçekleştirilir.

(3) Taşra teşkilatında ise Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönergeler, Kalite El Kitabı, Prosedürler ve üretim dokümanları, olan şartnameler, teknik resimler ve operasyon planlarına göre proses yaklaşımı ile gerçekleştirilir. Üretilen ürün ve hizmetin kalitesinden, gerçekleştiren birim sorumludur. Hizmet ve üretim adımlarında bir sonraki proses iç müşteri olup, onların talep ve beklentilerinin karşılanması esas alınır.

(4) Proses sorumluları, müşteri istek ve beklentilerini karşılamak için hedeflerini belirleyerek gerekli planlamayı yaparlar. Hedeflere ulaşma durumu sürekli izlenir. Proses yeterliliklerinin incelenmesi amacıyla veriler toplanır. İstatistiksel metotlar kullanılarak proseslerin sürekli iyileştirilmesi sağlanır.

(5) Proseslerde görevli personel için gerekli eğitimler tespit edilerek yeterli eğitimi almaları sağlanır. Özel proseslerde çalışan personel eğitilerek sertifikalandırılır.

Hizmetin muayenesi

MADDE 16- (1) Kurumun merkez ve taşra teşkilatlan birimlerinden talep edilen hizmetler, genel evrak girişinden, hizmetin tanımlanıp evrak çıkışına kadar geçirdiği tüm aşamalarda kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen esaslara göre kontrol edilir.

(2) Hizmetten sorumlu birim amiri, son kontrolden ve hizmetin istenen şartları karşılamasından sorumludur. Ayrıca büro sorumluları da evrakların son kontrolünden eklerin ve imzaların tam olup olmadığından, dağıtımın gereği gibi yapılmasından sorumludurlar.

Ürün muayene ve testleri

MADDE 17- (1) İşletmeler, muayene ve test faaliyetlerini, teknik şartnameler, kalite el kitabı, prosedürler ve talimatlarda belirtildiği esaslara göre yürütürler. Hiç bir ürün, ilgili dokümanlarında yer alan üretim ve kontrol faaliyetleri tanımlanıp, veriler ve belgeler hazır olup, onaylanmadan sevk edilemez.

Giriş muayenesi ve testleri

MADDE 18- (1) Ürün veya hizmet kalitesini doğrudan veya dolaylı etkileyebilecek her girdi malzemenin Satın almaya esas şartname, teknik resim gibi tedarik dokümanlarına göre uygunluğu kontrol edilir. Uygun olan malzemelere kabul, uygun olmayan malzemelere red etiketi konur.

(2) Satın alınan malzeme giriş muayenesi yapılmadan kullanılamaz. Ambarlarda tanımlı olarak bekletilir. Acil kullanım durumlarında ilgili prosedüre göre gerekli önlemler alınarak kullanılır.

(3) Kontrol sonucu reddedilen malzemeler diğer malzemelerle karışmayacak şekilde ayrılır. Tedarikçi firmaya bildirilerek gerekli işlem yapılır. Muayene ve test sonuçları raporlandırılır ve belirlenen sürede muhafaza edilir.

Üretim sırasında muayene ve testler

MADDE 19- (1) Üretimi gerçekleştiren personel bir sonraki süreç müşterimizdir anlayışıyla ürettiği mal veya hizmetin istenen özellikleri karşılması için gerekli özeni gösterir. Kaliteli mal ve hizmet üretimi öncelikle üretim ve hizmeti gerçekleştirenin sorumluluğundadır. Ayrıca ürün/hizmet üretimi sırasında, üretilen mamul, yarı mamul veya hizmetin belirlenen noktalarda kalite planlarında, operasyon planlarında, kalite kontrol planlarında belirlenen kriterlere göre muayenesi yapılarak hatalı üretimin bir sonraki aşamada kullanımı önlenir.

(2) Uygun olmayan ürün veya hizmet tanımlanır ve hatalı ürünün kullanılmaması için ayrı bölge ve yerlerde muhafazası sağlanır. Muayene ve test sonuçları kayıt edilerek belirlenen sürede muhafazası sağlanır.

Muayene ve test cihazlarının kontrolü

MADDE 20- (1) Ürün veya hizmetin sözleşme şartlarına uygunluğunu doğrulamak amacıyla her aşamada kullanılan tüm muayene, ölçme ve test teçhizatının bakımı, kontrolü ve kalibrasyonu, ilgili prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilir.

(2) Muayene, ölçme ve deney teçhizatının üzerinde veya en yakınında kalibrasyon merkezi tarafından onaylanmış ve kalibrasyon tarihi ve süresini gösteren etiketleri ve/veya kalibrasyon sertifikaları bulundurulur, ölçümlerin doğruluğu ve hassasiyeti sağlanır. Kalibrasyon tarihi geçmiş hiç bir cihaz muayene ve testlerde kullanılamaz.

Uygun olmayan hizmet ve ürünün kontrolü

MADDE 21- (1) Uygun olmayan ürün veya hizmet tespit edildiğinde, tanımlanarak yanlışlıkla kullanımı önlenecek şekilde muhafaza edilir Uygun olmayan ürün veya hizmetin yanlışlıkla kullanımını önlemek için ürün veya hizmeti gerçekleştiren birim veya ilgili dokümanlarında belirtilen birimler tarafından gerekli önlemler alınır. Hatalı ürün veya hizmet hakkında alınacak karar ve uygulanacak yöntemler prosedürle belirlenir.

Düzeltilici faaliyetler

MADDE 22- (1) Kalite yönetim sisteminde ve ürün gerçekleştirme aşamalarında tespit edilen veya müşteri şikâyetleri ile ortaya çıkan uygunsuzluklar en kısa sürede düzeltmek ve bir kez daha tekrarlanmasını önlemek amacıyla düzeltilici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, ilgili prosedürlere uygun olarak yapılır. Düzeltilici faaliyetin yerine getirilmesi, ilgili dokümanlarda, raporlarda belirtilen birimin sorumluluğundadır. Düzeltilici faaliyetlerin yerine getirilip getirilmediği kalite iç tetkiklerinde ve Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilerek Üst Yönetime rapor edilir. Bu faaliyetlerin yerine getirilip getirilmediğini denetlemek Yönetim Temsilcisinin sorumluluğundadır.

Sürekli iyileştirmenin sağlanması

MADDE 23- (1) Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini artırmak, kuruluş ve müşterilerinin beklenti ve istekleri yönünden memnuniyetini sağlamak amacıyla proseslerde, faaliyetlerde, ürün ve hizmette sürekli iyileştirme yapmak tüm birim amirleri ve çalışanlarının sorumluluğundadır. Sürekli iyileştirmeleri denetlemek koordine etmek ve raporlandırmak Yönetim Temsilcisinin sorumluluğundadır.

(2) Birimler kendi proseslerini sürekli olarak izlerler. Prosesleri izlerken veriler toplanır. İstatistikî metotlar kullanılarak proseslerin yeterlilikleri değerlendirilir ve iyileştirme gerekleri tespit edilerek iyileştirmeler sağlanır. İyileştirmeler yapılırken çalışanların katılımı sağlanır.

Kalite iç tetkikleri

MADDE 24- (1) Kurumun merkez ve taşra teşkilatlarında bulunan birimlerde kalite Yönetim sistemi isteklerine göre oluşturulan sistemin yeterliliği, uygunluğu ve etkinliğinin incelenmesi, uygunsuzlukların ve bunlara ilişkin düzeltilici önlemlerin alınması amacıyla, yılda en az bir kez, kalite iç tetkik prosedürüne uygun olarak kalite iç tetkiki yapılır.

(2) Genel M¼d¼rl¼k tarafından yapılacak tetkiklerde Kalite Y¼netimi Dairesi Başkanlığı tarafından, merkez ve taşra teşkilatları için ayrı tetkik planı hazırlanır. Planlar Genel M¼d¼r veya Genel M¼d¼r Yardımcısı'nın onayından sonra y¼r¼rl¼ęe girer. Tetkik tarihi, tetkik programı ilgili birimlere bildirilir. Kalite Y¼netimi Dairesi Başkanlığı tarafından taşra teşkilatı birimlerinde yapılacak tetkiklerde İşletmelerdeki kalite i denetçisi belgesine sahip personel, denetçisi olarak g¼revlendirilebilir.

(3) Kalite Y¼netimi Dairesi Başkanlığı tarafından organize edilen tetkikler programa uygun olarak gerçekleştirilir. Tetkik sırasında tespit edilen uygunsuzluklar, ilgili birimlere d¼zeltici faaliyet açılarak raporlanır. Tetkik sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar ve sistemin iyileştirilmesine y¼nelik ¼nerileri içeren tetkik değerlendirme raporu hazırlanarak denetlenen birime g¼nderilir. Uygunsuzlukların belirlenen s¼rede giderilmesi ilgili birimin sorumluluğundadır. Tetkik raporunda belirtilen uygunsuzluklar belirtilen s¼rede giderildikten sonra, giderilemeyen uygunsuzluklar ise neden giderilemediğini açıklayan gerekçelerle birlikte ilgili birimler tarafından Kalite Y¼netimi Dairesi Başkanlığına bildirilir. Kalite Y¼netimi Dairesi Başkanlığı giderilemeyen uygunsuzlukların gerekçelerini ve varsa öz¼m ¼nerilerini Genel M¼d¼r'e sunulan performans raporunda belirtir.

(4) Genel M¼d¼r, uygunsuzlukların giderilmesi için mevzuat çerçevesinde gereğinin yapılmasını sağlar.

(5) Taşra Teşkilatı birimlerinde yılda en az bir kez kalite i tetkikleri yapılır. İşletmelerin Y¼netim Temsilcisi kalite iç tetkik planını belirleyerek İşletme M¼d¼r¼n¼n onayına sunar. Tetkik tarihi, tetkik programı ilgili birimlere bildirilir. Onaylanan planlar çerçevesinde tetkikler gerçekleştirilir.

(6) Tetkiklerde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi denetlenen birimin sorumluluğundadır. Denetlenen birim uygunsuzlukları belirlenen s¼rede giderir.

(7) Kalite i tetkikleri; Üst Y¼netim adına, g¼revlendirilen Kalite İ Denetçileri tarafından gerçekleştirilir. Denetilerce istenen her t¼rl¼ bilgi ve belge denetlenen birim tarafından sağlanır. Denetlenen birim kalite i denetçilerinin g¼revlerini sağlıklı yapmaları için her t¼rl¼ kolaylığı sağlamakla y¼k¼ml¼d¼r.

BEşİNCİ B¼L¼M

Son H¼k¼mler

Y¼r¼rl¼k

MADDE 25- (1) Bu Y¼nerge, TİGEM Y¼netim Kurulunun 12.11.2025 tarihli ve 393 sayılı Kararı ile y¼r¼rl¼ęe girer.

Y¼r¼tme

MADDE 26- (1) Bu Y¼nerge h¼k¼mleri Tarım İşletmeleri Genel M¼d¼r¼ tarafından y¼r¼t¼l¼r.