	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:05
	<b>DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ</b>	Revizyon No : 03 Revizyon Tarihi : 13/11/2009 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 1 / 3

## 1- AMAÇ

Bu prosedür; kalite yönetim sisteminde, mevcut uygunsuzlukların sebeplerini bulmak, sebeplerinin ortadan kaldırılması, tekrarını önlemek amacıyla düzeltici faaliyetlerin planlanması, uygulanması, sonuçların izlenerek kaydedilmesi ile ilgili yetki, sorumluluk ve yöntemleri açıklar.

## 2- UYGULAMA ALANI

Bu prosedür, İl Müdürlüğümüzde kalite yönetim sitemini uygulayan tüm birimleri ve tüm düzeltici faaliyetleri kapsar.

## 3- TANIMLAR VE KISALTMALAR

- Uygunsuzluk** : Belirlenmiş şartlara uymama,  
**Düzeltilme** : Saptanan bir uygunsuzluğu gidermek için yapılan faaliyettir.  
**Düzeltilici Faaliyet** : Oluşan bir uygunsuzluğun tekrarlanmamasını sağlamak için gerçekleştirilen faaliyetlerdir. Örneğin; prosedür/proses revizyon ihtiyacı, yeni prosedür/proses ihtiyacı, prosedüre aykırı bir durumun hemen giderilmesi, Bakanlıktan görüş alınması vb. gibi  
**DF** : Düzeltici Faaliyeti, ifade eder.

## 4- İLGİLİ DOKÜMANALAR

- 4.1. Dokümanların Kontrolü Prosedürü (KP:01)
- 4.2. Kayıtların Kontrolü Prosedürü (KP:02)
- 4.3. İç Tetkik Prosedürü (KP:07)
- 4.4. Uygun Olmayan Hizmetin Kontrolü Prosedürü (KP:04)
- 4.5. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü (KP:03)

## 5- SORUMLULAR

Üst Yönetim, Kalite Yönetim Temsilcisi ve ilgili birimler bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

## 6- UYGULAMA

**6.1.** KYS'nin belirlenen şartlara ve Ordu İl Tarım Müdürlüğünün kalite politikası ve hedeflerine uygunluğunda, etkinliğinde ve yasal düzenlemeler gibi harici koşullara uyumluluğunda ortaya çıkan uygunsuzlukların ve çıkması olası uygunsuzlukların nedenlerini ortadan kaldırmak, genel olarak sistemi sürekli iyileştirmek için düzeltici faaliyetler planlanır ve uygulanır.

### 6.2. DÜZELTİCİ FAALİYETLER;

Ordu İl Tarım Müdürlüğünde tespit edilen uygunsuzlukları ortadan kaldırmak, analiz etmek ve tekrarını önlemek için gerekli olan Düzeltici Faaliyetlere ilişkin girdiler aşağıdaki kaynaklardan sağlanır:

- Müşteri dilek ve önerileri,
- Anketler,
- Kalite iç ve dış tetkikleri,

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Şaban AKPINAR</b>	<b>Sadi SADIKOĞLU</b>
<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	<b>İl Müdürü</b>

**ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ****DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ**

Doküman No : KP:05  
Revizyon No : 03  
Revizyon Tarihi : 13/11/2009  
Yayın Tarihi : 26/10/2005  
Sayfa No : 2 / 3

- Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında alınan kararlar,
- Çalışanların tespit ettikleri uygunsuzluklar,
- Diğer Kalite Kayıtları.
- Personel Talep ve Önerileri,
- Tarım ve Köyişleri Bakanlığının yeni uygulamaları ve düzenlemeleri,

**6.2.1.** Ordu İl Tarım Müdürlüğü faaliyetlerinde tespit edilen uygunsuzluklar gözden geçirilerek, uygunsuzlukların nedenleri araştırılır ve tekrarını önlemek için düzeltici faaliyetler, KYS etkinliğinin artırılması amacı ile önerilir.

**6.2.2.** Ordu İl Tarım Müdürlüğünde, düzeltici faaliyet, öneride bulunan tarafından “Düzeltilici/Önleyici Faaliyet Talep Formu” doldurularak, gelen evrak kaydına alındıktan sonra ilgili Şube Müdürüne iletilir. Şube Müdürü tanımlanan uygunsuzlukla ilgili gerekli ayrıntılı incelemeyi yapar, sebeplerini, alınacak önlemleri araştırır, tespitini yapar ve nedenlerini inceler. Değerlendirmede öneriler de dikkate alınarak KYS şartları, yasal şartlarda (mevzuat, görev ve yetki, bütçe imkanları, personel v.b.) göz önünde bulundurulur.

**6.2.3.** En geç 5 işgünü içinde gerekli düzeltici faaliyetler planı, öngörülen gerçekleşme ve bitiş tarihi, faaliyeti uygulayacak personel belirlenerek Düzeltici/Önleyici Faaliyet Talep Formu'nun ilgili kısmına kaydedilir ve yazılır.

**6.2.4.** Düzeltici faaliyet başka bir birimin görev alanını da kapsıyorsa, durum bir üst yazı ile ilgili birime bildirilir (formlar gönderilmez). İlgili birimce işlemler bu prosedüre göre yürütülür ve takip edilir. Sonuçta yazının geldiği birime bilgi verilir.

**6.2.5.** Uygunsuzluğun düzeltilmesinden, uygunsuzluğun tespit edildiği birimin yöneticisi sorumludur. Planlama sırasında karşılaşılabilecek her hangi bir problem ilgili Şube Müdürü, İl Müdür Yardımcısı veya İl Müdürü tarafından çözüme kavuşturulur.


**6.2.6.** Büyük yatırım gerektiren düzeltici faaliyetler İl Müdür Yardımcısı / İl Müdürünün onayı ile başlatılır. Bu tür düzeltici faaliyetlerin yürütülmesinden İl Müdür Yardımcısı sorumludur. Büyük yatırım gerektirmeyen ve mevcut olanaklar ile temin edilebilecek düzeltici faaliyetler ilgili Şube Müdürünün onayı ile başlar ve yürütülmesinden ilgili Şube Müdürü sorumludur.

**6.2.7.** Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı sonucu alınan kararlar gereğince başlatılacak düzeltici faaliyetler Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından onaylanarak başlatılır ve takip edilir

**6.2.8.** Tamamlanan düzeltici faaliyetler, Kalite Yönetim Temsilcisi veya Kalite Konseyinden iki üye, ilgili Şube Müdürü ve düzeltici faaliyet sorumlusu/sorumluları tarafından, yerinde yapılan inceleme ile doğrulanır. Bu doğrulama Düzeltici/Önleyici Faaliyet Talep Formu'nun ilgili bölümünde işaretlenip, kapatma ile ilgili açıklamalar yapılarak düzeltici faaliyet kapatılır.

Düzeltilici/Önleyici Faaliyet Talep Formunda belirtilen tüm hususlar yerine getirilip gerekli onaylar alınmadıkça uygunsuzluk giderilmiş sayılmaz.

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

	<b>ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	Doküman No : KP:05
	<b>DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ</b>	Revizyon No : 03 Revizyon Tarihi : 13/11/2009 Yayın Tarihi : 26/10/2005 Sayfa No : 3 / 3

**6.2.9.** Üst Yönetim ve Kalite Yönetim Temsilcisi kalite yönetim sistemini etkileyen her türlü durumda düzeltici faaliyet isteğinde bulunabilir.

**6.2.10.** Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından, düzeltici faaliyet talepleri Düzeltici/Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesine kayıt edilerek takip edilir. Uygunsuzluğun giderilmesini takiben doğrulanır. Düzeltici faaliyetler ile ilgili değerlendirmelerini ve sonuçlarını yönetimin gözden geçirmesi toplantılarında sunar.

**6.2.11.** Tüm birimler düzeltici faaliyetlere ilişkin çalışmalarını 3 aylık olarak düzenlenen **Düzeltici/Önleyici Faaliyet Raporu** ile KK'ye bildirirler.

**6.2.12.** Tüm şube müdürleri ve çalışanlar düzeltici faaliyet isteğinde bulunabilirler ve bununla ilgili işlemler de bu prosedüre göre yapılır.

**6.2.13.** İç ve dış tetkiklerde saptanan uygunsuzluklar **İç Tetkik Prosedürü**'ne göre yürütülür. İç ve dış tetkiklere istinaden başlatılan düzeltici faaliyetlerin sorumluluğu ilgili şube müdüründe, izlenmesi ise Kalite Yönetim Temsilcisindedir.

**6.2.14.** Düzeltici faaliyetle ilgili kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre ilgili Birim Kalite Konseyi/Kalite Konseyi dosyasında muhafaza edilir.

**6.2.15.** Düzeltici Faaliyet neticesinde ortaya çıkan doküman değişiklikleri, Dokümanların Kontrolü Prosedürüne göre gerçekleştirilir.

## **7. KAYITLAR**

7.1. Düzeltici/Önleyici Faaliyet Talep Formu (F:16)

7.2. Düzeltici/Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesi (F:17)

7.3. Düzeltici/Önleyici Faaliyet Raporu (F:18)

<b>GÖZDEN GEÇİREN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Şaban AKPINAR</b>	<b>Sadi SADIKOĞLU</b>
<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>	<b>İl Müdürü</b>