



## ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ

### ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No : KP:06  
Revizyon No : 03  
Revizyon Tarihi : 13/11/2009  
Yayın Tarihi : 26/10/2005  
Sayfa No : 1 / 3

#### 1- AMAÇ

Bu prosedür; kalite yönetim sisteminde, muhtemel uygunsuzlukların sebeplerinin ortadan kaldırılması amacıyla önleyici faaliyetlerin planlanması, uygulanması, sonuçların izlenerek kaydedilmesi ile ilgili yetki, sorumluluk ve yöntemleri belirlemektir.

#### 2- UYGULAMA ALANI

Bu prosedür, İl Müdürlüğümüzde kalite yönetim sistemini uygulayan tüm birimleri ve tüm önleyici faaliyetleri kapsar.

#### 3- TANIMLAR VE KISALTMALAR

**Uygunluk** : Belirlenmiş şartlara uymama,  
**Önleyici Faaliyet** : Uygunluk oluşmadan önce, muhtemel uygunsuzlukların ortaya çıkmasını önlemek için gerçekleştirilen faaliyetlerdir. Örneğin; eğitim, eksik dokümantasyonun tamamlanması, revizyon, iş akışının değişmesi, v.b. gibi.  
**ÖF** : Önleyici Faaliyeti,  
**KK** : Kalite Konseyi ifade eder.

#### 4- İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 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. Genel

Uygunluk oluşmadan önce muhtemel uygunsuzlukların ortaya çıkmasını önlemek amacıyla, potansiyel uygunsuzluğun sebebini veya diğer istenmeyen durumların giderilmesine yönelik, ilgili birim tarafından oluşturulan program dahilinde planlı bir önleyici faaliyet hazırlanır ve uygulanır.

##### 6.2. Önleyici Faaliyetler

Bir uygunsuzluğa ilişkin önleyici faaliyet gerektiğine yönelik talepler veya tespitler aşağıda belirtilen bilgi kaynakları vasıtasıyla elde edilebilir.

- Prosedürlerle ilgili bilgi kaynakları,
- Müşteri şikayetleri ile ilgili bilgi kaynakları,
- Kalite iç ve dış tetkik bilgileri,
- Yönetimin gözden geçirmesi toplantıları,
- Kalite kayıtları bilgileri,

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

**ORDU İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ****ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ**

Doküman No : KP:06  
Revizyon No : 03  
Revizyon Tarihi : 13/11/2009  
Yayın Tarihi : 26/10/2005  
Sayfa No : 2 / 3

- Anketler,
- Çalışanların önerileri,

**6.2.1.** Önleyici faaliyetler Ordu Tarım İl Müdürlüğü çalışanları tarafından potansiyel uygunsuzlukların ve bunların nedenlerinin oluşmaması için, KYS ve Ordu Tarım İl Müdürlüğü faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması için önerilir.

**6.2.2.** Ordu Tarım İl Müdürlüğünde, önleyici 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 nedenleri incelenir. 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 önleyici faaliyetler planı, öngörülen gerçekleşme ve bitiş tarihi faaliyeti uygulayacak personel belirlenerek Düzeltilici/Önleyici Faaliyet Talep Formu'nun ilgili kısmına kaydedilir ve yazılır.

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

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

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

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

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

<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****ÖNLEYİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ**

Doküman No : KP:06  
Revizyon No : 03  
Revizyon Tarihi : 13/11/2009  
Yayın Tarihi : 26/10/2005  
Sayfa No : 3 / 3

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

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

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

**6.2.13.** Müdürlüğümüz çalışanlarınca; yürütülen hizmetlere ilişkin geliştirilen öneriler **Öneri Formu** kullanılarak alınır. Kalite Konseyine yapılan müracaatlar da öneri formları ilgili birime üst yazıyla bildirilir.

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

**6.2.15.** Önleyici 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>