

**MUŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**

**KALİTE EL KİTABI**

Yürürlük Tarihi: 05.02.2018

 **0.GİRİŞ**

* 1. **.ÖNSÖZ**

Muş Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü Kalite El Kitabı (KEK) ,Kurumun ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarını uygun olarak işleyişini açıklamaktadır.

Sistem, yasal kriterler çerçevesinde hizmetlerin istenilen kalitede paydaşların beklenti ve şartlarına uygun olarak verilebilmesi ile her bir hizmetin başlangıç noktasından hizmet alan kişi ve kuruluşlara teslimine kadar sürecin her aşamasını kontrol altında tutarak, istenilen kalitenin sürekli olarak kontrol ve muhafaza edilmesini ve iyileştirilmesini sağlamaktadır.

Kalite El Kitabı, kurumun tüm birimlerinde kalite anlayışının gelişmesine ve sistem yaklaşımının ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımının çalışanlar tarafından benimsenmesine yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır.

Muş İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi (KYS) performansını, vatandaş ve çalışan memnuniyeti, ihtiyaçları ve beklentileri, kurumsal çevredeki değişiklikler veya çevreden kaynaklanacak riskler, özel hedefler, sunulan ürünler, çalışılan süreçler ve kuruluşun büyüklüğü ve yapısı ile ilgili bilgileri gözlemleyerek ve veri toplayarak değerlendirmektedir. Bu bilgi ve verilerin elde edilmesi ve kullanımı için gerekli yöntemleri de belirlemiştir.

Muş İl Müdürlüğü olarak Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının misyon ve vizyonu temelinde belirlediğimiz kalite politikamızı ve bunları destekleyen kalite hedeflerine ulaşmayı, kurmuş olduğumuz Kalite Yönetim Sisteminin işleyişini, sürekliliğini ve gelişmesini, standartlara ve kurumumuzun yapısına uygun olarak yapacağımızı ve bunlar için gerekli olan kaynakları ayıracağımızı taahhüt ediyoruz.

#

#  MUŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

* 1. **MUŞ İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ GENEL TANITIMI TEŞKİLAT YAPISI**

İl Müdürlüğümüz 8.5.1984 tarih ve 212 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararnameye göre hazırlanarak 17.1.1985 tarihinde yürürlüğe giren Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Taşra Teşkilatının Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik’e göre faaliyete başlamıştır. Söz konusu yönetmelikten önce mevcut olan Bakanlık İl ve İlçe birimleri bu yönetmeliğin hizmetleri, Döner Sermaye işletmeleri ile birlikte Bakanlık İl Müdürlüğü ve Bakanlık İlçe Müdürlüklerine verilmiştir.

Bunun yanı sıra 6.3.1985 tarihinde kabul edilen 3161 sayılı kanun ile Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 3046 Sayılı Kanun, Genel Kadro ve Usulü hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve İl İdaresi Kanunu Hükümlerine uygun olarak Bakanlığı temsilen il ve ilçe seviyesinde taşra teşkilatı kurulabileceği ve bağlı kuruluşlarında her bölge, il ve ilçede gerektiği hallerde ayrı birimler halinde teşkilatlanabilmeleri hükme bağlanmıştır.

3.6.2011 tarihli 639 sayılı Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 28. Maddesi hükümlerine dayanarak hazırlanan yönerge kapsamında, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesindeki taşra teşkilatının kuruluşu, görevleri ile çalışma usul ve esasları yeniden düzenlenmiştir.

# İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Müdürlüğümüz Muş il sınırları içinde “Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Taşra Teşkilatı’nın Kuruluşu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’e göre”, ilin tarımsal ( gıda, tarım, hayvancılık ve su ürünleri) üretim faaliyetlerini yönlendirmek ve güvenilir gıdaya ulaşılabilirlik için hizmetin gerektirdiği planlamaları yapmak, projeleri hazırlamak uygulamak ve sonuçları değerlendirmek, üreticinin ihtiyacı olan girdileri temin ve tevzii etmek, yeni teknolojik gelişmeleri üreticiye yaymak üzere faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Bu çalışmaları aşağıdaki faaliyet alanları içinde özetlemek mümkündür;

* İlin tarımsal envanterini çıkarmak ve üretim potansiyelini belirlemek,
* Çevreye duyarlı doğal kaynakların korunması ve sürdürülebilirlikle ilgili yeni teknolojileri ve bilgileri çiftçilere ulaştırabilmek, ilin tarımsal yayım programını hazırlamak programın gerçekleşebilmesi için üretici, üretici örgütleri, üniversite, özel sektör ile işbirliği yapmak,
* Tarım ürünlerinin işlenip, değerlendirilmesine, pazarlanmasına ve bunun için gerekli tesislerin kurdurulmasına yardımcı olacak çalışmaları yapmak, bu konuda üreticileri ve müteşebbisleri yönlendirmek,
* Tarımla ilgili her türlü istatistiki bilginin zamanında toplanmasını sağlamak,
* İl dahilinde hayvansal ve bitkisel hastalık ve zararlıları belirlemek, koruma programlarını hazırlamak ve uygulamak,
* Suni tohumlama hizmetlerini yürütmek ve soy kütüğü sisteminin yaygınlaştırılması için il bazında çalışmalar yapmak,
* Tarım ve kırsal kalkınma projeleri hazırlamak, projeye dayalı işletmelerin kredi taleplerini incelemek,
* Toplumun güvenilir gıdaya ulaşımını sağlamak
* İl dahilinde ilaç bayileri ve ilgili kişileri gıda ve yem stoklarını kontrol etmek, etüt ve envanterlerini hazırlamak, teknik ve sağlık şartları bakımından gerekli denetimleri yapmak,
* Su ürünleri ve su ürünleri kaynaklarının sürdürülebilirlik temelinde işletilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
* Kayıt sistemleri veri girişleri ve destekleme uygulamalarını yapmak,
* Çiftçi malları korunması, tabii afet yardım yapılmasını sağlamak için ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak ve çalışmalara yardımcı olmak,
* Köy el sanatlarının geliştirilmesi ve mamullerinin pazarlanmasına yardımcı olmak,
* Çiftçilerin kooperatif veya birlik şeklinde teşkilatlanmasını teşvik etmek, etüt ve projeler hazırlamak, mali yardımda bulunmak ve denetlemek,
* Tarım Sigortaları Kanunu çerçevesindeki uygulamaların yaygınlaştırılmasına yönelik eğitim yayım ve tanıtım çalışmaları yapmak,
* Çiftçi çocukları ve gençleri için eğitim programları ve projeleri uygulamaktır.
* İl Müdürlüğümüz bu çalışmaları, Şube Müdürlükleri, İlçe Müdürlükleri ve yazışma koduna sahip diğer birimler personeli kanalı ile yürütmektedir.
* İl Müdürlüğümüz aşağıdaki şube müdürlüklerinden meydana gelmektedir.

# Ana Hizmet Birimleri:

* Arazi Toplulaştırması ve Tarımsal Alt Yapı Şube Müdürlüğü
* Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü
* Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü
* Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü
* Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü
* İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
* Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü
* Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü

# Diğer Birimler:

* Döner Sermaye
* Hukuk Hizmetleri
* Sivil Savunma

İl İdari Teşkilatlanmasında, 5 ilçede Bakanlık İlçe Müdürlükleri bulunmaktadır;

# İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ

* Bulanık İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü
* Hasköy İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü
* Malazgirt İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü
* Korkut İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü
* Varto İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

# BİNA, LOJMAN, DİĞER SOSYAL VE YARDIMCI TESİSLERİN DURUMU

 Merkezde ve İlçelerde Müdürlüğümüze ait ikisi merkez, beşi İlçelerde bulunan toplam 7 İdare Binası, 6 Lojman Binası ve 1 Çiftçi Eğitim Merkezi Binası olmak üzere toplam 14 bina bulunmaktadır. 5 İlçe Müdürlüğümüz kendi binasında hizmet vermekte ve kira ödememektedir.

# ORGANİZASYON ŞEMASI



**İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN VE ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİNİN AÇIK ADRESLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kuruluşun adı:** | **Adresi:** |
| Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü | Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Sunay Mah. Muş-Bitlis Yolu Üzeri Otogar Yanı No:4 Merkez/MUŞ |
| Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü |  Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Sunay Mah. Muş-Bitlis Yolu Üzeri Otogar Yanı No:4 Merkez/MUŞ |
| Hayvan Sağlığı, Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü | Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Sunay Mah. Muş-Bitlis Yolu Üzeri Otogar Yanı No:4 Merkez/MUŞ |
| Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü | Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Sunay Mah. Muş-Bitlis Yolu Üzeri Otogar Yan No:4 Merkez/MUŞ |
| Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü |  Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Sunay Mah. Muş-Bitlis Yolu Üzeri Otogar Yanı No:4 Merkez/MUŞ |
| Arazi Toplulaştırma ve Tarımsal Alt Yapı Şube Müdürlüğü | Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Sunay Mah. Muş-Bitlis Yolu Üzeri Otogar Yanı No:4 Merkez/MUŞ |
| Çayır Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü | Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Sunay Mah. Muş-Bitlis Yolu Üzeri Otogar Yanı No:4 Merkez/MUŞ |
|  İdari ve Mali İşler Şube  Müdürlüğü | Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Sunay Mah. Muş-Bitlis Yolu Üzeri Otogar Yanı No:4 Merkez/MUŞ |
| Malazgirt İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü | Malazgirt İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Şekerbulak Mah. 401 Sok. Malazgirt/MUŞ |

|  |  |
| --- | --- |
| Korkut İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü |  Korkut İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Bahçelievler Mah. Muş-Korkut Yolu Üzeri Korkut/MUŞ |
| Hasköy İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü |  Hasköy İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Kültür Mah. Muş-Bitlis Yolu Üzeri Hasköy/MUŞ |
| Varto İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü | Varto İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık MüdürlüğüGümgüm Mah. Erzurum Cad. Varto/MUŞ |
| Bulanık İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü |  Bulanık İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Zafer Mah. Şht. Üsteğmen Suat İshakoğlu Cad. No: 235 Bulanık/MUŞ |

**ANA HİZMET BİNASI:**

Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

Sunay Mah. Muş-Bitlis Yolu Üzeri Otogar yanı No: 4 Merkez / MUŞ

Telefon : 0 436 212 37 90 Faks : 0 436 212 20 55

Web : [www.mustarim.gov.tr](http://www.vantarim.gov.tr/)

E-Posta : mus@tarim.gov.tr



**MİSYON:** Sürdürülebilir tarımsal üretimi, yeterli ve güvenilir gıdaya erişimi, kırsal kalkınmayı ve rekabet edilebilirliği sağlamak amacıyla yenilikçi politikalar belirlemek, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek.

**VİZYON:** Gıda, tarım ve hayvancılıkta rekabetçi, milli ve küresel çözümler üreten güçlü bir Türkiye

# TEMEL DEĞERLERİMİZ VE İLKELERİMİZ

**Erişilebilirlik:** İl Müdürlüğümüz hizmetlerine kolaylıkla ulaşılabilir.

**Duyarlılık:** İl Müdürlüğümüz toplumun ihtiyaçlarına duyarlı ve çözüm odaklıdır.

**Paydaş Odaklılık:** İl Müdürlüğümüz, politika ve uygulamalarında hizmetlerinden yararlananların ve birlikte hizmet ürettiklerinin görüşlerini dikkate alır.

**Özverili Çalışma ve Gelişime Açıklık:** Çalışanların sürekli gelişimine önem verilir ve bunu destekleyici faaliyetler teşvik edilir. Çalışanlar, İl Müdürlüğümüz hizmetlerinden yararlananlara faydalı olabilmek için fedakârlıkta bulunurlar.

**Stratejik Bakış:** İl Müdürlüğümüz geleceğe yönelik öngörülebilir gelişme ve riskler çerçevesinde sürdürülebilir stratejilerini bugünden belirler.

**Sürekli İyileştirme Anlayışı:** İl Müdürlüğümüz faaliyet ve süreçleri, etkin yöntemlerle analiz edilerek değerlendirilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır.

**Tutarlılık ve Süreklilik:** İl Müdürlüğümüz, kurumsal yapısı ve imajı ile faaliyet ve uygulamalarında prensipleri doğrultusunda daima dengeli hareket eder.

**Sonuç Odaklılık:** İl Müdürlüğümüz elde edilecek başarıya yönelik olarak kaynaklarını ve faaliyetlerini planlar ve o doğrultuda hareket eder.

**Toplumsal Sorumluluk:** İl Müdürlüğümüz, faaliyetlerinde ve paydaşlarıyla ilişkilerinde sosyal sorumluluğu gözetir, bu yönde kararlar alır ve uygular.

**Kurumsal Dürüstlük:** İl Müdürlüğümüz yasalara uygun, tarafsız, şeffaf ve doğrulukla hareket eder, faaliyetlerinde hesap verilebilirlik anlayışını temel alır.

**Etik İlkeleri:** İl Müdürlüğümüz etik ilkeleri belirlenerek web sayfamızda yer almaktadır.

# KAPSAM

Muş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünde Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasındaki amaç kurumsal yapıyı iyileştirerek sistemi etkin bir şekilde uygulayarak müşteri memnuniyetini arttırmak, yasal şartların ve uyulması gereken tüm düzenlemelerin güncelliğinin sağlanarak zamanında uygulamaya alınmasını sağlamaktır.

# ATIF YAPILAN STANDARDLAR

Muş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün Kalite El Kitabı’nda, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardına, prosedürlere, süreç tanım formlarına, talimatlara, iş akış şemalarına, formlara ve listelere atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiştir.

Kalite El Kitabı; Muş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün kurmuş ve uygulamakta olduğu TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardının tüm maddelerinin özetini verir ve anılan standart şartlarının sağlandığını açıklar.

Bu kaynak hazırlanırken ISO 9000:2015 Standardından yararlanılmıştır.

Bu kitapta fonksiyonları tanımlanmış her yönetici/birim/çalışan kendi yetki düzeyinde kitabın şartlarını yerine getirmekten sorumludur.

# Atıf Yapılan Standartlar Veya Kanunlar:

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı Bakanlık Stratejik Planı

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Yönergeler, Prosedürler, Süreç Tanım Formları, Talimatlar,

İş Akış Şemaları, Formlar ve Listeler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

5200 Sayılı Tarımsal Üretici Kanunu

1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu

5553 Sayılı Tohumculuk Kanunu

5262 Sayılı Organik Tarım Kanunu

5977 Sayılı Biyogüvenlik Kanunu

5363 Sayılı Tarım Sigortaları Kanunu

1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5488 Sayılı Tarım Kanunu

4342 Sayılı Mera Kanunu

3083 Sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım Reformu Kanunu

5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu 639 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname

Taşra Teşkilatı Görev Yönergesi

Taşra Teşkilatı İmza Ve Yetki Devri Yönergesi

# TERİMLER TARİFLER, KISALTMALAR

Kalite Yönetim Sisteminin standarda uygunluğu açısından İSO 9001 standardında verilen terimler ve tarifler uygulanmaktadır.

**GZFT:** (SWOT) Analizi: GZFT analizi incelenen kuruluşun, tekniğin, sürecin veya durumun güçlü (G) ve zayıf (Z) yönlerini ve dış çevreden kaynaklanan fırsat (F) ve tehditleri (T) belirlemekte kullanılan bir tekniktir.

**Kalite El Kitabı:** Kuruluşun Kalite Yönetim Sistemini belirleyen doküman.

**Dış Sağlayıcı:** Ürünü sağlayan kurum, kuruluş veya kişi.

**Prosedür:** Bir sürecin veya bir faaliyetin yürütülmesi için yasal kısıtlarla belirlenmiş yol

**Uygunluk:** Bir şartın yerine getirilmesi

**Uygunsuzluk:** Bir şartın yerine getirilmemesi

**Düzeltici Faaliyet:** Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet

**Dokümante Edilmiş Bilgi:** Bilgi ve onu destekleyen ortam

**Kayıt:** Elde edilen sonuçları belirten veya gerçekleştirilen faaliyetin delillerini sağlayan doküman Gözden Geçirme: Oluşturulan hedeflere ulaşmak amacıyla ele alınan konunun uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini tayin etmek için yapılan faaliyet.

**Tetkik:** Tetkik kriterlerinin (yerine getirilme derecesini belirlemek amacıyla tetkik delilini elde etmek ve objektif olarak değerlendirmek için yapılan sistematik, bağımsız ve dokümante edilmiş süreç.

# Bu el kitabında ve ilgili diğer dokümanlarda kullanılan kısaltmalar:

Bakanlık (GTHB) Kalite El Kitabı (KEK)

Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Düzeltici Faaliyet (DF)

Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı (YGG) Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)

Yeşil Masa (YM)

Prosedür (PRD) Süreç (SRÇ)

Görev Tanımı (GT) Organizasyon Şeması (OŞ) Talimat (TLM)

Plan (PLN)

İş Akış Şeması (AKŞ) Liste (LST)

Form (FRM) Anket (ANK)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Bakanlık Kayıt Sistemleri (TÜKAS, SGBNET, GGBS SUBİS, İVA, İBS, ÇMVA, İKİS, MOSİS, TÜMSİS, TYDBİS, TBS, OTBİS, TVYS, MERBİS, ZİLAC, BKKS, ÖKS, ÇKS, KKKS, DATBİS, E-ISLAH, HİTAP, PERBİS, KBS, TVK, VETBİS, SKS, HİEBİS, TAD PORTAL)

# KURULUŞ

* 1. **KURULUŞ BAĞLAMI**

Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, ISO 9001:2015 standardının gereklerine uygun olarak bir Kalite Yönetim Sistemi kurmuş ve uygulamaya almıştır. Bu El Kitabı İl Müdürlüğünün bütün birimlerinin Kalite Yönetim Sistemini açıklar, gereklilikleri tanımlar ve sorumlulukları tayin eder. Bütün gerekleri dokümante edilmiş sistem çeşitli yöntemlerle ölçülüp izlenmekte, süreklilik sağlanmakta ve sürekli iyileştirilmektedir. Muş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün, hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite yönetim sistemlerinin amaçlanan sonuç/sonuçlarına ulaşmak için yeteneğini etkileyen, süreç dokümanlarında iç ve dış konular tespit edilmiş ve tanımlanmıştır. Bu kapsamda Risk Yönergesi hazırlanmış ve bu yönergede yer alan standartlar doğrultusunda iç konular belirlenmiş olup belli periyodlarda ilgili birimler tarafından izlenmekte ve YGG toplantılarında gözden geçirilmektedir.

# İÇ HUSUSLAR

İl Müdürlüğümüzün organizasyon yapısı, kurum kültürü, İl Müdürlüğü bilgi birikiminin dokümante edilmemiş olması, çalışanlar arasındaki iletişim, yönetim yaklaşımı, birimler arası iletişim, yetki kargaşası, kaynak ihtiyacı karşılanmasındaki sıkıntılar, bilgi işlem alt yapısı, insan kaynakları ve altyapı yetersizliği, etik olmayan davranışlar gibi kuruluş kontrolü altında olan durumlar iç konularımızı kapsar.

Organizasyonel yapı:

 Muş İl Müdürlüğü, Şube Müdürlükleri, İlçe Müdürlükleri ile Diğer Brimlerde; İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, İlçe Müdürü, Ziraat Mühendisi, Veteriner Hekim, Gıda Mühendisi, Harita Mühendisi, Sosyolog, Peyzaj Mimarı, Su Ürünleri Mühendisi, Avukat, Tekniker, Teknisyen, Ziraat Teknikeri, İnşaat Teknikeri, Ziraat Teknisyeni, Veteriner Sağlık Teknikeri, Veteriner Sağlık Teknisyeni, Ev Ekonomisi Teknisyeni, Sayman, Şef, Memur, İşçi, Şoför, Hizmetli, VHKİ, Elektrik teknisyeni, gibi kadrolarda görev yapan toplam 350 personel bulunmaktadır. Personellerin görevleri mevzuatla belirlenmiş olup İş (Görev) tanımları mevcuttur.

Alt yapının yeterliliği, kullanılan yazılımlar ( EBYS, VPN )

# DIŞ HUSUSLAR

İl Müdürlüğümüz kontrolünde olmayan, hedeflere ulaşmada belirsizlik oluşturabilecek; ülkedeki ekonomik ve siyasi konjonktür, dış ülkelerle olan ilişkiler, coğrafi durum, iklim şartları doğal afetler, siber saldırılar, kamu kurumları arasındaki görev tanımlarının net olmaması, mevzuatlar, hükümet programındaki öncelikler, bütçe yetersizliği vs. dış konularımızı oluşturmaktadır. Verilen hizmetleri ve kurumsal yapımızı etkileyen belli başlı dış hususlar şunlardır:

* + - * Hükümet programı
			* Ekonomik durum (ulusal ve uluslararası)
			* Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenlemeleri
			* Politik faktörler
			* Pazar payı
			* Uluslararası düzenlemeler
			* İklim ve çevre şartları
			* İlgili tarafların (sivil toplum kuruluşları vb.) beklentileri
			* Teknolojik gelişmeler
			* Uluslararası rekabet
			* Hızlı nüfus artışı, göçler,
			* Doğal afetler
			* Savaş, terör, güvenlik
			* Turizm
			* Üreticinin Eğitim düzeyi
			* Dış paydaşların tercihleri

# İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ

Muş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün; hizmetlerini planlayıp yürütürken iç ve dış paydaşlarının şart ve beklentilerini göz önünde bulundurarak belirli periyodlar halinde iç ve dış paydaş anketleri, toplantı, ve benzeri araçlar yolu ile gözden geçirir. Ayrıca süreç dokümanlarında ilgili taraflar belirlenmiştir.

# İÇ PAYDAŞLAR

* + - İl Müdürlüğümüz
		- Şube Müdürlüklerimiz
		- İlçe Müdürlüklerimiz
		- İl Müdürlüğümüz Diğer Birimleri
		- Merkez Hizmet Birimleri
		- Diğer İl/İlçe Müdürlükleri
		- Bağlı Kuruluş Müdürlüklerinde

Görev yapan çalışanlar ve kuruluşlar iç paydaşlarımız olarak tanımlanmıştır.

# İÇ PAYDAŞ BEKLENTİLERİ

* + - Kişisel gelişime katkıda bulunulması
		- Personelin yaptığı işe olan yakın ilgi
		- İl Müdürlüğünde fark yaratma
		- İl Müdürlüğünün kurum olarak bilinirliği
		- İş güvenliğine uygun olma
		- İdarecilerin adil olması
		- Birim yöneticisinin kararlar alınırken çalışanların fikir ve önerilerini dikkate alması
		- Kurumda diğer birim çalışanlarıyla birlikte sıklıkla çalışılması
		- Çalışan olarak sosyal haklardan yararlanılması
		- Kurumda izin, hastalık izni, sosyal haklar vb politikalarda adil olunması
		- Personelin maaş ve özlük haklarının geliştirilmesi
		- Çalışma ortamının rahatlığı
		- İş yeri güvenliği

# DIŞ PAYDAŞLAR

İl Müdürlüğümüzün iş birliği ve iletişim halinde olduğu paydaşlar

* + - Üreticiler, Çiftçiler, Hizmet Alanlar
		- Nihai tüketiciler,
		- Kamu Kurumları Bankalar,
		- Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlar
		- Meslek Odaları
		- Belediyeler
		- Sivil Toplum Kuruluşları
		- Üniversiteler
		- Kooperatifler, Birlikler
		- Medya Kuruluşları
		- TSE

vb. şeklinde tanımlanmıştır.

# DIŞ PAYDAŞ BEKLENTİLERİ

* + - Güvenilir gıda
		- Tarımsal üretimin arttırılması
		- İş ve işlemlerde hız
		- Park yeri, otopark
		- Engellilere yönelik düzenlemeler
		- Şikayet bildirimi
		- Başvuru işlemleri
		- İl Müdürlüğü yetkililerine ulaşılabilirlik
		- Vatandaş şikayetlerinin çözülmesi
		- İstek ve şikayetlere geri dönüş paydaşlarla işbirliği
		- Hizmet alana yönelik çözüme odaklı yaklaşım
		- Halkın problemlerine çözüm üretmek
		- Kurumun Yenilikçi/yaratıcı fikirlere açık olması
		- Çalışkan/dinamik olmak
		- Şeffaf hesap veren bir kurum
		- Toplumsal sosyal yaşama katkı sunabilir olmak
		- Paydaşların görüşlerini ifade edebilecekleri ortamların oluşmasını sağlamak
		- Diğer kurum kişilerle iletişim kurmada başarılı olmak
		- Gerektiğinde kamuoyu ile bilgi paylaşan bir kurum olmak
		- Değişen koşullara uyum sağlama konusunda başarılı olmak
		- Karşılıklı işbirliği
		- Sürekli dayanışma
		- Bilgi ve deneyim paylaşımı

# KYS KAPSAMI

Kalite El Kitabı, TS EN ISO 9001:2015 standardı şartlarının, Muş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ve ilçe müdürlüklerindeki yürütülen bütün hizmetleri kapsamaktadır. Kalite El Kitabı; Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünü kalite sistemi açısından genel hatları ile göz önüne seren, sistemin uygulanması ve devamının sağlanması için referans görevi yapan ve tüm kalite dokümanlarını kapsayan bir dokümandır. Kalite El Kitabı, süreçler arasında etkileşimi ve ilişkiyi gösterecek yapıda hazırlanmış olup gerekli noktalarda diğer dokümanlara atıflarda bulunmaktadır.

Kapsam belirlenirken 4.1 ve 4.2 maddelerinde belirlenen hususlar dikkate alınmıştır.

8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler maddesi, hizmet sonrasında yasal olarak verilmiş yükümlülükler kapsamında olmaması nedeniyle uygulanmamaktadır.

8.3 Hizmetin Tasarımı ve Geliştirilmesi maddesi Muş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğünün hizmetlerinin mevzuat çerçevesinde yapılması nedeniyle hizmet tasarımı yapılmadığı için uygulanmamaktadır.

# KYS VE SÜREÇLERİ

İl Müdürlüğünün müşteri memnuniyetini ve hizmet kalitesini doğrudan ya da dolaylı etkileyebilecek faaliyetler süreç olarak seçilmiş, her bir süreç için bu el kitabı ekinde yer alan süreç tanım formları oluşturulmuştur.

Süreçlerle ilgili uygulamalar; sırası, etkileşimi ve izleme metotları ile gerekli kriterler belirlenmiş olup, süreçleri ifade eden detay dokümanlarda anlatılmıştır. Süreçler için ihtiyaç duyulan kaynaklar sağlanmıştır. Ayrıca süreçlerin izleme ve ölçme yöntemleri süreç tanım formlarında tanımlanmıştır.

Birbirleriyle etkileşimi gösterilen Kalite Yönetim Sistemi Süreçlerinin, ölçme veya izleme ile kontrol edilmesi, izleme ve ölçme sonuçlarının analiz edilerek gerektiğinde iyileştirme planlarının veya düzeltici faaliyetlerin yapılması, gözden geçirilerek gerektiğinde politika ve hedeflerde revizyona gidilmesi ve ayrıca gerekli kaynakların (personel işgücü, altyapı ve çalışma ortamı) üst yönetim tarafından sağlanması suretiyle KYS sürekli iyileştirilmektedir.

İl Müdürlüğümüzce yönetilen Süreçlerin listesi ile hizmet gerçekleştirme süreçlerinin birbirine olan etkisi ve etkileşimleri bu el kitabının ekinde yer alan Süreç Etkileşim Tablosunda gösterilmiştir.

# SÜREÇ ETKİLEŞİM TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.****NO** | **SÜREÇ ADI/ KODU** | **ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER** | **ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER** |
| 1 | Denetim ve Kontrol Süreci | * Yetkilendirme, Belgelendirme İşlemleri Süreci
* Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması
 | * Kalite Yönetim Süreci,
* Tarımsal Desteklemeler Temel Süreci
* Toprak Koruma Ve Arazi Kullanımı Süreci
* Bitki Sağlığı, Hayvan Sağlığı Ve Refahı Süreci
 |
| 2 | Toprak Koruma Ve Arazi Kullanımı Süreci | Denetim ve Kontrol Süreci | Kalite Yönetim Süreci |
| 3 | Yetkilendirme, Belgelendirme İşlemleri Süreci |  | Kalite Yönetim Süreçi |
| 4 | Tarımsal Desteklemeler Temel Süreci | * Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması
* Denetim ve Kontrol Süreci
* Yetkilendirme, Belgelendirme İşlemleri
 | * Kalite Yönetim Süreçi
* Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması
* Bitki Sağlığı, Hayvan Sağlığı Ve Refahı Süreci
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması | * Bitki Sağlığı, Hayvan Sağlığı ve Refahı Süreci
 | * Kalite Yönetim Süreçi
* Tarımsal Desteklemeler Temel Süreci
* Bitki Sağlığı, Hayvan Sağlığı ve Refahı Süreci
* Denetim ve Kontrol Süreci
* Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Süreci
 |
| 6 | Bitki Sağlığı, Hayvan Sağlığı Ve Refahı Süreci | * Denetim ve Kontrol Süreci
* Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması
* Yetkilendirme, Belgelendirme İşlemleri
 | * Kalite Yönetim Süreçi
* Tarımsal Desteklemeler Temel Süreci
* Denetim ve Kontrol Süreci
* Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması
* Yetkilendirme, Belgelendirme İşlemleri Süreci
 |
| 7 | Destek Hizmetleri Süreci | * Personel Eğitim Süreci
* Kalite Yönetim Süreci
 | * Kalite Yönetim Süreci
* Personel Eğitim Süreci
* Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması süreci
 |

1. **LİDERLİK VE TAAHHÜT**
	1. **LİDERLİK VE TAAHHÜT**
		1. **GENEL**

İl Müdürlüğümüzde yönetim; KYS’nin kurulması ve sürdürülmesi için insan kaynağı altyapı, eğitim gibi temel ihtiyaçları sağlamakta, personel donanımı ve motivasyonuna önem vermekte, İl Müdürlüğümüz Bakanlık politika ve hedeflerini gerçekleştirmek için çalışmaktadır. Bunlara ek olarak her seviyedeki yöneticilere sorumluluk verilerek, insiyatif ve becerilerini kullanmaları sağlanmakta önemli konularda görüş vermeleri istenmektedir. İl Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesi esnasında yönetim tarafından düzenlenen toplantılarda ( Şube ve İlçe Müdürleri toplantısı gibi) diğer yöneticilerin katılımı sağlanmakta ve fikir alışverişinde bulunulmaktadır.

Yönetim, aşağıdakiler vasıtasıyla Kalite Yönetim Sistemi için liderlik ve taahhütlerini;

1. Kalite yönetim sisteminin etkinliği için hesap verilebilirliği,
2. Kalite politikası ve kalite amaçlarının oluşturulduğu ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınması,
3. Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş süreçleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,
4. Süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi,
5. Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,
6. Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılması,
7. Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması,
8. Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi ve desteklenmesi,
9. İyileştirmenin teşvik edilmesi,
10. Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi, yoluyla sağlamaktadır.

# 5.1.2 MÜŞTERİ ODAKLILIK

Hizmet verdiğimiz tüm kesimler; vatandaş ve kamu kurumları vs. müşteri olarak tanımlanmıştır. İl Müdürlüğümüzde, müşteri şartları yasal mevzuatlar çerçevesinde belirlenmiştir. Risk değerlendirme çalışmalarında müşteri memnuniyetini etkileyebilecek konular özellikle göz önünde bulundurulmuştur. Müşteri memnuniyeti, yüz yüze yapılan görüşmeler, periyodik anketler, toplantı, çalışma ziyareti vb. yollarla ölçülüp değerlendirilmektedir.

Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, hizmet verdiği kişi ve kuruluşlar ile çalışanlarının mevcut ve geleceğe yönelik beklentilerini tespit eder ve bunları karşılar. Bu amaçla Kalite Yönetim Sistemi, hizmet alanların ve çalışan personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde planlanması, sürdürülmesi, sürekli iyileştirilmesi ve memnuniyetlerinin izlenmesi gibi faaliyetleri yönetmektedir. Bu faaliyetler hizmet alanlar ve çalışan personelin; şikâyet formları ve memnuniyet anketleri v.b. yöntemlerle yapılan gerekli düzeltici faaliyetleri kapsamaktadır.

# KALİTE POLİTİKASI

* + 1. **KALİTE POLİTİKASININ OLUŞTURULMASI**

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Stratejik Planı doğrultusunda İl Müdürlüğümüz misyonu, vizyonu, temel değerleri ve kalite hedefleri oluşturulmuştur. Kurum çalışanlarında, temel değerlerimizin benimsenerek kalite hedefleri doğrultusunda çalışma anlayışının benimsenebilmesi için farkındalık yaratılmaya çalışılmaktadır.

***Gıda, tarım ve hayvancılık alanlarında nitelikli hizmet sunan, bölgesinde lider ve dünyada söz sahibi bir Bakanlık İl Müdürlüğü olmak için kalite politikamız;***

* + - * ***Sürdürülebilir tarımsal üretimi,***
			* ***Yeterli ve güvenilir gıdaya erişimi,***
			* ***Kırsal kalkınmayı ve rekabet edilebilirliği,***

***Sağlamak amacıyla yenilikçi politikalar belirlemek, uygulamak, izlemek ve değerlendirmektir.***

* + 1. **KALİTE POLİTİKASININ DUYURULMASI**

İl Müdürlüğümüzde kalite politikası belli noktalara asılarak ve elektronik ortamda tüm çalışanlarımızın ve ilgili tarafların erişimine açılmıştır.

# KURUMSAL GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İl Müdürlüğü Organizasyon şemasında İl Müdürlüğü yapısı ve bağlı yapılar detaylandırılmıştır. Çalışanlarımızın görev tanımları, İş Tanımı ve Gerekleri Belgelerinde (İç Kontrol Sistemi organizasyon kitabı) yer almaktadır. Bunlara ek olarak KYS için aşağıda yer alan hiyerarşik yapı oluşturulmuş ve yapı içerisinde yer alanlar için görev tanımları ayrıca oluşturulmuştur.

**Kalite Yönetim Temsilcisi (İl Müdürü):** Muş İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü’nün ana fonksiyonlarını yerine getirmek üzere, İl Müdürü için tanımlanmıştır.

**Kalite Yönetim Sorumlusu (İl Müdür Yardımcısı):** Tanımlanan fonksiyonlara ait faaliyetleri gerçekleştirmek üzere katma değer yaratan iş ve işlemlerden oluşan İl Müdür Yardımcısı için tanımlanmıştır.

**Kalite Yönetim Ekibi (KYS Eğitimi Almış Şube Müdürünün Başkanlığındaki Ekibi):** Kalite Yönetim Sisteminin kurulumu ve gelişimini sağlayacak, İMİ Şube Müdürü, Kalite birimi çalışanları ile her şubeden bir katılımcı kalite temsilcisi çalışanı tanımlar.

**Kalite Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü Görevlisi:** Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarında Kalite Ekibine Şube Müdürlüğünü ilgilendiren konularda destek sunmaktadırlar.

**Kalite Yönetim Sistemi İlçe Müdürlüğü Görevlisi:** Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarında Kalite Ekibine İlçe Müdürlüğünü ilgilendiren konularda destek sunmaktadırlar

Görev, sorumluluklar ve yetkiler organizasyon şeması ve görev tanımları ile belirlenmiş ve çalışanlara duyurulmuştur. Ayrıca süreçlerde ilgili personelin o faaliyet çerçevesindeki görevleri belirtilmektedir.

İl Müdürü aynı zamanda diğer sorumlulukları yanı sıra Kalite Yönetim Temsilcisi olarak;

* + - Yönetim sisteminin standart şartlarını karşılamasını güvence altına almasını sağlar,
		- Süreçlerinin istenen sonuçları ortaya çıkarmasını sağlar.
		- İyileştirme ihtiyaçları dahil yönetim sisteminin performansını takip eder.
		- Vatandaş odaklılığın teşvik edilmesini sağlar
		- Yönetim sistemi değişiklikleri planlanır ve uygulanırken sistemin bütünlüğünün güvence altına alınmasını sağlar.

Ayrıca Kalite Birimi ve Kalite Ekibi mevcuttur. Kalite Birimi, Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerinin, verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için Kalite Ekibi ve şubeler arasında eşgüdümü sağlar.

Kalite Ekibi;

* + - Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar.
		- Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili kayıtları onaylar.
		- Kalite faaliyetlerinin planlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet önerir.
		- Birim içinde, Kalite Yönetim Sistemini değerlendirme toplantısını organize eder.

# RİSK VE FIRSATLAR

* 1. **RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME FAALİYETLERİ**

İl Müdürlüğümüz de hizmetin gerçekleştirilmesi için tüm süreçler planlanmıştır. Planlanan bu süreçlerde karşılaşılabilecek olası riskler için Kamu İç Kontrol Standartları gereğince Risk Yönergesi oluşturulmuştur. Yönerge ile risklerin tespitinin nasıl yapıldığı, derecelendirme ve önceliklendirme kriterlerinin ne olduğu, İl Müdürlüğü risk iştahının tespiti, belirlenen risklerin sorumlularının kimler olduğu gibi hususlara ilişkin standartlar belirlenmiştir. Bu kapsamda bütün birimler risk değerlendirme çalışmalarını yapmış, önemli riskler için kontrol faaliyetleri, sorumlular ve süre belirlenmiştir. Belirlenen risklere ilişkin sürekli izleme yapılmakta, içkonuların güncelliği sağlanmaktadır. Ayrıca belirlenen süreçler üzerinden yapılan analizler ile risklere ilişkin fırsatlar belirlenmekte ve bu fırsatlar değerlendirilerek iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir. Dış konular ise süreçler ile müşteri ve paydaşlar üzerinden yapılan analizler yoluyla belirlenmekte ve belirlenen dış konular üzerinden sürekli izleme ve iyileştirme faaliyeti yürütülmektedir.

İl Müdürlüğü yönetim sistemini planlar ve sürdürürken iç ve dış hususları, paydaşları ve beklentilerini, risk ve fırsatları değerlendirmektedir. Bunlar Stratejik Plan aşamasında yapılmaktadır.

# KALİTE AMAÇLARI VE PLANLAMA

İl Müdürlüğümüz kalite politikasında yer alan her bir taahhüt için; ulaşılabilir, ölçülebilir, makul, belli periyodlarda izlenen ve termini olan hedefler süreç dokümanlarında oluşturulmuştur. Her bir hedef için, süre, sorumlu, kaynak ihtiyacı ve izlenecek stratejiyi içeren Performans Programı yıllık olarak oluşturulmakta ve 3’er aylık periyotlar halinde Programda yer alan hususlara ilişkin gerçekleşmeler takip edilmektedir.

# DEĞİŞİKLİKLERİN PLANLANMASI

İl Müdürlüğümüzce yerine getirilen hizmetlerle ilgili mevzuat, organizasyon yapısı ya da ilgili standartların değişmesi durumunda sistem dokümantasyonu değişikliğe paralel olarak revize edilir. Söz konusu revizyonlar Güncel Doküman Listesi Formunda ve Kalite El Kitabının ekinde yer alan değişiklikler formunda belirtilerek dokümante edilmektedir.

İl Müdürlüğümüzde kalite sisteminin kuruluşu, devam ettirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli olabilecek; insan kaynağı, altyapı, eğitim gibi kaynak ihtiyaçları ilgili mevzuat çerçevesinde temin edilmektedir.

Kaynakların kullanım amaçları; Kalite Yönetim Sistemini devam ettirmek ve etkinliğini sürekli geliştirmek, hizmet alanların memnuniyetini sağlamak ve beklentilerini karşılamaktır.

Kalite yönetim sisteminin gereği gibi uygulanması için, Üst Yönetimden bir üye, Yönetim Temsilcisi olarak görevlendirilmiştir. Kalite yönetim sistemi ile kurumun çalışmasını etkileyen faaliyetleri ve süreçleri yönetmek ve gerekli kontrolleri yapmak için birimlerde Kalite Sorumluları belirlenmiştir.

# DESTEK

* + 1. **KAYNAKLAR**

İl Müdürlüğümüzde; kalite sisteminin kuruluşu, devam ettirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli olan insan kaynağı, altyapı, eğitim gibi kaynak ihtiyaçları ilgili mevzuat çerçevesinde temin edilmektedir.

# KİŞİLER

İl Müdürlüğümüzün insan kaynağı ihtiyacı ilgili mevzuat (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Taşra Teşkilatı Personelinin Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği) çerçevesinde temin edilmekte, işe alım ve yer değiştirmelerde personelin yetkinliğine ve norm kadro uygulamasına dikkat edilmektedir. Özellikle süreçler için gerekli sayı ve nitelikte personel görevlendirilmesine önem verilmektedir.

İl Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini etkileyen yerlerde çalışan personelin eğitim, yetenek ve deneyimine önem vermektedir. Oluşturulan görev tanımları ile her düzeydeki personelin sayısı ve nitelikleri belirlenmiştir.

# ALTYAPI

İl Müdürlüğümüzde; hizmetlerin en iyi şekilde sunulması için ihtiyaç duyulan yazılım, donanım, binalar, çalışma alanları ve ulaşım ihtiyaçları, sosyal alanlar sağlanmış olup, bunlara ilişkin bakım ve onarım işleri düzenli olarak yürütülmektedir. Yürütülen faaliyetlerde

Kullanılan cihazlar için **GTHB\_49\_İLM\_TLM.01** Kodlu bakım ve onarım talimatı oluşturulmuştur.

Hizmetlerin yürütülmesi Kalite Yönetim Sistemi’nin uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması doğrultusunda gerekli alt yapı ihtiyaçlarını belirlemiş ve karşılamıştır.

Mevcut cihaz ve ekipmanlarımızın bakım ve onarımları Kamu İhale Kanunu kapsamında tanımlanan usullerle hizmet alımı suretiyle gerçekleştirilmektedir. Yazılım veya donanım ile ilgili bir bakım/onarım, talebi geldiğinde bu işlemler Bilgi İşlem birimi tarafından yapılır. Bilgi İşlem VPN/EBYS altyapısı ve güvenliği ile yedeklemeler Bakanlığımızca yapılır.

Yangın Söndürme tertibatının bakımı Sivil Savunma tarafından takip edilir.

Klima ve ısıtma sistemlerinin, elektrik panolarının bakımlarını ve arıza durumlarında giderilmesini Makine İkmal birimi takip eder. Çalışma koşulları ve güvenlik ile ilgili çalışmalar İş Sağlığı ve İş Güvenliği kurulunun periyodik toplantıları sonuç raporları ve üst yönetimin talimatları ile yerine getirilir.

# SÜREÇ İŞLETİMİ İÇİN ORTAM

İl Müdürlüğümüzde çalışanlar arasında etnik kökene, cinsiyete dayalı ayrımcılık yapılmadan, gerekli yeterliği sağlayan herkes işe alınmakta ya da kariyer planlaması doğrultusunda terfi edebilmektedir. Çalışanlarda aşırı iş yükü ya da psikolojik şiddet gibi konular çalışan memnuniyeti anketlerinde yer almakta ve anket sonuçları üst yönetimin görüşüne sunulmaktadır.

Personelimizin işini rahat yapabilmesi için gerekli fiziksel şartlar sağlanmıştır.

# İZLEME VE ÖLÇME KAYNAKLARI

* + - 1. **GENEL**

İl Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmetlerin şartlara uygunluğunu doğrulamak amacıyla yürütülen izleme ve ölçme faaliyetlerinin sonuçlarının geçerli ve güvenilir olmasını güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kaynaklar belirlenmiş ve sağlanmıştır. İzleme ve ölçme kaynaklarının gerçekleştirilen belirli izleme ve ölçme faaliyet tipleri için uygun olduğunu ve uygunluğunun devam ettiğini güvence altına almak için belirli periyotlarda veya kullanımdan önce doğrulama faaliyetleri gerçekleştirilmekte ve amaca uygunluğunun kanıtı olarak dokümante edilmiş bilgi muhafaza edilmektedir.

# ÖLÇÜM İZLENEBİLİRLİĞİ

İl Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetlerde kullanılan ölçüm teçhizatı belirlenmiş olup Kalibrasyon Prosedürüne uygun bir biçimde belirli periyotlarda kalibre ettirilmekte veya doğrulanmaktadır.

İzleme ve ölçme ekipmanları; İzleme ve ölçme ekipmanlarının kalibrasyon durumunun ve sonraki ölçüm sonuçlarını geçersiz kılacak ayarlama, hasar veya bozulmadan korunması için çalışma şartları belirlenmiş olup gerekli önlemler alınmıştır. Gerekli işlemler İlgili prosedür ve kalibrasyon prosedürüyle tanımlanmıştır.

# 7.1.6. KURUMSAL BİLGİ

İl Müdürlüğümüzde çalışanlar arasındaki tecrübe ve örtük bilgi paylaşımı için çalışanlar arasında toplantılar yapılmakta özellikle kritik faaliyetlerle ilgili iş akışları oluşturulurken ve risk değerlendirmeleri gerçekleştirilmelerinde tecrübeli personelin katılımı sağlanmaktadır. Göreve yeni başlayan personelin, konusunda tecrübe sahibi personel yanında çalışması sağlanarak deneyim kazanmaları amaçlanmaktadır.

Kurum dışında eğitim seminer gibi etkinliklere katılan personel. **GTHB\_49\_İKS./KYS.FRM.062** Kodlu Eğitim Dönüşü Rapor Formu düzenlemekte, eğitime katılan personelden eğitim notları ve dokümanlar talep edilerek diğer çalışanların erişimine açılmakta, ayrıca gerekli görülen durumlarda eğitime katılan personel tarafından eğitimin konusunun ilgili ol duğu personelle, bilgilendirme toplantısı yapmaları sağlanmaktadır.

# YETKİNLİK

İl Müdürlüğümüzde çalışan personelin taşıması gereken yetkinlikler, öğrenim durumları, alması gereken eğitimler, tecrübe ve kişisel özellikleri, personel mevzuatında, İş Tanımı ve Gerekleri Belgelerinde mevcuttur.

İl Müdürlüğümüzde planlı ve plansız eğitimler, aday memur eğitimi ile oryantasyon eğitimleri personel mevzuatında anlatıldığı şekilde Eğitim, Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili süreç ve iş akışları çerçevesinde gerçekleştirilmekte olup, eğitimin etkinliği HİEBİS sistemi üzerinden anketlerle eğitime katılanlar tarafından değerlendirilmektedir.

Eğitim faaliyetleri ile ilgili kayıtlar mevzuatlarda belirtilen sürelere uygun muhafaza edilmektedir.

Birimlerde yıllık eğitim planları yapılırken, kalite ile ilgili eğitimler de aynı kapsamda değerlendirilmektedir. Faaliyetleri sırasında hizmet kalitesi üzerinde önemli etkileri olan veya olabilecek tüm personel, çalışma alanıyla ilgili mevzuat ve faaliyet konusunda eğitim almaktadır. Eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinin amacı, çalışan personelin kalite bilincinin ve anlayışının geliştirilmesidir.

# FARKINDALIK

İl Müdürlüğümüzde KYS ile ilgili farkındalık oluşturmak için, kalite ekipleri tarafından kendi birimlerinde çalışanlara yılda en az bir kez KYS Temel eğitimi verilir. Bu eğitimlerde özellikle kuruluş politikası, hedefler, birim dokümantasyonu ve KYS ile ilgili genel bilgilendirme yapılır.

KYS şartlarının yerine getirilmediği durumlarda çalışanların müdahil olmaları amacıyla İl Müdürlüğümüzde web sayfasında online olarak doldurulabilecek öneri/şikayet formları yer almaktadır.

Kurumumuzda çalışanlar, kalite politikası, ilgili kalite amaçlarının, stratejik amaç ve hedeflerinin, kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olması gerektiğinin farkındadır.

# İLETİŞİM

İl Müdürlüğümüzde çalışanlar arasında iletişim internet, e-posta, sistem dokümantasyonu, toplantılar, SMS duyurular yoluyla gerçekleşir. Vatandaş ya da diğer kamu kurumlarıyla iletişim yazışma, ziyaret, toplantılar, BİMER, Yeşil Masa, EBYS ve CİMER yoluyla gerçekleşir.

# DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ

Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak doküman sistemini oluşturmuştur.

Bu dokümanlar İl Müdürlüğümüzde uygulanan kalite sistemi, kalite el kitabı, kalite prosedürleri, süreç tanımları, iş akış şemaları, talimatlar, formlar, kalite planları ve ilgili diğer dokümanları kapsayacak şekilde tanımlanmıştır ve uygulamaya alınmıştır.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm faaliyetlere yönelik olarak oluşturulan dokümanların hazırlanması, onaylanması, numaralandırılması, yayımlanması, dağıtılması, revize edilmesi, imha edilmesi ve kontrolü esasları **GTHB\_49\_İLM\_PRD.03** Kodlu “Doküman Kontrolü ve Kayıt Prosedürü” nde açıklanmıştır.

# Organizasyon Şeması ve İş Tanımları:

* + - * Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü organizasyon yapısını ve bu yapı içerisindeki tüm yetki ve sorumlulukların ayrı ayrı tanımlarını içerir.

# Talimatlar:

* + - * Kalite sistem prosedürlerinde bahsedilen veya bağımsız operasyonların / çalışmaların mevzuata göre nasıl yapıldığını tanımlar.

# Formlar:

* + - * Kayıtların tutulması içi oluşturulan ve belirli bir formatı olan dokümanlardır.

# Listeler:

* + - * Kalite sisteminin uygulanması sırasında ihtiyaç duyulan verilerin toplu olarak gösterildiği kontrollü dokümanlardır.

# Tablolar:

* + - * Çeşitli veri gruplarını içeren kontrollü dokümanlardır. Genellikle birden fazla parametre vardır.

# Kalite prosedürleri:

* + - * İlgili faaliyetlerin kimin tarafından, ne zaman, nasıl yapılacağını belirtir. Prosedürlerin listesi Kalite El Kitabının Ekler Bölümünde verilmiştir.

# Süreç Tanımları:

* + - * Süreçlerin girdilerini, çıktılarını, sahiplerini, birbirleri ile etkileşimini ve etkileşim tariflerinin, performans ölçüm kriterlerinin belirtildiği dokümanlardır.

# İş Akış Şemaları:

Süreçlerin işleyişini, birbirleri ile etkileşimini gösteren şematik diyagramlardır.

# İyileştirme Planları:

* + - * Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü hizmet alanlara sunduğu hizmetlerin kalitesini sağlamak için, hizmetlerinin müşteriye ulaşıncaya kadar geçirdiği evrelerdeki kontrol noktalarını belirler süreçlerini geliştirebilmek için iyileştirme planlarını oluşturur, uygulanmasını sağlar.

# Risk Eylem Planları:

* + - * Tespit edilen operasyonel risklerin, oluşmadan önlem alınmasına yönelik oluşturulmuş eylem planlarıdır.

# OLUŞTURMA VE GÜNCELLEME

KYS doküman yapısının oluşturulması, formatı, güncelleme yöntemleri **GTHB\_49\_İLM\_PRD.03**  no.lu Doküman Kontrolü ve Kayıt Prosedüründe açıklanmıştır.

# DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN KONTROLU

Kurumumuzda kalite yönetim sistemi için gerekli olan dokümanlar hazırlanmış olup, uygulanmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm faaliyetlere yönelik olarak oluşturulan dokümanların hazırlanması, onaylanması, numaralandırılması, yayımlanması, dağıtılması, revize edilmesi, imha edilmesi ve kontrolü esasları **GTHB\_49\_İLM\_PRD.03** Kodlu Doküman Kontrolü ve Kayıt Prosedürü’ nde açıklanmıştır.

# OPERASYONEL PLANLAMA VE KONTROL

* 1. **OPERASYONEL PLANLAMA VE KONTROL**

İl Müdürlüğümüzde sunulan tüm hizmetler için iş akışları oluşturulmuş ve bu süreçler için riskler belirlenmiştir. Hizmetlerin belirlenen şartlara uygunluğu için kontroller yapılmaktadır. Bazı hizmetlerimiz dış kaynaklı olarak gerçekleştirilebilmektedir. Bu hizmetlere ait şartnameler ve protokoller, titizlikle hazırlanmakta ve kabulleri yapılmaktadır.

# ÜRÜN VE HİZMET İÇİN ŞARTLAR

* + 1. **MÜŞTERİ İLE İLETİŞİM**

İl Müdürlüğümüzde vatandaş ve diğer kamu kurumları ile iletişim,il müdürlüklerinde kurulan yeşil masa, ziyaret, toplantı, yüzyüze görüşme, Şahsi Dilekçeler ve elektronik ortamda sağlanmaktadır. Şikayetler BİMER yoluyla yada elektronik ortamdan alınmaktadır. İl Müdürlüğünün hizmet binasının çeşitli yerlerinde bulunan öneri ve şikayet formları, hem çalışanlar hem de hizmet alan kişiler tarafındandoldurulmaktadır. Şikayetler ilgili birim tarafından incelenmekte özellikle haklı şikayet durumunda karşı tarafa dönüş yapılmaktadır.

# ÜRÜN VE HİZMETE BAĞLI ŞARTLARIN TAYİNİ

Kurumumuzun vermiş olduğu hizmetler yasal mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir.

İl Müdürlüğümüzde Bakanlığın icracı Genel Müdürlükler tarafından sunulan hizmetlerin çerçevesini oluşturan

* + - * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
			* 5488 sayılı Tarım Kanunu
			* 4342 sayılı Mera Kanunu
			* 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım Reformu Kanunu
			* 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu
			* 5200 Sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanunu
			* 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu
			* 5553 Sayılı Tohumculuk Kanunu
			* 5262 Sayılı Organik Tarım Kanunu
			* 5977 Sayılı Biyogüvenlik Kanunu
			* 5363 Sayılı Tarım Sigortaları Kanunu
			* 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu
			* 639 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
			* Taşra Teşkilatı Görev Yönergesi
			* Taşra Teşkilatı imza ve yetki devri yönergesi
			* 5996 sayılı Veteinerlik Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu

# ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

İl Müdürlüğümüzde sunulan tüm hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleşmesi için, hizmetlerimizle ilgili iş akışları ve diğer destek dokümanları mevzuat şartlarına göre hazırlanmakta ve kontrol edilmektedir. Mevzuata uygun olmayan talepler yetkili birimlerce reddedilir ve başvuru sahibi bilgilendirilir.

# ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLARIN DEĞİŞMESİ

Verilen hizmetler için yasal şartlar değiştiğinde dokümante edilmiş bilgi listesi yasal kısıtlar paralelinde güncellenir. Değişiklik durumunda ilgili personel bilgilendirilir. Hizmet alanların bilgilendirilmesi web sitesi, basın yayın, SMS, posta vb. iletişim kanalarıyla yapılır.

# Hariç Tutulmuştur

**8.4.1 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN HİZMET VE SÜREÇLERİN KONTROLU**

İl Müdürlüğümüzde satın alma faaliyetleri bütçe kaynağı göz önünde bulundurularak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yürütmektedir. Yasanın gerekleri doğrultusunda gerekli teknik ve idari şartnameler oluşturulur. Şartnamelere göre tedarikçi firma seçimleri gerçekleştirilir. Süreç Tanımı Formunda satın alma ile ilgili izlenmesi gereken kriterler ve izleme yöntemleri belirlenmiştir. İlgili kriterler ölçülmekte ve izlenmektedir.

Satın alma faaliyetleri sonunda performansı uygun bulunmayan tedarikçiler ilgili yasa çerçevesinde değerlendirilir.

# KONTROLUN TİPİ VE BOYUTU

Dış tedarikçiden temin edilen ürün, hizmet ve süreçlerin şartname koşullarına uygunluğu muayene ve kabul komisyonları tarafından tespit edilir ve bu kontrollere ait kayıtlar muhafaza edilir.

# DIŞ TEDARİKÇİ İÇİN BİLGİ

Alım yapılacak konu ile ilgili şartnameler ilgili birimler tarafından hazırlanır/hazırlatılır. Kurumumuzda hizmet sürecini etkileyen mal ve hizmetlerin satın alınması yönünde ihtiyaca uygun şekilde idari ve teknik şartnameler hazırlanır. Bu şartnamelerde malzemeye/hizmete ait teknik ve kalite özellikleri tanımlanır. Bu şartnameler Kamu İhale Mevzuatı uyarınca dış sağlayıcılara duyurulur. Şartnamelerin istenen ürün ya da hizmeti yeterince tanımlamış olmasına dikkat edilir. Özellikle hizmet alımı ve dış kaynaklı süreç için hazırlanan şartnamelerde personel nitelikleri, kullanılacak yöntemler, kabul kriterleri gibi konuların yeterince detaylandırılmasına dikkat edilir.

# ÜRETİM ve HİZMET SUNUMU

* + 1. **HİZMET SAĞLAMANIN KONTROLU**

Ana hizmetler ile destek hizmetlerini yerine getiren birimler bazında sunulan tüm hizmetler için İç Kontrol Sistemi kapsamında oluşturulan organizasyon kitabında yer alan iş akışları oluşturulmuştur.

Hizmetlerle ilgili kayıtlar elektronik ortamda yasal mevzuatta belirtilen sürelerde muhafaza edilir.

Hizmetlerin rahat bir şekilde sunulabilmesi için gerekli altyapı ve çalışma ortamı oluşturulmuştur.

Hizmetler esnasında personelden kaynaklanabilecek hatalar risk analizinde gözönüne alınmıştır.

İl Müdürlüğümüzde aşılama, küpeleme faaliyetleri iç ve dış kaynaklı olarak gerçekleştirilmektedir. Bu faaliyetlerin istenen şartları karşılayıp karşılamadığı ilgili birimler tarafından kontrol edilerek kayıtları tutulmaktadır.

# TANIMLAMA VE İZLENEBİLİRLİK

Hizmete bağlı şartlar, mevzuatta ve İlgili dönem Stratejik Planında tanımlıdır. Hizmetler, kayıtlar üzerinden geriye doğru izlenebilir. Bakanlığın tüm birimlerinde uygulanmakta olan E-Belge sistemi çerçevesinde kullanılan EBYS programı üzerinden gelen tüm başvurulara kayıt numarası verilmektedir. Kayıtlar veri toplamayı, izlemeyi ve ölçmeyi kolaylaştıracak biçimde tutulur. Bu kayıt numarası ve bilgisayar programı yardımı ile bütün işlemlerin aşamaları, işlemi yapanlar, kontrol edenler vb. bilgilere ulaşılabilmektedir.

Denetim ve yerinde kontrol faaliyetleri ile ilgili de gerekli kayıtlar üretilmekte ve saklanmaktadır. İzlenebilirlik kayıtları sayesinde düzeltici ve önleyici faaliyetlerin etkinliği de sağlanmaktadır.

# TEDARİKÇİ VE MÜŞTERİ MÜLKİYETİ

İl Müdürlüğümüzde tarımsal bilgi yönetimi kapsamında tutulan kayıtlar müşteri mülkiyeti olarak kabul edilmekte bunların gizliliği sağlanmaktadır. Denetimler esnasında el konulan her türlü mal ve malzemeler uygun şartlarda muhafaza edilir ve kayıtları tutulur, gerekli durumlarda numuneler alınır ve kontrolleri yapılır.

# MUHAFAZA

Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, birimlerinde süreç olarak nitelendirdiğimiz hizmetlerin başvurudan teslim aşamasına kadar geçen süre içinde işlemi devam eden evraklardan süreç sorumluları ve süreç çalışanları sorumludur.

Başvuru ile ilgili tüm evraklar saklanarak muhafaza edilir. Ürün ve hizmetlerde kullanılan tüm malzemeler özelliklerine uygun olarak depolanmaktadır. Depoda yer alan malzemelerin gerekli tanımlamaları yapılmıştır. Depolar yerleşim planına uygun olarak düzenlenmiştir. Tüm malzemelerin zarar görmeyecek şekilde muhafazası sağlanır. Depolarda yer alan malzemeler, depo sorumlusu tarafından ilgili birimlere sevk edilir. Sevk sırasında herhangi bir zarar görmemeleri için gerekli önlemler alınır.

# 8.5.6. ÜRÜN VE HİZMET SUNUMUNDAKİ DEĞİŞİKLİKLER

Sunulan hizmetlerde herhangi bir nedenden dolayı iş akışlarında yada hizmetlerde kullanılan malzeme veya teçhizatta değişiklik yapılması durumunda yapılan değişikliğin istenen sonucu verip vermediği kontrol edilerek ilgili kayıtlar muhafaza edilir.

# HİZMETLERİN SUNUMU

Sunulan hizmetlerin ilgili mevzuat ve sistem dokümantasyonuna uygunluğu hiyerarşik olarak imza ve paraflar yoluyla kontrol edilmektedir. Ayrıca iş akışlarında kontrol noktaları belirlenmiş olup, uygunsuzluk durumunda ilgili kişilerden düzeltmeler talep edilerek uygunsuzluk kayıtları tutulmaktadır.

# UYGUN OLMAYAN ÇIKTININ KONTROLU

Satınalma işlemi esnasında tespit edilen uygunsuzluk durumunda malzemeler tedarikçiye iade edilir.

Hizmetler esnasında işin iş akışına, ilgili düzenlemelere uygun bir şekilde gerçekleşmediği tespit edilirse bu durum birim sorumluları tarafından GTHB.49.İKS./KYS.FRM.10 kodlu Hatalı Hizmet Formuna kaydedilir, kritik ve tekrarlayan hatalar için düzeltici faaliyetler başlatılır. Kamu zararına yol açan herhangi bir çıktının meydana gelmesi durumunda ilgili yasal süreçler başlatılır.

# PERFORMANS DEĞERLENDİRME

* 1. **İZLEME ÖLÇME ANALİZ VE DEĞERLENDİRME**
		1. **GENEL**

Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü; birimlerinde hizmet kalitesi üzerinde önemli etkileri olan belli başlı işlem ve faaliyetler izlenmekte, periyodik olarak ölçülüp ve gözlemlenmekte ve sonuçları raporlanmaktadır. Ayrıca yılda bir kez çalışan hizmet alan memnuniyeti anketleri uygulanmakta ve sonuçları raporlanmaktadır. Çıkan sonuçlar üzerinden iyileştirmeye açık alanlar tespit edilerek eylem planları oluşturulmaktadır. Kalite performansının izlenmesi; amaç ve hedeflerle uyum içinde bulunmasını temin etmek amacıyla veriler düzenli olarak kaydedilmektedir.

# MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ

Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü hizmetlerinden yararlananlar için web sitemizde online olarak doldurulabilecek öneri/şikayet formları, memnuniyet anketleri

bulunmaktadır. Bunun yanı sıra kurumumuza Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde (BİMER ve CİMER) gelen dilekçelere cevap verilmektedir. Kurumumuz Valilik İl Kalite Koordinasyon Birimiyle ortaklaşa olarak Hizmet Alan ve Toplum Memnuniyeti Anketleri düzenlemektedir. Anket geribildirim raporları üst yönetimce incelenmekte ve gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Gelen şikayetler Yeşil Masa tarafından kayıt altına alınır. Bilgisayar programına kayıt edilir ve takibi yapılır. Sonucu ile ilgili olarak şikâyet sahibine sözlü veya yazılı olarak mutlaka bilgi verilir. Hizmet verdiğimiz kişi ya da kurumların memnuniyeti periyodik olarak, anketler ile değerlendirilir ve değerlendirme sonuçları yorumlanarak YGG toplantısında üst yönetime sunulur.

# ANALİZ VE DEĞERLENDİRME

İl Müdürlüğü olarak sistemin etkinliğini ve performansını değerlendirmek için müşteri memnuniyeti, süreç ve kalite hedeflerimizin gerçekleşme oranları, uygun olmayan hizmet sayıları, risk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği konularında istatistiksel çalışmalar yapılır. Bunlara ek olarakhizmet gerçekleşmeleri ve hedeflerle ilgili analizler yıllık faaliyet raporlarında tüm paydaşlara iletilir.

# İÇ TETKİK

İl Müdürlüğümüzde kalite yönetim sisteminin uygunluk ve etkinliğini değerlendirmek için planlanmış aralıklarla eğitim almış personel tarafından GTHB\_49\_İLM\_PRD.01 prosedüründe belirtildiği şekilde iç tetkik yapılır.

Yönetim Temsilcisi her yıl başından geçerli olmak üzere ilgili tüm faaliyet alanlarını kapsayacak şekilde Yıllık İç Tetkik Planı hazırlar. Bu plana göre tetkik edilecek süreçle doğrudan ilgisi olmayan ve iç tetkik konusunda eğitimli kişiler tarafından iç tetkik yapılır.

Tetkik sonucu tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınır ve tetkik sonucunda rapor hazırlanarak tetkik edilen süreç yetkilisine sunulur. Tetkikçiler tespit edilen uygunsuzluklar ve bunlara karşı planlanan önlemleri takip ederler. Uygulama tarihlerine göre uygunsuzluk için

alınan önlemleri doğrular veya yetersiz ise yeni önlem talebinde bulunurlar. Yapılan iç tetkiklerin sonuçları ile ilgili raporlar oluşturularak Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında gündeme getirilir ve Kalite Sisteminin etkinliği izlenir.

# YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

* + 1. **GENEL**

Muş İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü’nde uygulanan kalite sisteminin etkinliği ve uygunluğunun sürekliliğini sağlanması amacıyla İl Müdürünün başkanlığında yılda en az bir kez YGG toplantısı yapılır. Yönetimin gerek görmesi durumunda periyodik toplantılar dışında da toplantılar yapılabilir. Toplantı İl Müdürlüğü Kalite Temsilcisinin başkanlığında, İl Müdürlüğü Kalite Yönetim Sorumlusu ve Kalite Yönetim Ekibinin katılımıyla gerçekleştirilir. Bu toplantılar, İyileştirme ve değerlendirme fırsatları, Kalite Hedefleri ve Kalite Politikasının uygunluğu ve ilintili uygulamaları içermektedir.

# YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ GİRDİLERİ

YGG toplantısı öncesinde birim kalite sorumluları ve kalite temsilcisi (Kimin tarafından hazırlanacağı belirlenecek) tarafından 9.3.2 maddesinin tüm alt başlıklarının detaylandırıldığı KYS performans raporu ve toplantı gündemi elektronik ortamda tüm katılımcılara toplantıdan önce iletilir.

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında KYS’ nin etkinliği, yürürlükteki politika ve hedeflere uygunluğu göz önüne alınır. Toplantı gündemini; yönetimin gerekli gördüğü diğer konuların yanı sıra;

* + - * Bir önceki toplantı kararlarının gerçekleşme durumları
			* Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek iç ve dış hususlardaki değişiklikler

Kalite Yönetim Sisteminin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi ve aşağıdaki konular ele alınmaktadır:

* + - * İç ve dış tetkiklerin sonuçları
			* Hedef kitle memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler
			* Faaliyetlerin ve ürünlerin uygunluğu ile ilgili performans göstergeleri
			* Kalite Hedeflerinin gerçekleşme düzeyi
			* Kalite Politikasının uygunluğu ve sürekliliği
			* Önleyici ve Düzeltici faaliyetlerin durumu
			* Bir önceki gözden geçirmeden devam eden takip faaliyetleri
			* Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek değişiklikler
			* Risk ve fırsatlara yönelik faaliyetler (Risk Eylem Planları)
			* İyileştirme planları (çalışan ve hizmet alanlardan gelen öneriler) konuları ele alınır.

# YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ ÇIKTILARI

YGG toplantısı sonucunda alınan; iyileştirme, kaynak ihtiyaçları, değişiklik ve iyileştirme fırsatları ile ilgili kararları ve sorumlularını içeren tutanak tüm katılımcılara iletilir.

Gözden Geçirme toplantılarının sonunda aşağıdaki konularla ilgili kararlar alınır ve faaliyetler belirlenir.

Toplantıda Kalite Yönetim Sisteminin ve bu sisteme ait;

* + - * Süreçlerin etkinliğinin iyileştirilmesine
			* Verilen hizmetlerin kalitesinin artırılmasına ilişkin kararlar alınır.
			* Kaynak ihtiyaçları belirlenir.
			* KYS ile ilgili varsa değişiklik ihtiyaçları değerlendirilir.



Alınan kararlar Toplantı Tutanağına kaydedilir ve her bir faaliyetin sorumlusu ve gerçekleşme süresi belirlenir. Toplantı tutanağı tüm katılımcılara iletilir. Toplantı kararlarına göre birimler çalışmalar yapar ve sonuçlarından Kalite Temsilcisini haberdar ederler. Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantı kayıtları Kalite Ekibi tarafından GTHB\_49\_İLM\_PRD.03 kodlu Doküman Kontrolü ve Kayıt Prosedürüne göre muhafaza edilir. Alınan kararlar düzeltici önleyici faaliyetlere de veri teşkil eder.

# İYİLEŞTİRME

* 1. **GENEL**

İl Müdürlüğümüzde; özellikle, hizmet kalitesini ve müşteri memnuniyetini arttırmak için neler yapılabileceği, iyileştirme fırsatlarının neler olabileceği konularında çalışan önerileri, müşteri talepleri ve tarım sektöründeki gelişmeler değerlendirilmektedir.

# UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET

KYS uygulamaları esnasında yapılan tetkiklerde, hizmet sunumu esnasında karşılaşılan uygunsuzluklar, haklı şikayet gibi durumlarda **GTHB\_49\_İLM\_PRD.02** no’lu Düzeltici Faaliyet Prosedüründe belirtilen şekilde uygunsuzluklara sebep olan kök nedeni ortadan kaldırmak için düzeltici faaliyetler uygulanır ve bu faaliyetlerin etkinliği takip edilir.

# SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Sürekli olarak iyileştirme İl Müdürlüğümüz Kalite Yönetim Sistemi’nin temelidir. KYS’nin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliği periyodik olarak YGG toplantıları ve veri analiz çalışmaları yoluyla değerlendirilmekte, özellikle memnuniyetin düşük olduğu alanlar ve ulaşılamayan hedefler belirlenmekte, şikâyetve uygunsuzlukların nedenleri araştırılarak gerekli kaynak ihtiyaçları sağlanmakta, iyileştirmeler ve düzeltici faaliyetler yoluyla müşteri memnuniyeti ve hedeflerin çıtası yükseltilmektedir. Bu şekilde KYS performansının sürekli arttırılması sağlanmaktadır. Sürekli olarak iyileştirme Bakanlığımızın Kalite Yönetim Sistemi’nin temelidir.

Sürekli iyileştirmeyi de taahhüt eden Kalite Politikası, İl Müdürlüğümüzün hedefleri, veri analizleri, performansların izlenmesi ve ölçülmesi, İç Tetkikler ve Yönetimin Gözden Geçirmesi ile Kalite Yönetim Sistemi’nin etkinliği sürekli takip edilerek iyileştirilmektedir. Süreçlerde performans göstergesi, Süreç Performans İzleme Formu üzerinden takip edilmektedir. Sürekli iyileştirmelerde bu göstergeler önceliklidir.

# EKLER EK-1



**EK-2**

**PROSEDÜR LİSTESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Doküman No | Doküman Adı | İlk Yayın Tarihi Rev.00 | 1.Revizyon Tarihi Rev.01 | 2.Revizyon Tarihi Rev.02 |
| GTHB\_ 49\_İLM\_PRD.01 | İç Tetkik Prosedürü | 05.02.2018 |  |  |
| GTHB\_ 49\_İLM\_PRD.02 | Düzeltici Faaliyet Prosedürü | 05.02.2018 |  |  |
| GTHB\_ 49\_İLM\_PRD.03 | Doküman Prosedürü | Kontrolü | ve | Kayıt | 05.02.2018 |  |  |
| GTHB\_ 49\_İLM\_PRD.04 | Uygun Olmayan Kontrolü Prosedürü | Hizmetin | 05.02.2018 |  |  |
| GTHB\_ 49\_İLM\_PRD.05 | Yönetimi Prosedürü | Gözden | Geçirme | 05.02.2018 |  |  |
| GTHB\_ 49\_İLM\_PRD.06 | Kalibrasyon Prosedürü | 05.02.2018 |  |  |
| GTHB\_ 49\_İLM\_PRD.07 | Ölçme Analiz ve Prosedürü | İyileştirme | 05.02.2018 |  |  |
| GTHB\_ 49\_İLM\_PRD.08 | Eğitim Prosedürü | 05.02.2018 |  |  |

**EK-3**

**SÜREÇ LİSTESİ**

Operasyonel Süreçler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Süreç No | Doküman Adı | İlk Yayın Tarihi Rev.00 | 1.Revizyon Tarihi Rev.01 | 2.Revizyon Tarihi Rev.02 |
| 1 | Denetim ve Kontrol Süreci | 05.02.2018 |  |  |
| 2 | Tarımsal Altyapı Temel Süreci | 05.02.2018 |  |  |
| 3 | Yetkilendirme ve Belgelendirme Süreci | 05.02.2018 |  |  |
| 4 | Tarımsal Desteklemeler Temel Süreci | 05.02.2018 |  |  |
| 5 | TarımsalEğitim, Yayım ve Veriler Süreci | 05.02.2018 |  |  |
| 6 | Bitki ve Hayvan Sağlığı Süreci | 05.02.2018 |  |  |
| 7 | Destek Hizmetleri Süreci | 05.02.2018 |  |  |

# EK-4

**SÜREÇ ETKİLEŞİM TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.****NO** | **SÜREÇ ADI/ KODU** | **ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER** | **ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER** |
| 1 | Denetim ve Kontrol Süreci | * Yetkilendirme, Belgelendirme İşlemleri Süreci
* Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması
 | * Kalite Yönetim Süreci,
* Tarımsal Desteklemeler Temel Süreci
* Toprak Koruma Ve Arazi Kullanımı Süreci
* Bitki Sağlığı, Hayvan Sağlığı Ve Refahı Süreci
 |
| 2 | Toprak Koruma Ve Arazi Kullanımı Süreci | Denetim ve Kontrol Süreci | Kalite Yönetim Süreci |
| 3 | Yetkilendirme, Belgelendirme İşlemleri Süreci |  | Kalite Yönetim Süreci |
| 4 | Tarımsal Desteklemeler Temel Süreci | * Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması
* Denetim ve Kontrol Süreci
* Yetkilendirme, Belgelendirme İşlemleri
 | * Kalite Yönetim Süreci
* Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması
* Bitki Sağlığı, Hayvan Sağlığı Ve Refahı Süreci
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması | * Bitki Sağlığı, Hayvan Sağlığı Ve Refahı Süreci
 | * Kalite Yönetim Süreci
* Tarımsal Desteklemeler Temel Süreci
* Bitki Sağlığı, Hayvan Sağlığı Ve Refahı Süreci
* Denetim ve Kontrol Süreci
* Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Süreci
 |
| 6 | Bitki Sağlığı, Hayvan Sağlığı Ve Refahı Süreci | * Denetim ve Kontrol Süreci
* Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması
* Yetkilendirme, Belgelendirme İşlemleri
 | * Kalite Yönetim Süreci
* Tarımsal Desteklemeler Temel Süreci
* Denetim ve Kontrol Süreci
* Tarımsal Eğitim Yayım Planlaması ve Uygulaması
* Yetkilendirme, Belgelendirme İşlemleri Süreci
 |
|  7 |  Destek Hizmetleri Süreci |  * Personel Eğitim Süreci
* Kalite Yönetim Süreci
 | * Kalite Yönetim Süreci
* Personel Eğitim Süreci
* Tarımsal Eğitim Yayım

Planlamas ve Uygulaması Süreci |