

# MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU KALİTE YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler, Esaslar

#### Amaç

**Madde 1** - Bu Yönergenin amacı Kalite Yönetim Sistemi gereklerinin Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumunun tüm birimlerinde yerine getirilmesini sağlamaktır.

#### Kapsam

**Madde 2**-Bu Yönerge, tüm Kurum birimlerinde uygulanacak Kalite Yönetim Sisteminin esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3**- Bu Yönerge, 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 399 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ve Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4** - Bu Yönergede geçen;

- 1) MKE/Kurum/Teşekkül: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatlarını,
- 2) Yönetim Kurulu: Teşekkül Yönetim Kurulunu,
- 3) Genel Müdür: Teşekkül Genel Müdürünü,
- 4) Merkez Teşkilatı: Teşekkül merkezindeki birimleri,
- 5) Taşra Teşkilatı: Teşekkül merkezi dışındaki işletme/fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğünü,
- 6) Birim : Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan idari ve teknik ihtisas bölümlerini,
- 7) Kalite : Ürün veya hizmetin belirlenen veya olası ihtiyaçları karşılama kabiliyetine dayanan özelliklerin toplamını,
- 8) Kalite Kontrol : Kalite yönetiminin, kalite şartlarının yerine getirilmesine odaklanmış bir parçasını,
- 9) 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,
- 10) Tedarikçi : Mal alımı ihalesine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
- 11) Kalite Yönetim Sistemi : Kalite bakımından idari ve kontrol için gerekli yönetim sistemini,
- 12) Kalite Politikası : Üst Yönetim tarafından resmi olarak ifade edilen kalite ile ilgili amaçları,
- 13) Kalite Hedefleri : Üst Yönetimin kalite politikası doğrultusunda belirlediği ölçülebilir olan hedefleri,

14) Üst Yönetim : Merkez teşkilatında Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Savunma Sekreteri, Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, taşra teşkilatında ise, Fabrika Müdürü, Fabrika Müdür Yardımcıları ve Birim Müdürlerini, İşletmelerde İşletme Müdürü, İşletme Müdür Yardımcıları ve Müdürleri,

15) 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 iç denetimlerinin planlanması , görevlerini yerine getirmek üzere Üst Yönetimin atadığı kişiyi,

16) Kalite El Kitabı : Mevzuata, müşteri şartlarına, Kurumun organizasyon yapısına ve kalite yönetim sistemi standartlarına göre dokümente edilen ve üst yönetim tarafından onaylanan, kalite yönetim sistemini belirleyen dokümanı,

17) Kalite Sistem Prosedürleri : Kalite yönetim sistemi gereği yapılan işleri tanımlayan dokümanları,

18) Kalite İç Denetimleri (Tetikleri) : Kalite yönetim sistemi gereklerinin yerine getirilip getirilmediğinin birimlerde denetlenmesini,

19) Kalite İç Denetçisi : Kalite Yönetim Sistemi gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini denetleyip raporlayan “Kalite İç Denetçisi Belgesi’ne” haiz kişileri,

20) Düzeltici Faaliyet : Saptanan bir uygunsuzluğun sebebini veya istenmeyen durumu yok etmek için yapılan faaliyetleri,

21) Önleyici Faaliyet : Potansiyel bir uygunsuzluğun sebebini veya istenmeyen olası durumların bertaraf edilmesi için yapılan faaliyetleri,

22) Uygunsuzluk : Bir şartın yerine getirilmemesini,

23) Müşteri : Ürün veya hizmetleri satın alan kişi veya kuruluşları,

24) Şartname : İstenilen fonksiyonel, fiziksel, kimyasal, balistik özellikler ile müşteri tarafından talep edilen diğer özellikleri tanımlayan dokümanı,

25) 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,

26) Muayene : Bir ürün veya hizmetin bir veya birden fazla özelliğinin ölçme deneme gibi işlemlere tabi tutularak, sonuçların sözleşme ve dokümanlarda belirtilen şartlara uygunluğunun kıyaslanmasını,

27) 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,

28) Operasyon Planları : Operasyon sırasını, tanımını, yöntemini gerektiğinde prosedür/talimat numarasına atfedilerek makina alet tipi ve modelini tanımlayan dokümanları,

29) Proses : Girdileri çıktı haline getiren, birbirleriyle ilgili ve etkileşimli faaliyetler takımını,

30) Paydaş : Kurumun müşterileri, çalışanları, Yönetimi ve sahibi olan Devleti,

ifade eder.

### **İlkeler**

**Madde 5-** Kurum birimlerinde Kalite Yönetimi konusundaki çalışmalarını standardize etmek, alınması gereken önlemleri belirlemek ve bu konudaki faaliyetlerin bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamaktır.

### **Sorumluluk, Kontrol ve Rapor Verme Esasları**

**Madde 6** - Bu Yönergenin uygulanmasından merkez teşkilatında Savunma Sekreterliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve tüm Daire Başkanlıkları,

taşra teşkilatında ise İşletme/Fabrika Müdürlükleri ile ilgili müdürlükler sorumludur. Yönerge hükümlerinin gereğince uygulanıp uygulanmadığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenir, gerektiğinde Genel Müdüre sunulmak üzere rapor düzenlenir. Müfettişler ile uygulamadan ve uygulamanın izlenmesinden sorumlu birim amirleri bu Yönergenin geliştirilmesine ilişkin olarak da rapor verirler.

#### **Değişiklik Esasları**

**Madde 7** - Bu Yönergede uygulamalar, kalite ile ilgili gelişmeler ve ihtiyaçlar gözönüne alınarak Teftiş Kurulu Başkanlığı, Üretim Yönetimi ve Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile merkez ve taşra teşkilatı ilgili birim amirlerinin, teklifi üzerine, Üretim Yönetimi ve Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görüşü alınarak, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli değişiklik işlemleri yerine getirilir.

#### **Dağıtım ve Kullanma Esasları**

**Madde 8**- Bu yönerge gizli olmayıp,Teşekkül birimlerine dağıtılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kalite Yönetim ve Denetim Çalışmaları**

#### **Kalite Yönetim Sisteminin İlkeleri**

**Madde 9**- Kalite Yönetim Sistemi; yürürlükteki mevzuata, müşteri şartlarına, Kurum şartlarına ve kalite yönetim sistemi standartlarına uygun olarak belirlenen yöntem ve kurallardan oluşur. Bu yöntem ve kurallar; Yönergeler, Kalite El Kitabı, Kalite Sistem Prosedürleri, Başkanlık Prosedürlerine yansıtılarak dokümanite edilir.

#### **Kalite Politikasının Oluşturulması**

**Madde 10** - Kurum kalite politikası Üst Yönetim tarafından belirlenerek tüm personele duyurulur. Kalite Politikası tüm personel tarafından özümсенir ve çalışmalar bu politikalar doğrultusunda yürütülür. İşletme ve fabrikaların Üst Yönetimleri Genel Müdürlük kalite politikasını esas alarak kendi politikalarını belirler.

#### **Kalite Hedeflerinin Oluşturulması**

**Madde 11** - 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 12** - 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 yapıp 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. Kurum 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.

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 13** - Üst yönetim, yılda en az bir kez, oluşturulan Kalite Yönetim Sisteminin kalite politikasında belirtilen amaçları ve yıllık belirlenmiş olan hedefleri karşılamadaki etkinliğini belirlemek amacıyla; hedefler, müşteri geri beslemeleri, iç denetim sonuçları, düzeltici/önleyici 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 veya Fabrika Müdürleri tarafından incelenir ve onaylanır.

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 14** - 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.

Merkez teşkilatında yürütülen hizmetler Savunma Sekreterliği, 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.

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 esastır.

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.

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

### **Hizmetin Muayenesi**

**Madde 15-** Kurum merkez ve taşra teşkilatları birimlerinden talep edilen hizmetler, genel evrak girişinden, hizmetin tamamlanıp evrak çıkışına kadar geçirdiği tüm aşamalarda kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen esaslara göre kontrol edilir.

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 16-** İşletme ve fabrikalar, ürünlerde sözleşme şartlarının yerine getirilip getirilmediğini doğrulamak amacı ile muayene ve test faaliyetlerini, teknik şartnameler, kalite el kitabı, prosedürler, talimatlar, kalite planları, operasyon planları ve kalite kontrol planlarında belirtildiği esaslara göre yürütürler. Hiç bir ürün, ilgili dokümanlarında yer alan üretim ve kontrol faaliyetleri tamamlanıp, veriler ve belgeler hazır olup, onaylanmadan sevk edilemez.

### **Giriş Muayenesi ve Testleri**

**Madde 17 -** 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.

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

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 18 -** 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 mamül yarı mamül veya hizmetin belirlenen noktalarda kalite planlarında, operasyon planlarında, kalite kontrol planlarında belirlenen kriterlere göre muayenesi yapılarak hatalı üretimin bir sonraki aşamada kullanımı önlenir.

Uygun olmayan ürün veya hizmet tanımlanır ve hatalı ürünün, kullanılmaması için, ayrı bölge veya yerde muhafazası sağlanır.

Muayene ve test sonuçları kayıt edilerek belirlenen sürede muhafazası sağlanır.

### **Muayene ve Test Cihazlarının Kontrolü**

**Madde 19-** 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.

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 20-** 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 ve Önleyici Faaliyetler**

**Madde 21-** Kalite Yönetim Sisteminde ve ürün gerçekleştirme aşamalarında tespit edilen veya müşteri şikayetleri ile ortaya çıkan uygunsuzlukları en kısa sürede düzeltmek ve bir kez daha tekrarlanmasını önlemek amacıyla düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, ilgili prosedürlere uygun olarak yapılır. Düzeltici faaliyetin yerine getirilmesi, ilgili dokümanlarda, raporlarda belirtilen birimin sorumluluğundadır. Düzeltici faaliyetlerin yerine getirilip getirilmediği kalite iç denetimlerinde ve Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilerek Üst Yönetime rapor edilir.

Uygunsuzluklar meydana gelmeden potansiyel uygunsuzlukları önlemek amacıyla önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi ilgili prosedürlere uygun olarak yapılır. Önleyici faaliyetleri belirlemek ve sonuçlandırmak ürün ve hizmeti gerçekleştiren tüm çalışanların ve birim yöneticilerinin sorumluluğundadır. Bu faaliyetlerin yerine getirilip getirilmediğini denetlemek Yönetim Temsilcisinin sorumluluğundadır.

### **Sürekli İyileştirmenin Sağlanması**

**Madde 22-** 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.

Birimler kendi proseslerini sürekli olarak izlerler. Prosesleri izlerken veriler toplanır. İstatistik metodlar kullanılarak proseslerin yeterlilikleri değerlendirilir ve iyileştirme gerekleri tespit edilerek iyileştirmeler sağlanır. İyileştirmeler yapılırken çalışanların katılımı sağlanır. Grup sinerjisinden faydalanılır.

Sürekli iyileştirmeler Kalite Yönetim Sistem dokümanlarında belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülür.

### **Kalite İç Denetimleri**

**Madde 23-** Kurum merkez ve taşra teşkilatlarında bulunan birimlerde kalite yönetim sistemi isteklerine göre oluşturulan sistemin yeterliliği, uygunluğu ve etkinliğinin incelenmesi, uygunsuzlukların ve bunlara ilişkin düzeltici önlemlerin alınması amacıyla, yılda en az bir kez, kalite iç denetim prosedürüne uygun olarak kalite iç denetimi yapılır.

Genel Müdürlük tarafından yapılacak denetimlerde Üretim Yönetimi ve Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından, merkez ve taşra teşkilatları için ayrı denetim planı hazırlanır. Planlar Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı'nın onayından sonra yürürlüğe girer. Denetim tarihi, denetim programı ilgili birimlere bildirilir. Üretim Yönetimi ve Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Kalite Sistem Şubesi Müdürlüğü tarafından taşra teşkilatı birimlerinde yapılacak denetimlerde İşletme ve Fabrikalardaki kalite iç denetçi belgesine sahip personel, denetçi olarak görevlendirilebilir.

Üretim Yönetimi ve Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Kalite Sistem Şubesi Müdürlüğü tarafından organize edilen denetimler programa uygun olarak gerçekleştirilir. Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklar, ilgili birimlere açıklanarak Uygunsuzluk Raporu düzenlenir ve düzeltici faaliyet istenir. Denetim sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar ve sistemin iyileştirilmesine yönelik önerileri içeren denetim değerlendirme raporu hazırlanarak denetlenen birime gönderilir. Uygunsuzlukların belirlenen sürede giderilmesi ilgili birimin

sorumluluğundadır. Denetim Raporunda belirtilen uygunsuzluklar belirtilen sürede giderildikten sonra, giderilemeyen uygunsuzluklar ise neden giderilemediğini açıklayan gerekçelerle birlikte ilgili birimler tarafından Üretim Yönetimi ve Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Üretim Yönetimi ve Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı giderilemeyen uygunsuzlukların gerekçelerini ve varsa çözüm önerilerini Genel Müdüre sunulan performans raporunda belirtir.

Genel Müdür, uygunsuzlukların giderilmesi için mevzuat çerçevesinde gereğinin yapılmasını sağlar.

Taşra teşkilatı birimlerinde yılda en az bir kez kalite iç denetimleri yapılır. Bu birimlerin Yönetim Temsilcileri Kalite İç Denetim planını belirleyerek İşletme veya Fabrika Müdürünün onayına sunarlar. Onaylanan planlar çerçevesinde denetimler gerçekleştirilir.

Denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi denetlenen birimin sorumluluğundadır. Denetlenen birim uygunsuzlukları belirlenen sürede giderir.

Kalite iç denetimleri üst yönetim adına, görevlendirilen Kalite İç Denetçileri tarafından gerçekleştirilir. Denetçilerce istenen her türlü bilgi ve belge denetlenen birim tarafından sağlanır. Denetlenen birim kalite iç denetçilerinin görevlerini sağlıklı yapmaları için her türlü kolaylığı sağlamakla yükümlüdür.

### **Başkanlık Kalite Yetkilisi**

**Madde 24-**Savunma Sekreterliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve Tüm Daire Başkanlıkları kalite ile ilgili çalışmalarını yürütmek üzere Üretim Yönetimi ve Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışacak bir personelini kalite yetkilisi olarak görevlendirir. Bu personel kendi görevlerinin yanı sıra aşağıda belirtilen çalışmalarını yürütür:

-Başkanlık kalite dokümanlarının (iş akış şemaları, kalite prosedürleri, kalite planları vb.) hazırlanmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.

-Daire Başkanlığının yaptığı tüm işlerin proses (süreç) anlayışı içinde gözden geçirilmesini ve istatistiksel teknikler kullanılarak süreçlerin izlenmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarını organize etmek, gerektiğinde proses geliştirme ekiplerinin oluşturulmasını sağlamak, proses geliştirme ekip çalışmalarına katılmak,

-Daire Başkanlığı müşterilerini belirleyerek müşteri memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak,

-Kalite ile ilgili eğitimlere katılmak, alınan eğitimleri Başkanlık personeline aktarmak,

-Kalite iç denetimlerinde ve sistem belgelendirme denetimlerinde kılavuz görevi yapmak, bulunan uygunsuzluklarla ilgili olarak başlatılan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin sonuçlandırılmasını sağlamak ve takip etmek.,

-Birimlerinde kontrollü ve güncel dokümanların kullanılmasını sağlamak,

- Kalite çalışmalarını, Üretim Yönetimi ve Mühendislik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Kalite Sistem Şubesi Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütmektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük, Yürütme**

##### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 25-** Yönetim Kurulunun 28/07/2004 tarih ve 222 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Kalite Yönetmeliği 07/03/2005 tarih ve 60 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

##### **Yürürlük**

**Madde 26-** Bu Yönerge, 08/03/2005 tarihli Makam Olur'u ile yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 27-** Bu Yönerge hükümlerini Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.