Ek-1

T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-33738499-010.99-15274571 11.04.2025
Konu : Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Genel Müdürlüğümüz merkez birimlerinde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla 2025/1 sayılı Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi hazırlanmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu nedenle; 15.7.2018 tarihli 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 333,334,335,336,337,338 Madde hükümleri,Türk Standardları Enstitüsü'nün TS EN ISO 9001:2015 standardı ve Orman Genel Müdürlüğü Kalite El Kitabı dayanak alınarak 2025/1 sayılı Orman Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi hazırlanmıştır.

Yukarıda belirtilen gerekçeler ile hazırlanmış olan "2025/1 sayılı Orman Genel Müdürlüğü Kalite Yönetim Sistemi Yönergesinin" yürürlüğe konulması hususunu tensip ve müsaadelerinize saygıyla arz ederim.

Mehmet AKAT
Daire Başkanı

OLUR
Mustafa ÖZKAYA
Genel Müdür V.

Ek: 2025/1 Sayılı Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi (8 Sayfa)

15610332 24 - 15610332 24 - 15610332 24

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 10F54216-0822-4FE6-8069-8DBBDAD06EA0 Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys

Beştepe Mahallesi Söğütözü Caddesi No:8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No: 0312 296 30 83 Belge Geçer No: 0312 296 30 85
e-posta: -- internet adresi:
KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr

Bilgi için:Sündüs KÖRPE
Uzman
Telefon No:(312) 296 40 00-3119

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

TS EN ISO 9001:2015
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ
YÖNERGESİ

2025/1

Ankara 2025

M. A.

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ YÖNERGESİ
2025/1

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Orman Genel Müdürlüğü merkez birimlerinde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Orman Genel Müdürlüğü merkez birimlerinde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemine göre gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 15.7.2018 tarihli 30479 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum Ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum Ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 333,334,335,336,337,338 Maddeleri, Türk Standardları Enstitüsü'nün TS EN ISO 9001 standardı ve Orman Genel Müdürlüğü Kalite El Kitabına (OGM KEK) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim kalite sorumlusu: Genel müdürlük kalite politikasını görevli olduğu birimde birim sorumlusu adına uygulayan ve anlaşılmasını sağlayan sorumluyu,

b) Dış paydaş: Genel müdürlük ürün ve hizmetlerinden faydalanan, özel kişiler ile özel hukuk tüzel kişilerini, kamu kurum ve kuruluşlarını, üniversiteleri, sivil toplum kuruluşlarını ve orman köylülerini,

c) Dış tetkikçi: Genel müdürlük merkez birimlerinde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardına uygunluğunun ve etkinliğinin periyodik olarak doğrulanması amacıyla enstitü tarafından görevlendirilen tetkikçiyi,

ç) Dokümante edilmiş bilgi: Genel müdürlüğün TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardı çerçevesinde oluşturduğu ve sakladığı bilgileri,

d) Enstitü: Türk Standardları Enstitüsünü,

e) Genel müdürlük: Orman Genel Müdürlüğünü,

f) İç tetkikçi: İç tetkikçi sertifikasına sahip, genel müdürlük merkez birimlerinde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardına uygunluğunun ve etkinliğinin periyodik olarak doğrulanması için üst yönetici adına birimleri tetkik eden tetkikçiyi,

g) İç tetkikçi adayı: Genel müdürlük merkez birimlerinde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardına uygunluğunun ve etkinliğinin periyodik olarak doğrulanması için, iç tetkikçi ile birlikte üst yönetici adına birimleri tetkik eden tetkikçi adayını,

m. A.

ğ) Kalite hedefleri: Kalite politikası doğrultusunda Orman Genel Müdürlüğü Stratejik Planında belirlenen hedefleri,

h) Kalite konseyi: Yönetim temsilcisi, birim başkanları ve birim kalite sorumlularından oluşan konseyi,

ı) Kalite politikası: Genel müdürlük tarafından, yönetimin gözden geçirme toplantısında belirlenen ve Orman Genel Müdürlüğü Kalite El Kitabında tanımlanan kalite politikasını,

i) Kalite yönetim sistemi: TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemini,

j) Merkez teşkilat: Genel müdürlük yerleşkesinde bulunan merkez birimleri,

k) OGM KEK: Orman Genel Müdürlüğü Kalite El Kitabını

l) Prosedür: Genel müdürlük ana hizmet ve faaliyetlerinin TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki yol ve yöntemlerini,

m) Proses: Genel müdürlük ana hizmetlerinin TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki süreçlerini,

n) Üst Yönetici: Orman Genel Müdürünü,

o) Üst Yönetici Yardımcısı: Orman Genel Müdür Yardımcısını,

ö) Yönetim: Üst yönetici adına genel müdürlük işlemleriyle ilgili yapılan faaliyetleri,

p) Yönetimin gözden geçirilmesi: Üst yönetici adına yılı içerisinde yapılan faaliyetlerin, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin standardlara uygun olarak yürütülmesinin üst yöneticiye raporlanmasını,

r) Yönetim temsilcisi: Üst yönetici adına TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin standardlara uygun olarak kurulması ve yürütülmesinden sorumlu temsilciyi,

s) Yönetim temsilcisi yardımcısı: Genel müdür adına TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin standardlara uygun olarak kurulması ve yürütülmesinde yönetim temsilci ile birlikte veya onun adına yürüten ilgili başkan yardımcısını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Birim kalite sorumlusu

MADDE 5-(1) Görevli olduğu birimde kalite politikasını ve sistemini uygulayan, anlaşılmasını ve gelişmesini sağlamaktan sorumlu, katılımcı anlayışa sahip, iyi iletişim kurabilen nitelikte, kritik sorumlulukları üstlenebilen, yeterli bilgi ve beceriye sahip olan çalışanlardan seçilir.

a) Her birim yöneticisi tarafından, yılı ocak ayında, iki personel birim kalite sorumlusu olarak, üç yıl süreyle görevlendirilir. Bu husus Yönetim temsilcisine yazılı olarak bildirilir.

b) Birim kalite sorumluları süre sonunda yeniden görevlendirilebilir.

c) Birim kalite sorumluları, mazeret tayini, rotasyon, emeklilik veya mücbir sebepler olmadıkça değiştirilemez.

d) Her bir birim için, 5-c Maddesinde belirtilen sebepler dışında, bir takvim yılı içerisinde yapılacak değişiklik sayısı bir kişiden fazla olamaz.

Birim kalite sorumlusunun görevleri

MADDE 6- (1) Birim kalite sorumlularının görevleri; Birim sorumlusu adına;

a) Genel müdürlük kalite politikasının görevli olduğu birimde uygulanmasını ve anlaşılmasını sağlamak.

M. A.

b) Kalite yönetim sisteminin kurulması için ihtiyaç duyulan dokümanları prosesleri belirlemek, gerekli bilgi ve kaynakları hazırlamak, uygulamak ve sürekliliğini sağlamak veya sağlattırmak.

c) Birim kalite hedeflerine ulaşması için stratejileri belirlemek, ihtiyaç duyulan dokümanların dağıtımını yapmak, dokümante edilmiş bilginin saklanmasını sağlamak/sağlattırmak, dış kaynaklı dokümanları ve revizyonlarını takip etmek/ettirmek ve güncelliğini sağlamak.

ç) Kalite yönetim sisteminde uygunsuzluğa yol açan nedenleri ortaya çıkarmak, önleyici faaliyetleri planlamak, koordine ve kontrol etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını ve takibinin yapılmasını sağlamak/sağlattırmak.

d) Kalite yönetim sistemi performans ve iyileştirilmesi için üst yönetimi ve yönetim temsilcisini bilgilendirmek.

e) Yönetimin gözden geçirmesi toplantısında alınan kararların biriminde uygulanmasını sağlamak.

f) İç tetkikçi olarak görevlendirildiği birimi tetkik etmek ve raporlamak.

g) Genel müdürlük belgelendirme, belge yenileme veya gözetim tetkiklerinde rehberlik etmek.

ğ) Kalite yönetim sistemi uygulamalarına yönelik eğitimlere ve kalite konseyi toplantılarına katılmak.

h) Kalite yönetim sistemi konulu yazıları takip etmek.

Kalite konseyinin oluşturulması

MADDE 7-(1) Üst yönetici adına, yönetim temsilcisi başkanlığında, yönetim temsilcisi yardımcısı ve birim kalite sorumlularından oluşturulur.

Kalite konseyinin görevleri

MADDE 8-(1) Kalite konseyi, yönetim temsilcisinin çağrısı üzerine ve yönetim temsilcisi veya yönetim temsilcisi yardımcısı başkanlığında, üyelerinin yarısından bir fazlası ile yılı içerisinde en az bir defa toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oy eşitliği halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

(2) Kalite Konseyi, genel müdürlükte yürütülen TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi gereğince, yılı içerisinde yapılacak iç tetkik öncesi uygulanacak usulleri görüşmek üzere toplanır, uygulamalarındaki olumlu gelişmeler ile iç tetkik neticesinde tespit edilen aksaklıkları görüşür, karara bağlar, takip eder ve uygulamada yeknesaklığı sağlar.

(3) Kalite Konseyi Yönetim Temsilcisinin çağrısı üzerine yılı içerisinde yapılacak olan yönetimin gözden geçirmesi toplantısına katılır.

Yönetimin gözden geçirmesi toplantılarının oluşturulması

MADDE 9- (1) Üst yönetici adına, üst yönetici yardımcısı başkanlığında, yönetim temsilcisi, birim üst yöneticileri, yönetim temsilcisi yardımcısı ve kalite konseyi üyelerinden oluşturulur. Yılda en az bir defa toplanır. Bu toplantılar "yönetimin gözden geçirmesi" olarak tanımlanır.

(2) Yönetimin gözden geçirmesi toplantıları, üyelerin en az 1/3 ünün katılımıyla toplanır, oy çokluğu ile karar alır. Oy eşitliği halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

(3) Alınan kararlar katılımcılar tarafından tutanak altına alınır, imzalanır ve gereği için ilgili birimlere 7 (yedi) iş günü içinde gönderilir.

M.A.

(4) Birimler, yönetimin gözden geçirmesi toplantısında alınan kararlara yönelik yapılan faaliyetlerini en geç 3 (üç) ay içerisinde yönetim temsilcisine yazılı olarak bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Planlama

Planlama

MADDE 10-(1) Kalite yönetim sistemi uygulamalarında yılı içinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde hazırlanacak planlar;

a) Üst yönetici olurunun hazırlanması ve imzaya sunulması,

b) Yönetim temsilcisinin yıllık iç tetkik planını ocak ayı içerisinde hazırlaması ve şubat ayında üst yönetimin onayına sunması,

c) Kalite konseyi üyelerinin yılı içinde planlanan hizmet içi eğitimi,

ç) Genel müdürlük faaliyetlerini kapsayan dış paydaş anketinin link üzerinden dış paydaşların erişimine açılması, resmi yazı ile bildirilmesi ve genel müdürlük web sayfasında duyurulması,

d) Personel memnuniyet anketinin merkez birimlerde görev yapan tüm personele birim kalite sorumluları aracılığı ile duyurularak düzenletilmesi,

e) Dilek ve temenni kutularının her ayın son iş günü açılması,

f) Birim ve dış paydaş anketleri ile dilek ve temennilerin çözümü ve değerlendirilmesi,

g) İç tetkik öncesi kalite konseyi açılış toplantısı,

ğ) İç tetkikin gerçekleştirilmesi,

h) İç tetkik sonrası değerlendirme ve kapanış toplantısı,

ı) Yönetimin gözden geçirme toplantısı öncesi anket, dilek ve temennilerin analizi ve sunuların hazırlanması,

i) Yönetimin gözden geçirme toplantısı,

j) Yönetimin gözden geçirme toplantı kararlarının imzalanması,

k) Yönetimin gözden geçirmesi toplantısında alınan kararların birimlere gönderilmesi ve sürecin takibi,

l) Dış tetkik tarihinin enstitü ile mutabık kalınarak belirlenmesi,

m) Dış tetkik (gözetim/belge yenileme),

n) Dış tetkik sonuçlarının değerlendirmesi ve üst yönetime bilgi verilmesi,

o) Gözetim sonucu belirlenen mikro/makro olumsuzlukların giderilmesi,

ö) Enstitü tarafından belge yenileme veya gözetim onayı,

p) Genel müdürlük güncel kalite el kitabının kurumsal web sayfasında yayınlanması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Uygulama

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Uygulamaları:

MADDE 11-(1) Genel müdürlük; merkez birimlerindeki faaliyet ve prosesleri gerçekleştirirken, izleyeceği prosedür ve bunların detaylarını, mevzuatı çerçevesinde ve TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standardlarına göre yürütür.

Kalite yönetim sistemi uygulamaları yılı içinde yapılacak olan ve 3. Bölüm 10.maddede sıralanan planlamalar doğrultusunda, yönetim ve uygulamada yer alacak birimlerle iş birliği yapılarak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde hazırlanır, üst yönetici/üst yönetici yardımcısı onayından sonra uygulamaya konur. Yönetim temsilcisi ve/veya yönetim temsilcisi adına yönetim temsilci yardımcısı tarafından takip edilir.

M. A.

(2) Üst yönetici olurunun hazırlanması; TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi'nin, 9.2 İç Tetkik maddesi ve KYT.PRD.04 İç Tetkik Prosedüründe belirtilen *"Belge sahibi kurumların yılda en az bir kez olmak üzere Kalite Yönetim Sistemi şartlarına üst yönetim ve birimler tarafından uyulup uyulmadığını tetkik ederler"* hükmü gereği yıl içerisinde planlanan iç tetkik faaliyetlerinden, yönetimin gözden geçirme toplantısına kadar yapılacak olan iş ve işlemlerin tamamını kapsayan üst yönetici oluru hazırlanır ve onaya sunulur.

(3) İç tetkik planı ve iç tetkik raporunun hazırlanması; iç tetkik heyetleri, tetkikçi sertifikasına sahip bir baş tetkikçi ile en az bir en fazla iki iç tetkikçiden oluşturulur. İç tetkik planı, tetkik heyetini, tetkik tarih ve saatini ihtiva edecek ve aynı heyetin ikinci bir defa aynı birimi tetkike gitmeyeceği şekilde, Yönetim temsilcisi tarafından ocak ayı içerisinde hazırlanır ve şubat ayında üst yönetimin onayına sunulur. İç tetkik planı doğrultusunda oluşturulan heyetler marifetiyle TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin uygulamaları üst yönetici adına tetkik edilir ve sonucu rapora bağlanır.

(4) Hizmet içi eğitim; Genel müdürlük TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması, sürdürülmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için kalite konseyi üyelerinin ve konseye yeni katılan birim kalite sorumlularının ihtisas eğitimi kapsamında hizmet içi eğitimini planlar ve uygular, eğitim sonunda, alınan eğitimin ölçümü ve değerlendirilmesi için sınav yapar ve yeterli puan alanlara tetkikçi/ baş tetkikçi sertifikası düzenler ve özlük dosyasında muhafazasını sağlar.

(5) Dış ve iç paydaş anketlerinin düzenlenmesi, dilek ve temenni kutuları; Genel Müdürlük Kalite Yönetim Sistemini sürekli geliştirme ve iyileştirme çalışmaları doğrultusunda, kurum imajını ve stratejik planda yer alan hedefleri ölçmek ve değerlendirebilmek, hizmet alan iç ve dış paydaşlar ile toplumsal katkı alanlarında verdiği hizmetlerde beklenti ve önerileri belirlemek için her takvim yılı içinde düzenlenen dış paydaş anketini kurumsal web sitesinde oluşturduğu link üzerinden en az 15 (onbeş) gün süre ile erişime açık tutar, resmi yazı ile dış paydaşlara bildirir. Personel memnuniyet anketi her takvim yılı içinde genel müdürlük merkez birimlerde görev yapan tüm personele duyurulur ve katılımları sağlanır. Genel müdürlük merkez yerleşkesinin belirli noktalarına yerleştirilen dilek ve temenni kutuları her ayın son iş gününde açılır, dilek ve temenniler toplanır. Dış paydaş anketi, personel memnuniyet anketi ve dilek temenni kutularındaki taleplerin çözünürlüğü yapılır ve üst yönetime sunulmak üzere yönetimin gözden geçirmesi toplantısı gündemine alınır.

(6) Dış tetkik ve belgeleme işlemleri; Kalite Yönetim Sistemi Belgesi alan ve kullanma hakkı kazanan Genel Müdürlük, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi uygulamaları açısından Türk Standardları Estitüsü uzmanları tarafından üst üste iki yıl Gözetim Tetkiki üçüncü yılda ise Belge Yenileme Tetkiki geçirir. Gözetim sonucu belirlenen mikro/makro uygunsuzlukların tespiti ve giderilmesi sonucunda gözetim onayı veya belge yenilme onayı verilir ve rapora bağlanır.

(7) Hedef ve risklerin belirlenmesi; Genel müdürlük hedef ve risklerini stratejik planda belirtir ve gerçekleşmelerini aylık ve/veya üç aylık olarak takip eder. Orman Bilgi Sistemi (ORBİS) üzerinden aldığı verileri yine aynı sistem üzerinde dijital ortamda saklar.

(8) Proses ve proseslerin hazırlanması; Genel müdürlük ana hizmetlerinin TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki süreçleri; yapım/hizmet/mal alımı - yıllık faaliyet eylem planı ve iş programı - izin talepleri - üretim ve pazarlama teklifleri şeklindeki girdilerden ve ürün ve hizmetin teslimi veya reddi, faaliyet ve eylem planının raporlanması, izin oluru veya reddi, üretim ve pazarlama programının talimatlanması ve takibi şeklinde çıktılardan oluşan, satın alma, hizmet kontrol, izin verilmesi, üretim ve pazarlama olmak üzere dört adet prosesle takip eder, prosesler birbirleriyle etkileşim halindedir.

a) Satın alma prosesi; Genel müdürlük satın alınmasını istediği, yapım ve/veya onarım işlerinde, mal ve/ veya hizmet alımlarında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3'üncü Maddesinin (g) Bendi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımları

Hakkında Yönetmelik, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Orman Genel Müdürlüğü İhale Yönergesi, satın alma bilgileri, teknik ve idari şartnameleri kontrol kriteri olarak belirler.

Genel müdürlük; Orman Bilgi Sistemi (ORBİS) üzerinden iletilen ihtiyaç ve taleplerden hareketle, piyasa fiyat araştırması yapar, doğrudan temin, açık ihale, çerçeve anlaşma usulü ihale, pazarlık usulü ihale, belirli istekliler arasında ihaleden uygun olan biri ile satın alma şeklini belirler, ihalenin onayı ile ürün veya hizmeti teslim alır, reddi veya iptali halinde ise sözleşmenin feshi ile satın alma işlemlerini sonuçlandırır ve Orman Genel Müdürlüğü Satın Alma Prosesi ile süreci kayıt altına alır.

b) Hizmet kontrol prosesi; Genel müdürlük yıllık faaliyet eylem planları ve iş programını; 6831 sayılı Orman Kanunu ve ikincil mevzuatı, iş programları, amenajman planları, silvikültür planları, 22.05.2013 tarihli ve 6919 sayılı OGM Tamimi, 09.02.2016 tarihli ve 7022 sayılı OGM Tamimi, Orman Köylülerinin Kalkındırılmalarının Desteklenmesi Faaliyetlerine İlişkin Yönetmelik, Denetim Görevlilerinin Uyacakları Mesleki Etik Davranış İlkeleri Hakkında Yönetmelik, Orman Parkları Yönetmeliğini kontrol kriteri olarak belirler.

Genel müdürlük; Orman Bilgi Sistemi (ORBİS) üzerinden, stratejik plana göre yıllık faaliyet eylem planı ile iş programını hazırlar, birim faaliyet raporları ile hedeflenen eylem planına ve iş programına uyumu değerlendirir, raporlar ve Orman Genel Müdürlüğü Hizmet Kontrol Prosesi ile süreci kayıt altına alır.

c) İzin verilmesi prosesi; Genel müdürlük orman alanlarında 6831 sayılı Orman Kanunu'nun 16, 17/3 ve 18.maddelerine dayanarak talep edilen izinlerde; 6831 sayılı Orman Kanunu, 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu, 2018/8 sayılı Genelgeyi, Orman Kanununun 16'ıncı Maddesinin Uygulanması Yönetmeliğini, Orman Kanununun 17'inci Maddesinin Üçüncü Fıkrasının Uygulanması Hakkında Yönetmeliği, Orman Kanununun 18'inci Maddesinin Uygulanması Hakkında Yönetmeliği ve bu alanlarda yayınlanan talimatları kontrol kriteri olarak alır.

Genel müdürlük; Orman bölge müdürlüklerinin Orman Bilgi Sistemi (ORBİS) üzerinden gönderdiği talepler ile Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan gelen tahsis yazılarını mevzuatı kapsamında değerlendirir, uygun görülenler için izin oluru alır, uygun görülmeyenleri resmi yazı ile bildirir ve Orman Genel Müdürlüğü İzin Verilmesi Prosesi ile süreci kayıt altına alır.

ç) Üretim ve pazarlama prosesi; Genel müdürlük onaylanan yıllık bütçe programı kapsamında, orman ürünlerinin üretim ve pazarlanmasında; 6831 sayılı Orman Kanunu ve ikincil mevzuatını, iş programlarını, amenajman planlarını, silvikültür planlarını, 22.05.2013 tarih ve 6919 sayılı OGM Tamimini, 310 Sayılı Asli Orman Ürünlerini Üretim İşlerine Ait Tebliği, 316 sayılı Tebliğin 34.maddesi uygulaması, 312 Sayılı Oduna Dayalı Orman Ürünlerinin Satış Usul ve Esaslarına Ait Tebliği, 6877/A sayılı dikili Ağaç Satış Esasları Tamimini, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü Maddesinin (a) Bendi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımları Hakkında Yönetmeliği kontrol kriteri olarak alır.

Genel müdürlük; Orman bölge müdürlükleri tarafından Orman Bilgi Sistemi (ORBİS) üzerinden, onay için gönderilen yıllık üretim ve pazarlama teklif cetvellerini değerlendirir, onaylar veya iadesine karar verir, onaylanması halinde yıllık program olarak kabul eder, orman bölge müdürlüklerine talimatlar ve Orman Genel Müdürlüğü Üretim ve Pazarlama Prosesi ile süreci kayıt altına alır.

(9) Genel müdürlük prosesler dışında kalan tüm faaliyetlerini Orman Bilgi Sistemi (ORBİS) üzerinden, aylık veya üç aylık faaliyet raporları ile takip eder ve dijital ortamda kayıt altına alır.

M. A.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürütme ve Yürürlük

Yürürlük

MADDE 12-(1) Bu yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini Orman Genel Müdürü yürütür.

Mehmet AKAT
Strateji Geliştirme
Dairesi Başkanı

T.C. TARIM ORMAN VE ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ 1973