



DÜZELTİCİ FAALİYET  
PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PR-02
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	1 / 4

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2015	İlk yayın
01	15.02.2016	Doküman ad değişikliği ve alt bilgi düzenlemesi
02	15.01.2018	Doküman ad ve içerik değişikliği
03	30.03.2023	QR kod eklenmesi ve Üst Bilgi Değişikliği
04	20.01.2025	Alt bilgi değişikliği

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, saptanmış veya potansiyel uygunsuzlukların tespiti ve bunların ortadan kaldırılarak Kalite Yönetim Sisteminin sürekli olarak iyileştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Arsin Meslek Yüksekokulu'ndaki (Arsin MYO) tüm birimleri, her türlü uygunsuzluğu ve saptanan bu uygunsuzlukların giderilmesine yönelik, düzeltici faaliyetlerle ilgili uygulamaları kapsar.

3. TANIMLAR

**Uygunluk:** Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilmesi.

**Uygunsuzluk:** Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilememesi.

**Saptanmış (Mevcut) Uygunsuzluk:** Uygunsuzluğun ortaya çıktığının tespit edilmiş olması.

**Potansiyel Uygunsuzluk:** Henüz uygunsuzluğun ortaya çıkmadığı, fakat çıkma olasılığının bulunduğu durum.

**Düzeltilici Faaliyet (DF):** Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Yönetim Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



**DÜZELTİCİ FAALİYET  
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	PR-02
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	2 / 4

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Uygunsuzluk Kaynakları

Arsin MYO Kalite Yönetim Sistemi, öğrenci ve diğer paydaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamayı ve memnuniyet düzeyini arttırmayı amaçlar. Bu amaca ulaşabilmek için çeşitli gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlamaya çalışır. Bu gereklilikler temel olarak; yasal mevzuatta, ilgili standartlarda ve Arsin MYO Kalite Yönetim Sistem dokümantasyonunda tanımlanmıştır. Dolayısıyla, bu gerekliliklere uygun olmayan tüm durumlar, kalite yönetim sistemi için bir uygunsuzluk olarak tanımlanır.

### 5.2. DF Yönetimi

#### 5.2.1. DF Talep Edilmesi İşlemleri

Mevcut/potansiyel uygunsuzluklar tüm personel tarafından tespit edilebilir. Uygunsuzluğu tespit eden personel, Düzeltici Faaliyet (DF) Talep Formu (FR-07) doldurur. Personel, DF Talep Formu'nu doğrudan Kalite Yönetim Temsilcisine iletir.

DF talep eden kişi/birim, DF Talep Formu'nda, uygunsuzluğu tespit eden kişi/birim tarafından doldurulacağı belirtilen bölümü doldurur. DF talep eden kişinin/birimin, formu doldururken, faaliyet türü ve tekrarlayan uygunsuzluk olup olmadığı konusunda tereddüdü varsa bu kısımları boş bırakabilir. DF talep eden kişi/birim tarafından, uygunsuzluğun tanımı anlaşılır ve somut bir biçimde yazılır ve imza atılarak/paraflanarak form, Kalite Yönetim Temsilcisine gönderilir.

#### 5.2.2. DF Kaydının Yapılması İşlemleri

Kalite Yönetim Temsilcisi, gelen formu inceleyerek, formun DF talep eden kişi/birim tarafından doldurulan (veya boş bırakılan) Faaliyet Türü, Tekrarlayan Uygunsuzluk ve Tespit Türü kısımlarındaki tamamlanabilir eksiklikleri veya düzeltililebilir hataları giderir.

DF talebi sisteme uygunsa, Düzeltici Faaliyet (DF) Takip Listesi'ne kaydedilir ve listedeki sıra numarasına göre DF Forumu'na "DF NO" verilir (LS-01). DF Takip Listesi'ne kayıt tarihi, DF'nin açılış tarihidir. DF talebi sisteme uygun değilse DF Takip Listesi'ne kaydedilmez ve gerekçesiyle birlikte reddedilir. DF Takip Listesi, her yılın başında 01 numarasıyla başlayıp o yılın 31 Aralıkta sona erecek şekilde yıllık olarak tutulur.

**Hazırlayan**

MYO KYS Temsilcisi

**Kontrol Eden**

MYO KYS Komisyonu

**Onaylayan**

MYO Müdürü



**DÜZELTİCİ FAALİYET  
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	PR-02
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	3 / 4

### 5.2.3. DF Açılan Birim Tarafından Yapılacak İşlemler

DF açılan birimin sorumlusu, uygunsuzluğa yönelik olarak yapacağı faaliyetleri, sorumlu ve termin belirtmek sureti ile form üzerine kaydeder ve Kalite Yönetim Temsilcisine onaylatır.

DF açılan birimin sorumlusu, kendisine bildirilen uygunsuzluğu inceler ve eğer gerekiyorsa ilk etapta acil geçici faaliyetleri başlatır. (Bu faaliyetler uygunsuzluğun devam etmemesi için sürecin durdurulmasını da gerektirebilir.) Sorumlu, başlattığı geçici faaliyetleri DF Formu'nun ilgili kısmına yazar ve Kalite Yönetim Temsilcisine bildirir.

Kalite Yönetim Temsilcisi, başlatılan geçici faaliyetin o anda uygunsuzluğu durduracak nitelikte olmadığına karar verirse ilgili geçici faaliyeti kabul etmeyebilir, yeni bir geçici faaliyet planlanmasını isteyebilir ya da geçici faaliyet önerebilir. Sorumlu, uygunsuzluk eğer somut bir ürün (malzeme, araç, gereç, tesis vb.) ile ilgili ise, öncelikle bunların yanlışlıkla kullanımını ve bunların kullanımından doğabilecek zararları engeller. Bu amaçla uygunsuz ürünün niteliği uygun bir şekilde tanımlanır. (Örneğin, uyarı yazıları, tabelalar, uygun olmayan ürünün ayrı bir yere alınarak izole edilmesi vb.)

DF açılan birimin sorumlusu, bildirilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak en geç 5 işgünü içinde kök neden analizi çalışmasını yapar/yaptırır ve de çıkan kök neden ile ilgili kalıcı faaliyet(ler)i, faaliyetin sorumlusunu ve faaliyet için öngörülen termini belirleyerek Formu, Kalite Yönetim Temsilcisine iletir. Termine, faaliyetin tamamlanması için öngörülen tarih gün/ay/yıl olarak yazılır.

Kök nedenler analiz edilirken 5 Neden Metodolojisi kullanılır. Amaç; hataya sebebiyet veren en az 5 nedeni bulup son nedenden başlayıp ilk nedene kadar tüm nedenler hakkında iyileştirmeler planlayabilmek ve hatasızlaştırmayı sağlayabilmektir.

Kalite Yönetim Temsilcisi, gelen DF Formunda yazılı olan kök neden analizini ve alınacak kalıcı faaliyetlerin sisteme uyumunu inceler. Bu aşamada Kalite Yönetim Temsilcisi, ilgili kök nedenin ve/veya kalıcı faaliyetin hatanın yok edilmesine ve tamamen ortadan kaldırılmasına yönelik olmadığına karar verir ise; ilgili kök neden ve/veya kalıcı faaliyeti kabul etmeyebilir, yeni bir kök neden ve/veya kalıcı faaliyet planlanması isteyebilir ya da kalıcı faaliyet önerebilir.

### 5.2.4. Düzeltici Faaliyetin Kapatılması

Kalite Yönetim Temsilcisi, kabulü yapılan faaliyetlerle ilgili verilmiş olan terminleri takip edebilmek amacı ile DF Takip Listesi'ne kaydeder ve verilen bu terminler doğrultusunda takipleri gerçekleştirir. Takip iki şekilde olabilir.

**Hazırlayan**

MYO KYS Temsilcisi

**Kontrol Eden**

MYO KYS Komisyonu

**Onaylayan**

MYO Müdürü



**DÜZELTİCİ FAALİYET  
PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	PR-02
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	4 / 4

1- Reel olarak bölüme gitmeyi gerektirmeyen ve sadece dokümantasyon değişikliği ya da yayını ile kapatılabilecek durumda olan DF'ler için, sadece ilgili dokümanın görülmesi ve sisteme uyumunun incelenip onaylanması sonucu DF kapatılır.

2- Reel olarak bölüme gidip yerinde tespit yapılması gereken durumlarda ise, Kalite Yönetim Temsilcisi adına görevli, ilgili birime giderek yapılan kalıcı faaliyetleri yerinde görür.

Takibi yapan kişi, faaliyete ilişkin tespit ve önerisini forma yazar, gerekli durumlarda objektif delilleri de forma ekler. Yapılan kalıcı faaliyetlerin sisteme uyumu ve hatayı ortadan kaldırmaya yönelik olduğu tespit edilirse DF, Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kapatılır. Aksi durumda bölümden yeni faaliyet talep edilir. DF açılan birimin sorumlusu tarafından, herhangi bir haklı sebepten dolayı, verilen terminlerde faaliyetin gerçekleştirilemeyeceği tespit edilirse, bu durum Kalite Yönetim Temsilcisine bildirilir ve ek süre istenir. Kalite Yönetim Temsilcisi, gelen ek süre talebini Yönetim (veya yardımcısı) ile paylaşır. Yönetim (veya yardımcısı) tarafından ek süre konusunda onay verilir ise DF'nin kapatılması için yeni termin belirlenir ve takip buna göre yapılır. Yeni termin verilmesi durumunda Kalite Yönetim Temsilcisi, DF Takip Listesi'ndeki termini değiştirir.

DF'nin kapatılması işlemi, Form üzerinde "DF Kapatma Onayı" kısmının imzalanması ile tamamlanır. DF'nin kapatılma tarihi, DF Takip Listesi'ndeki Kapatma Tarihi bölümüne yazılır. DF kapatma işlemi gerçekleştirildikten sonra Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından, DF talep eden kişiye/birime, ilgili DF'nin kapandığına dair mail/yazı ile bilgilendirme yapılır. Kalite Yönetim Temsilcisi, zamanında kapatılmayan DF'ler ile ilgili olarak Yönetime (veya yardımcısına) bilgi verir. Kalite Yönetim Temsilcisi, kapattığı DF Forumunu, varsa objektif delilleri de ekleyerek dosyalar.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FR-07 Düzeltici Faaliyet (DF) Talep Formu
- LS-01 Düzeltici Faaliyet (DF) Takip Listesi