

PROSEDÜRLER**DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	MF-PRS-03
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	1 / 2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ve bünyesindeki tüm birimlerde işleyen süreçler kapsamında saptanan veya potansiyel oluşturan uygunsuzlukların tespit edilmesi ve bu uygunsuzlukların ortadan kaldırılarak Kalite Yönetim Sisteminin sürekli olarak iyileştirilmesi için yöntem ve sorumlulukların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Mühendislik Fakültesi'ndeki 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 Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA**5.1. Uygunsuzluk Kaynakları**

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

5.2. Düzeltici Faaliyet Yönetimi**5.2.1. Düzeltici Faaliyet Talep Edilmesi İşlemleri**

Mevcut/potansiyel uygunsuzluklar tüm personel tarafından tespit edilebilir. Uygunsuzluğu tespit eden personel, DF Talep Formu (MF-FR-05) doldurarak EBYS üzerinden Mühendislik Fakültesi Dekanlığına iletebilir. Mühendislik Fakültesi Dekanlığına ulaşan DF Talep Formu, Dekanlık Kalite Komisyonu gündeminde değerlendirilir.

DF talep eden kişi/birim, DF Talep Formunda (MF-FR-05), 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, Mühendislik Fakültesi Dekanlığına gönderilir.

5.2.2. Düzeltici Faaliyet Kaydının Yapılması İşlemleri

Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından değerlendirilmek üzere Kalite Komisyonuna sunulan DF Talep Formu (MF-FR-05) inceledikten sonra, DF talebi sisteme uygunsa, DF Takip Listesine (MF-LS-04) kaydedilir ve listedeki sıra numarasına göre DF

PROSEDÜRLER

DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	MF-PRS-03
İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	2 / 2

Forumu'na "DF No" verilir. DF Takip Listesindeki kayıt tarihi, DF'nin açılış tarihidir. DF talebi sisteme uygun değilse DF Takip Listesine kaydedilmez ve gerekçesiyle birlikte reddedilir. DF Takip Listesi, her yılın başında 01 numarasıyla başlayıp o yılın 31 Aralıkta sona erecek şekilde yıllık olarak tutulur.

5.2.3. Düzeltici Faaliyet Açılan Birim Tarafından Yapılacak İşlemler

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, uygunsuzluk eğer somut bir ürün (malzeme, araç, gereç, tesis vb.) ile ilgili ise öncelikle bunların yanlışlıkla kullanımını ve bunların kullanımından doğabilecek zararları engeller.

DF açılan birimin sorumlusu, bildirilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak kök neden analizi çalışmasını yapar/yaptırır ve çıkan kök neden ile ilgili kalıcı faaliyet(ler)i, faaliyetin sorumlusunu ve faaliyet için öngörülen termini belirler. Kök neden analizinin amacı, hataya sebebiyet veren tüm nedenler hakkında iyileştirmeler planlayabilmek ve hatasızlaştırmayı sağlayabilmektir.

Kontrol tetkikinde; tetkik ekibi, ilgili birim tarafından belirtilen 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

DF'ler ile ilgili verilmiş olan terminler, DF Takip Listesinden (MF-LS-04) takip edilir. Takip iki şekilde olabilir:

- 1- Reel olarak birime 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 birime gidip yerinde tespit yapılması gereken durumlarda ise Kalite Yönetim Sistemi 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 kapatılır. Aksi durumda birimden yeni faaliyet talep edilir. DF açılan birimin sorumlusu tarafından herhangi bir haklı sebepten dolayı, verilen terminlerde faaliyetin gerçekleştirilemeyeceği tespit edilirse bu durum Mühendislik Fakültesi Dekanlığına bildirilir ve ek süre istenir. Dekanlık, gelen ek süre talebini doğrudan Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi veya Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Kalite Komisyonu ile paylaşır. Dekanlık Yönetimi (veya vekili) tarafından ek süre konusunda onay verilir ise DF'in kapatılması için yeni termin belirlenir ve takip buna göre yapılır. Yeni termin verilmesi durumunda DF Takip Listesi'ndeki termin değiştirilir.

DF'in kapatılması işlemi, Form üzerinde "DF Kapatma Onayı" kısmının onaylanması ile tamamlanır. DF'in kapatılma tarihi, DF Takip Listesindeki Kapatma Tarihi bölümüne yazılır. DF kapatma işlemi gerçekleşikten sonra Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından, DF talep eden kişiye/birime, ilgili DF'nin kapandığına dair mail/yazı ile bilgilendirme yapılır. Kontrol tetkiki ile görevlendirilen tetkikçi(ler) tarafından zamanında kapatılmayan DF'ler ile ilgili olarak Kalite Komisyonuna bilgi verir. Kapatılan DF Formu ve varsa ekinde objektif deliller dosyalanır.

6. REFERANS DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- KTÜ Risk Strateji Belgesi (MF-DKD-45)
- TS EN ISO 9001:2015 KYS Risk Tabanlı Proses Yönetimi Eğitim Kitabı (MF-DKD-52)
- Kamu İç Kontrol Rehberi (MF-DKD-55)

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Düzeltici Faaliyet (DF) Talep Formu (MF-FR-05)
- Düzeltici Faaliyet (DF) Takip Listesi (MF-LS-04)