

FORMLAR DÜZELTİCİ/İYİLEŞTİRİCİ FAALİYET TALEP FORMU	Doküman Kodu	MF-FR-05
	İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	1 / 3

BÖLÜM 1

Düzeltilici/İyileştirici faaliyet talep eden kişi/birim bu alanı doldurup imzaladıktan sonra Formu Kalite Birimine göndermelidir. Düzeltici Faaliyet (DF) No ve İyileştirici Faaliyet (İF) No Kalite Birimi tarafından verilecektir.

A. Düzeltici/İyileştirici Faaliyet Detayı

Talep Tarihi:	10.04.2026	Düzeltici/İyileştirici Faaliyet (DF/İF) No:	DF-D
---------------	------------	---	------

Düzeltilici/İyileştirici Faaliyet Kaynağı

<input type="checkbox"/> Veri Analizi	<input checked="" type="checkbox"/> İç Tetkik	<input type="checkbox"/> Müşteri (Öğrenci/Personel) Talep/Şikâyeti	<input type="checkbox"/> YGG	<input type="checkbox"/> Diğer
---------------------------------------	---	--	------------------------------	--------------------------------

Gözlemin Yapıldığı Birim/Yer	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü	Tarih	19.02.2026
------------------------------	--	-------	------------

(Olası) Uygunsuzluğun Detayı (Tanımı ve Sonuçları):

Tanımı: Arşivleme Süreçlerinde İzlenebilirlik ve İmha Yapısının Eksik Olması (Madde 7.5)

Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümünde arşivleme faaliyetlerine yönelik bir Arşiv Komisyonunun oluşturulduğu ve özellikle MÜDEK kapsamındaki ders dosyaları ile sınav evraklarının toplanması ve sınıflandırılmasına yönelik uygulamaların bulunduğu görülmüştür. Bu durum, arşivleme süreçlerine ilişkin temel bir yapının oluşturulduğunu göstermektedir.

Ancak yapılan incelemede, arşiv süreçlerine ilişkin resmi yazışmaların bulunmadığı, evrak giriş-çıkışlarının sistematik ve izlenebilir bir şekilde kayıt altına alınmadığı ve dokümanların saklama süreleri ile imha süreçlerine yönelik tanımlı bir yöntemin oluşturulmadığı tespit edilmiştir.

ISO 9001:2015 Madde 7.5 uyarınca kuruluşun, dokümante edilmiş bilginin uygun şekilde kontrolünü sağlaması, muhafaza edilmesi, korunması, erişilebilirliğinin sağlanması ve gerektiğinde imhasına yönelik yöntemleri belirlemesi gerekmektedir. Mevcut durumda arşivleme süreçlerinin izlenebilirlik ve kontrol boyutunun yeterince yapılandırılmamış olması, bu gerekliliklerin tam olarak karşılanmadığını göstermektedir.

Sonuçları:

Arşivleme süreçlerinde giriş-çıkış kayıtlarının ve izlenebilirlik mekanizmasının bulunmaması, dokümanların takibini ve kontrolünü zorlaştırmakta; kayıp, yanlış kullanım veya erişim problemlerine yol açabilmektedir (ISO 9001:2015 Madde 7.5).

Ayrıca, saklama süreleri ve imha süreçlerinin tanımlanmamış olması, dokümante edilmiş bilginin gereğinden uzun süre tutulmasına veya kontrolsüz şekilde imha edilmesine neden olabilecek riskler oluşturmaktadır. Bu durum, kalite yönetim sisteminin güvenilirliği ve sürdürülebilirliği açısından zayıflık oluşturmaktadır.

Talep Eden:	Doç. Dr. Uğur ARAS	İmza:	
--------------------	--------------------	--------------	--

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden
Kalite Komisyonu

Onaylayan
Dekan

FORMLAR	Doküman Kodu	MF-FR-05
	İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	2 / 3

BÖLÜM 2

Bu bölüm düzeltici/iyileştirici faaliyet açılan birim/üst yönetim/kalite yönetim temsilcisi görüşmeleri ile doldurulacaktır. (Kök neden analizinin tamamlanması ve yapılacak faaliyetlerin Kalite Yönetim Temsilcisine/Tetkik heyetine bildirilmesi gereklidir)

Kalite Yönetim Temsilcisi		DF/İF İstenen Birim	
İmza		İmza	
Tarih	[.../.../...]	Tarih	[.../.../...]

A. Kök Neden

Uygunsuzluğun/İyileştirmenin Kök Nedeni:

Uygunsuzluğun temelinde, bölümde arşivleme faaliyetlerinin uygulanmasına rağmen, bu sürecin dokümente edilmiş, standart ve izlenebilir bir sistem içerisinde yapılandırılmamış olması yer almaktadır. Arşiv Komisyonu oluşturulmuş ve bazı uygulamalar yürütülmekte olmakla birlikte, süreci yönlendirecek yazılı yöntemlerin ve kayıt mekanizmalarının tanımlanmadığı anlaşılmaktadır. Bununla birlikte, evrakların arşive giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların nasıl tutulacağı, sorumlulukların kimde olduğu ve sürecin nasıl izleneceğine yönelik açık bir sistematığın oluşturulmamış olması, uygulamada farklılıkların ortaya çıkmasına neden olmuştur. Ayrıca, dokümanların saklama süreleri ve imha yöntemlerine ilişkin standart bir yaklaşımın bulunmaması, arşivleme sürecinin yaşam döngüsü yönetimi açısından eksik kalmasına yol açmıştır. Bu durum, dokümente edilmiş bilginin kontrolüne ilişkin gerekliliklerin tam olarak uygulanmasını engellemiştir.

B. Düzeltme Faaliyeti

***Düzeltilen faaliyet gerektiren uygunsuzlukların kök nedenine inilmeden önce uygunsuzluğu ortadan kaldırmak için yapılan ilk faaliyettir. Bu uygunsuzluğu o an için ortadan kaldırmak adına yapılır. Tabloların satır sayıları artırılabilir.**

No	Faaliyetin Tanımı	Sorumlu/lar Ad/Soyad İmza	Bitme Tarihi
1			[.../.../...]
2			[.../.../...]
3			[.../.../...]

C. Düzeltici Faaliyet

No	Faaliyetin Tanımı	Sorumlu/lar Ad/Soyad İmza	Bitme Tarihi
1	Arşivleme süreçlerine ilişkin evrak giriş-çıkış kayıtlarını, sorumlulukları ve işleyişi tanımlayan standart bir yöntem ve kayıt sisteminin oluşturulması		31.05.2026
2	Dokümanların saklama süreleri ve imha yöntemlerinin belirlenerek arşivleme sürecine entegre edilmesi ve bu sürecin yazılı hale getirilmesi		31.05.2026

D. Düzeltici Faaliyet Raporları

No	Faaliyet	Sorumlu/lar Ad/Soyad İmza
----	----------	------------------------------

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden
Kalite Komisyonu

Onaylayan
Dekan

FORMLAR DÜZELTİCİ/İYİLEŞTİRİCİ FAALİYET TALEP FORMU	Doküman Kodu	MF-FR-05
	İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	3 / 3

1		
2		

BÖLÜM 3

Bu bölüm Kalite Birimi tarafından doldurulacaktır.

A. Faaliyet Doğrulaması

No	Tarih	Faaliyet Denetçisi	Doğrulama Neticesi Alınan Önlemler Yeterli Olup Uyumsuzluk Tekrarı Önlenmiştir	Hayır ise İlave Tetkik Tarihini ve Gereğini Belirtiniz
1	.../.../...		<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	
2	.../.../...		<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	
3	.../.../...		<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	

B. DF/İF sonucu değiştirilecek doküman var mı? Evet Hayır (Evet ise aşağıya giriş yapınız.)

No	Doküman No ve Adı	Revizyon Tarihi	Revizyon No
1		.../.../...	
2		.../.../...	
3		.../.../...	

C. DF/İF Kapatma Tarihi ve Onayı:

Kalite Yönetim Temsilcisi/Baş tetkikçi tarafından kapatılacaktır.

Onaylayan	Tarih	İmza
	.../.../...	