



T.C.
Yaşar Üniversitesi

DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Kod: 101-01-PR-04

Yay. Trh: 16.06.2022

Rev. Trh: 04.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1 / 1

1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu prosedürün amacı; Kalite Yönetim Sistemi faaliyetleri sırasında tespit edilmiş uygunsuzlukların kök nedenlerini belirlemek, bu nedenleri ortadan kaldırmak için düzeltici faaliyetleri planlamak, yürütmek ve kontrol etmek için yöntemleri belirlemektir. Bu prosedür Genel Sekreterliğe bağlı tüm birimleri kapsar.

2. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- ✓ 101-01-FR-01 Düzeltici Faaliyet Formu
- ✓ 101-01-PR-02 Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü

3. SORUMLULUK:

- ✓ Bu prosedürün uygulanmasından Genel Sekreterliğe bağlı tüm birimler ve İdari Kalite Birimi sorumludur.

4. TANIMLAR:

- ✓ İKB: İdari Kalite Birimi
- ✓ KYS: Kalite Yönetim Sistemi

5. PROSEDÜR DETAYI:

5.1. Düzeltici faaliyetler; yapılan toplantılar sonucunda tespit edilen olumsuzluklarda, bir proses veya işin gerçekleştirilmesi sırasında tekrarlanan sorunlarda, bir iç tetkik sırasında gözlemlenen aykırılıklarda, tüm paydaş öneri ve şikâyetlerinde, KYS' ne uygun olmayan herhangi bir durum ortaya çıktığında başlatılır.

5.2. Tespit edilen her uygunsuzluğun sebebi, tespiti yapan personel tarafından **Düzeltici Faaliyet Formu** doldurularak İKB' ye iletilir. İKB ilgili bölüm ile görüşür, görüşmede uygunsuzluğun sebebi belirlenir. Düzeltici faaliyet yapılıp yapılmayacağına karar verilir. Değerlendirme sonucunda düzeltici faaliyet yapılması kararı verilirse uygulanacak düzeltici faaliyet, düzeltici faaliyetten sorumlu kişi ve termin tarihi belirlenir. **Düzeltici Faaliyet Formuna** İKB tarafından kaydedilir.

5.3. Yapılan düzeltici faaliyetin kapatılması veya tespit edilen uygunsuzluğun birim sorumlusu tarafından **Düzeltici Faaliyet Formuna** kaydedilir. Uygulanan düzeltici faaliyet yeterli görülürse İKB tarafından **Düzeltici Faaliyet Formu** kapatılır. Yetersiz görülürse **Düzeltici Faaliyet Formu** kapatılmaz, ek süre verilir veya başka bir düzeltici faaliyet belirlenir.

5.4. Düzeltici faaliyetler ile ilgili tüm kayıtlar **Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne** göre İKB tarafından muhafaza edilir. Düzeltici faaliyetler ve sonuçları İKB tarafından **Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısına** sunulur ve görüşülür.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter