

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S.Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	PRO-005
	DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/1

- 1.0 AMAÇ :** Yüksekokulumuzun eğitim ve öğretim faaliyetleri esnasında meydana gelen uygunsuzlukların giderilmesini sağlamak amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 2.0 KAPSAM :** Bu prosedür yüksekokulumuzun gerçekleştirmiş olduğu düzeltici faaliyetleri kapsar.
- 3.0 TANIMLAR**
- **Düzeltilici Faaliyet :** Saptanan bir uygunsuzluğun sebebini veya diğer istenmeyen durumu yok etmek için yapılan faaliyet.
- 4.0 SORUMLULUK**
- Kalite Yönetim Temsilcisi
- 5.0 UYGULAMA**
- 5.1** Yüksekokulumuz öğrencileri tarafından herhangi bir öneri ve şikâyetin söz konusu olması halinde; öğrenciler tarafından Öneri ve Şikâyet Formu doldurularak öneri ve şikâyet kutusuna atılır.
- 5.2** Öneri ve şikâyet kutusu her hafta sonu Yüksekokul Sekreteri veya Müdür Yardımcıları tarafından Kalite Yönetim Temsilcisi ile birlikte açılarak atılmış olan Öneri ve Şikâyet Formları incelenerek gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.
- 5.2** Kuruluşumuzun herhangi bir biriminde, uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda; uygunsuzluğu tespit eden kişi uygunsuzluğun çıktığı birime Düzeltici Faaliyet Formu tutar.
- 5.3** Düzeltici Faaliyet Formu tutan kişi Düzeltici Faaliyet Formuna numara almak amacıyla Kalite Yönetim Temsilcisine iletir.
- 5.4** Düzeltici Faaliyet Formuna Kalite Yönetim Temsilcisi sıra numarası verildikten sonra formun fotokopisini çekerek uygunsuzluğun tutulduğu kişiye iletir.
- 5.5** Düzeltici Faaliyet Formunun orijinal nüshası takip yapmak açısından Kalite Yönetim Temsilcisinde kalır.
- 5.6** Uygunsuzluğun tutulduğu kişi tamamlama tarihinde veya bu tarihten önce yapmış olduğu düzeltici faaliyetleri formunun fotokopisi üzerinde belirterek formu uygunsuzluğu tutan kişiye iletir.
- 5.7** Uygunsuzluğun takibini yapan kişi yapılan uygulamalarla ilgili olarak, düzeltici faaliyet uygulaması yeterlidir, düzeltici faaliyet uygulaması yetersizdir, düzeltici faaliyet uygulaması için ek süre verilmelidir şeklinde kanaatlerini belirterek formun fotokopisi üzerinde belirterek Düzeltici Faaliyet Formunun fotokopisini Kalite Yönetim Temsilcisine iletir.
- 5.8** Kalite Yönetim Temsilcisi uygunsuzluğu takip eden kişinin kanaatleri doğrultusunda; düzeltici faaliyetin etkin şekilde kapatılmasını, ek süre verilmesini veya üst yönetime sunulması yönünde karar vererek düzeltici faaliyetin onaylanmasını Düzeltici Faaliyet Formunun orijinal nüshasında belirtir.
- 5.9** Kalite Yönetim Temsilcisi Düzeltici Faaliyet Formu'nun numaralandırma işlemini her eğitim-öğretim yılında 001 numarası ile yeniden başlatır.
- 5.10** Düzeltici faaliyeti tutan birim, yapılan düzeltici faaliyeti kabul etmez; düzeltici faaliyeti tutulan kişi de düzeltici faaliyeti yerine getirdiğini iddia ederse Kalite Yönetim Temsilcisi sorunu çözmeye çalışır.
- 5.11** Kalite Yönetim Temsilcisinin sorunu çözemediği düzeltici faaliyetler gerekenin yapılması için Yüksekokul Müdürüne veya yönetimin gözden geçirmesi toplantısına havale edilir.
- 6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR**
- 7.0 İLGİLİ KAYITLAR**
- FOR-008 Düzeltici Faaliyet Formu
 - FOR-010 Öneri ve Şikâyet Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza