# 1. AMAÇ : Bu prosedürün amacı, saptanmış veya potansiyel uygunsuzlukların tespiti ve bunların ortadan kaldırılarak entegre yönetim sisteminin sürekli olarak iyileştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

# 2. KAPSAM : Bu prosedür, Selçuk Üniversitesinin tüm birimlerindeki her türlü uygunsuzluğu ve buna bağlı geliştirilen düzeltici faaliyeti kapsar.

# 3. TANIMLAR

TSE standardında belirlenen tanımlar geçerlidir.

# 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kurumsal Yetkili adına EYB sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

# 5. FAALİYET AKIŞI

## 5.1. Uygunsuzluk Kaynakları

SÜ-EYS sürekli iyileştirme anlayışı ile uygunsuzlukları tespit ederek düzeltici faaliyetlerde bulunmayı ve böylece öğrenci ve ilgili tarafların memnuniyet düzeyini arttırmayı amaçlar. SÜ-EYS gerekliliklerine uygun olmayan her durum bir uygunsuzluk olarak tanımlanır.

**5.2. Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Yönetimi**

**5.2.1. Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Talebi**

Mevcut ya da potansiyel uygunsuzluklar tüm personel tarafından tespit edilebilir. Uygunsuzluğu tespit eden personel, Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formunu doldurarak ilgili birime iletir. İlgili birim, gelen formu inceleyerek takip etmek üzere kaydeder.

**5.2.2. Hakkında Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Açılan Birim Tarafından Yapılacak İşlemler**

Yönetim sistemi sorumlusu uygunsuzluğa yönelik düzeltici faaliyeti yapacak birimi ve termini belirleyerek ilgili birim yöneticisine ve/veya birim yönetim sistemi temsilcisine onaylatır. Birim enerji verimliliği sorumlusu ve Birim EYS Temsilcisi, kendilerine bildirilen uygunsuzluğu inceler, gerekli gördüğü durumda acil geçici faaliyetleri başlatır (süreci durdurmak acil alınacak önlemlerden olabilir) ve durumu EYB’ne bildirir. EYB başlatılan geçici faaliyetin o anda uygunsuzluğu durduracak nitelikte olmadığına karar verirse; ilgili geçici faaliyeti kabul etmeyebilir, yeni bir geçici faaliyet planlanması isteyebilir ya da geçici faaliyet önerebilir.

Birim EYS Temsilcisi, ikinci adım olarak, bildirilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak en geç beş işgünü içinde kök neden analizi[[1]](#footnote-1) çalışmasını yapar/yaptırır ve çıkan kök neden ile ilgili kalıcı faaliyet(ler)i, faaliyetin sorumlusunu ve faaliyet için öngörülen termini belirleyerek Formu, EYB’ne iletir. Termine, faaliyetin tamamlanması için öngörülen tarih gün/ay/yıl olarak yazılır.

EYB, gelen Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formunda yazılı olan kök neden analizini ve alınacak kalıcı faaliyetlerin sisteme uyumunu inceler. Bu aşamada EYB, ilgili kök nedenin ve/veya düzeltici faaliyetin uygunsuzluğun ortadan kaldırılmasına ya da iyileştirilmesine yönelik olmadığı kanaatine varırsa yeni bir kök neden ve/veya düzeltici faaliyet planlanması isteyebilir ya da önerebilir. Kök neden ve faaliyetlerin yer aldığı formlar uygun bulunduğu takdirde, asılları EYB’nde saklanır ve onaylanan formun elektronik kopyası ilgili kişi ya da Birim EYS temsilcisine iletilir.

**5.2.3. Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Kapatılması**

Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet yalnızca dokümantasyona aitse ilgili doküman görülür, onaylanır ve Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet işlemi kapatılır. Uygulamada bir uygunsuzluk tespit edilmişse ve düzeltici faaliyet yapılacaksa, bir tetkikçinin durumu ilgili birime giderek takip etmesi istenir. Yapılan düzeltici faaliyetin uygun olması durumunda ilgili yönetim sistemi temsilcisi Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet İşlemini kapatır. Kapatılan işleme ait tüm objektif deliller forma eklenerek saklanır. Verilen terminlerde düzeltici faaliyet gerçekleşmemişse, ilgili birim ek süre talebinde bulunabilir. Yeni termin belirlenerek takip işlemi yeniden başlatılır.

# 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

* FR-004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİDOKÜMANTASYON SORUMLUSU | KURUM ENERJİ YÖNETİCİSİ | KURUM YETKİLİSİ |

1. İç Tetkik Kılavuzunda Kök Neden Analizi ayrı bir bölüm olarak anlatılmaktadır. [↑](#footnote-ref-1)