	<b>Iğdır Üniversitesi</b> <b>Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyet Prosedürü</b>	<b>Doküman Kodu ve No</b>	H.10.2-D.09
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.01.2022
		<b>Revizyon Tarihi/No</b>	...../00

## 1 AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerde potansiyel uygunsuzlukların oluşmasını önlemek veya tespit edilen uygunsuzlukların sebeplerini ise gidermek ve tekrarını önlemek üzere yürütülecek faaliyetlerin usul ve esaslarını belirlemektir.

## 2 KAPSAM

Bu prosedür, kalite yönetim sisteminde yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

## 3 SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından, Rektör, Senato üyeleri, İç Denetim Birimi, Yönetim Kurulu üyeleri, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Diş Hekimliği Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Turizm Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Iğdır Meslek Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Tuzluca Meslek Yüksekokulu yöneticileri ve bu birimlerde çalışan personeller sorumludur.

## 4 REFERANSLAR

a) Düzeltilici/İyileştirici Faaliyet Formu,

## 5 TANIMLAR

### Düzeltilici faaliyet

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerde meydana gelen uygunsuzlukların nedenlerini ortadan kaldırmak ve tekrarını önlemek üzere yürütülen faaliyettir.

### İyileştirici faaliyet

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerdeki potansiyel uygunsuzlukların önlenmesi için yürütülen faaliyettir.

### Düzeltilici veya İyileştirici faaliyet ekibi

Sistemde; İlgili Rektör yardımcısının/İlgili Daire Başkanının/İlgili Dekanın/İlgili Enstitü Müdürünün/İlgili Yüksekokul Müdürünün koordinatörlüğünde Kalite Koordinasyon Birimi personelinden ve gerektiğinde uygunsuzlukla ilgili personellerden oluşan, uygunsuzlukları inceleyerek faaliyet kararını veren ve faaliyeti tanımlayan ekiptir.

**Süreçlerde Yetkili Ekip:** Uygunsuzluğun ortaya çıktığı birimin yöneticisi, uygunsuzluğun ortaya çıktığı birim müdürü ve gerekiyorsa faaliyetin ilgililerinden oluşan, uygunsuzlukları inceleyerek faaliyet kararını veren ve faaliyeti tanımlayan ekiptir.



## 6 UYGULAMA

### a) Düzeltilici veya İyileştirici faaliyet girdileri

Kalite Yönetim Sisteminde meydana gelen uygunsuzlukların tespiti için aşağıdaki dokümanlar girdi oluşturur.

- 1) Yönetimin gözden geçirme kararları,
- 2) İç tetkik kayıtları,
- 3) İzleme, ölçme ve analiz sonuçları,
- 4) Düzeltilici veya İyileştirici faaliyet talepleri,
- 5) İstek, öneri, yakınma vb.

### b) Düzeltilici veya İyileştirici faaliyetin gerçekleştirilmesi

Düzeltilici veya İyileştirici faaliyet girdileri sonucunda, ilgili ekip tarafından uygunsuzluk kararı verilmesi durumunda, gerekli dokümanlar düzenlenerek düzeltilici veya iyileştirici faaliyet tanımlanır ve "Doküman Edilmiş Bilgilerin Yönetimi Prosedürü"ne göre onaylanarak uygulama başlatılır.

Düzeltilici veya İyileştirici faaliyet girdileri sonucunda, ilgili ekip düzeltilici veya iyileştirici faaliyet kararı vermez ise talepte bulunan ilgiliye gerekçesi ile birlikte yazılı olarak bilgi verilir.


Düzeltilici veya İyileştirici faaliyet başlatıldıktan sonra sonuçlanıncaya kadar, hedef ve amaçtan sapmalar olup olmadığının tespiti açısından düzeltilici veya iyileştirici faaliyet ekibi tarafından belirlenen yöntem ve periyotlarda faaliyet sürekli gözden geçirilir. Doğrulanması durumunda, düzeltilici veya iyileştirici faaliyet tamamlanmış olur.

Doğrulanmaması halinde ise yeni bir düzeltilici veya İyileştirici faaliyet süreci başlatılır. Her iki durumda da faaliyet "Doküman Edilmiş Bilgilerin Yönetimi Prosedürü"ne göre onaylanır.

Düzeltilici veya iyileştirici faaliyet uygulaması iki defa yapılmasına rağmen uygunsuzluk giderilemez ise ilgili birim tarafından rapor düzenlenerek ilgili Rektör Yardımcısına/Başkana sunulur ve yapılacak işlemler ilgili Rektör Yardımcı/Başkan tarafından belirlenir.

Düzeltilici veya iyileştirici faaliyet sonuçları faaliyet ile ilgili birimler tarafından yönetimin gözden geçirmesi sürecinde değerlendirilir.

Düzeltilici veya iyileştirici faaliyet ile ilgili kayıtlar "Doküman Edilmiş Bilgilerin Yönetimi Prosedürü"ne göre işlem görür.

  
Rektör

ONAYLAYAN