



**GIDA
MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ**

DÜZELTİCİ - ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : GM-PR-11
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO : 02
SAYFA NO : 1 / 3

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı hizmet sunum sürecinde ortaya çıkan uygunsuzlukların sebebini bulmak, ortadan kaldırmak ve tekrarını engellemek; potansiyel uygunsuzlukların tespiti halinde ortaya çıkmalarını önlemektir.

2. UYGULAMA ALANI:

Gıda Mühendisliği Bölümü'nde tüm süreçlerde ortaya çıkan veya potansiyel uygunsuzlukların tespit edilmesinden, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlanması ve izlenmesine kadar yürütülen faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR:

- **Düzeltilici Faaliyet:** Mevcut uygunsuzluğu ortadan kaldırmak ve tekrarını önlemek için yapılan faaliyettir.
- **Önleyici Faaliyet:** Potansiyel bir uygunsuzluğun oluşmasını önlemek için yapılan faaliyettir.

4. REFERANS DOKÜMANLAR:

5. KAYIT:

İyileştirici Faaliyet Talep Formu GM-FR-YÖN-12
İyileştirici Faaliyet Takip Formu GM-FR-YÖN-13

6. SORUMLULUK:

6.1. Yönetim Temsilcisi:

- Düzeltici faaliyet taleplerini başlatmak
- Başlatılan düzeltici faaliyetleri takip etmek
- Düzeltici faaliyetlerin etkinliğini kontrol etmek

6.2. Komisyon Başkan Yardımcıları:

- Tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyet talebinde bulunmak,
- Birimleriyle ilgili düzeltici faaliyetleri zamanında yerine getirmek.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--



**GIDA
MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ**

**DÜZELTİCİ - ÖNLEYİCİ
FAALİYETLER PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO : GM-PR-11
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO : 02
SAYFA NO : 2 / 3

7. UYGULAMA:

7.1. Düzeltici Faaliyetler:

7.1.1. Düzeltici faaliyetler aşağıdaki durumlarda uygunsuzluklarla ilgili raporların veya tespitlerin incelenmesinden sonra başlatılır;

- Bölüm içi faaliyetlerde tespit edilen uygunsuzluklarda,
- Öğrenci / müşteri şikâyetleri alındığında,
- Müşteri memnuniyeti anketleri sonucunda,
- Veri analizi sonuçlarında,
- Kalite yönetim sistemine aykırı uygulamalar olduğunda,
- İç tetkikler sonucunda,
- Belgelendirme tetkikleri sonucunda,

7.1.2. Yukarıdaki durumlarda tespit edilen her uygunsuzluk, tespiti yapan personel tarafından süreç sahibine bildirilir. Süreç sahibi tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili **“İyileştirici Faaliyet Talep Formu (GM-FR-YÖN-12)”** düzenler ve Yönetim Temsilcisine teslim eder.

7.1.3. Yönetim Temsilcisi açılan ilgili **“İyileştirici Faaliyet Talep Formu (GM-FR-YÖN-12)”** nun bir kopyasını uygunsuzluğu alan süreç sorumlusuna verir. Süreç sorumlusu tarafından uygunsuzluğa yol açan nedenler ve bunların tekrarını önlemek için yerine getireceği faaliyetler belirlenir ve Yönetim Temsilcisine bildirerek ilgili **“İyileştirici Faaliyet Talep Formu (GM-FR-YÖN-12)”** na kaydedilir. Yönetim Temsilcisi düzeltici faaliyetin takibini yapar.

7.1.4. Yapılan düzeltici faaliyetin doğrulanması; Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır ve sonuç ilgili **“İyileştirici Faaliyet Talep Formu (GM-FR-YÖN-12)”** na kaydedilir. Yapılan düzeltici faaliyet yeterli görülürse form kapatılır, aksi halde form kapatılmaz ve ek süre verilir. Verilen ek sürede de kapatılmayan ilgili **“İyileştirici Faaliyet Talep Formu (GM-FR-YÖN-12)”** için kararı Bölüm Başkanı verir.

Açılan tüm ilgili **“İyileştirici Faaliyet Talep Formu (GM-FR-YÖN-12)”** **“İyileştirici Faaliyet Takip Formu (GM-FR-YÖN-13)”** na kaydedilerek Yönetim Temsilcisi tarafından takip edilir.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--

 <p>GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ</p>	<p>DÜZELTİCİ - ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ</p>	<p>DOKÜMAN NO : GM-PR-11 YAYIN TARİHİ : 02.07.2007 REVİZYON NO : 02 SAYFA NO : 3 / 3</p>
--	--	--

7.1.5. Düzeltici faaliyetler ve sonuçları Yönetim Temsilcisi tarafından yönetimin gözden geçirme toplantılarına sunularak görüşülür.

7.2.Önleyici Faaliyetler:

7.2.1. Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetlerde öğrenci/müşteri memnuniyetsizliğine yol açabilecek herhangi bir risk veya uygunsuzluk olasılığını tespit eden personel, süreç sorumlusuna bildirir. Süreç sorumlusu tarafından **“İyileştirici Faaliyet Talep Formu (GM-FR-YÖN-12)”** düzenlenerek Yönetim Temsilcisine sunulur. Uygulama 7.1’deki gibi gerçekleştirilir.

7.2.2. Önleyici faaliyetler ile ilgili tüm kayıtlar Yönetim Temsilcisi tarafından saklanır.

7.2.3. Önleyici faaliyetler ve sonuçları Yönetim Temsilcisi tarafından yönetimin gözden geçirme toplantılarına sunularak görüşülür.

Düzeltici - önleyici faaliyetler ile ilgili kayıtlar kalite kaydı niteliğinde olup, **“Kalite Kayıtları Prosedürü (GM-PR-02)”** ne göre muhafaza edilir.

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>YÖNETİM TEMSİLCİSİ</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>BÖLÜM BAŞKANI</p>
---	---