



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-002
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.000
Revizyon No	00
Sayfa	2/4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Toros Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde sunulan faaliyetlerin her aşamasında tespit edilen uygunsuzluklar ile sebeplerinin belirlenmesi, giderilmesi, tekrarı ve muhtemel uygunsuzların önlenmesine yönelik yöntemleri oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Toros Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm faaliyetleri kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulamasından Kalite Yönetim Kurulu ve prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personel de uygulamadan sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

DF: Düzeltici Faaliyet.

YGG: Yönetimin Gözden Geçirilmesi.

Uygunsuzluk: Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilememesi

Düzeltici Faaliyet: İşleyişte uygunsuzluğa yol açan ve tekrarlanan uygunsuzluk sebeplerini araştırarak ortadan kaldırmak için yapılan faaliyetlerdir.

DFD: Düzeltici Faaliyet Formu.

5. UYGULAMALAR

5.1. Uygunsuzluğun Tespiti

Uygunsuzluğa ilişkin düzeltici faaliyet gerektiğine yönelik talep veya tespitler aşağıdaki bilgi kaynakları yoluyla elde edilebilir.

- Tetkik raporları,
- Paydaş istek, öneri ve şikâyetleri,
- YGG toplantısında alınan kararlar,
- Kanuni yükümlülükler,
- Paydaş memnuniyet anket sonuçları,
- Süreç kontrolleri,

Hazırlayan	Sistem	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-002
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.000
Revizyon No	00
Sayfa	2/4

- Kalite sistem uygulamaları,
- Veri analiz çalışma sonuçları,

5.2. Düzeltici Faaliyet Adımları

5.3. DF Talep İşlemleri

Tespit edilen mevcut uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyet talepleri “KYS-FR-002 Düzeltici Faaliyet Formu”nun ilgili kısımları doldurularak birim yöneticisi veya komisyon tarafından değerlendirilir ve Kalite Yönetim Kuruluna iletilir.

Düzeltilici faaliyet talebi yapılan uygunsuzluk ve sebebi, Kalite Yönetim Kurulu tarafından talebin, düzeltici faaliyet olup olmadığı veya bir iyileştirme isteği olup olmadığı, kendileri veya alanında uzman kişilerden görüş alınarak değerlendirilir.

Talebin, düzeltici faaliyet olmadığı veya bir iyileştirme isteği olmadığı görüşüne varılırsa, Kalite Yönetim Kurulu tarafından ilgili birim veya komisyon bilgilendirilir ve DF reddedilir.

Ancak, eğer talebin düzeltici faaliyet olduğu veya bir iyileştirme isteği olduğu görüşünevarılırsa, Kalite Yönetim Kurulu tarafından ilgili birim veya komisyon bilgilendirilir ve DF kaydı yapılır.

5.4. DF Kaydının Yapılması

Kalite Yönetim Kurulu ve uzman kişilerce yapılan değerlendirme sonucunda DF talebi sisteme uygun ise, faaliyetin türü belirlenip, faaliyet türü kısmı doldurulur, DF “KYS-LS-001 Düzeltici Faaliyet İzleme Listesi”ne kaydedilir. Çizelgedeki sıra numarası DF numarası olur, DFF’na işlenir. DF açılma tarihi DF’in karar tarihidir.

Kalite Yönetim Kurulu, DF takip çizelgesine kaydedilen DF Formu’nu kök neden ve faaliyetler belirlenmek üzere ilgili birime gönderir.

5.5. DF Açılan Birim Tarafından Yapılacak İşlemler

DF açılan birim, uygunsuzluğa yönelik olarak yapacağı faaliyetleri, sorumlu birim/komisyon ve faaliyetin tamamlanma tarihini belirtmek sureti ile form üzerine kaydeder ve Kalite Yönetim Kurulu’na bildirir.

Hazırlayan	Sistem	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-002
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.000
Revizyon No	00
Sayfa	3/4

Kalite Yönetim Kurulu, başlatılan faaliyetin uygunsuzluğu durduracak nitelikte olmadığına karar verirse; ilgili faaliyeti kabul etmeyebilir, yeni bir faaliyet planlanması isteyebilir ya da faaliyet önerebilir.

DF açılan birim, bildirilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak **en geç 5 iş günü içinde** kök neden analizi çalışmasını yapar/yaptırır.

Kök neden ile ilgili faaliyet veya faaliyetleri, faaliyetin sorumlusunu ve faaliyet için öngörülen tamamlanma tarihini belirleyerek formu, Kalite Yönetim Kurulu'na iletir.

Faaliyetin tamamlanma tarihi, faaliyetin tamamlanması için öngörülen tarih gün/ay/yıl olarak yazılır.

Kök neden ve faaliyetleri belirlenen DF formlarının aslı saklanmak üzere Kalite Yönetim Kurulu'na iletilir ve onaylanan formun elektronik kopyası ilgili komisyon ya da birime iletilir.

5.6. Düzeltici Faaliyetlerin Kontrolü

Planlanan düzeltici faaliyetlerin, öngörülen tamamlanma süresinde kontrolü birim, Kalite Yönetim Kurulu ve/veya faaliyeti talep eden tarafından kontrol edilir.

5.7. Düzeltici Faaliyetlerin Takibi

Kalite Yönetim Kurulu, düzeltici faaliyetleri, "KYS-LS-001 Düzeltici Faaliyet İzleme Listesi"ne kaydeder, takibini ve güncellemesini yapar.

Düzeltici Faaliyetlerin sonuçları, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında görüşülür.

Düzeltici faaliyetler sonucunda yeni doküman veya değişiklik ihtiyacı olduğunda "KYS-PR-001 Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü" ne göre gerekli değişiklikler yapılır.

5.8. DF'ün Kapatılması

Kalite Yönetim Kurulu, kabulü yapılan faaliyetlerle ilgili verilmiş olan tamamlanma sürelerini takip edebilmek amacı ile DF takip çizelgesine kaydeder ve verilen bu tamamlanma tarihleri doğrultusunda takipleri gerçekleştirir. Takip iki şekilde olabilir.

- 1- Sadece dokümantasyon değişikliği ya da yayını ile kapatılabilecek durumda olan DF'ler için, sadece ilgili dokümanın görülmesi ve sisteme uyumunun incelenip onaylanması sonucu DF kapatılır.

Hazırlayan	Sistem	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-002
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.000
Revizyon No	00
Sayfa	4/4

2- Yerinde tespit yapılması gereken durumlarda ise, Kalite Yönetim Kurulu adına bir temsilci, ilgili birime giderek yapılan faaliyetleri yerinde görmek üzere “odak grup çalışması” düzenlenir.

Takibi yapan kişi, faaliyete ilişkin tespit ve önerisini forma yazar, gerekli durumlarda objektif delilleride forma ekler. Yapılan faaliyetlerin sisteme uyumu ve hatayı ortadan kaldırmaya yönelik olduğu tespit edilirse DF, Kalite Yönetim Kurulu tarafından kapatılır. Aksi durumda bölümden yeni faaliyet talep edilir.

DF açılan birim tarafından, herhangi bir haklı sebepten dolayı, verilen tamamlanma sürelerinde faaliyetin gerçekleştirilemeyeceği tespit edilirse, bu durum Kalite Yönetim Kurulu’na bildirilir ve ek süre istenir.

Kalite Yönetim Kurulu tarafından ek süre konusunda onay verilir ise; DF’ün kapatılması için yeni tamamlanma tarihi belirlenir ve takip buna göre yapılır.

Yeni tamamlanma tarihi verilmesi durumunda Kalite Yönetim Kurulu, DF takip çizelgesinde yer alan tamamlanma tarihini değiştirir.

DF’ün kapatılması işlemi, form üzerinde “DF Kapatma Onayı” kısmının imzalanması ile tamamlanır. DF’ün kapatılma tarihi, DF Takip Listesi’ndeki Kapatma Tarihi bölümüne yazılır. Şayet DF kapatılması uygun değilse birime e-posta ya da telefon ile bilgilendirme yapılarak faaliyetingözden geçirilmesi istenir.

DF’ün kapatılması, belirlenen tamamlanma tarihinden önce veya sonra gerçekleşmişse, bu sapma gün olarak çizelgede gösterilir.

Kalite Yönetim Kurulu, kapattığı DF formunu, varsa objektif delilleri de ekleyerek dosyalar. Kapatma onayı verilen formu bilgilendirme amacıyla birime elektronik ortamda gönderir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- KYS-PR-001 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü
- KYS-FR-002 Düzeltici Faaliyet (DF) Formu
- KYS-LS-001 Düzeltici Faaliyet İzleme Listesi

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- TS EN ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartları

Hazırlayan	Sistem	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu