



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET TALEP VE**  
**DEĞERLENDİRME TALİMATI**



Kodu: KKY.TL.01

Yayın Tarihi: 01.11.2018

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1

**1. AMAÇ:** Fakültemizdeki uygunsuzlukların nedenlerinin ortadan kaldırılması, tekrarının engellenmesi için faaliyet ihtiyaçlarının belirlenmesi, uygulanması, değerlendirilmesi kriterleri için metod belirlemek.

**2. KAPSAM:** Fakültemizdeki düzeltici ve önleyici faaliyetler.

**3.KISALTMALAR:** DÖF; Düzeltici ve önleyici faaliyetler

**4. TANIMLAR:**

**4.1. Düzeltici Faaliyet:** Uygunsuzlukların sebeplerinin kaldırılması için ihtiyaç duyulan faaliyet.

**4.2. Önleyici Faaliyet:** Bir sapma veya uygunsuzluk meydana gelmeden, olası sapma ve uygunsuzlukların tespit edilmesi, meydana gelmelerini engellemek için yapılan planlı ve sistematik faaliyetlerdir.

**5. SORUMLULAR:** Kalite Direktörü, Kalite birimi, İdari amirler, diğer personel

**6. FAALİYET AKIŐI:**

- Fakültemizde çalışanların tamamı “Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu” aracılığıyla düzeltici veya önleyici faaliyet (DÖF) talebinde bulunabilirler. Tüm çalışanlar taleplerini kalite yönetim birimine istedikleri zaman bildirirler.
- Gelen DÖF talepleri kalite yönetim birimi tarafından değerlendirilir. Kalite yönetim birimi uygun bulur ise DÖF talebi için düzeltici veya önleyici faaliyet başlatabilir.
- Düzeltici faaliyet başlatılması aşağıdaki basamaklar takip edilerek gerçekleştirilir.
- Düzeltici Önleyici Faaliyet Formunda düzeltici faaliyet yada önleyici faaliyet seçeneđi işaretlenir.
- Uygunsuzluđun tanımı ve ortaya çıkabilecek sorunlar tanımlanır.
- Düzeltici ve önleyici faaliyet çözüm önerisi sunulur.
- Düzeltici ya da önleyici faaliyet belirlendikten sonra faaliyeti gerçekleştirecek bir sorumlu atanır. Bu sorumlu ile görüşülerek planlanan başlangıç ve tahmini bitiş tarihleri belirlenir.
- Düzeltici faaliyetler DÖF formuna kayıt edilir.
- DÖF yapıldıktan sonra DÖF Sonuç Bildirme Formu düzenlenir.

**Hazırlayan:**  
**Kalite Yönetim Memuru**

**Kontrol eden:**  
**Kalite Direktörü**

**Onaylayan:**  
**Dekan**