# AMAÇ

Bu prosedürün amacı fakültemizin işleyişinin her aşamasında uygulanan faaliyetlerle ilgili uygunsuzlukların tespit edilmesi, sebeplerinin araştırılması, tekrarını önleyecek faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi, potansiyel uygunsuzlukların önceden tespit edilerek önlenmesine yönelik faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesiyle ilgili olarak yapılacak iyileştirme faaliyetlerin de uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

1. **KAPSAM** Fakülte içerisindeki tüm faaliyetleri kapsar.

# TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR:

**DÜZELTME:** Tespit edilen bir uygunsuzluğun giderilmesi için yapılan işlemdir.

**DÜZELTİCİ FAALİYET:** Tespit edilen uygunsuzlukların sebeplerinin araştırılarak, tekrarını önleyecek faaliyetlerin planlanıp uygulanmasıdır.

**İYİLEŞTİRİCİ FAALİYET:**Potansiyel uygunsuzlukların tespit edilerek önlenmesine yönelik faaliyetlerin planlanıp uygulanmasıdır.

**DİF:** Düzeltici / İyileştirici faaliyetler.

# SORUMLULAR

* + Dekan
  + Kalite Yönetim Direktörü
  + Bölüm Kalite Sorumluları

# FAALİYET AKIŞI:

* 1. **Düzeltici/Önleyici Faaliyetlerin Tespit Edilmesi:**

İyileştirme amaçlı düzeltici önleyici faaliyetler, aşağıdaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesi esnasında ortaya çıkabilir.

* Güvenlik raporlama sistemi bildirim formlarından,
* Öz değerlendirme sonuçlarından,
* Hasta şikayet, öneri formlarından,
* Hasta memnuniyeti anket sonuçlarından,
* Çalışanların öneri ve tekliflerinden,
* Çalışan memnuniyeti anketi sonuçlarından,
* Bakım onarım sonuçlarından,
* Veri analiz sonuçlarından,
* Hedef değerlendirmelerinden vb. diğer faaliyetlerden,
* Komite toplantılarından
* Çalışanların maruz kaldığı olaylardan
* Tatbikatlardan
* Randevu gecikmelerinden

# Dif Taleplerinin Hazırlanması ve Alınması:

* + 1. Düzeltici iyileştirici faaliyetler, olumsuz olay bildirim formları ve sevk edilen komitelerde yapılan faaliyetlerden sonra gerekiyorsa düzeltici/ iyileştirici faaliyet formlarıyla yapılır.
    2. Ayrıca bölüm sorumlusu tarafından ve Kalite Yönetim Direktörü koordinesinde planlanıp açılabilir.
    3. Talep edilen faaliyetin, talep eden /bölüm sorumlusu tarafından, uygunsuzluğun/önerinin kaynağı sebepleri ve önerilen düzeltici faaliyet, önleyici ise; talebin detaylı açıklaması, sağlayacağı faydaları ve önerilen faaliyet detaylı bir şekilde DİF formunda belirtilir.

# Döf Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Karara Bağlanması:

Düzeltici/İyileştirici faaliyete neden olan veya olabilecek uygunsuzluk, tespit eden birim/kişi tarafından Düzeltici/İyileştirici Faaliyet Formu ile kayıt altına alınır ve DiF başlatılır. Uygunsuzluğu tespit eden birim/kişi uygunsuzluk hakkında görüşünü belirterek (varsa) iyileştirme önerisi sunar. Bölüm kalite sorumluları bölümlerinde yürütülen DİF’leri takip eder **(**DİF sorumlusu). DİF sorumlusu DİF formunun kendine ait bölümlerini doldurur, onaylar ve Kalite Yönetim Direktörüne teslim eder. Kalite Yönetim Direktörü gelen DİF formuna DİF No’ sunu verir. DİF’ ün:

* Düzeltici mi, İyileştrici mi olduğunu,
* Faaliyetin Açılış Tarihini,
* Faaliyetin Kaynağını kontrol ederek DİF Takip Formu’na kaydeder.

Kalite Yönetim direktörü üst yönetimin görüş ve onayını almak üzere DİF formunu üst yönetime sunar. Üst yönetim iyileştirme faaliyeti ile ilgili görüşünü ve öngörülen bitiş tarihini belirterek formu onaylar. Kalite yönetim direktörü faaliyet sorumlusuna ön görülen bitiş tarihi ve iyileştirme çalışması ile ilgili bilgi vererek DİF formunun bir kopyası bölüm sorumlusuna teslim eder. Üst yönetim tarafından belirlenen bitiş tarihine kadar DİF tamamlanır. Öngörülen bitiş tarihinde kapatılamayan DİF için ek süre talebi yapılır ve ek süre talebi DİF formunda ilgili alanlara kaydedilir.

# Düzeltici-Önleyici Faaliyet Sonuç Değerlendirmesi:

**Uygunsuzluk veya ihtimali giderilmiş ise**; Bölüm Sorumlusu ve Kalite Yönetim Direktörü tarafından uygunsuzluk veya ihtimalinin kalkması durumunda DİF Formu ilgili kısmı doldurularak imzalanır faaliyeti kapatılarak üst yönetime onaylatılır.

**Uygunsuzluk veya ihtimali giderilmemiş ise;** DİF sorumlusu Kalite Yönetim Direktörü ile görüşür ve birlikte ek süre talebi yaparlar ve sonucu Düzeltici/İyileştirici Faaliyet Formu ile kayıt altına alırlar. Uygunsuzluğun çözümü üretilemediği takdirde (fiziksel yetersizlik, bütçe yetersizliği vb.) DİF olumsuz olarak kapatılır. DİF kapatma işlemi sırasıyla DİF Sorumlusu, KYD ve Dekan tarafından onaylanır**.** DİF’ ün kapatılması sonrasında DİF Takip Formu**’**na DİF’ in durumu kaydedilir.

* 1. **Düzeltici-Önleyici Faaliyet Kayıtları:** DÖF ile ilgili tüm kayıtlar Kalite Birimi tarafından DİF kaynağına ait dosyada muhafaza edilir.

# YÜRÜRLÜK:

Bu prosedür yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

# İLGİLİ DOKÜMANLAR

**-Düzeltici İyileştirici Faaliyet Formu**

**-DİF Takip Listesi**