**UYGUNSUZLUKLARI DÜZELTİCİ (İYİLEŞTİRME) VE**

**ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ**

|  |
| --- |
| **1- AMAÇ** |

Bu prosedürün amacı FTDMTAL’de verilen hizmetteki uygunsuzlukların tespit edilmesi konusunda uygulanacak tutarlı bir sistem geliştirmektir.

|  |
| --- |
| **2- UYGULAMA ALANI** |

Bu prosedür Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinde uygulanmakta olan kalite yönetim sistemiyle ilgili olarak tespit edilen her türlü uygunsuzluğu kapsamaktadır.

|  |
| --- |
| **3- KAYNAKLAR VE İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

Referanslar bölümündeki ilgili dokümanlar

İç Denetim Prosedürü

|  |
| --- |
| **4- TANIMLAR** |

* FTDMTAL: Fettah Tamince Denizcilik Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
* KYS: Kalite Yönetim Sistemi
* KSY: Denizcilik Eğitim Denetleme Kurulu Kalite standartları hakkındaki Yönetmelik
* KK: Kalite Koordinatörü

|  |
| --- |
| **5- UYGUN OLMAYAN EĞİTİMİN KONTROLÜNDE İZLENECEK YOL** |

|  |
| --- |
| 5.1- GENEL |

|  |
| --- |
| 5.1.1- GÖZLENEN TÜM UYGUNSUZLUKLAR |

Sistemin işleyişinde gözlenen tüm uygunsuzlukları doğru olarak tanımlanmalı, raporlanmalı, incelenmeli ve bu uygunsuzluklar, verilen hizmeti aksatmayacak şekilde ve en kısa sürede ortadan kaldırılmalıdır.

|  |
| --- |
| 5.1.2- TESPİT EDİLEN UYGUNSUZLUKLAR |

Tespit edilen uygunsuzluklar ve müşteri şikâyetleri ile ortaya çıkan uygunsuzlukların önlenmesi ve düzeltilmesi; Düzeltici / Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

|  |
| --- |
| 5.2- UYGUNSUZLUKLARIN TANIMLANMASI VE DOKÜMANTASYONU |

|  |
| --- |
| 5.2.1- UYGUNSUZLUKLARIN ORTAYA ÇIKARILMASI |

a- KK ile ilgililer tarafından yapılan gözlemler ve incelemeler,

b- Denetçiler tarafından yapılan iç denetimler,

c- Hizmet verilirken ortaya çıkması halinde işi yapan yetkili tarafından tespit edilir ve uygunsuzluk formu doldurularak komisyona iletilir.

Her üç durumda da uygunsuzluğun ortadan kaldırılması için uygunsuzluğu tespit eden birim tarafından Düzeltici / Önleyici Faaliyet Uygulaması başlatılır ve konu ile ilgili olarak KK’yi bilgilendirilir.

Uygunsuzluklar iki ana grupta incelenir:

a- Kaliteyi olumsuz yönde etkileyen Majör uygunsuzluklar

b- Nihai kaliteyi etkilemeyen Minör uygunsuzluklar.

|  |
| --- |
| 5.2.2- MAJÖR UYGUNSUZLUKLAR |

Majör uygunsuzluklar için Düzeltici / Önleyici Faaliyet Uygulaması başlatılır. Takibi ve sonuçlandırılmasından KK sorumludur.

|  |
| --- |
| 5.2.3- MİNÖR UYGUNSUZLUKLAR. |

Minör uygunsuzluklar için bir inceleme / muayene raporu düzenlenir ve gerekli müdahale ile uygunsuzluklar giderilir.

Uygunsuzluk olarak belirlenen hizmetin devamına izin verilmez.

|  |
| --- |
| 5.3- DÜZELTİCİ / ÖNLEYİCİ FAALİYET UYGULAMALARININ GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE YOK EDİLMESİ |

* KK veya ilgili birim yetkilisi uygunsuzluğu gözden geçirir ve inceler. Konu uygunsuzluğun giderilmesi için diğer birimlerin yardımı gerekiyorsa KK gerekli koordinasyonu yapar.
* Uygunsuzluğu gidermek için belirlenmiş bulunan yöntem ilgili personel tarafından uygulanır.
* Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler, Prosedürüne göre gerçekleştirilir.

|  |
| --- |
| 5.4- TAKİP |

* Uygulanan Düzeltici/Önleyici faaliyet sonrasında elde edilen neticenin uygun bulunması halinde Düzeltici/Önleyici Faaliyet uygulama Formu imzalanarak kapatılır.
* Başlatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet uygulamalarının takibi ve sonuçlandırılması KK sorumluluğundadır.

|  |
| --- |
| 5.5- KAYITLAR |

Tespit edilen uygunsuzluklar bunların ortadan kaldırılmaları ve/veya yeniden tekerrür etmemeleri için yapılan uygulamalarla ilgili bütün dokümanların birer kopyaları ilgili birim yetkililerince saklanır, birer kopyaları de gerekli diğer bilgilerle birlikte muhafaza edilmek üzere KK’ye iletilir.

İç denetimlerde bulunan uygunsuzluklar için **Uygunsuzluk Takip Formu (FR.07)** doldurulur. Buna uygun olarak her bir uygunsuzluk için **Uygunsuzluk Raporu Formu (FR.05)** ve tekrarını önlemek için de **Düzeltici / Önleyici / Geliştirici Faaliyet Uygulama Formu (FR.04)** düzenlenir ve takibi yapılır.

Diğer bulunan uygunsuzluklar için (listelenemeyen uygunsuzluklar için) liste doldurulmayıp diğer iki form doldurulur ve uygun şekilde kapatılması sağlanır.

|  |
| --- |
| **6- SORUMLULAR** |

* Okul Müdürü
* Müdür Başyardımcısı
* Kalite Koordinatörü
* Alan şefleri
* Öğretmenler

|  |
| --- |
| **7- DOKÜMAN KONTROLÜ** |

Prosedürü Okul müdürü, Kalite Koordinatörü, Bölüm şeflerine, öğretmenlere ve okuldaki tüm personele dağıtılacaktır. Orijinal kopya KK’de muhafaza edilecektir. Yönetmelikler değiştikçe personele imza karşılığı yenisi KK tarafından verilecektir.