


DOKÜMAN NO	PR-006
İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA NO	1 / 2

1. **AMAÇ:** Kurumuzda ortaya çıkabilecek potansiyel problem ve uygunsuzlukların ortaya çıkmadan tespit edilerek giderilmesi için uygulanacak yöntemin tanımlanmasıdır.
2. **KAPSAM:** Bu talimat bütün birimleri kapsar.
3. **TANIMLAR :**
4. **İŞLEM :**
  - 4.1. Önleyici işlem faaliyetlerinde; Kurumun bütün birimlerinde ve faaliyetlerinde olabilecek uygunsuzlukların potansiyel sebeplerini önceden tespit etmek ve meydana gelmesini engellemek amaçlanır.
  - 4.2. Potansiyel hataların önceden tespiti, kurum içinde yürütülen faaliyetler esansında elde edilen veriler ve bu verilerin istatistiksel yöntemlerle analiz edilmesi yoluyla ya da birimlerin ve çalışanlarının yaptıkları araştırma ve incelemeler sonunda gerçekleştirilir.
  - 4.3. Olabilecek veya olabileceğine dair teşhisi konulan problemlerin ortadan kaldırılması için;
    - Verilen hizmetin; tanımlanan yasa, tüzük, yönetmelik ve sistem dokümanlarına uygun verilip verilmediği,
    - Yapılan İç Tetkikler sonucu elde edilen veriler,
    - Yürütülen faaliyetlerle ilgili kayıtlar,
    - Gelen her türlü şikâyet, öneri ve istekler
    - Çalışanların verdiği veya önerdiği bilgiler dikkatle incelenip araştırılarak tedbirler alınır.
  - 4.4. Alınan tedbirler sonrası konu takip edilerek alınan tedbirin başarıya ulaşmış olup olmadığı (yani önleyici işlemin gerçekleşip gerçekleşmediği) kontrol edilir.
  - 4.5. Kurumumuzda; herhangi bir birim tarafından kendi faaliyetleriyle ilgili gerçekleştireceği bir önleyici faaliyet birim sorumlusunun koordinesinde yürütülür ve bu faaliyetin gerçekleşmesi için yapılacak işlemlerin tespiti ve planlanması yapılır. Yapılan önleyici işlem **FR-008** Nolu Önleyici İşlem formunda kayıt altına alınır. Bu form Önleyici İşlemi isteyen tarafından imzalanır. Takibi ise önleyici işlemi isteyen

Hazırlayan :  
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:  
MYO MÜDÜRÜ

	<b>ÖNLEYİCİ İŞLEM PROSEDÜRÜ</b>	DOKÜMAN NO	PR-006
		İLK YAYIN TARİHİ	TEMMUZ 2015
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	2 / 2

birim sorumlusu tarafından yapılır. Bu faaliyet sonucu verilen süre içerisinde tamamlanmışsa elde edilen veriler ve sonuçlar birim sorumlusu tarafından yönetime sunulur.

**4.6.** Eğer verilen süre sonunda önleyici işlem gerçekleşmemişse tekrar araştırılır. Süre uzatılır ya da yeni önleyici işlem belirlenir ve **FR-008** Nolu Önleyici İşlem Formunda kayıt altına alınır. Aynı sorumlularca takip edilir. Yine de verilen sürede gerçekleşmezse konu üst yönetime sunulur. Üst Yönetim tarafından periyodik olarak yapılan Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında bu tür önleyici işlemler karara bağlanır. Ve bu kararlarda önleyici işlemi yapacak birim ya da birimler belirlenerek görevlendirme yapılır. Ayrıca bu faaliyetlerin amacına ulaşması için üst yönetim tarafından zaman zaman bilgi ve raporlar istenerek yapılan önleyici işlem faaliyetlerinin gidişatı kontrol edilir.

**4.7.** Kurumumuzda bütün birimler tarafından yürütülen önleyici faaliyetler yönetimin gözden geçirme toplantılarında yönetime sunulur ve doğruluğu, uygulanabilirliği, etkinliği ve ekonomikliği incelenir.

**4.8.** Yapılan önleyici işlemler **FR-009** Nolu Önleyici İşlem Takip Formuna Kalite Yönetim Birimi tarafından işlenerek, takip edilir. Bu faaliyet sonucu elde edilen veriler ve sonuçlar, birim sorumlusu tarafından yönetime sunulur. Önleyici İşlem raporlarının orijinali Kalite Yönetim Birimi tarafından dosyalanır.

**5. SORUMLULUK:** Bu prosedürün uygulanmasından, takibinden ve kontrolünden bütün birimler sorumludur.

**6. EKLER:**

**6.1.** **FR-008** Önleyici İşlem Formu

**6.2.** **FR-009** Önleyici İşlem takip formu

Hazırlayan : Yönetim Temsilcisi	Onaylayan: MYO MÜDÜRÜ
------------------------------------	--------------------------