



# DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ

|                  |            |  |
|------------------|------------|--|
| Doküman No       | PR-001     |  |
| İlk Yayın Tarihi | 03.12.2015 |  |
| Revizyon Tarihi  | 26.06.2018 |  |
| Revizyon No      | 1          |  |

## 1. AMAÇ

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi Sistemi içinde tespit edilen hataların ve muhtemel hata nedenlerinin tanımlanması, giderilmesi ve sonuçlarının takibi için yöntem oluşturmak ve konu ile ilgili sorumlulukları tespit etmektir.

## 2. UYGULAMA ALANI

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi' nin tüm birimlerinde ve alt işverenlerin İş Sağlığı ve Güvenliği faaliyetlerinin tümünü kapsar.

## 3. SORUMLULUKLAR

Tüm Birim Sorumluları sorumludur.

## 4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

*Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu, (KÜTAHYA Dumlupınar Üniversitesi İSG KOORDİNATÖRLÜĞÜ FRM.001)*

*Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Takip Formu, (KÜTAHYA Dumlupınar Üniversitesi İSG KOORDİNATÖRLÜĞÜ FRM.002)*

## 5. TANIMLAR ve KISALTMALAR

**DÖF:** Düzeltici ve Önleyici Faaliyet.

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği.

**Olay:** Yaralanmaya veya sağlığın bozulmasına veya ölüme sebep olan veya sebep olacak potansiyele sahip olan, işle ilgili olaylar.

**Düzeltilici Faaliyet:**

Tespit edilen bir uygunsuzluğun veya başka bir istenmeyen durumun sebebinin ortadan kaldırılması için yapılan işlem.

**Önleyici Faaliyet:**

Potansiyel bir uygunsuzluğun veya başka bir istenmeyen durumun sebebinin ortadan kaldırılması için yapılan işlem.

## 6. DÖF TALEBİNDE BULUNMA

**DÖF ' ü Tüm çalışanlar, alt işveren çalışanları ve öğrenciler isteyebilir.**

**Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler şu durumlarda istenebilir.**

- Bir iç/dış tetkik sırasında gözlemlenen sorunlarda,
- Çalışanların, alt işveren çalışanların ve öğrencilerin şikâyetlerinde,
- Alt işverenlerle ilgili uygunsuzluklarda,
- Yapılan toplantılar sonucunda tespit edilen olumsuzluklarda,
- Bir süreç veya işin gerçekleştirilmesi sırasında tekrarlanan sorunlarda,

|  |  |
|--|--|
| <b>Hazırlayan</b>  | <b>Onaylayan</b>   |
| İş sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü<br>Dr. Öğr. Üyesi Bülent BÜYÜKKIDAN | İSG Üst Kurul Başkanı<br>Rektör Yrd. Prof. Dr. Şükrü ŞENTÜRK |



# DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ

|                  |            |  |
|------------------|------------|--|
| Doküman No       | PR-001     |  |
| İlk Yayın Tarihi | 03.12.2015 |  |
| Revizyon Tarihi  | 26.06.2018 |  |
| Revizyon No      | 1          |  |

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı' nın yaptığı tetkiklerde uygunsuzlukların tespit edilmesinde,
- Standardına uygun olmayan herhangi bir durum ortaya çıktığında,
- İş kazaları ve çevre kazalarında,
- Ramak kala olaylarda,
- Yasal mevzuat (6331 İSG ve 4857 İş Kanunları) uygunsuzluklarında,
- Önerilerde,
- Diğer,

Uygunsuzluğu tespit eden, DÖF çalışmalarına katılmaz, ancak son değerlendirmeye ilgili birim sorumlusu tarafından bildirilir veya bilgi edinilir.

## 7 DÖF FAALİYET UYGULAMASI AŞAMALARI

**7.1-** DÖF isteyen birim veya kişi, kişisel bilgilerini ve formun **"DÖF Talebi"** bölümünü doldurarak istediği faaliyeti belirtir. DÖF formunu ilgili Birim Sorumluna (Dekan, Müdür, Daire Başkanı, Koordinatör, Müşavir, vs.) verir.

**7.2-** İlgili Birim Sorumlusu, DÖF' ü **"DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) TAKİP FORMU"** na numara vererek işler, takibini yapar/yaptırır. Birim Sorumlusu İSG Uzmanı ile birlikte uygunsuzluğa neden olabilecek sebepleri dikkatlice analiz edilerek, **"DÖF Gerekli"** kutusu işaretlenir ve **"Kök Neden"** tespit edilir. Uygunsuzlukla ilgili, işin aciliyeti gözönünde bulundurularak **"Faaliyet Planı ve Süresi"** yazılır ve uygunsuzluk giderilmek üzere **"DÖF Uygulama Birimine (Yapı İşl. ve Tek. D. Bşk., İdari Mali İşl. D. Bşk., Diğer)"** sevki yapılır. Eğer; yapılan tespit DÖF açılması gerek görülmez ise, **"DÖF Gerekli"** kutusu işaretlenir, **"Açıklama"** bölümüne bununla ilgili açıklamalar yazılır.

**7.3-** **"DÖF Uygulama Birimi (Yapı İşl. ve Tek. D. Bşk., İdari Mali İşl. D. Bşk., Diğer)"** DÖF formunda belirtilen uygunsuzlukları belirtilen süre içerisinde yapar/yaptırır. Yapılanları **"Yapılan Faaliyetler"** kısmına yazarak, DÖF' ü gönderen birime bildirir.

**7.4-** **"DÖF Uygunluğunun Değerlendirilmesi"** nde, DÖF için yapılan faaliyetler İSG Uzmanı tarafından ve Birim Sorumlusu tarafından değerlendirilir. Eğer;

**\*DÖF Uygunsa kapatılır,**

**\*DÖF Uygun değilse,**

**\*\*\*Yeniden DÖF açılır ve yukarıdaki işlemler tekrarlanır.**

## 8 ALT İŞVERENLERDE DÖF FAALİYET UYGULAMASI AŞAMALARI

**8.1-** DÖF isteyen birim veya kişi, kişisel bilgilerini ve formun **"DÖF Talebi"** bölümünü doldurarak istediği faaliyeti belirtir ve alt işverenin sözleşme imzaladığı birime **(Yapı İşl. ve Tek. D. Bşk., İdari Mali İşl. D. Bşk., Sağlık Kültür ve Spor D. Bşk., Diğer)** verir.

|  |  |
|--|--|
| <b>Hazırlayan</b>  | <b>Onaylayan</b>   |
| İş sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü<br>Dr. Öğr. Üyesi Bülent BÜYÜKKIDAN | İSG Üst Kurul Başkanı<br>Rektör Yrd. Prof. Dr. Şükrü ŞENTÜRK |



## DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PR-001     |
| İlk Yayın Tarihi | 03.12.2015 |
| Revizyon Tarihi  | 26.06.2018 |
| Revizyon No      | 1          |



**8.2-** İlgili Birim Sorumlusu (*Yapı İşl. ve Tek. D. Bşk., İdari Mali İşl. D. Bşk., Sağlık Kültür ve Spor D. Bşk., Diğer*), DÖF' ü "DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) TAKİP FORMU" na numara vererek işler, takibini yapar/yaptırır. Birim Sorumlusu İSG Uzmanı ile birlikte uygunsuzluğa neden olabilecek sebepleri dikkatlice analiz edilerek, "DÖF Gerekli" kutusu işaretlenir ve "Kök Neden" tespit edilir. Uygunsuzlukla ilgili, işin aciliyeti gözönünde bulundurularak "Faaliyet Planı ve Süresi" yazılır ve uygunsuzluk giderilmek üzere "(Alt İşverene)" sevki yapılır. Eğer; yapılan tespitte DÖF açılması gerek görülmez ise, "DÖF Gereksiz" kutusu işaretlenir, "Açıklama" bölümüne bununla ilgili açıklamalar yazılır.

**8.3- Alt İşveren** DÖF formunda belirtilen uygunsuzlukları belirtilen süre içerisinde yapar/yaptırır. Yapılanları "Yapılan Faaliyetler" kısmına yazarak, DÖF' ü gönderen birime bildirir.

**8.4- "DÖF Uygunluğunun Değerlendirilmesi"** nde, DÖF için yapılan faaliyetler İSG Uzmanı tarafından ve Birim Sorumlusu tarafından değerlendirilir. Eğer;

**\*DÖF Uygunsa kapatılır,**

**\*DÖF Uygun değilse,**

**\*\*\*Yeniden DÖF açılır ve yukarıdaki işlemler tekrarlanır.**

**9** Açılan tüm DÖF' lerin takibi "DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) TAKİP FORMU" Formu ile yapılır. DÖF takibi Birim Sorumlusunun sorumluluğundadır.

**10** Birimler, DÖF faaliyetleri neticelerini bilgi için, bağlı bulunduğu **İSG Kurul Başkanlığına** ve **İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'**ne aylık bildirimde bulunur.

**11 İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü'**nde toplanan DÖF bildirimleri değerlendirmek üzere **İSG Üst Kurul Toplantısı** gündemine alınarak üst yönetime (**İŞVERENE**) sunulur.

|  |  |
|--|--|
| <b>Hazırlayan</b>  | <b>Onaylayan</b>   |
| İş sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü<br>Dr. Öğr. Üyesi Bülent BÜYÜKKIDAN | İSG Üst Kurul Başkanı<br>Rektör Yrd. Prof. Dr. Şükrü ŞENTÜRK |