



İNCİRLİKÖY TESİSİ DÖF PROSEDÜRÜ İNCİRLİKÖY CPA PROCEDURE

Doküman No:	MB.SYS.DOF.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-

Doküman No:	MB.SYS.DOF.01
Yayın Tarihi:	01.08.2025
İlk Revizyon Tarihi:	-
Son Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-

DÜZENLEYİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ

Amacı:

Bu prosedürün amacı, İncirlikoy Tesisimizde tespit edilen uygunsuzlukların nedenlerinin ortadan kaldırılması, tekrarının önlenmesi ve potansiyel uygunsuzlukların önceden belirlenerek önleyici faaliyetlerin uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsamı:

Bu prosedür; çevre, kalite, iş sağlığı-güvenliği, sürdürülebilirlik, enerji yönetimi, misafir memnuniyeti, çalışan performansı ve diğer yönetim sistemi süreçlerinde ortaya çıkan veya çıkması muhtemel uygunsuzlukları kapsar.

Sorumluluk:

- **Tesis Müdürü:** DÖF sürecinin genel takibinden, onayından ve kaynakların temininden sorumludur.
- **Kalite ve Sürdürülebilirlik Sorumlusu:** DÖF kayıtlarını oluşturur, uygunsuzluğu değerlendirir ve gerekli faaliyetleri başlatır.
- **İlgili Birim Amirleri:** Uygunsuzluğun analizinde ve faaliyetlerin uygulanmasında görev alır.
- **Tüm Personel:** Uygunsuzlukların bildirilmesinden sorumludur.

Tanımlar:

- **Uygunsuzluğun Tespiti**
Uygunsuzluklar; iç tetkik, dış denetim, misafir şikâyeti, çalışan önerisi, ölçüm sonuçları veya süreç gözlemleri sonucunda belirlenebilir.
- **DÖF Kaydının Açılması**
Tespit edilen uygunsuzluk için “DÖF İstem Formu” doldurulur. Formda; uygunsuzluğun tanımı, kaynağı, sorumlu kişi, önerilen faaliyet ve hedef tarih yer alır.
- **Kök Neden Analizi**
Uygunsuzluğun tekrarlanmaması için neden-sonuç ilişkisi analiz edilir. “5N1K”, “Balık Kılçığı (Ishikawa)” veya “5 Neden” yöntemlerinden biri uygulanır.

- **Faaliyetlerin Planlanması ve Uygulanması**
Onaylanan düzeltici veya önleyici faaliyetler ilgili birimlerce belirtilen süre içinde tamamlanır.
- **Etkinlik Kontrolü**
Uygulanan faaliyetlerin etkinliği gözden geçirilir. Aynı veya benzer uygunsuzluk tekrar ederse süreç yeniden başlatılır.
- **Kayıtların Saklanması**
Tüm DÖF kayıtları dijital ortamda sürdürülebilirlik dosyasında en az 5 yıl süreyle saklanır.

İlgili Dokümanlar:

- DÖF İstem Formu
- İç Tetkik Prosedürü
- Misafir Şikâyet Takip Formu
- Personel Öneri Formu
- Sürdürülebilirlik El Kitabı

Revizyon:

Bu prosedür, yılda en az bir kez, gerekli durumlarda revize edilerek güncel tutulur.

Hazırlayan
Ezgi KOLDAŞ

Denetleyen
Melih UYSAL

Onaylayan
Selin İVGİN