



1. AMAC:

Bu prosedürün amacı Üniversitemize satın alınan mal ve hizmetlerde ortaya çıkan uygunsuzluklarda (uygun olmayan mal ve hizmet teslimlerinde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili) ve Üniversite bünyesinde verilen akademik ve yönetsel hizmetlerin aksaması durumunda yapılacak işlemlerin belirlenmesidir.

2. KAPSAM :

Üniversitenin Kontrol Müdürlüğü ile tüm birim ve çalışmalarını kapsar.

3. TANIMLAR :

3.1. Uygun Olmayan Mal: Satınalması yapılan ve önceden belirlenmiş teknik şartnamelere, sözleşmesine, projelerine, resimlere, usulüne ve zanaat kurallarına uymayan malı anlatır.

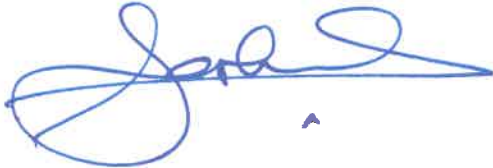
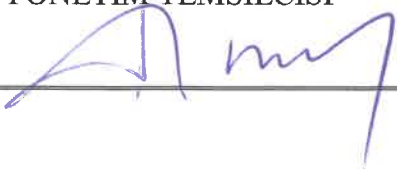
3.2. Uygun olmayan Hizmet: Üniversite hizmetlerinin yürütülmesine esas olarak, yürürlükte olan mevzuatlara aykırı olan hizmet ile Satınalınan hizmet kapsamında hazırlanan şartnamelere, usule, sözleşmesine ve yürürlükteki mevzuata göre uygun olmayan hizmeti anlatır.

4. PROSEDÜR

4.1. Uygun olmayan mal hizmet kontrolü :

Üniversitede bulunan birimlerde kullanılmak üzere alınan mallar ve/veya üniversitenin işleyişine katkı sağlamak amacı ile alınan hizmetler, önceden belirlenmiş Teknik Şartnamelere, sözleşmesine, projelerine, resimlere, usulüne, zanaat kurallarına, yürürlükteki mevzuata göre ve/veya genel satınalma kurallarına uygunluğu açısından kontrol müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Yukarıda belirtilen esaslara uygun olmayan mal ve hizmetlerle ilgili olarak, kontrol yapan sorumlu tarafından "**Uygun Olmayan Mal ve Hizmetin Kontrol Formu**" doldurulur ve **mal** tedarikçiye iade edilir veya hizmeti almaktan vazgeçilir.

Sözleşme konusu ve/veya satınalınan malın veya hizmetin kabulünde ve/veya tesliminde tespit edilen kusur ve noksanlar kabule engel olmayacak nitelikte bulunduğu takdirde (**mal veya hizmetin kullanımına engel teşkil edecek bir kusur yoksa**) mal veya hizmet belli oranda veya belirlenen miktarda, makul bir kusurluluk kesintisi yapılarak teslim alınabilir. **Tedarikçiye TKYM Müdürlüğü (Satın alma sorumlusu) tarafından Düzeltici ve Önleyici İstek Formu düzenlenir.**

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR YARDIMCISI
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	
	



4.2 Üniversite birimlerinde karşılaşılabilecek Uygun Olmayan Durumlar

4.2.1. *Yükseköğretim hizmeti sunumu ile ilgili olarak yürürlükte olan mevzuatlara aykırı bir akademik veya yönetsel faaliyet gerçekleşmesi durumunda uygunsuzluk oluşur, bu durumda Düzeltici Önleyici Faaliyet prosedürüne uygun olarak işlem yapılır.*

Satınalma ve devamındaki kontrol süreci ile ilgili olarak gerçekleşen herhangi bir uygunsuzluk durumu, ilgili birim amiri tarafından Satınalınan mal ve hizmetlerle ilgili, kullanıcıların ve/veya hizmet sağlananların bir kusur ve/veya uygunsuzluk tespiti halinde Uygun Olmayan Mal ve Hizmetin Kontrol Formu doldurulur (veya Öneri ve Şikayet Formu)ve bu form Kalite Birimine(Şikayet Değerlendirme Kuruluna) gönderilir. TKYM Müdürlüğü aldığı bu forma göre Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürüne (veya Şikayet Değerlendirme Prosedürüne) göre hareket eder.

4.2.2. Kişilerin cihaz/makineleri; talimat, kullanım kılavuzu, yönerge ve/veya yönetmeliklere göre hatalı kullanması durumunda uygunsuzluk oluşur ve Düzeltici Faaliyet başlatılır. Kişilerle toplantı yaparak yapılan yanlışlığı etkileyebileceği alanlar ve zararları anlatılarak, yanlışlığın tekrarlanmaması yönünde etkin çözüm bulunmaya çalışılır. Gerekliyse konu ile ilgili eğitim tekrarı yapılır.

4.2.3. Her personel verilen görevler çerçevesinde çalışmalarını yürütür. Verilen görevlerin eksik veya yanlış yapılması durumunda uygunsuzluk oluşur ve Düzeltici Faaliyet başlatılabilir. Kişilerle toplantı yaparak yapılan yanlışlığı etkileyebileceği alanlar ve zararları anlatılarak, yanlışlığın tekrarlanmaması yönünde etkin çözüm bulunmaya çalışılır. *Yapılan hatalar süreklileşmeye başlıyorsa ilgili birim sorumlusu tarafından Uygun Olmayan Mal ve Hizmetin Kontrol Formu doldurulur ve bu form TKYM Müdürlüğü gönderilir. TKYM Müdürlüğü aldığı bu forma göre Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre hareket eder.*

4.3. Uygun olmayan hizmete sebebiyet veren kişi bu durumu düzeltmeye çalışmaz ve/veya ısrarla uygunsuz hizmete devam ederse konu üst yönetime aktarılır ve üst yönetim üniversitenin disiplin hükümlerini uygulamaya koyar.

5. REFERANSLAR :

5.1 Kontrol Formu

5.2 Uygun Olmayan Mal ve Hizmetin Kontrol Formu

5.3 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu

5.4 Öneri ve Şikayet Formu

HAZIRLAYAN DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	ONAYLAYAN REKTÖR YARDIMCISI
KONTROL EDEN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	