

HATALI ÜRETİM TUTANAĞI

Tutanak Düzenleme Tarihi: .../.../.....

Tutanak Düzenleme Saati::.....

Tutanak Düzenleyen:

- **Adı Soyadı:**
- **Ünvanı:**

Üretim Yeri:

- **Fabrika/Atölye Adı:**
- **Bölüm:**

Hatayla İlgili Bilgiler:

- **Üretim Tarihi:**
- **Vardiya:**
- **Ürün Kodu/Adı:**
- **Hatayla Üretilen Miktar:**
- **Hatanın Tanımı:** (Üründe tespit edilen hata detaylı bir şekilde açıklanır. Hatanın türü, boyutu, etkileri vb. belirtilir.)
- **Hatanın Nedeni:** (Hatanın neden kaynaklandığına dair tespitler ve analizler belirtilir. Örneğin, makine arızası, personel hatası, malzeme kalitesi vb.)

Sorumlular: (Hatanın oluşmasında sorumluluğu olan kişilerin adı, soyadı ve unvanları belirtilir.)

- **Sorumlu 1:** (Adı Soyadı, Ünvanı)
- **Sorumlu 2:** (Adı Soyadı, Ünvanı)

Alınan Önlemler: (Hatanın tekrarlanmaması için alınacak önlemler belirtilir. Örneğin, makine bakımı, personel eğitimi, kalite kontrol prosedürlerinin gözden geçirilmesi vb.)

Ek Açıklamalar: (Gerekirse hatalı üretimle ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen: (İmza)
- Üretim Müdürü/Sorumlusu: (İmza)
- Kalite Kontrol Sorumlusu: (İmza)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. İşletmenizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.

- Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
- Hatanın tanımı ve nedeni mümkün olduğunca detaylı olarak belirtilmelidir.
- Alınacak önlemler somut ve uygulanabilir olmalıdır.
- Tutanak, ilgili kişiler tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Hatalı üretim tutanağı, üretim sürecinde meydana gelen hataların tespit edilmesi, nedenlerinin araştırılması ve düzeltici önlemlerin alınması için kullanılır. Bu tutanak, kalite yönetim sisteminin bir parçası olarak önemli bir belgedir ve işletmenin sürekli iyileştirme çabalarına katkı sağlar.