

# AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ

---

AKKUYU NÜKLEER ANONİM  
ŞİRKETİ'nin \_\_\_\_\_ tarih ve  
\_\_\_\_\_ sayılı  
Talimatnamesiyle  
ONAYLANMIŞTIR

Entegre Yönetim Sistemi

---

## YÖNETMELİK

**Akkuyu NGS'de Kullanılacak Ürünlerin Üretimi ve Giriş Kontrolü Sırasında  
Tespit Edilen Uygunsuzlukların Yönetimi**

**QUA-II-RG-CQ-14-192-2021**

(versiyon 1)

**Onay Formu**

<b>İşlem</b>	<b>Pozisyon</b>	<b>Adının baş harfleri, Soyadı</b>	<b>İmza</b>	<b>Tarih</b>
<b>Onaylayan</b>	NGS Yapı İşleri Direktör Yardımcısı - Teknik İşler Direktörü	A.A. Parfenov		
	Ekipman ve Teknik Destek Direktörü	Y.Y. Semenov		
	Tasarım Direktörü	M.E. Cherdantsev		
	Kalite Direktörü	M.V. Rabotaev		
	Standardizasyon Birimi Şefi	M.D.Dolotkazin		
<b>Hazırlayan</b>	Giriş Kontrol Birimi Şefi	A.İ. Zatsepin		
	Kontrol ve Denetim Birimi Baş Uzmanı	A.E. Chayko		

## Önsöz

**1 HAZIRLAYAN:**

Kontrol ve Denetim Birimi

**2 AŞAĞIDAKİ TALİMATNAME İLE ONAYLANMIŞ VE YÜRÜRLÜĞE GİRMİŞTİR:**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 tarihli ve \_\_\_\_ sayılı Genel Müdür Talimatnamesi ile

**3 KONTROL SIKLIĞI:** Yılda 1 kere

**4 BELGENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ:** süresiz

**5 GÖZDEN GEÇİRME TARİHİ:** “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**6 YERİNE GEÇTİĞİ BELGE:**

30.09.2020 tarih ve 437 sayılı Genel Müdür Talimatnamesi ile onaylanan GD.AKU.8.3-02-02-0051-2020

**7 ASIL NÜSHANIN BULUNDUĞU YER:**

Kontrol ve Denetim Birimi

**8 TAKİPTEN SORUMLU ALT BİRİM:**

Kontrol ve Denetim Birimi

## İçindekiler

1	Amaç ve Uygulama Alanı.....	7
2	Normatif Kaynakça.....	8
3	Terimler ve Tanımlar.....	8
4	Kısaltmalar.....	11
5	Genel Hükümler.....	12
6	Sorumluluk.....	16
7	Uygunsuzlukların Sınıflandırılması.....	18
8	Uygunsuzluk ve karar kayıt belgelerine ilişkin gereklilikler.....	19
9	Önleyici faaliyetler geliştirilmesi ve yürütülmesi amacıyla tespit edilen uygunsuzlukların sistemsel analizinin organizasyonuna ilişkin gereklilikler.....	22
Ek 1 (zorunlu)	Uygunsuzluğun Öneminin Belirlenmesi.....	23
Ek 2 (zorunlu)	Önemine Bağlı Olarak Uygunsuzlukların Yönetimine İlişkin Çalışmaların Kapsamının Belirlenmesi ...	25
Ek 3 (zorunlu)	Uygunsuzlukların Yönetimine İlişkin Faaliyet Usulü.....	26
Ek 4 (zorunlu)	Uygunsuzluk Ana Gerekçe Türlerinin Sınıflandırması.....	36
Ek 5 (zorunlu)	Uygunsuzluğa ilişkin belgelerin birleşik formlarının kapsamına ve bunlarda kayıtlı bilgilerin kapsamına yönelik gereksinimler.....	37
	İşin Kapsamı.....	38
	Tekrarlanan uygunsuzluklar.....	38
	Bildirim onayı.....	38
	Ekler 38	
	Uygunsuzluğa ilişkin ikaz.....	38
	Takım.....	39
	Bildirimlerin Gönderildiği Kuruluşlar.....	39
	Açıklama.....	39
	Uygunsuzluğun öneminin analizi.....	39
	Düzeltilmeler ve geçici holding faaliyetleri.....	39
	Düzeltilme ve GHF Planı'nın Onayı.....	40
	Ekler 40	
	Uygunsuzluk Tasfiye (Düzeltilme) Tutanağı.....	40
	_____ tarih ve _____ sayılı.....	40
	Uygunsuzluk konusu.....	40
	Uygunsuzluğun açıklaması.....	40
	Düzeltilmelere (uygunsuzluğun giderilmesine dair) ilişkin faaliyetler.....	40
	Düzeltilmelere ilişkin faaliyet planının onaylanması.....	40
	Düzeltilme Faaliyetleri İfa Raporu.....	40
	Uygunsuzluğun öneminin detaylandırılması.....	41
	Kesinleşmiş önemin onaylanması.....	41
	Ekler 41	
	Düzeltilici Faaliyetler Planı.....	41
	_____ tarih ve _____ sayılı.....	41
	Uygunsuzluk konusu.....	41

Uygunsuzluğa ilişkin ikaz.....	41
Takım.....	41
Bildirimlerin Gönderildiği Kuruluşlar .....	42
Açıklama.....	42
Uygunsuzlukların nedenlerinin analizi.....	42
Olayın ana gerekçeleri: .....	42
Düzeltilici faaliyetlerin geliştirilmesi .....	42
Düzeltilici Faaliyetler Planının Onaylanması.....	42
Ekler 42	
Önleyici Faaliyetler Planı .....	42
_____ tarih ve _____ sayılı.....	42
Uygunsuzluk konusu .....	42
Uygunsuzluğa ilişkin ikaz.....	43
Takım.....	43
Bildirimlerin Gönderildiği Kuruluşlar .....	43
Açıklama.....	43
Uygunsuzlukların nedenlerinin analizi.....	43
Olayın ana gerekçeleri: .....	43
Önleyici faaliyetlerin geliştirilmesi.....	43
Önleyici Faaliyetler Planının onaylanması .....	43
Ekler 44	
Uygunsuzluklara İlişkin Nihai Rapor.....	44
_____ tarih ve _____ sayılı.....	44
Uygunsuzluk konusu .....	44
Uygunsuzluğa ilişkin ikaz.....	44
Takım.....	44
Bildirimlerin Gönderildiği Kuruluşlar .....	44
Açıklama.....	44
Uygunsuzluğun öneminin analizi.....	45
Düzeltilmeler ve geçici holding faaliyetleri.....	45
Uygunsuzluğun, Düzeltilici Faaliyetler Planının ve GHF’nin Onaylanması.....	45
Düzeltilme Faaliyetleri İfa Raporu.....	45
Düzeltilme Raporunun Mutabakatı ve Onaylanması.....	45
GHF Faaliyetleri İfa Raporu .....	45
Uygunsuzlukların nedenlerinin analizi.....	45
Olayın ana gerekçeleri: .....	45
Düzeltilici faaliyetlerin geliştirilmesi .....	46
Uygunsuzluk Nedenlerinin ve Düzeltilici Faaliyetlerin Onaylanması .....	46
Düzeltilici Faaliyetlerin Uygulanması.....	46
Düzeltilici Faaliyetler İfa Raporu.....	46
Önleyici faaliyetlerin geliştirilmesi ve uygulanması.....	46
Önleyici faaliyetlerin geliştirilmesi.....	46

---

Önleyici faaliyetlerin onaylanması.....	46
Önleyici Faaliyetler İfa Raporu.....	46
Ekler 46	
Ek 6 (zorunlu) Kalite YSS Kullanımıyla İlgili Uygunsuzlukların Yönetim Sürecinin Katılımcıları Arasındaki Etkileşim Kuralları .....	52
Ek 7 (zorunlu) Süreç Rollerinin ve Kalite YSS Sistemindeki Rollerin Karşılaştırmalı Tablosu .....	55
Ek 8 (zorunlu) A Sınıfı Uygunsuzluğa İlişkin Karar Formu .....	56
Ek 9 (zorunlu) Uygunsuzluk Listesi Formu .....	60

## 1 Amaç ve Uygulama Alanı

1.1 İşbu belge “Yönetmelik. Akkuyu NGS'de Kullanılacak Ürünlerin Üretimi ve Giriş Kontrolü Sırasında Tespit Edilen Uygunsuzlukların Yönetimi” (“Yönetmelik”), “Nükleer Tesislerde Yönetim Sistemi Yönetmeliği”nin gerekliliklerine uygun olarak geliştirilmiş olup NP-001 uyarınca 1., 2., 3. ve 4. güvenlik sınıflarında yer alan elemanlar kapsamında veya elemanlar olarak kullanılmak üzere tasarlanan ve aşağıdaki maddelerdeki özelliklere sahip olan ürünlerin QUA-II-RG-CQ-14-190'a uygun olarak (bölüm 3) üretimi, uygunluk değerlendirmesi ve giriş kontrolü sırasında tespit edilen uygunsuzlukların yönetilmesine ilişkin gereklilikleri tanımlar:

- a) Doğrudan NGS'ye tedarik edilen,
- b) NGS'ye tedarik edilen ürünlerin imalatında bileşen olarak kullanılan.

1.2 Yönetmelik, aşağıdaki belgeler için geçerlidir:

1.2.1 Aşağıdaki kontrol ve teknolojik operasyonların yürütülmesi (yürütme sonuçlarına ilişkin rapor belgelerinin incelenmesi) sürecinde üretici firmanın personeli ve/veya uygunluk değerlendirmesine katılan şirketlerin uzmanları tarafından tespit edilen ürün uygunsuzlukları:

- a) Üretici firmada ve alt tedarikçilerinde ana ve kaynak (alaşım) malzemelerinin, yarı mamul ürünlerin ve bileşenlerin giriş kontrolü,
- b) Üretici firmada ve alt tedarikçilerinde üretimin imalatıyla ilgili teknolojik ve/veya kontrol operasyonları,
- b) Üretici firmada ve alt tedarikçilerinde ürünle ilgili ön, kapsamlı ve/veya özerk, kabul, kalifikasyon, devir-teslim, standart, periyodik ve diğer testler.

1.2.2 NGS'de giriş kontrolü yapıldığı sırada tespit edilen ürün uygunsuzlukları.

1.3 İşbu Yönetmelikte belirtilen, NGS'de kullanılacak ürünlerin üretimi ve giriş kontrolü sırasındaki uygunsuzlukların yönetimine ilişkin olarak Şirket tarafından belirlenen gereklilikler, GD.AKU.8.7-0630-0023, Uygunsuzlukların Yönetimine İlişkin Yeknesak Sektörel Prosedür dikkate alınarak ve aşağıdaki ilkelere dayanılarak oluşturulmuştur:

- a) Uygunsuzluğun ürünün kullanım özellikleri ve güvenliği üzerindeki etki derecesine bağlı olarak iştirakler arasındaki sorumluluk dağılımı bakımından uygunsuzluklarla ilgili kararlar alınırken farklılaştırılmış yaklaşım izlenmesi,
- b) Ürünlerin üretim, tedarik ve giriş kontrolü sürecinde yer alan tüm iştirakler tarafından T.C. ve R.F. mevzuatlarındaki, T.C. ve R.F.'nin ND'lerindeki, normatif yasal düzenlemelerdeki, projenin Lisans Tabanına dahil edilen standartlar ve yönetmeliklerdeki gerekliliklere uyulması,
- b) Uygunsuzlukların hesaplanması, kaydedilmesi, tespiti ve giderilmesi sırasında bilgi sunma prosedür ve formlarının birleştirilmesi,
- r) İşbu Yönetmeliğin gereklilikleri uyarınca uygunsuzluklarla ilgili karar alma sürecinin tüm katılımcıları arasında etkileşim kurulması,
- d) Tespit edilen uygunsuzluklar hakkında belgelendirme yapılması ve zamanında bilgi verilmesi,
- e) Tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik eylemlerin gerçekleştirilmesi ve kontrolüyle ilgili mutabık kalınmış kararların alınması,
- ж) Düzeltmelerin, GHF, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin (yapılması halinde) sonuçlarının belgelendirilmesi,

3) Ürünlerin üretim, tedarik ve giriş kontrolü sürecinde yer alan tüm iştiraklerin işbu Yönetmeliğin gerekliliklerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirip getirmediğinin Şirket tarafından periyodik olarak kontrol edilmesi ve denetlenmesi.

1.4 Ürünlerdeki uygunsuzlukların yönetimine ilişkin faaliyetler, Rosatom Devlet Nükleer Enerji Kuruluşu’nun (“Rosatom Devlet Kuruluşu”) yeknesak sektörel bilgi sistemi Kalite YSS’de ve işbu Yönetmeliğin gerekliliklerine uygun olarak gerçekleştirilir.

1.5 İşbu Yönetmeliğin gereklilikleri, AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ’nin (“Şirket”) alt birimleri, Yetkili Kuruluş ve NGS için tedarik edilen ürünlerin tasarımına, üretimine, uygunluk değerlendirmesine ve giriş kontrolüne katılan kuruluşlar için zorunludur.

## 2 Normatif Kaynakça

İşbu Yönetmelikte aşağıdaki normatif dokümanlara atıfta bulunmaktadır:

Dokümanın Sembolü	Adı
<b>08.04.2017 tarihli ve 30032 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Resmi Gazetesi</b>	Nükleer Tesislerde Yönetim Sistemi Yönetmeliği.
<b>NP-001-97</b>	Nükleer Santrallerin Güvenliğinin Sağlanmasına Dair Genel Hükümler.
<b>12.03.2018 tarih ve 1/257-P sayılı Rosatom Devlet Kuruluşu Talimatnamesi</b>	Ürünlerin Belirlenen Gerekliliklere Uygunluğundan Kaynaklanan Harcamaların Muhasebesine İlişkin Yeknesak Sektörel Metodik Talimatlar.
<b>Rosatom Devlet Kuruluşu’nun No:1/821-P sayı ve 29.07.2020 tarihli Talimatnamesi (AKKUYU NÜKLEER ANONİM ŞİRKETİ’nin 612 sayılı ve 18.12.2020 tarihli Talimatnamesi)</b>	Uygunsuzlukların Yönetilmesine İlişkin Yeknesak Sektörel Usul.
<b>05.07.2018 tarih ve 01/717-P sayılı Rosatom Devlet Kuruluşunun Talimatnamesi</b>	Uygunsuzlukların Ana Nedenlerinin Giderilmesi Dikkate Alınarak Satınalma Düzenleme Kuralları
<b>NEKN G-7-008-89</b>	Nükleer Enerji Santrallerinin Ekipman ve Boru Hatlarının İnşası ve Güvenli Çalışması İçin Kurallar.
<b>NP-031-01</b>	Depreme Dayanıklı Nükleer Santral Tasarım Normları.
<b>GD.AKU.8.7-0630-0023-2020</b>	Kılavuz Belgeler. Uygunluk Yönetimi. Genel gereklilikler.
<b>QUA-II-RG-CQ-14-190-2020</b>	Yönetmelik. Akkuyu NGS için ürün kabulü ve testi şeklinde uygunluk değerlendirmesi.

## 3 Terimler ve Tanımlar

İşbu Yönetmelikte QUA-II-RG-CQ-14-190’a uygun terimler ve tanımları ile aşağıdaki tanımlara sahip terimler kullanılmıştır:



<b>Terim</b>	<b>Tanım</b>
<b>Geçici Holding Faaliyetleri</b>	Düzeltilici faaliyetlerin uygulanmasına kadar uygunsuzluklara maruz kalınmasından dahili (bizzat kuruluşun alt birimlerinin çalışanları) ve harici (sözleşme/kontrata ilişkin iş veren) iş verenin korunmasına yönelik faaliyetlerdir.
<b>Eylem</b>	İşbu UEk 3'te ve Kalite YSS fonksiyonuyla tanımlanan olaydır (örneğin; uygunsuzluğa ilişkin ikaz, uygunsuzluğa ilişkin bildirim gönderilmesi ve gözden geçirilmesi, düzeltmelere, düzeltici, önleyici eylemlere ilişkin plan ve raporların oluşturulması, mutabakatı ve imzalanması, vb.).
<b>Uygunsuzlukları ve Alınmış Kararları Kayıt Belgesi</b>	İşbu Yönetmeliğin gerekliliklerine uygun olarak düzenlenen Uygunsuz Hakkında Karar veya Uygunsuzluk Raporudur.
<b>Belgelendirme</b>	Farklı ortamlardaki bilgilerin belirlenen kurallara göre kaydedilmesidir.
<b>Uyarılar</b>	Belirlenen gerekliliklerden sapmalar: <ul style="list-style-type: none"><li>– Destekleyici belgelerdeki hatalar (ana metalin, kaynaklı bağlantıların, alaşımların teknik özelliklerinin, hacimlerinin ve metotlarının TTD'nin, TŞ'nin, TK'nın, ÇMD'nin, ND'nin ilgili gerekliliklerine uygun olmaması ve ürün pasaportu (üretim belgesi) formunun nükleer enerji kullanım alanındaki federal mevzuat ve kurallarda belirlenen forma uygun olmaması hariç),</li><li>– Destekleyici belgelerin eksikliği (Ürün Kalitesi Belgesi (kalite sertifikası/formu/pasaportu/etiket/ üretim belgesi), Kullanım Kılavuzu, Montaj Kılavuzu (montaj bölümünün kullanım kılavuzunda mevcut olmaması halinde), Kalite Planı, Uygunsuzluğun Uygulanmasına ve Belgelendirilmesine İlişkin Karar ile ölçüm araçları tipinin onaylanmasına ilişkin belgenin mevcut olmaması hariç),</li><li>– Şirket tarafından mutabık kalınan ÇMD'nin mevcudiyetinde TTD/TŞ gerekliliklerinden sapmalar,</li><li>– Ekipman montajını etkilemeyen sapmalar (Şirketin kararıyla).</li></ul>
<b>Kilit Olay</b>	Son teslim tarihinin belirlendiği ve yerine getirildiği yazılı olarak Taraflarca doğrulanan, gereğine uygun şekilde tanımlanmış Sözleşme yükümlülüğü.
<b>Takım</b>	Uygunsuzluk analizi yapmaya, düzeltme ve geçici holding faaliyetlerine ilişkin faaliyetleri, uygunsuzluk sebeplerini, düzeltici ve önleyici faaliyetleri tanımlamaya ve ayrıca belirtilen iştirakin, tedarikçilerinin sunduğu ürün üretim ve/veya tedarik, iş ifa, hizmet sunma süreçlerinde ve üretimlerinde meydana gelebilen uygunsuzlukların önemini değerlendirmesinin kuruluşta belirlenen

	usulde yapılmasına yetkili, Lider tarafından oluşturulan çalışanlar grubudur.
<b>Uygunsuzluğun ana nedeni</b>	Giderilmesi halinde tekrar meydana gelmesi engellenen uygunsuzlukların meydana gelmesinin ana nedenidir.
<b>Düzeltilme</b>	Saptanmış bir uygunsuzluğu gidermek için yapılan faaliyet,
<b>Düzeltilici Faaliyet</b>	Uygunsuzluğun nedeninin ortadan kaldırılması ve yeniden görülmesinin önlenmesi için yapılan işlemdir.
<b>Lider</b>	Uygunsuzluk yapan, Takım üyelerinin çalışmalarının koordinasyonu ve organizasyonundan, önem değerlendirmesinin yapılmasından ve ayrıca düzeltmelerin, geçici holding faaliyetlerinin, düzeltilici ve önleyici faaliyetlerin oluşturulmasının ve yapımının denetiminden, Uygunsuzluk Raporu ve Uygunsuzluk Tasfiye Tutanağı hazırlamaktan sorumlu olan kuruluş çalışanı olup, uygunsuzluk yapan kuruluşun Kalite Sorumlusu tarafından, belirlenen usule göre atar.
<b>Uygunsuzluk</b>	TTD, TŞ/TK/TG, ÇMD, PTD veya ÇD, T.C. ve R.F.’nin normatif yasal düzenlemeleri, nükleer enerji kullanımı alanındaki arı, federal mevzuat ile kurallar ve TTD, TŞ/TK/TG, ÇMD, PTD veya ÇD’de belirtilen başka bir ND tarafından belirlenen bir veya birkaç gerekliliğin yerine getirilmemesidir.
<b>Kuruluş</b>	Tüzel kişi veya bireysel girişimcidir.
<b>Uygunsuzluğu Tespit Eden Kuruluşun Kalite Sorumlusu</b>	Faaliyet yönetimi kapsamında uygunsuzluklara ilişkin kararların alınmasına yönelik ve kendilerinin gerçekleştirdiği yönetime yönelik, uygunsuzluğu tespitine ilişkin bilgilendirme gerektiren uygunsuzluklara dair kararlara yönelik, uygunsuzluk yapan kuruluşa veya uygunsuzluğun tespit edildiği ürünün veya kuruluşun İş Sahibine ek bilgi sağlanmasına yönelik kuruluş yönetiminde yetki sahibi yöneticiler arasından uygunsuzluğu tespit eden kuruluş çalışanıdır.
<b>Uygunsuzluğu Yapan Kuruluşun Kalite Sorumlusu</b>	Uygunsuzluğun giderilmesine, tekrar meydana gelmesinin engellenmesine veya yönetimini kendisinin yaptığı faaliyet alanları kapsamında başka bir yerde daha uygunsuzluk oluşmasına ilişkin kararların alınmasına yönelik kuruluş yönetiminde yetki sahibi yöneticiler arasından uygunsuzluğun gönderildiği iştirak çalışanıdır.
<b>Uygunsuzluk raporu</b>	Elektronik imza ile imzalanan, detaylı uygunsuzluk açıklamasını, alınan kararlara ve/veya planlanan ve fiili uygulama süresi ve sorumlu uygulayıcıların belirtildiği tamamlanan faaliyetlere ilişkin bilgi dahil olmak üzere uygunsuzluğa ilişkin tüm güvenilir bilgiyi içeren yazılı veya elektronik türdeki belge.
<b>Uygunsuzluğun yineleme değerlendirilmesi dönemi</b>	Uygunsuzluğun tespit edildiği tarihten önceki, daha önce tespit edilen benzer uygunsuzlukların bulunup bulunmadığının denetlendiği zaman dilimidir. Belirtilen zaman dilimi, ürünlerin üretimi/ ve/veya tedariki,

	<p>işlerin ifası, hizmetlerin sunulmasının güvenliği ve sirkülasyonu için ürünlerin, işlerin, hizmetlerin taşıdığı öneme göre belirlenir.</p> <p><i>Not - Uygunsuzluk tekrarı ile ilgili değerlendirme için tavsiye edilen dönem en az olmalıdır:</i></p> <p><i>NP-001’e göre 1. güvenlik sınıfına ait ürünler için - süresiz,</i></p> <p><i>NP-001’e göre 2. ve 3. güvenlik sınıfına ait ürünler için - bir yıl,</i></p> <p><i>Diğer ürünler için - altı ay.</i></p>
<b>Tekrarlanan uygunsuzluk</b>	Uygunsuzluk tekrarı ile ilgili değerlendirmenin yapıldığı dönemde aynı üründe veya benzer bir üründe aynı şirketin yapmış olduğu, aynı uygunsuzluk türüne ait uygunsuzluktur.
<b>Uygunsuzluk Konusu</b>	Belirlenen koşullara uygunluk göstermeyen ürün veya süreçtir.
<b>Önleyici Faaliyetler</b>	Potansiyel bir uygunsuzluğun veya diğer olası bir potansiyel durumun nedenlerinin giderilmesine yönelik eylemlerdir.
<b>Çalışma Dokümantasyonu</b>	<p>İnşaat ve montaj çalışmalarının yapılması, inşaat için ekipman, malzeme ve ürünlerin sağlanması ve/veya inşaat ürünlerinin üretilmesi için gerekli olan sermaye inşaatı tesisinin teknik çözümlerin gerçekleştirilmesini sağlayan metin ve çizim belgelerinin takımıdır.</p> <p><i>Not - Çalışma Dokümantasyonu, ana çizim setlerini, ekipman, ürün ve malzeme şartnamelerini, maliyet tahminlerini, ana çizim setlerine ek olarak geliştirilen diğer dokümanları kapsar.</i></p>

#### 4 Kısaltmalar

İşbu Yönetmelikte aşağıdaki kısaltmalar kullanılmıştır:

<b>Kısaltma</b>	<b>Açılım</b>
<b>NGS</b>	Akkuyu Nükleer Güç Santrali
<b>NDK</b>	Türkiye Cumhuriyeti Nükleer Düzenleme Kurumu
<b>İGO</b>	Geçici Holding Faaliyetleri
<b>GOST</b>	Devlet Standardı
<b>Kalite-YSS</b>	Rosatom Devlet Nükleer Enerji Kuruluşu’nun Yeknesak Sektörel Kalite Yönetim Sistemidir.
<b>TTD</b>	Temel Teknik Dokümantasyon
<b>DF</b>	Düzeltilici Faaliyetler
<b>YND</b>	Yerel Normatif Düzenleme
<b>ND</b>	Normatif Dokümantasyon

<b>AKT</b>	Kalite sorumlusu
<b>OZKV</b>	Uygunsuzluğu Tespit Eden Kuruluşun Kalite Sorumlusu
<b>OZKD</b>	Uygunsuzluğu Yapan Kuruluşun Kalite Sorumlusu
<b>NEKT</b>	Nükleer Enerji Kullanan Tesisler
<b>SST</b>	Sektörel Standart
<b>ÖF</b>	Önleyici Faaliyetler
<b>PTD</b>	Üretim ve Teknolojik Dokümantasyon
<b>ÇMD</b>	Çalışma ve Mühendislik Dokümantasyonu
<b>ŞC</b>	Reaktör Tesisi
<b>RF</b>	Rusya Federasyonu
<b>TŞ</b>	Teknik Şartname
<b>TC</b>	Türkiye Cumhuriyeti
<b>TG</b>	Teknik gereklilikler
<b>TK</b>	Teknik Koşullar
<b>FND</b>	Federal Norm ve Düzenlemeler
<b>KKS</b>	NGS için kabul edilen sınıflandırma ve kodlama sistemi (Kratwerk Kennzeichen System)

## 5 Genel Hükümler

5.1 Uygunsuzluk yönetiminin temel görevi, onların zamanında tespit edilmesi ve onların giderilmesine, yineleyen uygunsuzlukların önlenmesine yönelik önlemler geliştirilmesidir.

5.2 Uygunsuzlukların yönetimi, aşağıdaki görevler yerine getirilerek yapılır:

- a) Uygunsuzluğa ilişkin ikaz,
- b) Takım oluşturulması,
- b) Uygunsuzluk açıklamasının detaylandırılması ve/veya eklenmesi (gerekirse),
- г) düzeltmelerin ve GHF'lerin planlanması ve gerçekleştirilmesi;
- д) uygunsuzlukların ana gerekçelerinin tanımlanması;
- e) düzeltici faaliyetlerin geliştirmesi ve uygulanması;
- ж) Önleyici faaliyetlerin geliştirilmesi ve uygulanması;
- з) Çıkarımların resmileştirilmesi.

5.3 Tedarikçilerle NGS'de kullanılacak ürünlerin tedarikine ilişkin sözleşmeler akdeden kuruluşlar, belirtilen sözleşmelere aşağıdaki koşulların eklenmesini sağlamalıdır:

a) Genel Yüklenicinin/Tedarikçinin/imalatçı firmanın Yönetmeliğin gerekliliklerine uyma zorunluluğuyla ilgili olanlar,

b) Genel Yüklenicinin/Tedarikçinin/imalatçı firmanın düzeltme ve GHF eylemleri, temel nedenler, düzeltici ve önleyici faaliyetler planı ile belirtilen planların uygulanmasına ilişkin bilgilerin sunulması konusunda Şirketle mutabakat sağlaması gerektiğine dair koşullar,

b) <http://zakupki.rosatom.ru/?mode=CMSArticle&action=>

r) Genel Yüklenicinin/Tedarikçinin/imalatçı firmanın sorumluları atayarak Kalite YSS'nin kullanılmasına ilişkin kurumsal-idari belgeyi yayınlama koşulları (iştirakin üst yönetiminin Kalite YSS'nin kullanılmasından sorumlu temsilcisinin atanması, Kalite YSS rollerine (fonksiyonel Lider rolü dahil) iştirak çalışanlarının atanması, elektronik imzaların Kalite Sorumlusu tarafından alınması ve kullanılması, Kalite Sorumlusunun sorumluluk alanının Kalite YSS'de belirtilmesi, Çalışanların Kalite YSS'deki kullanıcı hesaplarının geçerlilik sürelerinin kontrolü),

d) Genel Yüklenicinin/Tedarikçinin kendisine gönderilen uygunsuzluk bildirimini Kalite YSS'de zorunlu olarak gözden geçirmesine ilişkin koşullar,

e) Uygunsuzluk bildirimini ele alma süresinin 5 (beş) iş gününde fazla aşılması durumunda, Kalite YSS'deki uygunsuzluk bildiriminin uygunsuzluğu yapan iştirak tarafından otomatik olarak alınmış sayılacağına dair koşullar.

5.4 Ürünlerdeki ve onların üretim ve tedarikiyle bağlantılı süreçlerdeki uygunsuzlukların yönetimine katılan iştiraklerin çalışanları ("uygunsuzluk hakkında bilgi sahibi olan iştirak çalışanı" rolü hariç olmak üzere):

a) Ürünlere ve süreçlere ilişkin uygunsuzlukların tespitiyle ilgili Uygunsuzlukların Yönetimine İlişkin Yeknesak Sektörel Prosedürü kullanma bilgi ve becerilerine sahip olmalıdır,

b) nükleer endüstrisinin ürün ve süreçlerinin uygunsuzluklarının tespiti halinde Uygunsuzlukların Yönetimine İlişkin Yeknesak Sektörel Prosedürün kullanımını ilgilendiren eğitimin yapılmış olmasına ve eğitim kursuna dair olumlu test sonucunun mevcudiyetine dair sertifika belgesi ile bilgi ve becerileri teyit etmelidir (sadece OZKV, OZKD ve Liderler için zorunludur),

b) Kalite YSS'deki çalışmalara ilişkin yüz yüze veya uzaktan eğitim almalıdır.

5.5 Üretici firma (alt tedarikçileri), Tedarikçi, Genel Yüklenici, Yetkili Kuruluş tarafından geliştirilen uygunsuzlukların yönetimine ilişkin prosedürler, işbu Yönetmeliğin gerekliliklerini dikkate almalı ve aşağıdakileri belirlemelidir:

a) Sözleşmedeki (kontrattaki) İş Sahibi ve/veya Şirket ve/veya denetim makamı ile uygunsuzluklara ilişkin belgelerin onaylanması usulleri, çalışmaların uygulanmasının hedeflenen sürelerinin belirtildiği GHF ve düzeltmelere, düzeltici ve önleyici eylemlere, organizasyona ve uygulanmalarının kontrolüne dair faaliyetlerin onaylanmasında sorumlu olunması dahil olmak üzere yükümlülük ve sorumlulukların dağılımları ile uygunsuzluk yönetimine katılım gösteren tarafların (görevli kişilerin, alt birimlerin, kuruluşların) etkileşim usulleri,

b) İstenmeyen kullanımların önlenmesi amacıyla, belirlenen gerekliliklere veya diğer yöntemlere uygunluk gösteren ürünlerden işaretleme, depolama, damgalama yoluyla ayrılan belirlenen gerekliliklere uygun olmayan ürünleri tanılama usulü,

b) Ürünlerin belirlenen gerekliliklere uygun olmamasından kaynaklanan harcamaların muhasebesine ilişkin yeknesak sektörel metodik talimatların gerekliliklerine uygun olarak hesaplanan uygunsuzluğun giderilmesi sonucunda Şirket / Genel Yüklenici / Tedarikçi / Üretici Firma tarafından yapılan harcamaların tutarına ilişkin verileri alma prosedürü,

r) Ek 1'in gereklilikleri göz önünde bulundurularak uygunsuzlukların önemini tanımlama usulü,

д) Ek 2'nin gereklilikleri uyarınca, uygunsuzlukların önemine bağlı olarak uygunsuzlukların yönetimine ilişkin yapılan çalışmaların kapsamının tanımlanma usulleri,

е) Benzer uygunsuzlukların önlenmesine ve onların performansının değerlendirilmesine/analizine yönelik düzeltme faaliyetleri, GHF, düzeltici faaliyetler ve eylemlerin geliştirilmesi ve yapılmasının usulleri,

ж) İşbu Yönetmeliğin gereklilikleri uyarınca, uygunsuzlukların ana gerekçe türlerinin sınıflandırıcısı,

з) Bölüm 7'e uygun olarak uygunsuzlukların sınıflandırılması,

и) Uygunsuzlukların periyodik sistemsel analizinin gerçekleştirilme gerekliliğine dair talepler,

к) Uygunsuzlukların olası konularına bağlı olarak Ek 5 ve Ek 8'in gerekliliklerini göz önünde bulunduran uygunsuzluklara ilişkin birleşik belge formları, ayrıntılı bir bilgi listesini, bunların muhafazasını ve dağıtım usullerini kapsamalıdır (gerekirse),

л) Kalite YSS'yi kullanmaya başlamadan önce tespit edilen uygunsuzlukların tescil ve kayıt usulü (gerektiğinde),

м) Uygunsuzluğun ana faaliyete etkisini değerlendirme usulü.

5.6 Uygunsuzluğu yapan iştirakte aşağıdakiler belirlenmelidir:

а) Liderin atanmasının ve yetkilerinin belirlenmesinin usulleri;

б) Takımın oluşturulması, üyelerinin yetki ve yükümlülüklerinin belirlenmesi usulleri;

в) Uygunsuzluklara ilişkin belge haline getirilen bilgileri saklama usulü ve süreleri,

Takım, düzeltmelere ve GHF'ye ilişkin faaliyetlerin geliştirilmesi, uygunsuzluk sebeplerinin tanımlanması, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin geliştirilmesi, uygunsuzlukların önem seviyesinin belirlenmesi amacıyla toplu olarak gerekli beceri ve niteliklere sahip olmalıdır.

Mevcut Takımların yapısı ve miktarı, faaliyetlerinin özelliklerine, ürün çeşitliliğine, vb. dayanarak OZKD tarafından belirlenir. Takımın yapısı, uygunsuzluğun özelliklerine dayanarak belirlenir ve uygunsuzluk konusundaki çalışmanın sonraki aşamalarında değiştirilebilir. Gerekirse, Takımın çalışmalarına diğer kuruluşların temsilcileri de katılır.

5.7 NGS'de ürünlerde yapılan iç kontrol sonucunda uygunsuzluk tespit edilmesi halinde Şirket, ilgili sözleşmelerin (kontratların) koşullarına uygun olarak Genel Yükleniciye/ Tedarikçiye (Şirketle doğrudan sözleşme(kontrat) olması halinde) / Yetkili Kuruluşa yönelik anlaşmazlık ve dava işleri yürütecektir.

5.8 Tespit edilen her uygunsuzluk, üretici firma tarafından sınıflandırılmalı, ona ilişkin düzeltmeler, VHF, düzeltici ve önleyici faaliyetler (gerektiğinde) geliştirilmeli ve yapılmalı, uygunsuzluk ve karar kayıt belgesi düzenlenmelidir.

*Notlar:*

1. NP-001'e göre 1., 2., 3., 4. güvenlik sınıflarındaki elemanlar bünyesinde veya elemanlar olarak kullanılmak üzere tasarlanmış ürünlerin üretimi sırasında kullanılan yarı mamul ürünlerde (borular, saclar, haddelenmiş çelikler ve inşaat çelikleri) RKS ve/veya PTD gerekliliklerinden yapılan, A sınıfı uygunsuzluklar için m.7.1'de belirtilen işaretlere göre sınıflandırılan sapmalar, aşağıdaki durumlarda uygunsuzluk ve karar kayıt belgeleriyle kayıt altına alınır:

a) Yarı mamul ürünün markasının değiştirilmesi ve/veya ÇMD'de belirtilen ürüne uygun olmayan ND'ye göre üretilmiş yarı mamul ürünün kullanılması durumunda,

- b) Üretim sırasında mekanik işleme tabi olmayan farklı bir standart boyuttaki yarı mamul ürünün kullanılması durumunda (borular için - çap, duvar kalınlığı; saclar için - sac kalınlığı; haddelenmiş çelik için - çap, çeyrek kenar; inşaat çeliği için - karakteristik boyutlar),
- ç) Yarı mamul ürünlerin ısıtma işlem ve tahribatsız kontrol olmadan kullanılması durumunda (eğer bu gereklilikler ürünlere ilişkin ND ve ÇMD'de öngörüldüyse, sabit üretim teknolojisi üretici firmada ilgili faaliyetlerin yürütülmesini öngörmediyse),
- ç) Ürünlere ilişkin ND ve ÇMD'de belirtilenlere uygun olmayan fiziksel, kimyasal, mekanik ve teknolojik özelliklere sahip yarı mamul ürünlerin kullanılması durumunda,
- d) Düzeltmesi ürünlere ilişkin ND'de öngörülmeyen yarı mamul ürünlerde kabul edilemez yüzeysel sapmalar tespit edilmesi durumunda,
- e) Ürünlerin kabulü ve testleri veya onların NGS'ye giriş kontrolü şeklinde yapılan uygunluk değerlendirme çalışmaları kapsamında uygunsuzlukların tespit edilmesi durumunda.

Diğer tüm durumlarda, yarı mamul ürünler için (borular, saclar, haddelenmiş çelikler ve inşaat çelikleri) RKS ve/veya PTD gerekliliklerinden yapılan, üretici firma tarafından tespit edilen ve m.7.1'de belirtilen işaretlere göre sınıflandırılan sapmalar, üretici firmanın prosedürlerinde belirtilen şekilde kayıt altına alınır ve yazılı olarak mutabık kalınır. Bu belgeler, Yetkili Kuruluşa ve kalite planının ilgili kontrol noktalarının muayenesi sırasında ürünlerin kabul ve testleri şeklindeki uygunluk değerlendirme çalışmalarına katılan şirketlere sunulmalıdır.

Yarı mamul ürünlerin (borular, saclar, haddelenmiş çelikler ve inşaat çelikleri) ürünlere ilişkin ND'de öngörülen yüzeysel sapmaları düzeltilirken yapılan görsel ve ölçümlü kontrolün sonuçları, giriş kontrolünü yapan üretici firmanın rapor belgelerinde yer almalıdır.

2. ND'de belirlenen göstergelerden yapılan, kaynaklı bağlantılarda ve alaşımlı ürünlerde tahribatsız kontrol sırasında (kenarların ön alaşımındaki sapmalar dahil) üretici firma tarafından tespit edilen, nükleer enerji kullanımı alanındaki federal norm ve düzenlemelere ve/veya ürünlere ilişkin ND'ye göre giderilen kabul edilemez sapmalar, nükleer enerji kullanımı alanındaki federal norm ve düzenlemelerde ve/veya ürünlere ilişkin ND'de belirlenen usulde ve üretici firmanın usullerinde kayıt altına alınır ve yazılı olarak mutabık kalınır. Bu belgeler, Yetkili Kuruluşa ve kalite planının ilgili kontrol noktalarının muayenesi sırasında ürünlerin kabul ve testleri şeklindeki uygunluk değerlendirme çalışmalarına katılan şirketlere sunulmalıdır. Ürünlerin kabulü ve testleri veya onların NGS'ye giriş kontrolü şeklinde yapılan uygunluk değerlendirme çalışmaları kapsamında yukarıda belirtilen sapmaların tespit edilmesi durumunda bunlar, işbu Yönetmelikte belirlenen usulde uygunsuzluk ve karar kayıt belgeleriyle kayıt altına alınır.

3. ÇMD'nin gerekliliklerine ilişkin, parçaların ve montaj malzemelerinin mekanik işleminden sonra tespit edilen, yeniden mekanik işlem yapılarak giderilen uygunsuzluklar, üretici firmanın prosedürlerinde belirlenen usulde kayıt altına alınır ve yazılı olarak mutabık kalınır.

5.9 Sapmanın bölüm 3 uyarınca Uyarı olarak sınıflandırılması durumunda, uygunsuzluk ve karar kayıt belgeleri düzenlenmez.

5.10 Kalite YSS'ye bilgi girişi, Ek 6'nın gerekliliklerine uygun olarak gerçekleştirilir.

5.11 Uygunsuzluk yönetimi için farklı bir yaklaşım geliştirilmesi amacıyla her uygunsuzluk için bir önem derecesi belirlenir (Ek 1'e uygun olarak). Uygunsuzluğun önemi, üründe, işlerde, hizmetlerde, süreçlerde tespit edilen gereklilik ihlallerinin türü esas alınarak belirlenir. Uygunsuzluğun öneminden ve tespit edildiği yerden bağımsız olarak, uygunsuzlukların yönetimi için ilgili iş hacimleri kullanılır (Ek 2'ye uygun olarak).

5.12 Uygunsuzlukların yönetimine ilişkin faaliyet usulü, Ek 3'te sunulmuştur.

5.13 Kalite YSS'de uygunsuzluk, OZKV'yle mutabakat yapıldıktan sonra ve eylemlerin zamanında gerçekleştirilmesine ilişkin ihlaller bulunması halinde iptal edilebilir. Eylemleri

zamanında gerçekleştirilmeyen uygunsuzluk, uygunsuzluğu tespit eden iştirakin faaliyet alanındaki yöneticinin mutlaka mutabakatı alınarak iptal edilir. İştirakin faaliyet alanındaki yöneticinin Kalite YSS'ye bağlanmaması durumunda, iştirakin faaliyet alanındaki yönetici tarafından imzalanan uygunsuzluk iptal mutabakatının taranmış kopyası eklenir.

## 6 Sorumluluk

6.1 Şirket şunlardan sorumludur:

a) Uygunluk değerlendirme, üretim kalite kontrolü ile ilgili işlerin yapılması/işlere katılım, NGS'ye giriş kontrolünün yapılması sırasında işbu Yönetmelikteki gerekliliklerin yerine getirilmesi,

b) Ürünlerin NGS'ye giriş kontrolü yapılırken tespit edilen uygunsuzlukların yönetiminin organizasyonu,

b) İşbu Yönetmelikte belirtilen gerekliliklerin Tedarikçilerle (Genel Yüklenicinin katılmadığı üretim/tedarik sözleşmelerinin (kontratların) imzalanması halinde)/Genel Yükleniciyle yapılan sözleşmelere (kontratlarla) dahil edilmesi,

g) İşbu Yönetmeliğin geliştirilmesi için uygunsuzlukların yönetimine ilişkin çalışma prosedürlerinin geliştirilmesi/ güncellenmesi,

d) Uygunsuzluk ve karar kayıt belgesinin mutabakatı sırasında uygunsuzluğun sınıfının, seçilen düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin doğru olup olmadığının kontrol edilmesi,

e) Üretim ve NGS'ye giriş kontrolünün yapılması sırasında Genel Yüklenicinin / Tedarikçinin (Genel Yüklenici olmadan üretim/tedarik sözleşmesi (kontratı) akdedilmesi halinde) uygunsuzlukların yönetimine ilişkin prosedürlerinin gözden geçirilmesi ve mutabakatı,

ж) Uygun olmayan ürünlerin izole edilmesi, işaretlenmesi ve NGS'de depolanması (Şirkete ait depolarda),

з) Uygunsuzlukla ilgili nihai kararın alınması,

и) Ürünlerin kabulü ve testleri ve onların NGS'ye giriş kontrolü şeklinde yapılan uygunluk değerlendirme çalışmaları yapılırken/çalışmalarına katılım sağlarken tespit edilen Kalite YSS'deki uygunsuzlukların kaydedilmesi, uygunsuzluk hakkındaki bildirim Tedarikçilere (Genel Yüklenici katılmadan üretim/tedarik sözleşmesi (kontratı) akdedilmesi halinde) ve Genel Yükleniciye gönderilmesi.

6.2 Genel Yüklenici şunlardan sorumludur:

a) Uygunluk değerlendirme, üretim kalite kontrolü ile ilgili işlerin yapılması/işlere katılım, NGS'ye giriş kontrolünün yapılması sırasında işbu Yönetmelikteki gerekliliklerin yerine getirilmesi,

b) İşbu Yönetmelikte belirtilen gerekliliklerin Tedarikçilerle (Genel Yüklenicinin katılımıyla üretim/tedarik sözleşmesi (kontratı) imzalanması halinde) yapılan sözleşmelere (kontratlarla) dahil edilmesi,

b) Uygunsuzlukların yönetimine ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi/ güncellenmesi (işbu Yönetmelikteki gereklilikler dikkate alınarak) ve yürürlüğe koyulması,

г) Uygunsuzluk ve karar kayıt belgesinin mutabakatı sırasında uygunsuzluğun sınıfının, seçilen düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin doğru olup olmadığının kontrol edilmesi,

d) Uygunsuzluk ve karar kayıt belgelerinin mutabakat için gözden geçirme yapılması amacıyla işbu Yönetmelikte belirlenen usulde gönderilmesi,

e) Üretim ve/veya giriş kontrolü sırasında tespit edilen uygunsuzlukların yönetimine ilişkin materyallerin ve bilgilerin Şirkete eksiksiz olarak sunulup sunulmadığının kontrolü,



ж) Tespit edilen uygunsuzlukların alınan kararlara ve belirlenen sürelerle uygun olarak ortadan kaldırılıp kaldırılmadığının kontrolü,

з) Uygun olmayan ürünlerin izole edilmesi, işaretlenmesi ve depolanması (Genel Yükleniciye ait depolarda),

и) Ürünlerin kabulü ve testleri ve onların NGS'ye giriş kontrolü şeklinde yapılan uygunluk değerlendirme çalışmaları yapılırken/çalışmalarına katılım sağlarken tespit edilen Kalite YSS'deki uygunsuzlukların kaydedilmesi, uygunsuzluk hakkındaki bildirim Tedarikçilere (Genel Yüklenicinin katılımıyla akdedilen üretim/tedarik sözleşmelerine (kontratlarına) ilişkin) gönderilmesi.

6.3 NGS'nin Genel Proje Şirketi/ RT Baş Müteahhidi / ekipmanın teknik proje geliştiricisi / ÇMD'yi Geliştiren İşletme/SST Destek Kuruluşu/Ürün TK kuruluşu şunlardan sorumludur:

a) Uygunsuzluk ve karar kayıt belgesinin mutabakatı sırasında uygunsuzluğun sınıfının, seçilen düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin doğru olup olmadığının kontrol edilmesi,

б) ÇMD'de (ÇMD'yi geliştiren işletme), reaktör tesisinin teknik projesinde (RT Baş Müteahhidi), tasarım dokümantasyonunda (NGS'nin Genel Proje Şirketi) değişiklikler yapılması,

в) Ürünlerin kabulü ve testleri ve onların NGS'ye giriş kontrolü şeklinde yapılan uygunluk değerlendirme çalışmalarının yapılması/ çalışmalarına katılım sırasında tespit edilen Kalite YSS'deki uygunsuzlukların kaydedilmesi, uygunsuzluk hakkındaki bildirim uygunsuzluğu gerçekleştiren iştirake gönderilmesi (gerektiğinde).

6.4 Tedarikçi şunlardan sorumludur:

a) Uygunluk değerlendirme, üretim kalite kontrolü ile ilgili işlerin yapılması/işlere katılım, NGS'ye giriş kontrolünün yapılması sırasında işbu Yönetmelikteki gerekliliklerin yerine getirilmesi,

б) Genel Yüklenicinin veya Şirketin yapılan tedarik sözleşmelerinde (kontratlarında) belirttiği ürün gerekliliklerinin ürünlerin üretici firmaları ve alt tedarikçileri ile yapılan sözleşmelere (kontratlarla) dahil edilmesi,

в) Uygunsuzlukların yönetimine ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi/ güncellenmesi (işbu Yönetmelikteki gereklilikler dikkate alınarak) ve yürürlüğe koyulması,

г) Uygunsuzluk ve karar kayıt belgesinin mutabakatı sırasında uygunsuzluğun sınıfının, seçilen düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin doğru olup olmadığının kontrol edilmesi,

д) Uygunsuzluk ve karar kayıt belgelerinin mutabakat için gözden geçirme yapılması amacıyla işbu Yönetmelikte belirlenen usulde gönderilmesi,

е) Üretim ve/veya giriş kontrolü sırasında tespit edilen uygunsuzlukların yönetimine ilişkin materyallerin ve bilgilerin Şirkete/Genel Yükleniciye eksiksiz olarak sunulup sunulmadığının kontrolü,

ж) Tespit edilen uygunsuzlukların alınan kararlara ve belirlenen sürelerle uygun olarak ortadan kaldırılıp kaldırılmadığının kontrolü,

з) Ürünlerin kabulü ve testleri ve onların NGS'ye giriş kontrolü şeklinde yapılan uygunluk değerlendirme çalışmaları kapsamında tespit edilen Kalite YSS'deki uygunsuzlukların kaydedilmesi, uygunsuzluk hakkındaki bildirim ürünlerin üretici firmalarına gönderilmesi.

6.5 Üretici firma ve alt tedarikçileri şunlardan sorumludur:

a) Üretim, ürünlerin testleri ve giriş kontrolü sırasında işbu Yönetmeliğin gerekliliklerinin yerine getirilmesi,

- б) Uygunsuzlukların yönetimine ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi/ güncellenmesi (işbu Yönetmelikteki gereklilikler dikkate alınarak) ve yürürlüğe koyulması,
- в) Uygunsuzluğun sınıfının atanması ve ilgili düzeltmelerin, VHF, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin geliştirilmesi,
- г) Uygunsuzluklara ve uygunsuzluklarla ilgili alınmış kararlara ilişkin kayıt belgelerinin geliştirilmesi,
- д) Uygunsuzluk ve karar kayıt belgelerinin mutabakat için gözden geçirme yapılması amacıyla işbu Yönetmelikte belirlenen usulde gönderilmesi,
- е) Üretim ve/veya testler ve/veya giriş kontrolü sırasında tespit edilen uygunsuzlukların yönetimine ilişkin materyallerin ve bilgilerin Şirkete/Genel Yükleniciye/Tedarikçiye eksiksiz olarak sunulması,
- ж) Uygun olmayan ürünlerin izole edilmesi, işaretlenmesi ve depolanması,
- з) Tespit edilen uygunsuzlukların/uyarıların alınan kararlara ve belirlenen sürelerle uygun olarak ortadan kaldırılması,
- и) Üretim sırasında Kalite YSS'de tespit edilen uygunsuzlukların kaydedilmesi.

#### 6.6 Yetkili Kuruluş şunlardan sorumludur:

- а) Ürünlerin kabulü ve testleri ve onların giriş kontrolü şeklinde yapılan uygunluk değerlendirme çalışmaları kapsamında tespit edilen Kalite YSS'deki uygunsuzlukların kaydedilmesi, bu sırada uygunsuzluk hakkındaki bildirim mutabakat veren kuruluşlara Şirket de dahil edilir,
- б) Uygunsuzluk ve karar kayıt belgesinin mutabakatı sırasında uygunsuzluğun sınıfının, seçilen düzeltmelerin, VHF'lerin ve düzeltici faaliyetlerin doğru olup olmadığının kontrol edilmesi,
- в) Üretici firmanın uygunsuzluğu ve ortaya çıkma nedenlerini gidermeye yönelik düzeltmeleri, VHF'leri, düzeltici ve önleyici faaliyetleri kullanmasının kontrolü.

## 7 Uygunsuzlukların Sınıflandırılması

### 7.1 İşbu Yönetmelik m.1.2'te belirtilen uygunsuzluklar 2 (iki) sınıfa ayrılır:

<b>A sınıfı:</b>	- Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğiyle ilgili normatif yasal düzenlemelerin ve kılavuzların gerekliliklerinden sapmalar, - Proje Lisans Tabanına dahil edilen Rusya Federasyonu'nun nükleer güç kullanımı alanındaki federal norm ve tüzüklerin ve güvenlik kılavuzlarının gerekliliklerden sapmalar.
<b>B sınıfı:</b>	- A sınıfı sapma olmayan sapmalar, - Destekleyici dokümantasyon ve ürünlerde tespit edilen sapmalar, - Ürünlerin imalatındaki teknolojik süreçte tespit edilen bu süreçle ilgili ND'nin gerekliliklerinden sapmalar.

### 7.2 B sınıfı uygunsuzluklar, Kalite YSS'deki uygunsuzluk türlerine karşılık gelen türlere göre sınıflandırılır:

<b>Tip 1 (B-1) Aritma</b>	- Uygulama imkanı bu ürünlere ilişkin ND ile standart prosedürlerde öngörülen ürünlerin revizyon/ düzeltme/ onarım/ ek test/ kontrol işlemleriyle giderilebilen uygunsuzluktur. Uygunsuzluk giderildikten sonra ürünler, TŞ/TK/TG, ÇMD ve
-------------------------------	---

	PTD ile TŞ/TK/TG, ÇMD ve PTD'de belirtilen diğer ND'de ve/veya üretim ve/veya tedarik sözleşmesinin (kontratının) gerekliliklerinde (teknik, kaliteyle ilgili) yer alan gerekliliklere uygun olmalıdır.
<b>Tip 2 (B-2) Onarım</b>	- Uygulama imkanı bu ürünlere ilişkin ND'de öngörülen ürünlerin revizyon/ yeniden işleme/ onarım/ ek test/ kontrol işlemleriyle giderilebilen ancak üretici firmanın onları gidermeye yönelik ek prosedürler geliştirmesini gerektiren uygunsuzluktur. Uygunsuzluk giderildikten sonra ürünler, TŞ/TK/TG, ÇMD ve PTD ile TŞ/TK/TG, ÇMD ve PTD'de belirtilen diğer ND'de ve/veya üretim ve/veya tedarik sözleşmesinin (kontratının) gerekliliklerinde (teknik, kaliteyle ilgili) yer alan gerekliliklere uygun olmalıdır.
<b>Tip 3 (B-3) Almak var</b>	- Bulunduğu ürünün revizyon/ yeniden işleme/ onarım/ ek testler/ kontroller olmadan istendiği gibi kullanılmasını etkilemeyen uygunsuzluktur. Bu durumda, ürünü kullanma imkanı, ürüne yönelik ÇMD'yi geliştiren işletme tarafından veya ürüne yönelik SST/TK holding işletmesi tarafından (NGS'nin Genel Proje Şirketi yoksa) gerekçelendirilmelidir. Bu gerekçe, uygunsuzluk ve karar kayıt defterine ilgili ND ve PTD'ye atıf yapılarak girilmeli veya ona eklenen münferit belgelerle (hesaplar, çizimler, vb.) kayıt altına alınmalıdır.
<b>Tip 4 (B-4) Yerine koymak</b>	- Gerekliliklerin sağlanamadığı uygunsuzluklar ve ürün (süreç) değiştirilecektir (düzeltilecektir).

7.3 Kalite YSS'de çalışırken m.7.1 ve 7.2 uyarınca uygunsuzluğun sınıfı ve türü, uygunsuzluğun tanımı yapılırken ayrıca belirtilmelidir.

## **8 Uygunsuzluk ve karar kayıt belgelerine ilişkin gereklilikler**

8.1 Uygunsuzluk ve karar kayıt belgesi, uygunsuzluğu yapan iştirak tarafından düzenlenir.

8.2 A sınıfı uygunsuzluklar için uygunsuzluk ve karar kayıt belgesi, Karar niteliğindedir. Karar, Ek 8'da belirtilen şekilde düzenlenmeli ve aşağıdakileri içermelidir:

a) Numarası ve düzenleme tarihi (Kararı alan işletme tarafından yazılır),

b) Uygunsuzluğa maruz kalan ürünlerin adı, sembolü (varsa), çizim simgesi (TŞ/TK/TG, GOST vb.) belirtilerek, modifikasyonu (kullanımı), NP-001'e göre güvenlik sınıfı, PNAE G-7-008'e göre ekipman grubu, NP-031'e göre sismik mukavemet kategorisi dikkate alınarak yapılan tanımı,

b) Üretici firmanın ve onun alt tedarikçilerinin, tedarikçinin, son kullanıcının - NGS'nin adı, üretim/tedarik sözleşmelerine (kontratlarına) ilişkin bilgiler, bu ürüne ilişkin uygunluk değerlendirme belgelerinin numaraları,

г) Gereklilikleri yerine getirilmeyen T.C., R.F.'nin normatif yasal düzenlemeleri, FND'ler belirtilerek yapılan uygunsuzluk tanımı,

д) Uygunsuzluğun yapılmasının gerekçesi,

е) Uygunsuzluğun ortaya çıkma nedenlerinin giderilmesine ilişkin düzeltici faaliyetler,

ж) uygunsuzlukların ana gerekçelerinin tanımlanması;

з) Önleyici faaliyetler,

и) Ürünlerin amaca uygun kullanma imkanına ilişkin karar (gerektiğinde kullanım kısıtlamaları belirtilerek).

8.3 NP-001 uyarınca 1, 2, 3, 4 güvenlik sınıfında yer alan elemanlar kapsamında veya eleman olarak kullanılmak üzere tasarlanmış ürünlere ilişkin karar, aşağıdaki kuruluşlar ve Şirketle mutabık kalınmalıdır:

a) ÇMD'yi geliştiren işletme tarafından veya ürüne yönelik SST/TK holding işletmesi tarafından (NGS'nin Genel Proje Şirketi yoksa),

b) Ürünlerin üretici firması tarafından (ürünün nihai ürünün gelecekteki imalatından kullanılacak olması durumunda),

b) Ana malzeme kuruluşu tarafından (ND'de öngörülen durumlarda veya NGS Genel Proje Şirketinin veya Şirketin talebi üzerine),

г) Yetkili Kuruluş tarafından (NP-001 uyarınca 1, 2, 3 güvenlik sınıfında yer alan ve NP-001 uyarınca 4 güvenlik sınıfında yer alıp QA3 ve üzeri kalite güvence kategorisine dahil edilen elemanlar kapsamında veya eleman olarak kullanılmak üzere tasarlanmış ürünler için),

д) RT Baş Müteahhidi (reaktör tesisinde kullanılacak ekipman ve sistem için) / ekipmanın teknik proje geliştiricisi tarafından,

e) NGS Genel Proje Şirketi tarafından (TŞ/TK/TG'de sapmalar olması, büyük gabari ve işletme özelliklerinin değiştirilmesi, konumun ve bağlantı ölçülerinin değerlerinin değiştirilmesi durumunda veya Şirketin talebi üzerine),

ж) Tedarikçi tarafından,

з) Genel Yüklenici tarafından, onun NGS'ye ürün tedariki zincirinde yer alması halinde,

и) Şirket tarafından, yalnızca yukarıda belirtilen kuruluşların mutabakatı alındıktan sonra.

8.4 NP-001 uyarınca 1, 2, 3, 4 güvenlik sınıfında yer alan elemanlar kapsamında veya eleman olarak kullanılmak üzere tasarlanmış ürünlere ilişkin Kararların mutabakat, onay, kayıt ve saklama prosedürü, Ek 8'de belirtilmiştir.

8.5 Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenlikle ilgili normatif yasal düzenlemelerindeki ve yönetmeliklerindeki gerekliliklerden sapmalarla ilgili kararlar, Türkiye Cumhuriyeti Nükleer Düzenleme Kurumu tarafından onaylanmalıdır.

8.6 Karar, üretici firmada uygunsuzluğun tespit edildiği veya uygunsuzluğu yapan iştirak tarafından Kalite YSS'de uygunsuzluk bildirimiminin ya da uygunsuzluğa konu ürünün Giriş Kontrolü Tutanağının alındığı tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içinde mutabakat için gönderilmelidir. Kararın incelenme süresi, m.8.3'de belirtilen iştiraklerin her biri ve Şirket için dayanak belgelerin tümünün sunulması koşuluyla, belgenin alındığı tarihten itibaren en geç 10 (on) iş günüdür.

8.7 Şirket, Kararın inceleme süresini 5 (beş) iş gününden fazla olmamak kaydıyla uzatma hakkını saklı tutar.

8.8 Uygunsuzlukların ve B-1, B-2, B-3, B-4 uygunsuzlukları için alınan kararların kayıt belgesi, Uygunsuzluk Raporu veya Kalite YSS'ye uygunsuzluk hakkındaki bilgilerin girilmesi sonucunda otomatik olarak düzenlenen ve Ek 5'te yer verilen birleşik formlar uyarınca birkaç bloktan (Ek 2'deki işlerin hacimlerine bağlı olarak) oluşan nihai uygunsuzluk raporudur.

8.9 Uygunsuzluk Raporundaki kayıtlar, kısa ve net formüllere, ND'nin belirli maddelerine referanslar içermeli ve farklı yorumlamalara yol açmamalıdır.

8.10 Uygunsuzluk Raporu veya Düzeltme ve GHF Planı, Uygunsuzluk Giderme (Düzeltme) Tutanağı, düzeltici faaliyetler planı, önleyici faaliyetler planı ve nihai uygunsuzluk raporu, aşağıda belirtilen kuruluşlarla (Kalite YSS'de aşağıdaki kuruluşların kalitesinden sorumlu kişilerle) ve Şirketle (Kalite YSS'de kalite sorumlularıyla) mutabık kalınmalıdır.

- a) CMD'yi geliştiren işletme tarafından veya ürüne yönelik SST/TK holding işletmesi tarafından (NGS'nin Genel Proje Şirketi yoksa),
- б) Ürünlerin üretici firması tarafından (ürünün nihai ürünün gelecekteki imalatından kullanılacak olması durumunda),
- в) Ana malzeme kuruluşu tarafından (ND'de öngörülen durumlarda veya NGS Genel Proje Şirketinin veya Şirketin talebi üzerine),
- г) Yetkili Kuruluş tarafından (NP-001 uyarınca 1, 2, 3 güvenlik sınıfında yer alan ve NP-001 uyarınca 4 güvenlik sınıfında yer alıp QA3 ve üzeri kalite güvence kategorisine dahil edilen elemanlar kapsamında veya eleman olarak kullanılmak üzere tasarlanmış ürünler için),
- д) RT Baş Müteahhidi (reaktör tesisinde kullanılacak ekipman ve sistem için) / ekipmanın teknik proje geliştiricisi tarafından,
- е) NGS Genel Proje Şirketi tarafından (TŞ/TK/TG'de sapmalar olması, büyük gabari ve işletme özelliklerinin değiştirilmesi, konumun ve bağlantı ölçülerinin değerlerinin değiştirilmesi durumunda veya Şirketin talebi üzerine),
- ж) Tedarikçi tarafından,
- з) Genel Yüklenici tarafından, onun NGS'ye ürün tedariki zincirinde yer alması halinde,
- и) Şirket tarafından yalnızca yukarıda belirtilen kuruluşların mutabakatı alındıktan sonra (TŞ/TK/TG'de sapmalar olması, büyük gabari (yalnızca NGS'ye doğrudan tedarik edilen ürünler için) ve işletme özelliklerinin değiştirilmesi, NGS'ye doğrudan tedarik edilen ürünler için konumun ve bağlantı ölçülerinin değerlerinin değiştirilmesi durumunda B-3 sınıfı uygunsuzluklar. Ürünlerin imalat sürecinde ve NGS'de ürünlerin giriş kontrolü yapılırken Şirket çalışanları tarafından tespit edilen B-1, B-2, B-3 sınıfı uygunsuzluklar).

8.11 Kalite planlarının kontrol noktalarında duyurulması (tekrar dahil) veya NGS'de yeniden giriş kontrolü yapılması halinde aşağıdakiler sunulmalıdır:

- Karar - A sınıfı uygunsuzluklar için (Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenlikle ilgili normatif yasal düzenlemelerindeki ve yönetmeliklerindeki gerekliliklerden sapmalar için Karara NDK'dan alınan onay belgesi eklenmelidir),
- Uygunsuzluk Raporu veya Düzeltme ve GHF Planı ile Uygunsuzluk Giderme (Düzeltme) Tutanağı - B sınıfındaki tip 1 ve tip 2 uygunsuzlukları için,
- Uygunsuzluk Raporu ve Düzeltme ve GHF Planı - B sınıfındaki tip 3 uygunsuzlukları için.

Yetkili Kuruluş ve ilgili kontrol noktasında uygunluk değerlendirme çalışmalarına katılan iştirakler, kalite planını mutabık kalınmamış Karar (Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenlikle ilgili normatif yasal düzenlemelerindeki ve yönetmeliklerindeki gerekliliklerden sapmalar için Karara NDK'dan alınan onay belgesi eklenmelidir) veya Uygunsuzluk Raporu veya Düzeltme ve GHF Planı ile Uygunsuzluk Giderme (Düzeltme) Tutanağı olmadan inceleyemez.

8.12 Üretici firma ve onun alt tedarikçileri, uygunsuzluk ve karar kayıt belgelerini imal edilen ürünün hizmet ömrü boyunca saklamalıdır. Kararların ve Uygunsuzluk Raporlarının ve/veya Nihai Uygunsuzluk Raporlarının tescilli nüshaları, Rusça ve İngilizce dillerinde veya iki dilli olarak ya da Rusça düzenlenen destekleyici belgelere dahil edilir, Genel Yüklenici/Tedarikçi tarafından tasdik edilen İngilizce tercümeyle birlikte Şirkete teslim edilir (Şirketle doğrudan sözleşme (kontrat) bulunması halinde).

8.13 Üretici firma ve onun tedarikçileri, ay başından itibaren 10 (on) iş günü içinde bir önceki ayda tespit edilen Uygunsuzlukların listesinin Ek 9'daki form dahilinde Tedarikçiye/ Genel Yükleniciye/ Şirkete sunulmasını sağlamalıdır.

## **9 Önleyici faaliyetler geliştirilmesi ve yürütülmesi amacıyla tespit edilen uygunsuzlukların sistemsel analizinin organizasyonuna ilişkin gereklilikler**

9.1 Uygunsuzluk yapan işletmeler, tespit edilen uygunsuzlukların sistemsel analizine yönelik olarak, bilgilerin işlenmesini içeren sürekli faaliyetleri gerçekleştirmelidir (işletmenin prosedürel belgeleriyle belirlenen aralıkta):

- a) Tespit edilen uygunsuzlukların yapısı ve sınıfı,
- b) Uygunsuzlukların tespitinin istatistiği (sürece, ürünlere ve benzerine ilişkin),
- b) Uygunsuzlukların oluşma nedenleri,
- r) Uygunsuzlukların yönetimi süreçlerinin değerlendirilmesi dahil olmak üzere uygunsuzlukların tespiti ve giderilmesinin metod ve yöntemlerinin etkisi/verimliliği.

9.2 Uygunsuzlukların sistemsel analizi sonucunda, tespit edilen uygunsuzlukların ana nedenleri belirlenir ve yeniden düzeltici faaliyetler düzenlenir (yapılan düzeltici faaliyetler verimsiz olursa), yeniden uygunsuzluk görülmesini önlemeye yönelik önleyici faaliyetler geliştirilir ve uygulanır.

9.3 Uygunsuzlukların yönetimine ilişkin sistemsel analiz yapılması kapsamında Şirket, Genel Yükleniciden/ Tedarikçiden/ Yetkili Kurulardan/ Üretici Firmadan NGS'ye tedarik edilen ürünlere ilişkin olarak düzenlenen uygunsuzluk raporları onları aşağıdakiler bakımından gözden geçirmek için talep etme hakkına sahiptir:

- a) Uygunsuzluğun doğru sınıflandırılıp sınıflandırılmadığı,
- b) Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin doğru seçilip seçilmediği,
- b) Düzeltmenin yapıldığının doğrulanması.

Uygunsuzluk raporlarıyla ilgili eleştiriler tespit edilmesi durumunda üretici firma, uygunsuzluk raporlarında ilgili değişiklikleri yapmakla ve işbu Yönetmelikte belirtilen şekilde mutabakat yapmakla yükümlüdür.

Ek 1  
(zorunlu)Uygunsuzluğun Öneminin Belirlenmesi<sup>1</sup>

Sıklığı	Uygunsuzluk, NP-001’e göre 1., 2., 3. güvenlik sınıfındaki ürünlerde tespit edilmiştir	Ürünlerin işlevselliğine/işletimine yönelik giderilmemiş uygunsuzlukların etkisi	Sözleşme (kontrat) kapsamında tedarikçi tarafından ürün tedarik çizelgesine yönelik etki <sup>2</sup>	Sözleşme (kontrat) kapsamında ürünlerin maliyetine yönelik etki	Uygunsuzluğun önemi	
Yineleme	Evet	Etkiler	Etkiler	Etkiler	Kritik	
			Etki etmez	Etki etmez		Etkiler
			Etkiler	Etkiler		Etki etmez
		Etki etmez	Etkiler	Etkiler		Kayda değer
			Etki etmez	Etkiler		Önemsiz
			Etkiler	Etkiler		Kritik
	Hayır	Etkiler	Etkiler	Etkiler	Kayda değer	
			Etki etmez	Etkiler	Kritik	
			Etkiler	Etkiler	Kayda değer	
		Etki etmez	Etkiler	Etkiler	Önemsiz	
			Etki etmez	Etkiler	Kayda değer	
			Etkiler	Etkiler	Kritik	
Yeknesak/ilk	Evet	Etkiler	Etkiler	Etkiler	Kritik	
			Etki etmez	Etkiler		Kayda değer
			Etkiler	Etkiler		
	Etki etmez	Etkiler	Etkiler	Kayda değer		
		Etki etmez	Etkiler			
		Etkiler	Etkiler			

<sup>1</sup> Sözleşmenin gerekliliklerine uygun olarak uygunsuzluğun önemi artırılabilir.<sup>2</sup> Ekipmana ilişkin “İşlerin Yapım Aşaması” ve “Üretim Kontrol Noktası”ndaki tedarikin veya ana faaliyetlerin gecikmesi dahil.

	Hayır	Etkiler	Etkiler	Etki etmez	Önemsiz
			Etkiler	Etkiler	Kritik
			Etki etmez	Etki etmez	Kayda değer
			Etki etmez	Etkiler	Önemsiz
		Etki etmez	Etkiler	Etkiler	Kayda değer
			Etki etmez	Etki etmez	
			Etkiler	Etkiler	Önemsiz
			Etki etmez	Etki etmez	

**Notlar:**

1. Ürünlerinin işlevselliği/işletimine yönelik uygunsuzluk etkilerinin tanımı, yeniden işleme/tamir/ek testler/kontrol vb. olmaksızın amacına göre, uygunsuzluğun olduğu ürün veya sürecin kullanım imkanına dayandırılmalıdır. İşlevselliğe olan etki şu şekilde tanımlanır: A, B1, B2, B4 sınıfı etkiler, B3 sınıfı etkilemez.
2. Sözleşme (kontrat) kapsamında Genel Yüklenici / Tedarikçi / Üretici Firma tarafından ürün tedarik çizelgesine yönelik etki Sözleşme/kontrata ilişkin uygulayıcı tarafından ürünlerin tedarik çizelgesine yönelik etki, belirtilen çizelgede tanımlanan ürün tedarik sürelerinin incelenmesine yönelik uygunsuzlukların giderilmesinin planlanan süresinin etkisi olarak tanımlanır. Sözleşmeye (kontrata) ilişkin ürünlerin iş sahibi tarafından alınması sonrası uygunsuzlukların tespit edilmesi halinde, "Etkiler" değeri belirlenmektedir.
3. Sözleşmeye (kontrata) ilişkin ürünlerin maliyetine yönelik etki, uygunsuzluğun tespit edildiği sözleşmeye ilişkin ürün harcamalarına yönelik yapılan düzeltmelerin ve GHF'lerin belirlenen eşik değeri oranında artış olarak tanımlanır. Eşik değer 0,2'dir. Yapılan düzeltmelerin ve GHF'lerin bedeli, Ürünlerin Belirlenen Gerekliliklere Uygunsuzluğundan Kaynaklanan Harcamaların Muhasebesine İlişkin Yeknesak Sektörel Metodik Talimatların gereklilikleri ile uygun olarak kuruluş faaliyetlerinin özelliklerine bağlı olarak hesaplanan uygunsuzluğun giderilmesi sonucunda Genel Yüklenici / Tedarikçi / Üretici Firma tarafından yapılan harcamaların toplamı olarak tanımlanır. Belirlenen usulde kısmen veya tamamen geri iade edilme/tazmin edilme koşullu harcamaların belirtilen tutarlarındaki değişiklik, uygulayıcının sözleşmeye (kontrata) ilişkin çalışmaların toplamına yönelik etki olarak tanımlanmaz ve uygunsuzluğun önemini belirlenmesine etki etmez.
4. DF uygulanan bir uygunsuzluk 3. (üçüncü) kez tekrarlandıktan sonra, Kalite YSS'de uygunsuzluğun ana nedeninin giderilmediğine dair bir bildirim otomatik olarak oluşturulur ve bu bildirim DF'nin oluşturulmasına katılan çalışanlara yönelik nüfuz önlemlerinin uygulanmasının değerlendirilmesi için iştirakin yöneticisine ve iştirakin personel bölümüne YSEYS\* üzerinden (YSEYS'de çalışmayan iştirakler için elektronik postayla) gönderilir (\* YSEYS'de ilgili revizyonlar yapıldıktan sonra).



**Ek 2**  
(zorunlu)

**Önemine Bağlı Olarak Uygunsuzlukların Yönetimine İlişkin Çalışmaların Kapsamının Belirlenmesi**

		Uygunsuzluğun önemi		
		Önemsiz	Kayda değer	Kritik
Tespit edildi	İş sahibine ait**	Düzeltilme + GHF + DF (m.1 - 13, 16)*	Düzeltilme + GHF + DF + ÖF (m.1 - 16)*	Düzeltilme + GHF + DF + ÖF (m.1 - 16)*
	Üretimsel/operasyonel süreçlerde	Düzeltilme + GHF (m.1 - 10, 16)*	Düzeltilme + GHF + DF (m.1 - 13, 16)*	Düzeltilme + GHF + DF + ÖF (m.1 - 16)*

\* parantez içerisinde Ek 3'teki satır numaraları verilmiştir

\*\* Ürünlerin kabulü sırasında veya kabulünden sonra NDK, Şirket, Yetkili Kuruluş, İş Sahibi, zorunlu gerekliliklerin ifasını kontrol eden iştirakin çalışanı, yönetim sistemi gerekliliklerin belirleyen iştiraki çalışanı, tedarikçinin çalışanı tarafından tespit edilmesi durumunda.

### Uygunsuzlukların Yönetimine İlişkin Faaliyet Usulü<sup>3</sup>

Sıra No	Aşama	Sonuç	Uygulama süresi (iş günleri), en fazla <sup>4</sup>	Katılımcılar ve rolleri <sup>5</sup>	Aşama ile ilgili yorum <sup>6</sup>
1	Uygunsuzluğa ilişkin ikaz (uyarı) <sup>7</sup>	Uygunsuzluğu tespit eden kuruluş tarafından, kuruluşun uygunsuzluğuna ilişkin bildirim uygunsuzluk yapan kuruluşun yapısal alt birimine gönderilir <sup>8</sup> (eğer alt birim kuruluşun tedarikçisi ise) bundan sonra madde 2.1'den itibaren <b>veya</b> Uygunsuzluğu tespit eden kuruluş tarafından uygunsuzluğa ilişkin bildirim, uygunsuzluğa ilişkin bildirim uygunsuzluk yapan tedarikçisine İş Sahibi tarafından gönderilmesi amacıyla iş sahibine gönderilir (eğer uygunsuzluğu tespit eden kuruluşun uygunsuzluk yapan kuruluşla sözleşme ilgisi	Uygunsuzluk tespit edildikten sonra 1 veya uygunsuzluğa ilişkin resmi bildirim alındıktan sonra 1 <sup>9</sup>	<b>Sorumlu:</b> Uygunsuzluğa ilişkin bilgiye sahip olan kuruluş çalışanı <b>Katılımcılar:</b> Sorumlu yönetici, OZKV	Tespit edilen uygunsuzluğa ilişkin bir üst amirin bilgilendirilmesi, Ek 5'le uygun olarak bildirim hazırlanması ve gönderimi. Sözleşmeye dayalı ilişkilere, ortak YND'lere ve diğer anlaşmalara uygun olarak, diğer iştiraklerin temsilcilerinin uygunsuzluk bildirim mutabakat listesine dahil edilmesine izin verilir.

<sup>3</sup>Ek 2'nin gereklilikleri uyarınca, uygunsuzlukların önemine bağlı olarak uygunsuzlukların yönetimine ilişkin yapılan çalışmaların kapsamı tanımlanır.

<sup>4</sup> Bu süreler, hedef süreler olmalıdır ve İş Sahibinin ve OZKV'nin mutabakatı alınarak değiştirilebilir. Belgelerin mutabakat süreleri, her bir aşamadaki toplam süreye dahildir.

<sup>5</sup> Süreç rollerinin ve Kalite YSS sistemindeki rollerin karşılaştırmasına Ek 7'de yer verilmiştir.

<sup>6</sup> Uygunsuzluk, Takım üyelerinin kararı sonrası iptal edilir ve OZKV ile mutabık kalınmalıdır. Ana verimlilik göstergelerinin hesaplanması sırasında iptal edilen uygunsuzluk hesaba katılmaz.

<sup>7</sup> Kuruluş içinde bir uygunsuzluk tespit edildiği durumda, tutarsızlık hakkında bilgisi olan çalışan, kalite sorumlusuna uygunsuzluğa ilişkin bildirimde bulunur.

<sup>8</sup> Uygunsuzluğa ilişkin bildirim, tespit eden iştirak tarafından doğrudan son bilinen iş yüklenicisine/ürün imalatçısına gönderilebilir, bu durumda tüm sözleşme zinciri (zincirdeki iştirakler arasındaki sözleşmeler) mutlaka belirtilmeli ve zincirdeki iştiraklerle mutabakat yapılmalıdır.

<sup>9</sup> Mevzuatla belirlenen itiraz süresi sona erdikten sonra.

		bulunmuyorsa) bundan sonra madde 2.2'den itibaren <b>veya</b> Uygunsuzluğu tespit eden iştirak, kendi iştiraki içinde uygunsuzluk bildirimini göndermiştir (eğer uygunsuzluk iştirakin süreçleri içinde yapıldıysa) (bundan sonra madde 4'ten itibaren).			
2.1	Uygunsuzluk yapan kuruluş tarafından uygunsuzluğa ilişkin bildirimini incelenmesi	Uygunsuzluk yapan kuruluş tarafından uygunsuzluğa ilişkin bildirimini incelenmesi, çalışmalara kabul edilmesi (bundan sonra - madde 4'ten itibaren). <b>veya</b> eleştirilerin/yorumların reddedilmesi (bilgilerin gerekçelendirilmesine ilişkin talep, uygunsuzluğun bulunmadığının ya da uygunsuzluğun ortaya çıkmasına dair sorumluluk bulunmamasının gerekçesi) (bundan sonra - madde 3'ten itibaren) <b>veya</b> Uygunsuzluğa ilişkin bildirim kendi iştirakinin diğer OZKD'sine gönderilmesi (bundan sonra - madde 4'ten itibaren).	2 gün, ancak en fazla 5 <sup>10</sup> gün (m. 1'den sonra) Belirlenen gözden geçirme süresinin 5 günden fazla aşılması durumunda, bildirim kabul edilmiş sayılır	<b>Sorumlu:</b> OZKD <b>Katılımcılar:</b> OZKD tarafından tanımlanan çalışanlar	OZKD'nin uygunsuzluğa ilişkin bildirimini alma/reddetme/yönlendirme kararı, nesnel bulgulara, yöneticilerin ve uzmanların görüşlerine, uygunsuzlukla ilişkili sorumluluk alanlarına dayanmalıdır. Gerektiğinde, OZKD'nin işlevleri, iştirakin YND'sine uygun olarak iştirakin başka bir çalışanına devredilir. Çalışmadaki uygunsuzluğa ilişkin bildirim alınmasını müteakip iştirak, akdedilen sözleşmeye uygun olarak diğer tarafa (İş Sahibi/Alıcı) karşı uygunsuzluğun giderilmesinden sorumlu kişi olur.
2.2	İş sahibi tarafından uygunsuzluğa	İş Sahibi tarafından uygunsuzluğa ilişkin bildirimini incelenmesi, uygunsuzluk yapan kuruluşun	3 (madde 1'den sonra)	<b>Sorumlu:</b> OZKV (iş sahibi)	Gerektiğinde, OZKV'nin işlevleri, iştirakin YND'sine uygun olarak iştirakin başka bir çalışanına devredilir.

<sup>10</sup> Uygunsuzluğu yapan iştirakin temsilcisinin uygunsuzluğun bir toplantıyla değerlendirilmesi için çağrıldığı durumlarda (bu iştirakle akdedilen sözleşmede böyle bir koşul varsa) bildirim kabul süresi en fazla 10 iş günü olarak belirlenir.

	ilişkin bildirimının incelenmesi	uygunsuzluğuna ilişkin bildirimının iletimi (bundan sonra - madde 2.1). <b>veya</b> Yorumların reddedilmesi (bilgilerin gerekçelendirilmesine ilişkin talep, uygunsuzluğun bulunmadığının gerekçesi) bundan sonra - madde 3.		<b>Katılımcılar:</b> OZKV (İş Sahibinin) tarafından tanımlanan çalışanlar	
3	Uygunsuzluğa ilişkin bildirimının iptaline ilişkin açıklama/eleştirilerin incelenmesi	Uygunsuzluğa ilişkin bildirimının iptaline ilişkin açıklama/eleştirilerin sonuçlarına dair: ek bilgi gönderilmiştir (bundan sonra - madde 2.1 veya 2.2'den itibaren). <b>veya</b> Uygunsuzluk Bildirimi iptal edilir. <b>veya</b> Uygunsuzluğa ilişkin bildirim başka kuruluşa gönderilmiştir (bundan sonra - madde 2.1'den itibaren).	2 (m.2.1 veya m.2.2'den sonra)	<b>Sorumlu:</b> OZKV <b>Katılımcılar:</b> OZKV tarafından tanımlanan çalışanlar	OZKV açıklama/eleştirileri inceler ve bildirim diğer bir kuruluşa gönderilmesine ilişkin veya bildirim reddine ilişkin ek bilginin sağlanmasına dair kararı alır (uygunsuzluğun doğrulanmadığı durumunda).
4	Takımın Oluşturulması	Takım Lideri veya OZKV, OZKD tarafından kuruluşa belirlenen usulde atanmış, Takım kadrosu, kuruluşa belirlenen usule göre Takım Lideri tarafından oluşturulmuştur.	2 (madde 2.1'den sonra)	<b>Sorumlu:</b> OZKD <b>Katılımcılar:</b> Takım Lideri ve Üyeleri, OZKV	Takımın kadrosu, uygunsuzluk özellikleri göz önünde bulundurularak düzenlenir. Sözleşmeye dayalı ilişkilere, ortak YND'lere ve diğer anlaşmalara uygun olarak, diğer iştiraklerin temsilcileri, amirlerinin <sup>11</sup> onayı alınarak Takım <sup>12</sup> bünyesindeki bir çalışmaya takım üyeleri veya takım çalışması sonuçlarına mutabakat veren kişiler olarak dahil edilebilir.

<sup>11</sup> Çalışan, Takıma katılımı konusunda amirinin mutabakatını alır.

<sup>12</sup> APG'nin uygulanması kapsamında, 3 ve daha fazla Kuruluş iştirakinin yer aldığı uygunsuzluklar için Kuruluş Kalite Bölümü çalışanları otomatik olarak takıma dahil edilebilir.

					Gerektiğinde Takım kadrosunda uygunsuzlukla ilgili çalışmanın sonraki aşamalarında düzeltme yapılabilir. Takım Liderinin fonksiyonları, Takım Lideri YND'sine uygun olarak belirlenir ve iştirak içinde dağıtılır.
5	Uygunsuzluk açıklamasının detaylandırılması ve/veya eklenmesi	Uygunsuzluklarla ilerideki çalışmalar için gerekli tüm bilgi tanımlanmıştır.	2 (madde 4)	<b>Sorumlu:</b> Lider <b>Katılımcılar:</b> Takım üyeleri.	Uygunsuzluğun <sup>13</sup> detaylandırılması ve gerektiğinde, ek açıklaması, uygunsuzluğa ilişkin çalışmaya uygunsuzluk yapan ve İş sahibinden tutarsızlık bildirimini kabul eden kuruluşla sözleşme ilişkisi olan tedarikçilerin/alt tedarikçilerin gerektiğinde davet edilmesi.
6	Düzeltilmelerin ve GHF'lerin Planlanması	Düzeltilmelere ve GHF'ye ilişkin gerekli faaliyetler, uygulanmasından ve uygulanma sürelerinden sorumlu çalışanlar tanımlanmıştır.	5 (madde 5)	<b>Sorumlu:</b> Lider <b>Katılımcılar:</b> Takım üyeleri, OZKV	Uygunsuzluğun nedeninin ve düzeltilmelere ve GHF'ye ilişkin faaliyetlerin listelerinin tanımlanması, bölüm 7'nin gereklilikleri göz önünde bulundurularak uygunsuzluk giderme yönteminin tanımlanması/detaylandırılması. GHF şunlar olabilir: ek denetim yapılması, kalanların doğrulanması, sınıflandırma, ürün kontrolü, ilgili alt birimlerin, işverenin bilgilendirilmesi, vb. Uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin eylemler tamamlanmadan önce herhangi bir zamanda yeni eylemlerin eklenmesine, eylemlerin iptal edilmesine, düzeltilmelere ve GHF'ye ilişkin faaliyetlerin ifa süresinin değiştirilmesine izin verilir.
7	Uygunsuzluğun öneminin	Uygunsuzluğun önemi ve uygunsuzluk yönetimi hakkındaki	2 (madde 6)	<b>Sorumlu:</b> OZKD	Uygunsuzluğun önemi Lider tarafından Ek 1'in gereklilikleri göz önünde

<sup>13</sup> Takım, ürünün olası yapısal eksiklikleriyle ilişkili bilgileri analiz eder.

	belirlenmesi ve önemsizlik yönetimine ilişkin çalışmalarının kapsamı	çalışmaların kapsamı tanımlanmıştır, uygunsuzluğun tanımlanmasına, düzeltmelere ve GHF'ye ilişkin faaliyet planına (Kalite YSS'de - Düzeltme Planı ve GHF) ilişkin kısımdaki Uygunsuzluk Raporu onaylanmıştır.		<b>Katılımcılar:</b> Takım lideri, üyeleri, OZKV	bulundurulacak tanımlanır (işlevsel beceri/devreye alım çizelgesine yönelik etki, nüks mevcudiyeti), uygunsuzluk yönetimine ilişkin çalışmaların kapsamı Ek 2'nin gereklilikleri göz önünde bulundurulacak tanımlanır. Uygunsuzluğun açıklaması, düzeltmelere ve GHF'ye ilişkin faaliyet planı ile ilgili Uygunsuzluğa ilişkin rapor (Kalite YSS'de - Düzeltme ve GHF Planı), Ek 5'in gereklilikleri ile uygun olarak Lider tarafından düzenlenir, Takım tarafından onaylanır ve OZKD tarafından imzalanır.
8	Düzeltilmelerin ve GHF'lerin Uygulanması	Faaliyetlerin uygulanması açısından kuruluştaki belirlenen düzende oluşturulan düzeltmelere ve GHF'ye ilişkin faaliyetlerin uygulandığını teyit eden belgelerdir.	Düzeltilme ve GHF Planında belirtilen sürelerle uyumlu olarak	<b>Sorumlu:</b> Düzeltmelere ve GHF'ye ilişkin faaliyetlerin uygulanmasından sorumlu çalışanlardır <b>Katılımcılar:</b> Lider	Düzeltilmelere ve GHF'ye ilişkin faaliyetlerin yapılması. Belirlenen sürelerle yönelik faaliyetlerin uygulanmasının takibinin Lider tarafından gerçekleştirilmesi.
9	Uygunsuzluğun giderilmesi sonucunda kuruluşlar tarafından yapılan harcamaların tutarının tanımlanması, uygunsuzluğun öneminin detaylandırılması	Uygunsuzluğun giderilmesine yönelik yapılan mali harcamalara ilişkin bilgi içeren belge, uygunsuzluğun öneminin detaylandırılmasına ilişkin bilgi	2 (madde 8)	<b>Sorumlu:</b> Lider <b>Katılımcılar:</b> uygunsuzluğun giderilmesi sonucunda kuruluş tarafından yapılan harcamaların tutarının tanımlanmasından sorumlu kuruluştaki belirlenen düzende atanan kişi.	Ek 1'in gerekliliklerine uygun olarak uygunsuzluk yönetimine ilişkin çalışmaların öneminin ("Tedarikçi sözleşmesine/kontratına ilişkin çalışmaların tutarına yönelik etki" kriteri göz önünde bulundurulacak) ve Ek 2'nin gerekliliklerine uygun olarak uygunsuzluk yönetimine ilişkin çalışmaların kapsamının detaylandırılması. Uygunsuzluk yönetimine ilişkin çalışmaların kapsamının artması halinde, Ek 2'ye uygun olarak ilgili ek aşamalar gerçekleştirilir. Masrafların tutarı, Ürünlerin Belirlenen Gerekliliklere Uygunsuzluğundan

					Kaynaklanan Harcamaların Muhasebesine İlişkin Yeknesak Sektörel Metodik Talimatların gereklilikleri dikkate alınarak işirakte belirlenen usule uygun olarak tespit edilir.
10 KP	Düzeltilmelere ilişkin faaliyetlerin uygulanmasının kontrolü	Düzeltilmelere ilişkin bütün faaliyetlerin uygulanması teyit edilmiştir, Uygunsuzluğa ilişkin Raporda düzeltilmelere ilişkin faaliyet planı uygulanmıştır, Uygunsuzlukların giderilmesine ilişkin Rapor onaylanmıştır.	1 (madde 9'den sonra) Uygunsuzluk Tasfiye Tutanağının gözden geçirilmesi ve imzalanması için belirlenen süre aşıldığında, OZKV'ye bildirim gönderilir. 5 gün geçtikten sonra düzeltme eylemlerinin ifa sonuçları, OZKV tarafından kabul edilmiş sayılır.	<b>Sorumlu:</b> OZKD <b>Katılımcılar:</b> Takım lideri, üyeleri, OZKV	Uygunsuzlukların giderilmesine ilişkin Rapor, Lider tarafından, Ek 5'in gereklilikleri ile uygun olarak düzenlenir, Takım tarafından onaylanır ve OZKD ile OZKV tarafından gözden geçirilir ve imzalanır. Denetim kapsamı - sürekli bir yöntemdir Kontrol Belgesi - Düzeltilmelere ilişkin faaliyetlerin uygulanması onaylanmıştır, Uygunsuzluk Tasfiye Tutanağı onaylanmıştır. Uygunsuzluk Tasfiye Tutanağının sözleşmeyle belirlenen sürede OZKV'nin imzasına sunulmaması, hukuki öneme sahip belgelerin hazırlanması ve şikayet ve dava işlerinin yürütülmesi için dayanak teşkil eder.
11	Uygunsuzlukların Ana Nedenlerinin Tanımlanması	Uygunsuzlukların ana nedenleri tanımlanmıştır.	5 (madde 7'den sonra) Sözleşme koşullarının ihlal edilmemesi koşuluyla İş Sahibiyle mutabakat yapılarak süre değiştirilebilir	<b>Sorumlu:</b> Lider <b>Katılımcılar:</b> Takım üyeleri, OZKV	Tespit edilen uygunsuzlukların ana nedenlerinin belirlenmesi ve analizi. Önceki etaplardaki uygunsuzlukların tespitine yönelik gerekçelerin tanımlanması, Ek 4 göz önünde bulundurularak ana gerekçelerin sınıflandırılması. Ana gerekçelerin tanımlanması için, Ishikawa diyagramı, "5 neden" metodu vb. gibi kalite araçları kullanılmalıdır.

12	DF'nin geliştirilmesi, önceden gerçekleştirilen DF'nin verimli olmamasının nedenlerinin analizi (uygunsuzluğun mükerrer olması ve önceden tespit edilen uygunsuzluğa ilişkin DF'nin gerçekleştirilmiş olması halinde)	Uygulamadan ve uygulama sürelerinden sorumlu DF listesi tanımlanmış, DF'nin geliştirilmesine ilişkin Uygunsuzluk Raporu onaylanmıştır (Kalite YSS'de - Düzeltici Faaliyetler Planı).	5 (madde 11) (1 mutabakat ve 1 imza için dahil)	<b>Sorumlu:</b> OZKD <b>Katılımcılar:</b> Takım lideri, üyeleri, OZKV	Uygunsuzluğa neden olan ana gerekçelerin giderilmesine yönelik faaliyetlerin geliştirilmesi. Yinelenen uygunsuzluk tespit edildiğinde, önceden tespit edilen (yinelemenin tanımlandığı) uygunsuzluğa ilişkin düzeltici faaliyetlerin yetersiz etkilerine dair çıkarım yapılır. Yinelenen uygunsuzluğa ilişkin düzeltici faaliyetler, önceden tespit edilen uygunsuzluğa ilişkin yapılan düzeltici faaliyetlerin etkili olmadığı göz önünde bulundurularak geliştirilir. DF'nin geliştirilmesi ile ilgili Uygunsuzluğa ilişkin rapor (Kalite YSS'de - Düzeltici Faaliyetler Planı), Ek 5'in gereklilikleri ile uygun olarak Lider tarafından düzenlenir, Takım tarafından onaylanır ve OZKD ile OZKV tarafından imzalanır. İştirakin uygunsuzlukların ana nedenlerinin giderilmesini dikkate alarak satınalma yapma koşullarına tabi olmadığı durumlarda DF planının sözleşmeyle belirlenen sürede sunulmaması, hukuki öneme sahip belgelerin hazırlanması ve şikayet ve dava işlerinin yürütülmesi için dayanak teşkil eder. Düzeltilici faaliyetlerin sürelerini aşma risklerinin önlenmesi için, bu faaliyetlerin ifa süreleri arasında zaman aralıklarının olduğu geçici faaliyetler öngörülmelidir: Plana göre toplam faaliyet süresi 1 yılı aşan uygunsuzluklar için 6 ay,
----	---	--	--	--	---



					<p>Plana göre toplam faaliyet süresi 6 ayı aşan ancak 1 yılı aşmayan uygunsuzluklar için 2 ay,</p> <p>Plana göre toplam faaliyet süresi 6 ay ve altındaki uygunsuzluklar için zaman aralığı belirlenmez.</p> <p>Uygunsuzlukla ilgili çalışma tamamlanmadan (nihai rapor imzalanmadan) önce herhangi bir zamanda yeni eylemlerin eklenmesine, eylemlerin iptal edilmesine, KD süresinin değiştirilmesine izin verilir.</p> <p>Giderme süresi 180 günden fazla olan kritik ve önemli uygunsuzluklar için oluşturulan faaliyetler, Takım bünyesine dahil edilen, kalite yönetim fonksiyonlarını gerçekleştiren iştiraklerin yöneticileriyle mutabık kalınır.</p>
13	DF'nin uygulanması	Faaliyetlerin uygulanması açısından kuruluştaki belirlenen düzende oluşturulan DF'ye ilişkin faaliyetlerin uygulandığını teyit eden belgeler	Düzeltilici Faaliyetler Planı'nda belirlenen sürelerle uyumlu olarak	<p><b>Sorumlu:</b> DF'ye ilişkin faaliyetlerin uygulanmasından sorumlu çalışanlar</p> <p><b>Katılımcılar:</b> Lider, OZKV</p>	<p>DF'ye ilişkin önlemlerinin alınması</p> <p>Faaliyetlerin belirlenen sürelerde ifasına ilişkin kontrol, Lider, OZKD, OZKV tarafından gerçekleştirilir.</p> <p>DF'nin ifasına ilişkin ara rapor, Lider tarafından hazırlanır ve OZKD ile OZKV tarafından imzalanır. Sözleşmedeki İş Sahibi, yapılan her DF'yi Kalite YSS sisteminde uygunsuzluğu yapan iştirakle birlikte kabul eder.</p>
14	TD'nin Geliştirilmesi	Uygulama ve uygulanma süresinden sorumlu ÖF listesi tanımlanmış, ÖF'nin geliştirilmesine ilişkin bölümde Uygunsuzluk Raporu	6 (madde 11'den sonra) (1 mutabakat ve 1 imza için dahil)	<p><b>Sorumlu:</b> OZKD</p> <p><b>Katılımcılar:</b> Takım lideri, üyeleri</p>	<p>Diğer bir ürüne, bölüme, sahaya, sürece, kuruluşa, işlere, hizmetlere vb. yönelik uygunsuzluğun oluşmasına engel olunmasına ilişkin faaliyetlerin geliştirilmesi. Faaliyetlerin sorumlularının ve sürelerinin tanımlanması.</p>

		onaylanmıştır (Kalite YSS'de - Önleyici Faaliyetler Planı).			DF'nin geliştirilmesi ile ilgili Uygunsuzluğa ilişkin rapor (Kalite YSS'de - Önleyici Faaliyetler Planı), Ek 5'in gereklilikleri ile uygun olarak Lider tarafından düzenlenir, Takım tarafından onaylanır ve OZKD tarafından imzalanır. Önleyici faaliyetlerin sürelerini aşma risklerinin önlenmesi için, bu faaliyetlerin ifa süreleri arasında zaman aralıklarının olduğu geçici faaliyetler öngörülmelidir: Plana göre toplam faaliyet süresi 1 yılı aşan uygunsuzluklar için 6 ay, Plana göre toplam faaliyet süresi 6 ayı aşan ancak 1 yılı aşmayan uygunsuzluklar için 2 ay, Plana göre toplam faaliyet süresi 6 ay ve altındaki uygunsuzluklar için zaman aralığı belirlenmez. Uygunsuzlukla ilgili çalışma tamamlanmadan (nihai rapor imzalanmadan) önce herhangi bir zamanda yeni eylemlerin eklenmesine, eylemlerin iptal edilmesine, ÖD süresinin değiştirilmesine izin verilir.
15	ÖF'nin uygulanması	Faaliyetlerin uygulanması açısından kuruluştaki belirlenen düzende oluşturulan ÖF'ye ilişkin faaliyetlerin uygulandığını teyit eden belgeler	Önleyici Faaliyetler Planı'nda belirlenen sürelerle uyumlu olarak	<b>Sorumlu:</b> DF'ye ilişkin faaliyetlerin uygulanmasından sorumlu çalışanlar <b>Katılımcılar:</b> Lider, OZKD	ÖF'ye ilişkin önlemlerinin alınması Faaliyetlerin belirlenen sürelerde ifasına ilişkin kontrol, Lider, OZKV tarafından gerçekleştirilir. ÖF'nin ifasına ilişkin ara rapor, Lider tarafından hazırlanır ve OZKD tarafından imzalanır. Sözleşmedeki İş Sahibi, yapılan her ÖF'yi Kalite YSS sisteminde uygunsuzluğu yapan işitirakle birlikte kabul eder.

16 KP	GHF, DF, ÖF'lere ilişkin faaliyetlerin uygulanmasının kontrolü Çıkarımların Resmileştirilmesi	Düzeltilmelere, GHF, DF ve ÖF'ye ilişkin bütün faaliyetlerin uygulanması teyit edilmiştir, DF ve ÖF'nin uygulanması açısından uygunsuzluğa ilişkin Raporunun kapatılması onaylanmıştır (Kalite YSS'de, uygunsuzluklara ilişkin Nihai rapor onaylanıp kabul edilmiştir).	3 (m. 10, 13 ve 15'ten sonra uygunsuzluğa ilişkin çalışmalarının kapsamına bağlı olarak) (1 mutabakat ve 1 imza için dahil)	<b>Sorumlu:</b> OZKD <b>Katılımcılar:</b> Takım lideri, üyeleri	Uygunsuzluğa ilişkin rapor (Kalite YSS'de - Uygunsuzluğa dair Nihai Rapor), Ek 5'in gereklilikleri ile uygun olarak Lider ile düzenlenir, Takım tarafından onaylanır ve OZKD ve OZKV tarafından imzalanır <sup>14</sup> . Kontrol kapsamı - sürekli bir yöntemdir. Kontrol Belgesi - Uygunsuzluk Raporu (Kalite YSS'de - Nihai Uygunsuzluk Raporu), uygunsuzluğa ilişkin bütün bilgiyi, düzeltmelere, GHF, DF, ÖF'ye ilişkin bütün faaliyetlerin uygulanmasına dair notları kapsar.
----------	--	---	--	--	---

<sup>14</sup> ÖD için OZKV'nin imzasına gerek yoktur.

### Uygunsuzluk Ana Gerekçe Türlerinin Sınıflandırması

1 Ana gerekçelerin türlerinin birinci seviyesi (tüm iştirakler için evrenseldir), aşağıdaki türleri kapsar:

a) Dokümantasyon (tasarım, çalışma, yapım, vb.) (design products, construction documentation) – yerleştirme/iletişim, düzenleme, kodlama, belgelere atıf yapma, yazım/sözcük dizilimi, tercüme, yanlış değişiklikler yapma, basılı ve elektronik versiyonlar arasında bilgi farklılığı, dokümantasyonun teknik/mali bölümleri, belirlenen gerekliliklerin yanlış kullanılması, konfigürasyon hataları, dokümantasyonun denetimi ve mutabakatı ile ilgili faktörler.

б) Ekipman (machines) – Destekleyici dokümantasyon da dahil olmak üzere ürün imalat süreçlerinde kullanılan ekipmanın özellikleri ve durumuyla ilgili faktörler.

в) Personel (man) – kontrol işlemlerini yapma prosedürü de dahil olmak üzere personel tarafından iş ifa teknolojilerinin/prosedürünün ihlal edilmesiyle ilgili faktörler.

г) Yönetim (management) – sürecin/işin genel organizasyonu, planlanması, personel yönetim/eğitimi, organizasyonel değişikliklerle ilgili faktörler.

д) Metotlar/teknoloji (method/technology) – teknolojik/ayarlama/ işletme dokümantasyonundaki, iş ifa / üretim / ayarlama / işletme<sup>15</sup> teknolojisindeki, kullanılan kontrol metotlarındaki hatalarla ya da onların bulunmamasıyla, BT sistemleriyle ilgili faktörler.

е) Materyal, hammadde, bileşenler (material) – ürünün hazırlanması için kullanılan hammadde, materyal veya bileşenlerin özellikleriyle ilgili faktörler.

ж) Çevre (environment) – Ürün imalat sürecinin çevreye olumsuz etkisiyle ilgili faktörler.

2 Ana gerekçelerin türlerinin ikinci seviyesi (her bir iştirak için ayrıdır), iştirak tarafından düzenlenir ve Kalite YSS'de onun yerel idarecisi tarafından iştirakin faaliyetlerinin özelliklerine bağlı olarak ayarlanır.

<sup>15</sup> Üretim teknolojisi: Tüm kaynakların (malzemeler, makineler, enerji, işçilik maliyetleri, vb.) rasyonel kullanımını sağlayan ürünlerin üretiminde ve inşaat-montaj ve diğer iş türlerinin ifasında kullanılan yöntemler, teknikler ile üretim ve işlerin sırası.

**Ek 5**  
(zorunlu)

**Uygunsuzluğa ilişkin belgelerin birleşik formlarının kapsamına ve bunlarda kayıtlı bilgilerin kapsamına yönelik gereksinimler**

1 Kalite YSS’de doldurulan her bir uygunsuzluk konusuna ilişkin birleşik form takımı şunları kapsamaktadır:

- a) Uygunsuzluk hakkında bildirim, (Ek 5 m.3.1),
- b) Düzeltme ve GHF Planı (Ek 5 m.3.2),
- b) Uygunsuzluğun giderildiği hususu hakkında tutanak, (Ek 5 m.3.3),
- r) Düzeltici Faaliyetler Planı (Ek 5 m.3.4),
- d) Önleyici Faaliyetler Planı (Ek 5 m.3.5),
- e) Nihai uygunsuzluk raporu (Ek 5 m.3.6).

Kalite YSS’de Düzeltme ve GHF Planının birleşik formunun doldurulması sonrasında, benzer kutulardaki kalan uygunsuzluk raporu bölümlerinin bilgileri otomatik olarak doldurulur.

2 Birleşik formlarda belirtilen bilgi, yaşam döngüsünün bütün aşamalarında ürünlerin tespit edilen uygunsuzluklarına ilişkin verilerinin toplanma ve analizi imkanını sağlamalıdır.

Birleşik formların “uygunsuzluğun konusunun açıklaması” form kısmında belirtilen bilgi kapsamı, Ek 5 m.4’te sunulmuştur.

\_\_\_\_\_ tarihli \_\_\_\_\_ numaralı form alanında, NGS yapım projesinde kullanılan kodlama sistemi ile uygun olarak mevcut ise numara belirtilir.

3 Birleşik formlar

3.1 Uygunsuzluğa ilişkin Bildirim Formu

Tespit edilen uygunsuzluğa ilişkin bildirim<sup>16</sup>

\_\_\_\_\_ tarih ve \_\_\_\_\_ sayılı

Uygunsuzluk konusu

Proje:

*Sözleşmenin detayları ve adı ve eğer varsa, ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı, NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir*

Saha/ tesis:

*ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı (uygulanabilirse), NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir*

<b>Tespite ilişkin bilgi</b>	
Tespit eden kuruluş:	<i>Uygunsuzluğu tespit eden şirketin unvanı</i>
Tespit aşaması	<i>Uygunsuzluğunun tespit edildiği ürünün yaşam döngüsünün aşaması/ alt aşaması, örneğin, inşaat-montaj işleri, devreye alım vb.</i>
Kontrol faaliyeti	<i>Sonucunda uygunsuzluğun tespit edildiği kontrol faaliyetinin adı</i>
Uygunsuzluk yapan kuruluşlar	<i>uygunsuzluk yapan kuruluşun adı (belirli bir uygunsuzlukla bağlantılı belirli dayanaklar üzerinden edinilen bilgiler temelinde belirtilir)</i>
Öncelikli kayıt belgesi	<i>içerisinde öncelikli olarak belge haline getirilen uygunsuzluk bulunan belgenin detayları, örneğin, genel çalışma kayıt defteri ve benzeri belgelerdeki kayıt.</i>
Öncelikli kayıt tarihi	<i>uygunsuzluğun öncelikli kayıt belgesi ile uygun olarak tespit tarihi belirtilir</i>
<b>Uygunsuzluk konusunun açıklaması</b>	
<i>(bkz. Ek 5 m.4)</i>	
<b>Uygunsuzluğun açıklaması</b>	
Uygunsuzluk türü	<i>Uygunsuzluk türü sınıflandırıcısına uygun olarak belirtilir (bkz. Ek 5 m.5)</i>

<sup>16</sup> İtalik/eğik yazı, form alanlarını doldurulmasına ilişkin yapılan açıklama/eleştirilerdir.

Uygunsuzluğun açıklaması	<i>Detaylı olarak uygunsuzluğun açıklaması ve ayrıca formun kalan kısımlarında mevcut olmayan ve uygunsuzluk analizi ve bununla ilgili kararların alınması için gerekli diğer bilgiler girilir, GHF ve düzeltmelere ilişkin mevcudiyetleri halinde teklif belirtilir. uygunsuzluğun açıklaması farklı yorumlamalara izin vermemelidir. Metin hacminin fazla olması durumunda, belirlenmiş bir uygunsuzluk konusu çerçevesinde belirlenen gereksinimlerden tespit edilen tüm sapmaların ayrıntılı bir açıklaması ekte gösterilebilir</i>			
İhlal Edilen Gereklilikler	<i>Koşulları ihlal edilen belgenin detayları ve adı, ihlal edilen koşulların bulunduğu bölüm/madde/sayfa belirtilir.</i>			
Karşı tarafın çağrıldığı tarih ve yer	<i>uygunsuzluğun tespit edildiği yerde tedarikçinin temsilcilerinin bulunma gerekliliği ve bulunma tarihine dair bilgi belirtilir.</i>			
Yorum				
	Alt birim	Görev	Adı-Soyadı	İmza, tarih
Uygunsuzluğu kaydeden				
Uygunsuzluğu tespit eden				

**İşin Kapsamı**

Sıklığı	İşin Kapsamı

**Tekrarlanan uygunsuzluklar**

Tekrarlanan uygunsuzluklar

**Bildirim onayı**

Kuruluş	Alt birim	Görev	Soyadı, Adı, Baba Adı

**Ekler**

No.	Adı

**3.2 Düzeltme ve GHF Planı Formu****Düzeltme ve GHF Planı<sup>17</sup>**

\_\_\_\_\_ tarih ve \_\_\_\_\_ sayılı

Uygunsuzluk konusu

Proje:

*ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı (uygulanabilirse), NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir*

Saha/ tesis:

*ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı (uygulanabilirse), NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir***Uygunsuzluğa ilişkin ikaz**

Uygunsuzluğa ilişkin bildirimünün kayıt numarası ve tarihi	<i>içerisinde öncelikli olarak belirlenen uygunsuzluk ve ayrıca Uygunsuzluğa ilişkin bildirimünün numarası ve tarihi bulunan belgenin detayları</i>
Tespit eden kuruluş, alt birim	<i>Uygunsuzluğu tespit eden kuruluş veya alt birim adı</i>

<sup>17</sup> İtalik/eğik yazı, form alanlarını doldurulmasına ilişkin yapılan açıklama/eleştirilerdir.

Tespit eden kişi	<i>Bildirim ile uygun olarak uygunsuzluğu tespit eden çalışanın görevi, adı soyadı baba adı</i>
Uygunsuzluğun tespit aşaması	<i>Uygunsuzluğunun tespit edildiği ürünün yaşam döngüsünün aşaması/ alt aşaması, örneğin, inşaat-montaj işleri, devreye alım vb.</i>
Kontrol faaliyeti	<i>Sonucunda uygunsuzluğun tespit edildiği kontrol faaliyetinin adı</i>

#### Takım<sup>18</sup>

Rolü <sup>19</sup>	Kuruluş/ alt birim	Görev	Adı-Soyadı

#### Bildirimlerin Gönderildiği Kuruluşlar<sup>20</sup>

Kuruluş	Sözleşme/kontrat	Uygunsuzluğu yapan kuruluşun Kalite Sorumlusu

#### Açıklama

Uygunsuzluk konusunun açıklaması	
<i>(bkz. Ek 5 m.4)</i>	
Uygunsuzluğun açıklaması	
Uygunsuzluk türü	<i>Uygunsuzluk türü sınıflandırıcısına uygun olarak belirtilir (bkz. Ek 5 m.5)</i>
Uygunsuzluğun açıklaması	<i>Detaylı olarak uygunsuzluğun açıklaması ve ayrıca formun kalan kısımlarında mevcut olmayan ve uygunsuzluk analizi ve bununla ilgili kararların alınması için gerekli diğer bilgiler girilir, GHF ve düzeltmelere ilişkin mevcudiyetleri halinde teklif belirtilir. uygunsuzluğun açıklaması farklı yorumlamalara izin vermemelidir. Gerekliğinde uygunsuzluğa ilişkin bildirimde belirtilen bilgilerle karşılaştırıldığında bilgiler eklenebilir/detaylandırılabilir (Tespit eden taraf, Düzeltme ve GHF Planı'nın onayına katılmak zorundadır).</i>
İhlal edilen gereklilikler	<i>Koşulları ihlal edilen belgenin detayları ve adı, ihlal edilen koşulların bulunduğu bölüm/madde/sayfa belirtilir.</i>

#### Uygunsuzluğun öneminin analizi

Giderme yöntemi <sup>21</sup>	Çizelgeye etkisi <sup>22</sup>	İşlevselliğe / işletmeye yönelik etki <sup>23</sup>	Sıklığı <sup>24</sup>	Güvenlik sınıfı	Önem <sup>25</sup>	İş kapsamı <sup>26</sup>

#### Düzeltilmeler ve geçici holding faaliyetleri

No	Düzeltilmeler <sup>27</sup> / GHF	Eylem	Kuruluş	Sorumlu kişi	Uygunsuzluğun

<sup>18</sup> Takım kadrosunda bulunan kişi belirtilir.

<sup>19</sup> Uygunsuzluk yönetimi sürecindeki çalışanın rolü: OZKV, OZKD, Lider, Takım üyesi, onay veren kişi.

<sup>20</sup> Uygunsuzluk yapan kuruluş, OZKD'si ve ayrıca uygunsuzluk yapan ve kuruluş ve OZKD'sinin belirttiği sözleşme/kontrat ilişkilerinde bulunan mevcut ise tedarikçilerinin adları.

<sup>21</sup> Bölüm 7'ye uygun olarak uygunsuzluk türü belirtilir.

<sup>22</sup> Ek 2'ye uygun olarak belirtilir.

<sup>23</sup> Giderme yöntemine bağlı olarak otomatik olarak belirlenir ve doldurulur.

<sup>24</sup> Yineleyen olarak uygunsuzluğun tanımlanması esnasında, yinelemenin tanımlandığı uygunsuzluğun kayıt numaraları belirtilir.

<sup>25</sup> Ek 1'ye uygun olarak belirtilir.

<sup>26</sup> Ek 2'ye uygun olarak belirtilir.

<sup>27</sup> Uygunsuzluk Tasfiye Tutanağı, düzeltme eylemleri yapıldıktan sonra düzenlenir.

					giderilmesi için
	<i>Uygunsuzluğu ortadan kaldırma faaliyeti için "düzeltme" ve GHF'ye ilişkin faaliyetler için "GHF" değeri belirtilir</i>	<i>Faaliyetin tanımı</i>	<i>faaliyetin uygulanmasından sorumlu kişi</i>	<i>Faaliyetin uygulanmasında sorumlu çalışan</i>	

**Düzeltilme ve GHF Planı'nın Onayı<sup>28</sup>**

Kuruluş	Alt birim	Adı-Soyadı	Görev	İmza, tarih

**Ekler**

No.	Adı	Sayfa sayısı

**3.3 Uygunsuzluk tasfiye raporu formu**

Uygunsuzluk Tasfiye (Düzeltilme) Tutanağı<sup>29</sup>  
\_\_\_\_\_ tarih ve \_\_\_\_\_ sayılı

Uygunsuzluk konusu

Proje: *ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı (uygulanabilirse), NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir*

Saha/ tesis: *ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı (uygulanabilirse), NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir*

Giderilme tarihi: *Düzeltilmelere ilişkin bütün faaliyetlerin uygulanma tarihi belirtilir*

**Uygunsuzluğun açıklaması**

Uygunsuzluk konusunun açıklaması	
<i>(bkz. Ek 5 m.4)</i>	
Uygunsuzluğun açıklaması	
Uygunsuzluk türü	<i>Uygunsuzluk türü sınıflandırıcısına uygun olarak belirtilir (bkz. Ek 5 m.5)</i>
Uygunsuzluğun açıklaması	<i>Düzeltilme ve GHF Planı'na uygun olarak tanımlama yapılır</i>
İhlal edilen gereklilikler	<i>Koşulları ihlal edilen belgenin detayları ve adı, ihlal edilen koşulların bulunduğu bölüm/madde/sayfa belirtilir.</i>

**Düzeltilmelere (uygunsuzluğun giderilmesine dair) ilişkin faaliyetler**

No	Eylem	Kuruluş	Sorumlu kişi	Uygunsuzluğun giderilmesi için
	<i>(faaliyetin tanımı)</i>	<i>(faaliyetin uygulanmasından sorumlu kişisi)</i>	<i>(faaliyetten sorumlu kişi)</i>	

**Düzeltilmelere ilişkin faaliyet planının onaylanması<sup>30</sup>**

Kuruluş	Alt birim	Adı-Soyadı	Pozisyon

**Düzeltilme Faaliyetleri İfa Raporu**

No	Eylem	Rapor	Fiili süre

<sup>28</sup> Düzeltilme ve GHF Planı'ndaki bilgileri onaylayan kişi belirtilir.

<sup>29</sup> İtalik/eğik yazı, form alanlarını doldurulmasına ilişkin yapılan açıklama/eleştirilerdir.

<sup>30</sup> Düzeltilme ve GHF Planı'ndaki bilgileri onaylayan kişi belirtilir.



	<i>Uygulanan faaliyetlerin ve alınan kararların, yorumların kısa bir açıklaması</i>	
--	---	--

**Uygunsuzluğun öneminin detaylandırılması**

Sözleşme/kontrat kapsamında ürünlerin maliyetine yönelik etki <sup>31</sup>	Önem	İş kapsamı <sup>32</sup>

**Kesinleşmiş önemin onaylanması<sup>33</sup>**

Alt birim	Adı-Soyadı	Görev	İmza, tarih

**Düzeltilme Raporunun Mutabakatı ve Onaylanması****UYGUNSUZLU GİDERİLDİ**

Kuruluş, alt birim	Görev	Adı-Soyadı	İmza, tarih

**Ekler**

No.	Adı	Sayfa sayısı

**3.4 Düzeltici Faaliyetler Planı formu****Düzeltici Faaliyetler Planı<sup>34</sup>**

\_\_\_\_\_ tarih ve \_\_\_\_\_ sayılı

Uygunsuzluk konusu

Proje:

*Sözleşmenin detayları ve adı ve eğer varsa, ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı, NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir*

Saha/ tesis:

*ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı (uygulanabilirse), NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir***Uygunsuzluğa ilişkin ikaz**

Uygunsuzluğa ilişkin bildirimünün kayıt numarası ve tarihi	<i>içerisinde öncelikli olarak belge haline getirilen uygunsuzluk ve ayrıca Uygunsuzluğa ilişkin bildirimünün numarası ve tarihi bulunan belgenin detayları</i>
Tespit eden kuruluş, alt birim	<i>Uygunsuzluğu tespit eden kuruluş veya alt birim adı</i>
Tespit eden kişi	<i>Bildirim ile uygun olarak uygunsuzluğu tespit eden çalışanın görevi, adı soyadı baba adı</i>
Uygunsuzluğun tespit aşaması	<i>Uygunsuzluğunun tespit edildiği ürünün yaşam döngüsünün aşaması/ alt aşaması, örneğin, inşaat-montaj işleri, devreye alım vb.</i>
Kontrol faaliyeti	<i>Sonucunda uygunsuzluğun tespit edildiği kontrol faaliyetinin adı</i>

**Takım<sup>35</sup>**

Rolü <sup>36</sup>	Kuruluş/ alt birim	Görev	Adı-Soyadı

<sup>31</sup>Ek 2'ye uygun olarak tutar (Ürünlerin Belirlenen Gerekliliklere Uygunsuzluğundan Kaynaklanan Harcamaların Muhasebesine İlişkin Yeknesak Sektörel Metodik Talimatlara uygun olarak) ve etki belirtilir.<sup>32</sup> Ek 2'ye uygun olarak belirtilir.<sup>33</sup>Onay, kuruluştaki belirlenen usulde uygunsuzluk yapan kuruluşun içerisinde gerçekleştirilir.<sup>34</sup> İtalik/eğik olarak parantez içerisinde, form alanlarını doldurulmasına ilişkin yapılan açıklama/eleştirilerdir.<sup>35</sup> Takım kadrosunda bulunan kişi belirtilir. Takım kadrosu, sürecin gerçekleştirilmesinin sonraki aşamalarında genişletilebilir/ değiştirilebilir.<sup>36</sup> Uygunsuzluk yönetimi sürecindeki çalışanın rolü: OZKV, OZKD, Lider, Takım üyesi, onay veren kişi.

### Bildirimlerin Gönderildiği Kuruluşlar<sup>37</sup>

Kuruluş	Sözleşme/kontrat	Uygunsuzluğu yapan kuruluşun Kalite Sorumlusu

### Açıklama

Uygunsuzluk konusunun açıklaması	
(bkz. Ek 5 m.4)	
Uygunsuzluğun açıklaması	
Uygunsuzluk türü	Uygunsuzluk türü sınıflandırıcısına uygun olarak belirtilir (bkz. Ek 5 m.5)
Uygunsuzluğun açıklaması	Düzeltilme ve GHF Planı’na uygun olarak tanımlama yapılır
İhlal edilen gereklilikler	Koşulları ihlal edilen belgenin detayları ve adı, ihlal edilen koşulların bulunduğu bölüm/madde/sayfa belirtilir.

### Uygunsuzlukların nedenlerinin analizi

Ürünlerin oluşturulmasının önceki aşamalarında tespit edilememesi gerekçeleri	uygunsuzluğun ürünlerin oluşturulmasının önceki aşamalarında tespit edildiği durumda belirtilir
---	---

Olayın ana gerekçeleri:	
Gerekçe türü	Açıklaması
Ek 4’e uygun olarak	

### Düzeltilici faaliyetlerin geliştirilmesi

No.	Ana gerekçe	Faaliyetler	Kuruluş, alt birim	Sorumlu kişi	Uygunsuzluğun giderilmesi için

### Düzeltilici Faaliyetler Planının Onaylanması

No	Kuruluş, alt birim	Görev	Adı-Soyadı	İmza, tarih

### Ekler

No.	Adı	Sayfa sayısı

### 3.5 Önleyici Faaliyetler Planı Formu

#### Önleyici Faaliyetler Planı<sup>38</sup>

\_\_\_\_\_ tarih ve \_\_\_\_\_ sayılı

Uygunsuzluk konusu

Proje:

Sözleşmenin detayları ve adı ve eğer varsa, ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı, NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir

Saha/ tesis:

ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı (uygulanabilirse), NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir

<sup>37</sup> Uygunsuzluk yapan kuruluş, OZKD’si ve ayrıca uygunsuzluk yapan ve kuruluş ve OZKD’sinin belirttiği sözleşme/kontrat ilişkilerinde bulunan mevcut ise tedarikçilerinin adları.

<sup>38</sup> İtalik/eğik yazı, form alanlarını doldurulmasına ilişkin yapılan açıklama/eleştirilerdir.

**Uygunsuzluğa ilişkin ikaz**

Uygunsuzluğa ilişkin bildirim kayıt numarası ve tarihi	<i>içerisinde öncelikli olarak belge haline getirilen uygunsuzluk ve ayrıca Uygunsuzluğa ilişkin bildirim numarası ve tarihi bulunan belgenin detayları</i>
Tespit eden kuruluş, alt birim	<i>Uygunsuzluğu tespit eden kuruluş veya alt birim adı</i>
Tespit eden kişi	<i>Bildirim ile uygun olarak uygunsuzluğu tespit eden çalışanın görevi, adı soyadı baba adı</i>
Uygunsuzluğun tespit aşaması	<i>Uygunsuzluğunun tespit edildiği ürünün yaşam döngüsünün aşaması/ alt aşaması, örneğin, inşaat-montaj işleri, devreye alım vb.</i>
Kontrol faaliyeti	<i>Sonucunda uygunsuzluğun tespit edildiği kontrol faaliyetinin adı</i>

**Takım<sup>39</sup>**

Rolü <sup>40</sup>	Kuruluş/ alt birim	Görev	Adı-Soyadı

**Bildirimlerin Gönderildiği Kuruluşlar<sup>41</sup>**

Kuruluş	Sözleşme/kontrat	Uygunsuzluğu yapan kuruluşun Kalite Sorumlusu

**Açıklama**

Uygunsuzluk konusunun açıklaması	
<i>(bkz. Ek 5 m.4)</i>	
Uygunsuzluğun açıklaması	
Uygunsuzluk türü	<i>Uygunsuzluk türü sınıflandırıcısına uygun olarak belirtilir (bkz. Ek 5 m.5)</i>
Uygunsuzluğun açıklaması	<i>Düzeltilme ve GHF Planı 'na uygun olarak tanımlama yapılır</i>
İhlal edilen gereklilikler	<i>Koşulları ihlal edilen belgenin detayları ve adı, ihlal edilen koşulların bulunduğu bölüm/madde/sayfa belirtilir.</i>

**Uygunsuzlukların nedenlerinin analizi**

Ürünlerin oluşturulmasının önceki aşamalarında tespit edilememesi gerekçeleri	<i>uygunsuzluğun ürünlerin oluşturulmasının önceki aşamalarında tespit edildiği durumda belirtilir</i>
---	--

**Olayın ana gerekçeleri:**

Gerekçe türü	Açıklaması
<i>Ek 4'e uygun olarak</i>	

**Önleyici faaliyetlerin geliştirilmesi**

No	Faaliyetler	Kuruluş, alt birim	Sorumlu kişi	Uygunsuzluğun giderilmesi için

**Önleyici Faaliyetler Planının onaylanması**

<sup>39</sup> Takım kadrosunda bulunan kişi belirtilir. Takım kadrosu, sürecin gerçekleştirilmesinin sonraki aşamalarında genişletilebilir/ değiştirilebilir.

<sup>40</sup> Uygunsuzluk yönetimi sürecindeki çalışanın rolü: OZKB, OZKD, Lider, Takım üyesi, onay veren kişi.

<sup>41</sup> Uygunsuzluk yapan kuruluş, OZKD'si ve ayrıca uygunsuzluk yapan ve kuruluş ve OZKD'sinin belirttiği sözleşme/kontrat ilişkilerinde bulunan mevcut ise tedarikçilerinin adları.

No	Kuruluş, alt birim	Adı-Soyadı	Görev	İmza, tarih

**Ekler**

No.	Adı	Sayfa sayısı

3.6 Uygunsuzluğa İlişkin Nihai ve Ara Rapor Formları

Uygunsuzluklara<sup>42</sup> İlişkin Nihai<sup>43</sup> Rapor

\_\_\_\_\_ tarih ve \_\_\_\_\_ sayılı

Uygunsuzluk konusu

Proje:

*Sözleşmenin detayları ve adı ve eğer varsa, ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı, NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir*

Saha/ tesis:

*ürünün uygunsuzluğunun tespiti sürecindeki projenin adı (uygulanabilirse), NEKT yapım projeleri için NEKT adı belirtilir*

**Uygunsuzluğa ilişkin ikaz**

Uygunsuzluğa ilişkin bildirimimin kayıt numarası ve tarihi	<i>içerisinde öncelikli olarak belirlenen uygunsuzluk ve ayrıca Uygunsuzluğa ilişkin bildirimimin numarası ve tarihi bulunan belgenin detayları</i>
Tespit eden kuruluş, alt birim	<i>(uygunsuzluğu tespit eden kuruluş veya alt birim adı)</i>
Tespit eden kişi	<i>Bildirim ile uygun olarak uygunsuzluğu tespit eden çalışanın görevi, adı soyadı baba adı</i>
Uygunsuzluğun tespit aşaması	<i>Uygunsuzluğunun tespit edildiği ürünün yaşam döngüsünün aşaması/ alt aşaması, örneğin, inşaat-montaj işleri, devreye alım vb.</i>
Kontrol faaliyeti	<i>Sonucunda uygunsuzluğun tespit edildiği kontrol faaliyetinin adı</i>

**Takım<sup>44</sup>**

Rolü <sup>45</sup>	Kuruluş/ alt birim	Görev	Adı-Soyadı

**Bildirimlerin Gönderildiği Kuruluşlar<sup>46</sup>**

Kuruluş	Sözleşme/kontrat	Kalite sorumlusu

**Açıklama**

Uygunsuzluk konusunun açıklaması	
<i>(bkz. Ek 5 m.4)</i>	
Uygunsuzluğun açıklaması	
Uygunsuzluk türü	<i>Uygunsuzluk türü sınıflandırıcısına uygun olarak belirtilir (bkz. Ek 5 m.5)</i>
Uygunsuzluğun açıklaması	<i>Düzeltilme ve GHF Planı'na uygun olarak tanımlama yapılır</i>

<sup>42</sup> İtalik/eğik yazı, form alanlarını doldurulmasına ilişkin yapılan açıklama/eleştirilerdir.

<sup>43</sup> Ara rapor için “Nihai” yerine “Ara” sözcüğü kullanılır. Ara rapor, düzeltme, GHF, DF, ÖF'lere ilişkin faaliyetlerin bulunmasına bağlı olarak, faaliyetlerin ifasını doğrulayan belge oluşturulması gerektiğinde kademeli olarak doldurulur.

<sup>44</sup> Takım kadrosunda bulunan kişi belirtilir.

<sup>45</sup> Uygunsuzluk yönetimi sürecindeki çalışanın rolü: OZKV, OZKD, Lider, Takım üyesi, onay veren kişi.

<sup>46</sup> Uygunsuzluk yapan kuruluş, OZKD'si ve ayrıca uygunsuzluk yapan ve kuruluş ve OZKD'sinin belirttiği sözleşme/kontrat ilişkilerinde bulunan mevcut ise tedarikçilerinin adları.

İhlal edilen gereklilikler	<i>Koşulları ihlal edilen belgenin detayları ve adı, ihlal edilen koşulların bulunduğu bölüm/madde/sayfa belirtilir.</i>
----------------------------	--

**Uygunsuzluğun öneminin analizi**

Giderme yöntemi <sup>47</sup>	Çizelgeye etkisi <sup>48</sup>	İşlevselliğe / işletmeye yönelik etki	Sözleşme/kontrata ilişkin çalışmaların toplamına etkisi <sup>49</sup>	Güvenlik sınıfı	Sıklığı <sup>50</sup>	Önem	İş kapsamı <sup>51</sup>

**Düzeltilmeler ve geçici holding faaliyetleri**

No.	Düzeltilmeler <sup>52</sup> / GHF	Eylem	Kuruluş	Sorumlu kişi	Uygunsuzluğun giderilmesi için
	<i>Giderilmesine ilişkin faaliyet için "düzeltilmeler" ve GHF'ye ilişkin faaliyetler için "GHF" değeri belirtilir</i>	<i>(Eylemlerin tanımı)</i>	<i>(faaliyetin uygulanmasından sorumlu kişisi)</i>	<i>(faaliyetten sorumlu kişi)</i>	

**Uygunsuzluğun, Düzeltici Faaliyetler Planının ve GHF'nin Onaylanması<sup>53</sup>**

Kuruluş	Alt birim	Adı-Soyadı	Pozisyon

**Düzeltilme Faaliyetleri İfa Raporu**

No	Faaliyetler	Rapor	Fiili süre
		<i>Uygulanan faaliyetlerin, açıklama/eleştirilerin kısa bir açıklaması</i>	

**Düzeltilme Raporunun Mutabakatı ve Onaylanması**

Kuruluş	Alt birim	Görev	Soyadı, Adı, Baba Adı

**GHF Faaliyetleri İfa Raporu**

No	Faaliyetler	Rapor	Fiili süre

**Uygunsuzlukların nedenlerinin analizi**

Ürünlerin oluşturulmasının önceki aşamalarında tespit edilememesi gerekçeleri	<i>uygunsuzluğun ürünlerin oluşturulmasının önceki aşamalarında tespit edildiği durumda belirtilir</i>
---	--

**Olayın ana gerekçeleri:**

Gerekçe türü	Açıklaması

<sup>47</sup> Bölüm 7'ye uygun olarak uygunsuzluk türü belirtilir.

<sup>48</sup> Ek 2'ye uygun olarak belirtilir.

<sup>49</sup> Ek 2'ye uygun olarak tutar (Ürünlerin Belirlenen Gerekliliklere Uygunsuzluğundan Kaynaklanan Harcamaların Muhasebesine İlişkin Yeknesak Sektörel Metodik Talimatlara uygun olarak) ve etki belirtilir.

<sup>50</sup> Yineleyen olarak uygunsuzluğun tanımlanması esnasında, yinelemenin tanımlandığı uygunsuzluğun kayıt numaraları belirtilir.

<sup>51</sup> Ek 2'ye uygun olarak belirtilir.

<sup>52</sup> Uygunsuzluk Tasfiye Tutanağı, düzeltme eylemleri yapıldıktan sonra düzenlenir.

<sup>53</sup> Düzeltme ve GHF Planı'ndaki bilgileri onaylayan kişi belirtilir.

(Ek 4’e uygun olarak)
-----------------------

#### Düzeltilici faaliyetlerin geliştirilmesi

No.	Ana gerekçe	Faaliyetler	Kuruluş, alt birim	Sorumlu kişi	Uygunsuzluğun giderilmesi için

#### Uygunsuzluk Nedenlerinin ve Düzeltilici Faaliyetlerin Onaylanması

No.	Kuruluş, alt birim	Görev	Adı-Soyadı

#### Düzeltilici Faaliyetlerin Uygulanması

##### Düzeltilici Faaliyetler İfa Raporu

No	Faaliyetler	Rapor	Fiili süre

#### Önleyici faaliyetlerin geliştirilmesi ve uygulanması

##### Önleyici faaliyetlerin geliştirilmesi

No	Faaliyetler	Kuruluş, alt birim	Sorumlu kişi	Uygunsuzluğun giderilmesi için

##### Önleyici faaliyetlerin onaylanması

No.	Kuruluş, alt birim	Adı-Soyadı	Görev

##### Önleyici Faaliyetler İfa Raporu

No	Faaliyetler	Rapor	Fiili süre

### GHF, Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet İfa Raporlarının Onaylanması UYGUNSUZLUK RAPORU KAPATILMIŞTIR

No.	Kuruluş, alt birim	Görev	Adı-Soyadı	İmza, tarih

#### Ekler

No.	Adı	Sayfa sayısı

4 Birleşik formların “uygunsuzluğun konusunun açıklaması” kısmında belirtilen bilgi kapsamı

4.1 Uygunsuzluk konularının ve içerdikleri ilgili bilgilerin listesi, Ek 5 m. 4.2 – 4.5’te verilmiştir.

Uygunsuzluk konularının listesi, faaliyetlerinin özellikleri göz önünde bulundurularak Kuruluşun iştiraki tarafından genişletilir. Bu durumda, işbu Yönetmeliğin gereklilikleri temelinde geliştirilen iştirak YND’sinde eklenen (işbu Yönetmelikte belirtilmemiş olan) uygunsuzluk konularına ilişkin bilgi kapsamı belirtilmelidir.

4.2 Uygunsuzluk konusu - Ekipman

Uygunsuzluk Raporuna girilen uygunsuzluk konusuna dair bilgi kapsamı	
Bina / yapı	proje için kabul edilen kodlama sisteminin gösterimi ve adı
Tespit yeri (adres)	Uygunsuzluğun tespit edildiği yer belirtilir
Çalışma belgelerinin gösterimi ve adı	imal edildiği/ satın alındığı/ takip edildiği/ montajı tamamlanan ekipmanla uygun olarak çalışma belgelerinin gösterimi ve adı

Çalışma belgelerinin revizyonu	<i>imal edildiği/ satın alındığı/ takip edildiği/ montajı tamamlanan ekipmanla uygun olarak çalışma belgelerinin revizyonu</i>
Teknolojik sistemin gösterimi ve adı	<i>kabul edilen proje için kodlama sistemine göre, ekipmanın tabi olduğu teknolojik sistemin gösterimi ve adı</i>
Üretici adı	<i>üretici adı</i>
Ekipmanın gösterimi ve adı	<i>ekipmanın fabrika gösterimi ve adı</i>
MTKE sınıflandırıcısı	<i>MTKE'nin sembolü ve adı</i>
KKS ekipmanı	<i>proje için kabul edilen ekipmanın kodlama sisteminin (KKS vb.) sembolü ve adı</i>
İmalatın fabrika numarası, tarihi	<i>ekipmanın fabrika numarası ve ayrıca ekipmanın parça numarası (mevcudiyetinde)</i>
Çizim numarası, TK, TŞ, TG, SST, GOST	<i>ekipman/malzeme için belirtilir</i>
Güvenlik sınıfı	<i>ekipmanın/ ekipman parçasının güvenlik sınıfı belirtilir</i>
FNT'ye göre sınıf (grup), sınıflandırma sembolü	<i>Sınıflandırma sembolü NP-001'e göre belirtilir</i>
Kalite temini kategorisi	<i>proje için kabul edilen kalitenin sağlanma kategorisinin gösterimi</i>
İhlal edilen FNT'lerin numarası ve maddesi	<i>İhlal edilen federal norm ve kuralların madde numarası ve numarası</i>
Kalite planı numarası	<i>kalite planının numarası ve ayrıca kalite planının kontrol noktasının numarası, uygunsuzluğun, kalite planının kontrol noktasında tespit edilmesi durumunda</i>
Sertifika	<i>uygunluk sertifikasının detayları, mevcudiyetinde</i>
Sertifikayı düzenleyen kuruluş	<i>sertifikayı düzenleyen uzman kuruluşun adı</i>

#### 4.3 Uygunsuzluk konusu - Malzeme

<b>Uygunsuzluk Raporuna girilen uygunsuzluk konusuna dair bilgi kapsamı</b>	
Bina / yapı	<i>proje için kabul edilen kodlama sisteminin gösterimi ve adı</i>
Tespit yeri (adres)	<i>Uygunsuzluğun tespit edildiği yer belirtilir</i>
Çalışma belgelerinin gösterimi ve adı	<i>üretilen/satın alınan/kullanılan malzeme ile uygun olarak çalışma belgelerinin gösterimi ve adı</i>
Çalışma belgelerinin revizyonu	<i>üretilen/satın alınan/kullanılan malzeme ile uygun olarak çalışma belgelerinin revizyonu</i>
Malzemenin gösterimi ve adı	<i>malzemenin adı ve gösterimi (mevcudiyetinde)</i>
MTKE sınıflandırıcısı	<i>MTKE'nin sembolü ve adı</i>
Üretici adı	<i>üretici adı</i>
Üretim yılı	<i>ek belgelerle uygun olarak üretim yılı</i>
Malzemeye ilişkin gereklilikler	<i>malzemeye dair gereklilikleri belirleyen belgelere (TU, ES, GOST vb.) yönelik atıf</i>
Güvenlik sınıfı	<i>güvenlik sınıfı belirtilir (mevcudiyetinde)</i>
FNT'ye göre sınıf (grup), sınıflandırma sembolü	<i>Sınıflandırma sembolü NP-001'e göre belirtilir</i>

Kalite temini kategorisi	<i>proje için kabul edilen kalitenin sağlanma kategorisinin gösterimi</i>
Parti numarası	<i>ek belgelerle uygun olarak parti numarası</i>
Sertifika	<i>sertifikanın detayları, (mevcudiyetinde),</i>
Sertifikayı düzenleyen kuruluş	<i>sertifikayı düzenleyen uzman kuruluşun adı</i>

#### 4.4 Uygunsuzluk konusu - İş dokümantasyonu

<b>Uygunsuzluk Raporuna girilen uygunsuzluk konusuna dair bilgi kapsamı</b>	
Bina, yapı, tasarımlar	<i>proje için kabul edilen kodlama sisteminin gösterimi ve adı</i>
Uygunsuzluğun tespit edildiği yer	<i>uygunsuzluğun tespit edildiği yer belirtilir (eksenler, sıra, tasnif, tesis numarası)</i>
Çalışma dokümantasyonunu geliştiren	
Çalışma belgelerinin gösterimi ve adı	<i>Çalışma belgelerinin gösterimi ve adı</i>
Çalışma belgelerinin revizyonu	<i>Çalışma belgelerinin revizyonunun gösterimi</i>
Ekipmanın gösterimi ve adı	<i>fabrika gösterimi, ekipman adı, eğer uygunsuzluk ekipmanı ilgilendiriyorsa doldurulur (montaj, tertibatlandırma vb.)</i>
KKS ekipmanı	<i>proje için kodlama sistemi üzerinden kabul edilen ekipmanın gösterimi ve adı, eğer uygunsuzluk ekipmanı ilgilendiriyorsa doldurulur (montaj, ayarlama, vb.)</i>
MTKE sınıflandırıcısı	<i>MTKE'nin sembolü ve adı</i>

#### 4.5 Uygunsuzluk konusu - Sözleşmedeki Süreç / Ana Faaliyet

<b>Uygunsuzluk Raporuna girilen uygunsuzluk konusuna dair bilgi kapsamı</b>	
Sözleşmedeki sürecin / ana faaliyetin adı (uygunsuzluk konusu)	<i>uygunsuzluğun tespit edildiği sürecin gösterimi (mevcudiyetinde) ve adı</i>

### 5 Uygunsuzluk Türleri<sup>54</sup>

<b>Uygunsuzluk Konusu</b>	<b>Uygunsuzluk türü</b>
Proje ve çalışma dokümantasyonu	Tasarım dokümantasyonu iletme (verme) biçimlerine ve yöntemlerine (bilgi sistemine yerleştirmenin doğruluğu dahil) ilişkin gerekliliklerin ihlali
	Düzenlemeyle ilgili uygunsuzluklar
	Tercümeyle ilgili uygunsuzluklar
	İletilen tasarım dokümantasyonunda birlikte olmaması nedeniyle doğan uygunsuzluklar
	Önceki eleştirilerle (düzeltilmemiş olanlar dahil) ilgili yanlış değişiklik yapılması sonucu doğan uygunsuzluklar
	Teknik uygunsuzluklar / konfigürasyonla ilgili uygunsuzluklar
	Bütünlük açısından uygunsuzluklar
	Diğer uygunsuzluklar

<sup>54</sup> Uygunsuzluk türü, yürütülen faaliyetlerin özellikleri dikkate alınarak genişletilebilir.



Uygunsuzluk Konusu	Uygunsuzluk türü
Yapısal ve teknolojik dokümantasyon <sup>55</sup>	Düzenlemeyle ilgili uygunsuzluklar
	Tercümeyle ilgili uygunsuzluklar
	Bütünlük açısından uygunsuzluklar
	Sözleşmelerin / kontratların gerekliliklerinin ihlali
	Ulusal ve uluslararası standartların ihlali
	İdari belgelerin gerekliliklerinin ihlali
	Diğer uygunsuzluklar
Ayarlama ve işletme dokümantasyonu <sup>55</sup>	Düzenlemeyle ilgili uygunsuzluklar
	Tercümeyle ilgili uygunsuzluklar
	Bütünlük açısından uygunsuzluklar
	Sözleşmelerin / kontratların gerekliliklerinin ihlali
	İdari belgelerin gerekliliklerinin ihlali
	Diğer uygunsuzluklar
	SMK dokümantasyonu <sup>55</sup> (SMK, POK prosedürleri, kalite planları)
Tercümeyle ilgili uygunsuzluklar	
Bütünlük açısından uygunsuzluklar	
İçerik bakımından uygunsuzluk	
Sözleşmelerin / kontratların gerekliliklerinin ihlali	
Ulusal ve uluslararası standartların gerekliliklerinin ihlali	
İdari belgelerin gerekliliklerinin ihlali	
Diğer uygunsuzluklar	
Diğer dokümantasyon <sup>55</sup> (tasarım, çalışma, yapım, teknik ve destekleyici dokümantasyon ile SMK dokümantasyonu hariç)	Düzenlemeyle ilgili uygunsuzluklar
	Tercümeyle ilgili uygunsuzluklar
	Bütünlük açısından uygunsuzluklar
	İçerik bakımından uygunsuzluk
	Sözleşmelerin / kontratların gerekliliklerinin ihlali
	İdari belgelerin gerekliliklerinin ihlali
	Diğer uygunsuzluklar
Malzemeler (yapı malzemeleri, kaynak malzemeleri)	Malzeme markasının / sınıfının uygunsuzlukları
	Malzemelerin fiziksel-kimyasal, mekanik özelliklerinin istenen özelliklere uygun olmaması
	Isıl işlemle ilgili ihlal
	Yüzeysel / gizli kusurlar
	Etiketleme / muhafaza / paketleme uygunsuzluğu

<sup>55</sup> Dokümantasyon mutabakat süreci için geçerli değildir.

Uygunsuzluk Konusu	Uygunsuzluk türü
Yarı Mamul Ürünler (saclar, borular, dövme (damgalanmış) ürünler, haddelenmiş profil ve yapı çeliği, ham metaller, çelik ve demir dökümler)	Bütünlük açısından uygunsuzluk
	Destekleyici dokümantasyonun uygunsuzluğu
	Yarı mamul ürünün markasının uygunsuzluğu
	Yarı mamul ürünlerin fiziksel-kimyasal, mekanik özelliklerinin istenen özelliklere uygun olmaması
	Farklı tür ve boyutta yarı mamul ürün kullanılmasından kaynaklanan uygunsuzluk
	Isıl işleme ilgili ihlal
	Yüzeysel / gizli kusurlar
	Etiketleme / muhafaza / paketleme uygunsuzluğu
	Bütünlük açısından uygunsuzluk
	Destekleyici dokümantasyonun uygunsuzluğu
Ekipman (Isı transfer ekipmanı, buhar ve sıcak su kazanları, basınçlı kaplar, boru bağlantı parçaları, pompalar, tahrikler, elektrik motorları, elektrik jeneratörleri, buhar türbinleri, boru hatları aksamaları ve bileşenleri, elektrikli ve elektronik cihazlar, kablo ürünleri, aparatlar, elektrikli ve elektronik cihazların aksam ve blokları, dozimetri ekipmanı ve fiziki koruma teçhizatı, nakliye makineleri, nakliye ve teknolojik ekipman, kontrol, yönetim, ölçüm ve teşhis araçları, radyoaktif atıkların depolanması ve işlenmesi için ekipman, termal ve biyolojik koruma ekipmanı, yangın söndürme araçları, sızdırmazlık tertibatları ve sızdırmaz geçişleri)	Çalışma algoritmalarının ihlali, çalışmama durumu, çalışma parametrelerine uygunsuzluk
	Korozyon
	Kaynağın / kaplamanın uygunsuzluğu
	Etiketleme, muhafaza, paketleme uygunsuzluğu
	Mekanik hasar, vernikli boya kaplamalarının uygunsuzluğu
	Eksiklik
	Geometrik boyutların uygunsuzluğu
	Yazılım hatası
	Montaj hatası
	Kaynak uygunsuzluğu (bağlantıların uygunsuzluğu dahil)
Destekleyici dokümantasyonun uygunsuzluğu	
Süreçler	Sözleşmelerin / kontratların gerekliliklerinin ihlali
	Ulusal ve uluslararası standartların ihlali
	İdari belgelerin gerekliliklerinin ihlali
	Rosatom Devlet Kuruluşu'nun YND'sinin gerekliliklerinin ihlali
	İştirakin YND'sinin gerekliliklerinin ihlali
	Teknolojilerin uygunsuzluğu
	Depolama koşullarının uygunsuzluğu
	Personelin kalifikasyon özelliklerinin uygunsuzluğu
İnşaat yapıları / elemanları	Geometrik boyutların uygunsuzluğu
	Koruyucu yüzeylerin zarar görmesi
	Yapıların ve elemanların bütünlüğünün uygun olmaması, deformasyon, yıkım

Uygunsuzluk Konusu	Uygunsuzluk türü
	Sahadaki durumun tasarlanan duruma uygun olmaması
	Vernikli boya kaplamaların uygunsuzluğu
	Zemin sorunları
	Yanlış işleyiş, çalışmama durumu
	Dokümantasyon uygunsuzluğu (tasarım, çalışma, yapım, teknik dokümantasyon hariç)
	Kaynağın / kaplamanın uygunsuzluğu
Teknolojik sistem	Çalışma algoritmalarının ihlali, çalışmama durumu, çalışma parametrelerine uygunsuzluk
	Korozyon
	Kaynağın / kaplamanın uygunsuzluğu
	Etiketlemeyle ilgili uygunsuzluk
	Mekanik hasar, vernikli boya kaplamalarının uygunsuzluğu
	Geometrik boyutların uygunsuzluğu
	Kaynak uygunsuzluğu (bağlantıların uygunsuzluğu dahil)
Sözleşmedeki ana faaliyet	Tedarik sürelerinin ihlal edilmesi
	“İşlerin İfası Aşaması” adlı ana faaliyetin sürelerinin ihlal edilmesi
	“Üretim Kontrol Noktası” adlı ana faaliyetin sürelerinin ihlal edilmesi

**Ek 6**  
(zorunlu)**Kalite YSS Kullanımıyla İlgili Uygunsuzlukların Yönetim Sürecinin Katılımcıları Arasındaki Etkileşim Kuralları**

1 Sözleşme/kontrata ilişkin farklılığı kimin tespit ettiğine bağlı olarak, tarafların her biri (İş Sahibi ve Uygulayıcı), uygunsuzluğu tespit eden kuruluş olabilir.

2 Sisteme giriş sayfasının adresi - <https://eosk.rosatom.com>.

3 Ürünlerin İş Sahibi, sözleşme (kontrat) akdedildikten sonra aşağıdakileri yerine getirmekle yükümlüdür:

– 10 (on) takvim günü içinde Kalite YSS’de çalışmaya dair İş Sahibi kişinin sorumlu çalışanının (çalışanlarının) atanması, Kalite YSS kullanımı ile ilgili uygunsuzlukların yönetimi konusunda tedarikçi ile etkileşime dair yükümlülüklerin ona bildirilmesi,

– 15 (on beş) takvim günü içinde Kalite YSS’de çalışmadan sorumlu olan tedarikçinin<sup>56</sup> çalışanına (çalışanlarına) Kalite YSS’ye yönelik belirlenen usulde erişimin sağlanması.

4 Ürün, iş, hizmet tedarikçisi, sözleşme (kontrat) akdedildikten sonra 10 (on) gün içinde aşağıdakileri yerine getirmekle yükümlüdür:

– Kalite YSS’de çalışmaya dair tedarikçinin kişisinden sorumlu çalışanın (çalışanları) atanması, Kalite YSS kullanımı ile ilgili uygunsuzlukların yönetimi konusunda tedarikçi ile etkileşime dair yükümlülüklerin tanımlanması (uygunsuzluğa ilişkin bildirim edinme ve inceleme, uygunsuzluğa ilişkin raporların sağlanması, uygunsuzluğa ilişkin bilgilerin sağlama sürelerinin kontrolü, danışmanlık sağlanması, uygunsuzlukların yönetimi süreçlerine kuruluş temsilcilerinin katılımlarının organizasyonu, toplantıların organizasyonu) ve uygunsuzluklara ilişkin bilgilerin Kalite YSS’ye girilmesi,

– Kalite YSS’de çalışmaya dair tedarikçi adına sorumlu olarak atanan çalışana (çalışanlara) ilişkin bilgilerin (Adı soyadı baba adı, görevi, telefonu, elektronik posta adresi) İş Sahibine aktarılması.

5 Kalite YSS’de çalışmaya dair sorumlu çalışanlar:

– belirlenen usulde, Kalite YSS’ye giriş için hesap kaydı ve parola sağlarlar;

– kurumsal elektronik postaya ilişkin tespit edilen uygunsuzluklara dair bilgiyi edinirler.

6 Kalite-YSS’de çalışma esnasında sisteme sadece genel erişime açık bilgiler girilebilir.

7 Sürece uygunsuzluk yapan birden fazla iştirakin katılımı halinde, uygunsuzluğa ilişkin bildirimleri yönlendirme, farklı iştiraklerden Liderlerin etkileşim prosedürünü ve <https://eosk.rosatom.com/normativedocuments> adresindeki diğer hususları detaylı şekilde tanımlayan sistemde çalışma talimatlarının esas alınması gerekir.

8 Kalifikasyonlu elektronik imzalar bulunması durumunda, uygunsuzluğa ilişkin belge elektronik ortamda düzenlenir.

9 Kalite YSS’de elektronik imza kullanımı sırasında, “Rosatom Devlet Kuruluşu’nun Yeknesak Sektörel Kalite Yönetim Sistemi” adlı bilgi sisteminde elektronik imzanın kullanılmasına ilişkin Şartlar esas alınmalıdır.

<sup>56</sup> Kuruluşun iştirakleri olmayan şirketler.

## Bilgi Sisteminde Elektronik İmzanın Kullanılmasına İlişkin Şartlar

### Rosatom Devlet Kuruluşu’nun Yeknesak Sektörel Kalite Yönetim Sistemi

1 Sözleşmenin tarafları, Kalite YSS yardımıyla hazırlanan ve güçlendirilmiş nitelikli elektronik imzayla (“GNEİ”) veya güçlendirilmiş niteliksiz elektronik imzayla (“NEİ”) imzalanan elektronik belgeleri Rosatom Devlet Kuruluşu’nun Güvenilir Hizmet Platformunu (“GHF”) kullanarak kabul etmeyi işbu belgeyle kabul ederler.

2 Kalite YSS’de uygunsuzluk yönetimi sürecinin yürütülmesi ve organize edilmesi ile ilgili tüm bilgiler (doküman ve bilgiler) Kalite YSS’de elektronik doküman (elektronik bilgiler) şeklinde yer alır.

3 Kalite YSS’de oluşturulmuş ve GNEİ yada NEİ ile imzalanmış elektronik dokümanlar, 06.04.2011 tarihli 63-FZ sayılı Elektronik İmzaya İlişkin Federal Kanun gereğince elle imzalanmış basılı kopya halindeki dokümanlara eşit sayılır ve federal kanunlarla veya bu kanunlara uygun olarak kabul edilen normatif yasal düzenlemelerle bir dokümanın yalnızca basılı kopya olarak düzenlenmesi gerektiği hususu hakkında bir şartın belirlenmiş olması durumu istisna olmak üzere Rusya Federasyonunun kanunlarına uygun olarak her tür hukuki ilişkilerde kullanılabilir.

4 Kalite-YSS’deki GNEİ yada NEİ ile imzalanmış elektronik belgeler, elektronik belgenin gönderen taraftan geldiğini, bilgi ve belgelerin imzalayanlar adına gönderildiğini tespit etmek için gerekli ve yeterli bir koşul olup, bu bilgi ve belgelerin gerçekliğini ve güvenilirliğini teyit eder.

5 Sözleşme tarafları, elektronik belgelerin bir taraftan NEİ kullanılarak, diğer taraftan GNEİ kullanılarak imzalanabileceği konusunda mutabakat sağlamıştır. Bu belgeler için ayrıca bu şartların madde hükümleri geçerlidir.

6 Kalite-YSS sisteminin kullanılması sırasında Sözleşme tarafları, aşağıdakiler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, Kalite-YSS’de oluşturulan belgeleri onaylar ve imzalarlar:

- Uygunsuzluk bildirimini,
- Düzeltme ve geçici olarak tutma faaliyet planı,
- Uygunsuzluğun giderildiğine dair tutanak,
- Düzeltici Faaliyetler Planı,
- Önleyici Faaliyetler Planı,
- Nihai uygunsuzluk raporu,
- Kalite kontrol sonuçlarına göre oluşturulan belgeler (giriş kontrol tutanağı dahil).

7 GNEİ veya NEİ, aşağıdakiler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, aşağıdaki rollere sahip Kalite YSS kullanıcıları olan sözleşme tarafları tarafından Kalite YSS’de belgeleri imzalamak için kullanılır:

- Uygunsuzluktan sorumlu kuruluşun kaliteden sorumlu kişisi;
- Uygunsuzluğu tespit eden kuruluşun kaliteden sorumlu kişisi;
- Kontrolörün yöneticisi.

8 Kalite YSS kullanıcıları (akit taraflar) tarafından Kalite YSS’de GNEİ’nin oluşturulması için, akredite doğrulama merkezinden nitelikli GNEİ sertifikası almak ve bilgisayara sertifikalı elektronik imza araçlarını yüklemek gerekir. Akredite doğrulama merkezi listesine Internet ağında şu link adresinden erişilebilir: <https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/#section-list-of-accredited-centers>.

9 GNEİ’nin aslına uygunluğunu teyit etme servisine Internet ağında şu link adresinden erişilebilir: <https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/>, bu sitede elektronik dokümanın kontrol edilmesi ile ilgili «-yönteminin kullanılması gerekmektedir. YNEİ – ayrılmış”.

10 Kalite-YSS’de NEİ oluşturmak için Kalite-YSS kullanıcısı (akit taraflar) aşağıdakileri yapmalıdır:

Güvenilir Hizmet Platformunun, NEİ sertifikasının verilmesi, imza ve kimlik doğrulama hizmetlerini kullanımı ile ilgili sağladığı hizmetlere abone olma açısından Grinatom A.Ş. ile katılım

sözleşmesinin akdedilmesi. Katılım sözleşmesinin metni şu linkte mevcuttur: <https://crypto.rosatom.ru/dokumentatsiya/dogovor/57>;

Güvenilir Hizmet Platformunun ilgili servisini kullanarak Rosatom Devlet Kuruluşu Doğrulama merkezinde NEİ sertifikasını almak, dış doğrulama merkezlerinin sertifikalarının kullanılmasına izin verilmez. Sertifika alma ve NEİ kullanma yönetmeliği şu linkte mevcuttur: <https://crypto.rosatom.ru/innovatsii/platforma-doverennykh-servisov/>.

NEİ'nin oluşturulması, Kalite-YSS'nin arayüzünde istenir ve entegre edilen Rosatom Devlet Kuruluşu Güvenilir Hizmet Platformunda gerçekleşir.

Güvenilir Hizmet Platformu, Kalite-YSS bilgi sisteminin talebi üzerine müstakil NEİ oluşturur.

11 NEİ'nin gerçekliğini doğrulama hizmeti, Güvenilir Hizmet Platformu tarafında bulunur ve Kalite-YSS'nin arayüzünden açılır. Kalite YSS, Güvenilir Hizmet Platformunun imza doğrulama hizmetine belge ve müstakil imzayı iletir, Güvenilir Hizmet Platformunun imza doğrulama hizmeti, doğrulama sonucunu ve NEİ sertifikası hakkında bir dizi bilgiyi geri gönderir.

12 Kalite YSS sistemini kullanan uygunsuzluk yönetimi sürecinin katılımcıları olan akit taraflar, elektronik imza anahtarlarının gizliliğini korumakla yükümlü olup, Rusya Federasyonu'nun geçerli kanunlarına uygun olarak elektronik imza anahtarlarının gerektiği gibi saklanması ve kullanılmasından sorumludur.

13 Elektronik imzanın uygulandığı Kalite YSS'deki elektronik belge akışı, sözleşme tarafları için yasal olarak bağlayıcı olup, dava işlemlerinde gereken kanıt olarak kullanılır.

<sup>57</sup> Rosatom Devlet Kuruluşu iştirakleri için paragraf seçeneği dahil edilir/uygulanır.

**Ek 7**  
(zorunlu)

**Süreç Rollerinin ve Kalite YSS Sistemindeki Rollerin Karşılaştırmalı Tablosu**

Süreçteki rol	Uygulama listesine göre sistemdeki rol			
	Süreç Katılımcısı	Uygunsuzluğu tespit eden kuruluşun kaliteden sorumlu kişisi	Uygunsuzluğu yapan kuruluşun kaliteden sorumlu kişisi	Analist
Uygunsuzluğa ilişkin bilgiye sahip olan kuruluş çalışanı	D	Ş	Ş	Ş
Amir	D	Ş	Ş	Ş
Uygunsuzluğu Tespit Eden Kuruluşun Kalite Sorumlusu	D	D		
Uygunsuzluğu Yapan Kuruluşun Kalite Sorumlusu	D		D	
OZKD tarafından tanımlanan çalışanlar	D	Ş	Ş	Ş
OZKV tarafından tanımlanan çalışanlar	D	Ş	Ş	Ş
Lider	D	Ş	Ş	Ş
Takım Üyeleri	D	Ş	Ş	Ş
Düzeltilmelere ve GHF, DF, ÖF'ye ilişkin faaliyetlerin uygulanmasından sorumlu çalışanlar	D	Ş	Ş	Ş
Tespit edilen uygunsuzlukların sistemselsel analizinin yapılmasından sorumlu çalışanlar	D			D

I - Uygulama listesindeki bir rol olup, süreç kapsamında belirtilen eylemlerin gerçekleştirilmesi için gereklidir.

D - Uygulama listesindeki bir rol olup, süreç kapsamında belirtilen eylemlerin gerçekleştirilmesi için yeterlidir.

**Ek 8**  
(zorunlu)**A Sınıfı Uygunsuzluğa İlişkin Karar Formu****ONAYLAYAN**

Rosatom Devlet Kuruluşu Genel Müdür

Başyardımcısı -

Yapım Aşamasındaki NGS Müdürü

AKKUYU NÜKLEER ANONİM SİRKETİ

(imza)

(Adının baş harfleri, Soyadı)

“ ” 20

tarikh ve sayılı

**Karar**

(Kayıt tarihi)

(Karar

kayıt

numarası)

(Karar Adı)

Ürün Adı: \_\_\_\_\_

Fabrika numarası: \_\_\_\_\_

NP-001'e göre Sınıflandırma Gösterimi: \_\_\_\_\_

PNAE G-7-008'e göre ekipman grubu: \_\_\_\_\_

NP-031'e göre sismik mukavemet kategorisi: \_\_\_\_\_

KKS kodu: \_\_\_\_\_

TŞ/TK/TG (ya da ürünün imalatında esas alınan diğer ND): \_\_\_\_\_

Kalite planı<sup>1\*</sup>: \_\_\_\_\_

Üretici firma: \_\_\_\_\_

Ekipmanın imalatında kullanılacak ürünler<sup>2\*</sup>: \_\_\_\_\_Ekipmanın adı<sup>2\*</sup>: \_\_\_\_\_NP-001'e göre Sınıflandırma Gösterimi<sup>2\*</sup>: \_\_\_\_\_PNAE G-7-008'e göre ekipman grubu<sup>2\*</sup>: \_\_\_\_\_NP-031'e göre sismik dayanıklılık kategorisi: \_\_\_\_\_<sup>2\*</sup>: \_\_\_\_\_KKS kodu<sup>2\*</sup>: \_\_\_\_\_TŞ/TK/TG<sup>2\*</sup>: \_\_\_\_\_Kalite planı<sup>2\*</sup>: \_\_\_\_\_Üretici firma<sup>2\*</sup>: \_\_\_\_\_

Uyumsuzluk tanımı: \_\_\_\_\_

(Gerektiğinde çizimler, test sonuçları, vb. eklenerek uygunsuzluğa ilişkin detaylı bilgi verilir)

Çalışmaların zorunluluğu için kısa gerekçe: \_\_\_\_\_

Planlanan etkinliklerin nükleer ve radyasyon güvenliği üzerine etkisi: \_\_\_\_\_

Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerin listesi ve sonuçları: \_\_\_\_\_

**ALINAN KARARLAR:**

Karar konusu: \_\_\_\_\_

Yüklenicileri ve ifa süreleri belirtilen faaliyetler: \_\_\_\_\_

Ekler:

1. <sup>3\*</sup>



2. 3\*

n. Kararın kabul ve onayına ilişkin mektupların kopyaları<sup>3\*</sup>**GELİŞTİREN:**

Üretici firma

(İşbu Kararı geliştiren kuruluşun ve yetkilinin adı)

(İmza) (Adı-Soyadı)  
“ ” 20**ONAYLAYAN:**

Üretici firma

(Kuruluşun adı ve işbu Kararı kabul etme yetkisine sahip kişinin pozisyonu)

(İmza) (Adı-Soyadı)  
“ ” 20Ürünle ilgili tasarım dokümantasyonunu geliştiren  
kuruluş

(İşbu Kararı imzalayan kuruluşun ve yetkilinin adı)

(İmza) (Adı-Soyadı)  
“ ” 20Ekipmanla ilgili tasarım dokümantasyonunu geliştiren  
kuruluş<sup>2\*</sup>

(İşbu Kararı imzalayan kuruluşun ve yetkilinin adı)

(İmza) (Adı-Soyadı)  
“ ” 20Ana Malzeme Bilim Kuruluşu<sup>4\*</sup>

(Kuruluşun adı ve işbu Kararı kabul etme yetkisine sahip kişinin pozisyonu)

(İmza) (Adı-Soyadı)  
“ ” 20

Yetkili Kuruluş

(Kuruluşun adı ve işbu Kararı kabul etme yetkisine sahip kişinin pozisyonu)

(İmza) (Adı-Soyadı)  
“ ” 20

Akkuyu NGS’nin Genel Proje Şirketi

(Kuruluşun adı ve işbu Kararı kabul etme yetkisine sahip kişinin pozisyonu)

(İmza) (Adı-Soyadı)  
“ ” 20Reaktör Tesisinin Baş Müteahhidi<sup>5\*</sup>

(Kuruluşun adı ve işbu Kararı kabul etme yetkisine sahip kişinin pozisyonu)

(İmza) (Adı-Soyadı)  
“ ” 20

Ekipman tedarikçisi

(Kuruluşun adı ve işbu Kararı kabul etme yetkisine sahip kişinin pozisyonu)

(İmza) (Adı-Soyadı)  
“ ” 20Genel Yüklenici<sup>6\*</sup>

(Kuruluşun adı ve işbu Kararı kabul etme yetkisine sahip kişinin pozisyonu)

(İmza) (Adı-Soyadı)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

AKKUYU NÜKLEER A.Ş. Tasarım Direktörü

(İmza) \_\_\_\_\_ (Adı-Soyadı) \_\_\_\_\_  
“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

AKKUYU NÜKLEER A.Ş. NGS Yapı İşleri Direktör  
Yardımcısı - Teknik İşler Direktörü

(İmza) \_\_\_\_\_ (Adı-Soyadı) \_\_\_\_\_  
“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

AKKUYU NÜKLEER A.Ş. Kalite Direktörü

(İmza) \_\_\_\_\_ (Adı-Soyadı) \_\_\_\_\_  
“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

- 1\* Ürün Kalite Planına göre imalatı durumunda doldurulur.
- 2\* Ekipmanın imalatı sırasında ürünlerin kullanımı durumunda doldurulur.
- 3\* Kararın zorunlu ekleridir.
- 4\* Ana Malzeme Kuruluşu'nun mutabakatı, PNAE G-7-008 federal norm ve düzenlemelerine tabi ürünler/ekipman için zorunludur.
- 5\* Reaktör tesisi baş müteahhidinin mutabakatı, reaktör tesisinde kullanılacak ürünler/ekipman için zorunludur.
- 6\* Genel Yüklenicinin mutabakatı, Tedarikçi ile Şirket arasında doğrudan bir sözleşme (kontrat) bulunmaması halinde zorunludur.

Mutabık kalanların imzası yerine, kuruluşun karşısına " \_\_\_\_\_ tarih ve \_\_\_\_\_ sayılı mektupla kabul edilmiştir" yazılarak mutabakat mektubunun tarih ve sayısı belirtilebilir.

### **Kararların Mutabakat, Onay, Tescil ve Saklama Prosedürü**

1.1 Karar taslağı, geliştirildikten ve üretici firmayla mutabık kalındıktan sonra Karara mutabakat veren iştirake (Şirket dışındaki) gönderilir.

1.2 Karar taslağı tüm iştiraklerle mutabık kalındıktan sonra üretici firma tarafından Şirketin Kalite Direktörüne gönderilir.

Kararın ve eklerinin incelenmek ve kabul edilmek üzere [quality@akkuyu.com](mailto:quality@akkuyu.com) elektronik posta adresine gönderilmesine ilişkin tüm mektuplar çoğaltılarak belirtilen elektronik posta adresine iletildiği tarihten sonraki gün, kontrol ve denetim birimi tarafından işleme alınır.

1.3 Şirketin Kalite Direktörü, Kararın gözden geçirilmesi ve mutabakatı ile ilgili talimat verir (Şirketin elektronik evrak işleri sistemi aracılığıyla):

- Tasarım Direktörüne (uygunsuzluklardaki değişikliklerin projeye etkisi açısından),
- NGS Yapı İşleri Direktör Yardımcısı - Teknik İşler Direktörüne.

1.4 Tasarım Direktörü, NGS Yapı İşleri Direktör Yardımcısı - Teknik İşler Direktörü, Kararın gözden geçirme sonuçlarını Şirketin Kalite Direktörüne gönderir (Şirketin elektronik evrak işleri sistemi aracılığıyla).

1.5 Kontrol ve Denetim Birimi, Kararı gözden geçirir, gözden geçirme sırasında Tasarım Direktöründen ve NGS Yapı İşleri Direktör Yardımcısı - Teknik İşler Direktöründen alınan gözden geçirme sonuçlarını dikkate alır.

1.6 Kontrol ve Denetim Birimi, Karar için Tasarım Direktörü ve NGS Yapı İşleri Direktör Yardımcısı - Teknik İşler Direktörü tarafından mutabakat verildikten sonra Kararı Genel Müdür Birinci Yardımcısı - NGS Yapı İşleri Direktörünün onayına sunar.

1.7 Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenlikle ilgili normatif yasal düzenlemelerindeki ve yönetmeliklerindeki gerekliliklerden sapmalarla ilgili kararlar, onayın ardından kesin onay için Türkiye Cumhuriyeti Nükleer Düzenleme Kurumu'na gönderilir.

1.8 Kontrol ve Denetim Birimi, Kararın onaylandığına ve Türkiye Cumhuriyeti Nükleer Düzenleme Kurumu tarafından onandığına (Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenlikle ilgili normatif yasal düzenlemelerinden ve yönetmeliklerinden sapmalarla ilgili Kararlar için) / Kararın mutabık kalınmadığına ve/veya onanmadığına dair resmi cevabı Üretici Firmaya gönderir.

1.9 Üretici Firma, Şirket tarafından onaylandıktan ve Türkiye Cumhuriyeti Nükleer Düzenleme Kurumu tarafından onandıktan (Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenlikle ilgili normatif yasal düzenlemelerindeki ve yönetmeliklerindeki gerekliliklerden sapmalarla ilgili kararlar için) sonra kararı tescil eder. Kararın tescilli nüshası, Karara mutabakat veren tüm iştiraklere ve Şirkete gönderilir. Kararın aslı, ekipmanın tüm hizmet ömrü boyunca Üretici Firmada saklanır, tasdikli kopyası ise Rusça veya İngilizce olarak ya da iki dilli halde destekleyici dokümantasyon kapsamına dahil edilir.

Ek 9  
(zorunlu)

## Uygunsuzluk Listesi Formu

_____ 20_ tarihi itibariyle Akkuyu NGS için Ekipmanla ilgili UYGUNSUZLUK LİSTESİ LIST OF NONCONFORMITIES regarding Equipment for "Akkuyu" NPP for										(ay/ month)	
Tedarikçi Unvanı / Supplier's name				İş Sahibi ile Yüklenici / Tedarikçi arasındaki sözleşmenin (kontratın) numarası / Number of Contract between Customer and General contractor/ Supplier							
Üretici Adı / Manufacturer's name				Genel Yüklenici / Tedarikçi ve Üretici arasındaki sözleşmenin (kontratın) numarası / Number of agreement (contract) between General contractor/ Supplier and Manufacturer							
Üretici ile akdedilmiş ilgili sözleşme (kontrat) kapsamında raporlama döneminde üretilmekte olan toplam Ekipman adedi _____ / For the reporting period under this agreement (contract) with the Manufacturer a total of _____ Equipment units were being manufactured											
A sınıfı Uygunsuzluk sayısı / Number of class A Nonconformities		B sınıfı tip 1 Uygunsuzluk sayısı / Number of class B type 1 Nonconformities		B sınıfı tip 2 Uygunsuzluk sayısı / Number of class B type 2 Nonconformities		B sınıfı tip 3 Uygunsuzluk sayısı / Number of class B type 3 Nonconformities		B sınıfı tip 4 Uygunsuzluk sayısı / Number of class B type 4 Nonconformities		Toplam uygunsuzluk sayısı / Nonconformities, total	
Sıra no / Item No.	Uygunsuzluk ve alınmış karar kayıt belgesinin numarası (ayrıca bu belgenin çeşidi belirtilmelidir: Uygunsuzluk hakkında Rapor veya Karar) / Number of document registering Nonconformities and made decisions (also specify its kind: Report on Nonconformity or Solution)	Uygunsuzluğun tespit edildiği ürünün adı / Name of product Nonconformity is detected in	Kalite güvence kategorisi / Quality Assurance Category	Güvenlik sınıfı / Safety class	Uygunsuzluk türü* / Kind of Noncon- formity*	Uygunsuzluk sınıfı ve tipi / Noncon- formity class and type	Uygunsuzluk nedenleri* / Causes for Noncon- formity*	Düzeltilici faaliyetler* / Corrective actions*	Düzeltilme* / Correction*	Not / Note	

\* - Aşağıda belirtilen tipik ifadelerin kullanılması tavsiye edilir. Sadece numara belirtin / it is recommended that the following standard wording be used. Only number is required

#### **Uygunsuzlukların Türü / Kind of Nonconformities**

1. Malzemelerin, bileşenlerin, yarı mamul ürünlerin, satın alınan ürünlerin uygunsuzlukları / Nonconformity of materials, components, semi-finished products, purchased goods
2. Tahribatlı testlerin sonuçlarına göre uygunsuzluklar / Nonconformities according to the results of destructive testing
3. Dövme ve / veya damgalama sonuçlarına göre tutarsızlıklar / Nonconformities according to the results of forging and/or stamping
4. Isıl işlem sonuçlarına göre tutarsızlıklar / Nonconformities according to the results of heat treatment
5. Mekanik işlem sonuçlarına göre tutarsızlıklar / Nonconformities according to the results of mechanical processing
6. Kaynak, alaşım, lehimle sonuçlarına göre tutarsızlıklar / Nonconformities according to the results of welding, built-up welding, soldering
7. Tahribatsız testlerin sonuçlarına göre uygunsuzluklar / Nonconformities according to the results of nondestructive testing
8. Kurulum sonuçlarına göre tutarsızlıklar / Nonconformities according to the results of assembling
9. Devir-teslim (fabrika) testlerinin sonuçlarına göre uygunsuzluklar / Nonconformities according to the results of delivery and acceptance (factory) testing
10. Markalama ile ilgili uygunsuzluklar / Nonconformity of marking
11. Muhafaza ile ilgili uygunsuzluklar / Nonconformities of preservation
12. Boyama ile ilgili uygunsuzluklar / Nonconformity of painting
13. Ambalajlama ile ilgili uygunsuzluklar / Nonconformity of packing
14. Paketleme ile ilgili uygunsuzluklar / Nonconformity of the package

#### **Uygunsuzlukların nedenleri / Causes for Nonconformities**

1. Tasarım dokümantasyonundaki hatalar / Errors in design documentation
2. Teknolojik (proses) dokümantasyondaki hatalar / Errors in process documentation
3. Kesme / tamamlama işlemlerinde yapılan hatalar / Errors in blanking/ completing operations
4. Teknolojik ekipmanın, teçhizatın, aletlerin uygunsuzluğu / Nonconformity of process equipment, gear, tools
5. Kontrol, ölçüm, test ekipmanının (KÖTE) uygunsuzluğu / Nonconformity of control, measuring, test equipment (CMTE)
6. Yazılım ile ilgili uygunsuzluklar / Nonconformity of software
7. Teknolojik (proses) dokümantasyona uyulmaması / Non-observance of process documentation
8. Mühendislik dokümantasyona uyulmaması / Non-observance of engineering documentation
9. Yüklenicinin hatası / Contractor's error

#### **Düzeltilici Faaliyetler / Corrective actions**

1. Mühendislik dokümantasyonunun düzeltilmesi / Correction of engineering documentation
2. Teknolojik (proses) dokümantasyonun düzeltilmesi / Correction of process documentation
3. Giriş kontrolünün sıkılaştırılması, tedarikçilerle etkileşimin düzeltilmesi, ekipman hazırlama, ekipman takımı oluşturma işlemleri ile ilgili prosedürlerin düzeltilmesi / Improvement of the Incoming Inspection, adjustment of interaction with suppliers, correction of blanking, completing operations
4. Tamir, ayar çalışmaları veya yeni teknolojik ekipmanın satın alınması, tamir, yeni teçhizatın, aletlerin yeniden onarımı (üretim, satın alma) / Repair, adjustment or purchasing of new process equipment, Repair, restoration (production, purchasing) of new gear, tools
5. Yazılımın onaylanması, doğrulanması veya yeni yazılımın kurulumu / Validation, verification or installation of new software
6. KÖTE'nin onarımı, kontrolü ve ayarlanması ya da yeni KÖTE satın alınması / Repair, check, adjustment or purchasing of new CMTE
7. Ek eğitim (intibak), mesleki vasıfların yükseltilmesi / Additional training (briefing), advanced training
8. İdari önlemler / Administrative measures

#### **Düzeltilme / Correction**

1. Değişiklik olmadan kabul edilecek / To be accepted unchanged

2. Yorumlarla birlikte kabul edilecek /To be accepted with remarks
3. Yeniden düzenle / Redraw
4. Onar / Repair
5. Kabul etme / Not to be accepted

