8D raporu

Tekrarlayan ya da müşteriye ulaşan bir sorunu D0 hazırlık ve sekiz adımda kapatmak: ekip, geçici önlem, kök neden, kalıcı önlem

Doldurma kılavuzu

Formu bu sırayla doldurun. Her adım bir iki cümledir; örnek doldurulmuş form kılavuzdan sonraki sayfalardadır.

1. **Hazırlanın ve acil önlemi yazın**
   Sorunun 8D gerektirdiğine karar verin. Zararı durdurmak için hemen yapılanı yazın.
2. **Ekibi kurun**
   Sorunu bilen ve önlemi uygulayacak kişileri görevleriyle yazın. Bir ekip lideri seçin.
3. **Problemi tanımlayın**
   Ne, nerede, ne zaman ve ne kadar sorularını sayıyla cevaplayın.
4. **Geçici önlemi alın**
   Kalıcı önlem gelene kadar müşteriyi koruyun. Önlemin işe yarayıp yaramadığını izleyin.
5. **Kök nedeni bulun**
   Sorunun neden oluştuğunu ve neden yakalanmadığını ayrı ayrı yazın. Nedeni veriyle doğrulayın.
6. **Kalıcı önlemi uygulayın**
   Her kök nedene önlem, sorumlu, tarih ve doğrulama yolu bağlayın. Önlem işe yarayınca geçici önlemi kaldırın.
7. **Tekrarı önleyin ve kapatın**
   Değişen belgeleri işaretleyin, benzer süreçlere bakın. Ekibe teşekkür edin ve raporu kapatın.

Sık yapılan hatalar

- Geçici önlemi kalıcı saymak: ayıklama müşteriyi korur, sorunu çözmez.
- Kök nedeni kişiye bağlamak: koşulu, yöntemi ve kontrolü arayın.
- Yalnız oluşma nedenini aramak: sorunun neden yakalanmadığı da ayrı bir nedendir.
- Problemi sayısız yazmak: önce ve sonra karşılaştırılamaz.
- Doğrulamadan kapatmak: kalıcı önlemin işe yaradığı ölçülerek gösterilir.

8D raporu

Tekrarlayan ya da müşteriye ulaşan bir sorunu D0 hazırlık ve sekiz adımda kapatmak: ekip, geçici önlem, kök neden, kalıcı önlem

Konu	Rapor no	Açılış tarihi	Kaynak

D0 Hazırlık ve acil önlem

Sorun 8D gerektiriyor mu? Müşteriyi ya da çalışanı korumak için hemen ne yapıldı?

D1 Ekip

Görev / birim	Ekipteki rolü

D2 Problemin tanımı

Ne, nerede, ne zaman, ne kadar? Sorunu sayıyla ve ölçülebilir yazın.

D3 Geçici önlem

Önlem	Sorumlu	Tarih	Etkili mi?

D4 Kök neden

Sorun neden oluştu ve neden yakalanmadı? İkisini ayrı yazın.

D5 Kalıcı önlem · D6 Uygulama ve doğrulama

Kalıcı önlem	Sorumlu	Termin	Doğrulama yolu

D7 Tekrarı önleme

- ☐ İş talimatı güncellendi
- ☐ Bakım planı güncellendi
- ☐ Kontrol planı güncellendi
- ☐ FMEA güncellendi
- ☐ Eğitim verildi
- ☐ Benzer süreçlere yayıldı

D8 Kapanış ve teşekkür

Ekip lideri (imza, tarih)	Onaylayan (imza, tarih)	Ekibe teşekkür (nasıl)	Kapanış tarihi

ÖRNEK · kurgusal doldurulmuş form; kişi, yer ve rakamlar örnektir
Kurgusal bir pres hattında müşteriye ulaşan çapaklı parça sorunu; kişi yerine görev adları yazıldı, rakamlar örnektir.

Konu	Rapor no	Açılış tarihi	Kaynak
Çapaklı parça bildirimi	Örnek-8D-02	Örnek tarih	Müşteri bildirimi

D0 Hazırlık ve acil önlem

Sorun 8D gerektiriyor mu? Müşteriyi ya da çalışanı korumak için hemen ne yapıldı?

Sevkiyata hazır dört kasa durduruldu, müşteriye aynı gün haber verildi.

D1 Ekip

Görev / birim	Ekipteki rolü
Kalite mühendisi	Ekip lideri
Kalıp bakım teknisyeni	Kök neden ve kalıcı önlem
Üretim şefi	Geçici önlem ve uygulama

D2 Problemin tanımı

Ne, nerede, ne zaman, ne kadar? Sorunu sayıyla ve ölçülebilir yazın.

Müşteri hattında 3.200 parçanın 41'inde kenarda çapak bulundu (örnek veri). Sorun yalnız Pres 3'te basılan partilerde görülüyor.

D3 Geçici önlem

Önlem	Sorumlu	Tarih	Etkili mi?
Stoktaki parçaları ayıklamak	Kalite teknisyeni	Örnek tarih	Evet
Sevkiyattan önce bütün parçalarda kenar kontrolü	Üretim şefi	Örnek tarih	İzleniyor

D4 Kök neden

Sorun neden oluştu ve neden yakalanmadı? İkisini ayrı yazın.

Oluşma: kalıp bakım aralığı üretim hacmine göre güncellenmemiş. Kaçış: kenar kontrolü yalnız vardiya başında yapılıyor.

D5 Kalıcı önlem · D6 Uygulama ve doğrulama

Kalıcı önlem	Sorumlu	Termin	Doğrulama yolu
Bakım aralığını vuruş sayısına bağlamak	Bakım şefi	Örnek tarih	Çapak sayısı üç ay izlenir
Kenar kontrolünü saat başına almak	Kalite mühendisi	Örnek tarih	Kontrol kayıtları denetlenir

D7 Tekrarı önleme

- [ ] İş talimatı güncellendi
- [x] Bakım planı güncellendi
- [x] Kontrol planı güncellendi
- [ ] FMEA güncellendi
- [ ] Eğitim verildi
- [x] Benzer süreçlere yayıldı

D8 Kapanış ve teşekkür

Ekip lideri (imza, tarih)	Onaylayan (imza, tarih)	Ekibe teşekkür (nasıl)	Kapanış tarihi
Kalite mühendisi	Fabrika müdürü	Vardiya toplantısında	Örnek tarih

Teslim etmeden önce kontrol edin

8D raporu

- [ ] Acil önlem ve tarihi yazıldı.
- [ ] Problem sayıyla tanımlandı.
- [ ] Geçici önlemin etkisi izlendi.
- [ ] Oluşma ve kaçış nedenleri ayrı yazıldı.
- [ ] Her kalıcı önlemin doğrulama yolu var.
- [ ] Geçici önlem, kalıcı önlem doğrulanınca kaldırıldı.
- [ ] Değişen belgeler işaretlendi.