

[별표 9] 부적합 시정조치 절차도

입력 (Input)	업무흐름도 (Activity)			업무수행내용 (Activity 설명)	결과물 (Output)	책임 및 권한	성과지표/ 데이터분석
	항공교통본부 항공정보과	지방항공청	관리사무소/출장소				
- 부적합품 관리 절차	1. 시정 사항 발생 및 접수			- 부적합의 영향 고려 - 부적합품을 포함한 프로세스나 제도적인 부적합 사항 발생 시 접수	- 시정조치 요구서	접수: 각 항공정보담당	
	2. 심의/판단(중요도)			- 단계별 주요 점검 내용 - 중요도에 따라 통보 결정 - 경미한 사항 자체 조치		검토: 각 항공정보담당	
	3. 시정조치 통보				- 시정조치 요구서	승인: 각 항공정보담당 작성: 각 항공정보 실무자	
	4. 원인분석 및 대책안 수립			- 발간 일정 고려하여 조치	- 시정조치 요구서	접수 및 작성: 해당 항공 정보 실무자 (시정조치 대상자)	
	5. 시정조치				- 시정조치 요구서	작성: 해당 항공정보 실무자	
	6. 시정조치 유효성 검증			- 부적합 조치가 이루어지고 부적합이 제거되었는지 확인하기 위해 유효성 검증	- 시정조치 요구서	해당 항공정보 실무자	
	7. 기록관리 및 보고			- 근본 원인 제거 및 재발 방지 가능 유무 - 연 1회	- 시정조치 요구서	승인: 항공정보부서장 검토: 각 항공정보담당 접수: 각 항공정보 실무자	부적합품 시정조치 현황
	8. 교통본부 접수(매년 말)			- 연 1회	- 연말 보고서	항공교통본부 항공정보과	
	9. 기록관리			- 내부심사 및 경영검토 시 반영	- 경영검토 절차 - 내부심사 절차	접수: 항공교통본부 항공정보과	