

Doküman No	P.07
Sayfa	1/6
Yayın Tarihi	16.02.2018
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	---

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Besa Periyodik Kontrol Test Lab. Hiz. Ltd. Şti.' de yapılan Periyodik Muayene faaliyetlerinin müşteri taleplerinin gelişinden sonuçlanmasına kadar olan sürecin belli bir düzen içinde yürütülmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM:

Bu prosedür, Besa Periyodik Kontrol Test Lab. Hiz. Ltd. Şti.' de gelen Periyodik Muayene taleplerinin cevaplanmasını, işin atanmasını, dosyanın açılmasını, iş emrinin verilmesini, işin takip ve raporlama sürecini kapsar.

Tüm periyodik muayene hizmetleri bu prosedür doğrultusunda izlenir.

3. REFERANSLAR:

- L.15 Periyodik Muayene Süreleri Listesi
- F.27 Periyodik Muayene İş Emri Formu
- P.03 Müşteri İlişkileri Yönetimi Prosedürü
- L.08 Periyodik Muayene İş Takip Listesi
- L.10 Yetkinlik Listesi
- P.10 Altyapı, Cihaz ve Ekipman Yönetimi Prosedürü
- F.11 Muayene Uygunluk Formu
- F.28 Periyodik Muayene Etiket Formu
- T.03 İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Talimatı
- Binaların yangından korunma Yönetmeliği
- Muayene Talimatları;
 - T.06 Baca Malzemesi, Montajı ve Proje Uygunluk İnceleme Talimatı
 - T.05 Baca Hesabı Uygunluk İncelemesi Talimatı
 - T.07 Baca Sızdırmazlık Testi Talimatı
 - T.08 Sızdırmazlık Test Cihazı (WÖHLER DP 600) Kullanım Talimatı

4. TANIMLAR:

Özel bir tanımı yoktur.

5. SORUMLULUKLAR:

Bu prosedürün yürütülmesinden Teknik Müdür sorumludur.

6. PROSEDÜR:**6.1. İş Emrinin Oluşturulması:**

Müşteri İlişkileri Yönetimi Prosedürü doğrultusunda alınmış işlerin sözleşmeleri teknik müdüre iletilerek süreç başlatılır. Teknik müdür işin takibi için iş emri numarasını Periyodik Muayene Takip Formundan alır, müşterinin talep ettiği periyodik kontrol bilgilerini L.15 Periyodik Muayene Süreleri Listesindeki süreleri dikkate alarak Periyodik Muayene İş Emri Formuna girerek iş emrini oluşturur, teknik müdür onayı ile Yetkinlik Listesindeki yetkinlikler dikkate alınarak atanan Kontrol Uzmanına e-mail, veya elden iletir. L.15 Periyodik Muayene Süreleri Listesindeki sürelere göre işin toplam süresi ve çalışacak kontrol Uzmanı sayısı belirlenir. Bir günde bir kontrol Uzmanına en fazla 8 saatlik çalışma planlanabilir. İş Emri Numarası aşağıdaki şekilde verilir.

Doküman No	P.07
Sayfa	2/6
Yayın Tarihi	16.02.2018
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	---

BS-18-XX/İE-0000

BS-18-XX	Teklif Numarası
İE	İş Emri
0000	İş Emri Numarası (0000-9999 arasında)

BS-18-1/İE-0001, 2018 yılında verilen 1 numaralı teklife ait birinci iş emri.

6.2. Dosya Açılması:

Kontrol Uzmanları atanmış olduğu iş emrini teknik müdür onaylayarak yeni bir dosya açar.

6.3. İş Emrinin Kontrol Uzmanına Verilmesi:

İş emri, görevlendirmesi yapılan Kontrol Uzmanına e-mail ile veya elden teknik müdür tarafından teslim edilir. Formun açıklama kısmına, gerekli olması durumunda, müşterinin özel istekleri ayrıntılı bir şekilde not edilir ya da ayrıntılı bilgi notu veya belgeler ek olarak gönderilebilir. İş emrinde aday Kontrol Uzmanı olarak gözlemci olan Kontrol Uzmanların isimleri de belirtilir.

6.4. Saha Öncesi Hazırlık

Kontrol Uzmanı iş emri ile görevlendirildiği Periyodik Muayene faaliyeti için gerekli ekipman ve teçhizatı Teknik Müdür ile irtibat kurarak "Altyapı, Cihaz ve Ekipman Yönetimi Prosedürüne" uygun olarak depodan teslim alır. "İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Talimatı" doğrultusunda, işin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyacağı Kişisel Koruyucu Donanımı alır, eksik olanları depodan temin eder.

İlgili sahaya belirtilen zamanda olacak şekilde intikal eder.

6.5. İşe Başlamadan Önce Sahada Yapılacak Kontroller

Kontrol Uzmanı aşağıdaki durumlarda muayene uygunsuzluk formunu doldurur.

- Kendisine verilen iş emrinde belirtilen kapsamdan farklı ise,
- Müşteri tarafından yapılması gereken ön hazırlıkların yerine getirilmemesi durumunda,
- Muayene edilecek malzemelerin yapılacak muayeneye uygunluğu konusunda herhangi bir tereddüt var ise,
- Sağlanan tanımlamayla uyumlu değilse.

Bu durumda teknik müdüre bilgi verir. Müşteriye danışarak müşteri ile mutabık kalınan gerekli faaliyetler yapılır.

İşe başlamadan önce gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini İşçi Sağlığı ve Güvenliği Talimatına göre alır veya aldırır.

6.6. Kontrol Uzmanın İşi Gerçekleştirilmesi:

Yapılan ön kontroller sonucunda işin gerçekleştirilmesine mani bir durum yok ise iş emrinde belirtilen bütün işleri, L.15 Periyodik Muayene Süreleri Listesindeki süreleri dikkate alarak bu işleri nasıl yapacağını anlatan iş talimatlarına göre gerçekleştirir.

Muayene hizmeti, Teknik Müdür tarafından söz konusu kontrollerin nitelik ve kapsamına bağlı olarak hazırlanmış olan uygulama metot ve prosedürlerin yanı sıra, muayene yapılan ürünle ilgili kalite ve teknik özelliklerini belirleme yöntemlerini tanımlayıp açıklayan ulusal ve uluslararası mevzuat, standart ve yöntemler izlenerek gerçekleştirilir.

Muayene yapılacak cihazlar/ekipmanlar, Muayene İş Emri, teklif ve "Periyodik Muayene Talep Formu" dikkate alınarak Kontrol Uzmanı tarafından muayene talimatlarına uygun şekilde muayene işlemi yapılır.

HAZIRLAYAN**ONAYLAYAN**

Doküman No	P.07
Sayfa	3/6
Yayın Tarihi	16.02.2018
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	---

Muayene sonrasında cihaz/ekipmanın üzerine muayene edildiğini gösteren “Periyodik Muayene Etiket” yapıştırılır.

Muayene edilen cihaz/ekipmanın hasar görmesine neden olabilecek faaliyetlerden kaçınılır ve hasar oluşma ihtimali olan faaliyetlerin müşteri bilgisi ve kontrolü dahilinde yapılması sağlanır.

Muayene hizmeti gerçekleştirilirken veya tamamlandıktan sonra; hizmetin içeriği, herhangi bir kısmı ve sonucu veya hizmetle elde edilen bulgulara ilişkin olarak, hizmetle ilgili talimatın alındığı müşteriden kendisi dışındaki taraflara bilgi verilmez ve hizmetle ilgili olarak üçüncü taraflarla ortak hareket edilemez.

Kontrol Uzmanı, kendi kullarımlarına tahsis edilmiş firmaya ait araç ve gereçleri her zaman yanlarında bulundurarak en güvenli bir biçimde saklamak ve kendilerinden başka kişilerce kullanılmasını önlemekle yükümlü ve aksine hareket etmenin sonuçlarından sorumludurlar.

Muayene işlemi Kontrol Uzmanına sunulan iş emrinde aksi belirtilmedikçe Muayene Metotları ve Talimatları’ nda belirtilen yöntem ve metotlara göre gerçekleştirilir.

Muayene hizmetleri talimatları akreditasyon kapsamına göre çeşitlendirilmiştir.

En genel hali ile bir muayenenin nasıl yapılacağı Kontrol Uzmanına muayene öncesinde verilen İş Emri’ nde anlatılır. Bununla birlikte muayene metotları ve talimatları da muayene işlemleri ve metotları için kaynak ve rehber teşkil eder.

6.7. Raporlama:

6.7.1. Raporun hazırlanması

Müşteriden gelen hizmet talebi doğrultusunda gerçekleştirilen Periyodik Muayene hizmetleri sonucunda hizmet türüne bağlı olarak Periyodik Muayene Raporu, muayeneyi yapan Kontrol Uzmanı tarafından hazırlanır.

6.7.2. Rapor İçeriği

- Periyodik muayenesi yapılan firmanın firma adı, unvanı ve iletişim bilgileri,
- Periyodik muayenesi yapılan işletmenin tam adresi,
- Muayenenin yapıldığı tarih,
- Periyodik muayene yapılan cihaz ya da ekipmanın;
 - firma içindeki tanımı, cinsi (Marka, Model, Tip ve Seri No)
 - rapor numarası,
 - teknik bilgileri,
 - varsa yardımcı donanımları,
- Periyodik muayene yapılan cihaz ya da ekipmana ait notlar
- Muayene formlarına göre teknik inceleme sonuçları,
- Periyodik muayene sonuç değerlendirilmesi,
- Periyodik muayeneyi yapan Kontrol Uzmanı adı ve imzası,
- Periyodik muayene raporunu onaylayanın adı ve imzası,
- Rapor form numarası ve revizyon numarasını içerir.

Doküman No	P.07
Sayfa	4/6
Yayın Tarihi	16.02.2018
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	---

6.7.3. Rapor numaralandırılması:

Rapor numarası aşağıdaki şekilde hazırlanır.

BS-18-XX/İE-0000/RP-0000

BS-18-XX	Teklif Numarası
İE	İş Emri
0000	İş Emri Numarası (0000-9999 arasında)
RP	Rapor
0000	Rapor Numarası (0000-9999 arasında)

BS-18-1/İE-1/RP-1 2018 yılında 1 numaralı iş emrine göre yazılan 1. rapor.

6.7.4. Raporların Hazırlanması İçin Gerekli İşlemler:

Periyodik muayeneyi yapan Kontrol Uzmanı ve firma yetkilisinin imzalı kontrol formları ile Periyodik Muayene İş Takip Formu' dan rapor numarası alınarak rapor Kontrol Uzmanı tarafından hazırlanır.

6.7.5. Rapor Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar:**6.7.5.1. Rapor İçeriğinde Müşteri Beyanını İçeren Bölümün Düzenlenmesi:**

Muayene hizmeti ile ilgili talimatı veren müşterinin aksine bir talimatı yazılı olarak alınmadıkça, tüm raporlar bu müşteriye hitaben düzenlenir.

Raporların her sayfasında rapor numarası bulunmak zorundadır.

6.7.5.2. Notlar Bölümünün Düzenlenmesi:

Muayene hizmetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında muayenesi yapılan cihaz/ekipman hakkında muayene personeli tarafından tespit edilen uygunsuzluklar/eksiklikler açıkça yazılır.

6.7.5.3. Sonuç Bölümünün Düzenlenmesi:

Raporlarda aşağıdaki sonuç metinleri bulunmaktadır.

Kontrolü yapılan iş ekipmanında eksiklik tespit edilmesi durumunda;

Yukarıda teknik özellikleri belirtilen iş ekipmanının, İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğine göre yapılan periyodik muayenesi sonucunda notlar bölümünde yazılan eksiklikler tespit edilmiştir yazısı rapora yazılır ve rapor; 'UYGUN DEĞİLDİR' kaşesi belirgin şekilde basılarak düzenlenir.

Kontrolü yapılan iş ekipmanında eksiklik tespit edilmemesi durumunda;

Yukarıda teknik özellikleri belirtilen iş ekipmanının, İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğine göre yapılan periyodik muayenesi sonucunda herhangi bir eksiklik tespit edilmemiştir, uygundur kaşesi basılarak rapor düzenlenir.

6.7.5.4. Rapor Son Bölümünün Düzenlenmesi ve İmza-Onay İşlemleri:

Periyodik muayene yapan Kontrol Uzmanı tarafından hazırlanan rapor Teknik Müdür onayına sunulur. Teknik Müdür tarafından raporda bir eksiklik veya yanlışlık tespit edilir ise, rapor Kontrol Uzmanına iade edilir ve düzeltme yapması istenir. Düzeltmenin akabinde TM tarafından uygun bulunan rapor Kontrol Uzmanı tarafından imzalanır ve TM tarafından onay kaşesi basılarak onaylanır. Teknik Müdürün hazırladığı

Doküman No	P.07
Sayfa	5/6
Yayın Tarihi	16.02.2018
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	---

raporlar ise raporun hazırlandığı alanda yetkin başka bir kontrol uzmanı tarafından kontrol edilerek onaylanır.

6.7.6. Raporun Müşteriye Ulaştırılması:

Raporlar 1 kopya olarak muayeneyi yapan personelin kaşesi ve ıslak imzası ile hazırlanarak müşteriye gönderilir. Muayene raporunun 1 kopyası da müşteri dosyasında ya da dijital ortamda müşteri klasöründe saklanır.

6.7.6.1. Müşteriye Ulaşan Raporlarda Gerekliğinde Değişiklik Yapma:

Müşterinin teslim aldığı raporun içeriğinin düzeltilmesine ilişkin bir isteğin alınması durumunda, müşterinin işin başlangıcında vermiş olduğu bilgiler ve istekleri Teknik Müdür tarafından tekrar incelenir. Teknik Müdür raporda herhangi bir eksiklik ya da yazım hatası olup olmadığını kontrol ederler. Kontrol sonucu müşterinin isteği haklı ya da uygulanabilir olarak bulunursa düzeltilmesi istenen raporun tüm sayfalarının iade edilmesi müşteriden istenir ve gereken düzeltmeler Teknik Müdür onayı ile yapılarak, rapor yeni bir forma yazılır ve geri alınanların yerine geçmek üzere müşteriye teslim edilir.

Raporda istenen değişikliğin bağlı olduğu neden, müşterinin muayene hizmeti için verdiği ilk talimatında eksik bir bilgi ve/veya eksik bir talimat olmasından dolayı yerine getirilemeyen bir muayene hizmeti sonucu eksikliğinden kaynaklanıyorsa, raporda herhangi bir değişiklik veya ekleme yapılmaz. Eksik kalan muayene hizmeti içinde bulunulan aşamada gerçekleştirilebiliyorsa, gerçekleştirilir, bu ek hizmetin sonucuna uygun içeriği olan yeni bir rapor hazırlanır.

İstenen değişiklik müşteri talimatından değil de Besa Periyodik Kontrol Test Lab. Hiz. Ltd. Şti. çalışanlarının muayeneyi eksik ifa etmesi veya raporu eksik yazmasından kaynaklı bir değişiklik ise Düzeltici Önleyici Faaliyet başlatılır.

Orijinal raporun müşteri tarafından iade edilememesi durumunda düzeltilme isteği uygun bulunan ve yeniden hazırlanan rapor başlığının bir alt satırına veya imza ve kaşe bulunacak bölümün bir üst satırına "bu rapor numaralı tarihli raporun yerine geçer" yazılır.

Besa Periyodik Kontrol Test Lab. Hiz. Ltd. Şti. tarafından yetki verilmemiş herhangi bir kişinin veya müşterilerin raporlarda değişiklik yapma yetkisi yoktur. Yetkisiz değişiklik yapmak yasalar karşısında bir suç oluşturur ve yargılanmayı gerektirir.

Besa Periyodik Kontrol Test Lab. Hiz. Ltd. Şti. tarafından hazırlanan bütün raporlar kalite dokümantasyonunda tanımlandığı formatta hazırlanırlar. Her bir rapor üzerinde ilgili formu tanımlayan F-XX.XX gibi o form numarasının bulunması kalite dokümantasyon takibi için zorunludur.

6.8. Dosyanın Takibi:

Teknik Müdür işin başlamasından bitişine kadar müşteriye faks, e- mail yolu veya telefon ile sözlü olarak bilgi verir. Teknik Müdüre gelen bütün evraklar iş emri numarası ile birlikte dosyası içinde muhafaza edilir.

Bir dosyada aşağıdaki evraklar bulunmalıdır;

- Onaylanmış Teklif Formu
- İş emri
- İşin türüne göre ilgili prosedürde belirtilen formlar, evraklar, vs.
- Raporun bir kopyası (dijital olarak da saklanabilir)

Teknik Müdür, evrakları sürekli olarak takip eder ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar.

Doküman No	P.07
Sayfa	6/6
Yayın Tarihi	16.02.2018
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	---

6.9. Faturalama:

Teknik Müdür veya Kalite Yöneticisi faturalandırma sürecini Müşteri İlişkileri Prosedürünün ilgili maddelerine göre gerçekleştirir.

7. REVİZYONLAR

00 İlk yayın