

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, KALDENTEK tarafından gerçekleştirilen periyodik kontrol (muayene) hizmetlerinin; teklif aşamasından raporlamaya kadar olan sürecinin, ulusal/uluslararası standartlara ve ISO 17020 kalite yönetim sistemi şartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür; kaldırma iletme ekipmanları, basınçlı kaplar ve firma kapsamındaki diğer tüm periyodik kontrol faaliyetlerini, bu faaliyetleri gerçekleştiren personeli ve kullanılan teçhizatı kapsar.

### 3. SORUMLULAR

- Genel Müdür
  - Mali ve idari kaynakların sağlanması, büyük ölçekli sözleşmelerin onayı, tarafsızlığın ve bağımsızlığın üst yönetim seviyesinde garanti altına alınması.
- Teknik Müdür
  - Müşteri talebinin **teknik** açıdan gözden geçirilmesi (yapabilir miyiz?), muayene planlamasının yapılması, personelin atanması, raporların teknik kontrolü ve nihai onayı.
- Kalite Yöneticisi
  - Bu prosedürün uygulanmasının denetlenmesi, kullanılan form ve talimatların güncelliğinin takibi, operasyonel süreçte oluşabilecek şikayet ve itirazların kayıt altına alınması ve kök neden analizlerinin takibi.
- Satış, Pazarlama ve Müşteri Yöneticisi
  - Müşteri taleplerinin ilk karşılanması, **FR.01 Hizmet Teklifi ve Sözleşmesinin** hazırlanması, fiyatlandırma, müşteri ile iletişimin (randevu teyidi vb.) sağlanması, raporların müşteriye iletilmesi ve müşteri memnuniyetinin (anketlerin) takibi.
- Muayene Personeli
  - Muayenenin ilgili talimatlara (TL) ve İSG kurallarına uygun yapılması, saha verilerinin doğru kaydedilmesi ve rapor taslağının hazırlanması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Teknik Müdür	Genel Müdür

#### 4. UYGULAMA

##### 4.1. Müşteri Talebinin Alınması ve Gözden Geçirilme

- Müşteriden gelen talepler, **FR.01 Hizmet Teklifi ve Sözleşmesi Formu** ile kayıt altına alınır.
- Teknik Müdür, talebi teknik kapasite, personel yetkinliği ve cihaz durumu açısından gözden geçirir.
- KALDENTEK'in yapamayacağı veya bağımsızlığına gölge düşürecek işler reddedilir.

##### 4.2. Planlama ve Hazırlık

- İş onaylandığında, Teknik Müdür tarafından ilgili muayene için yetkinliği **TB.05 Personel Yetkinlik Tablosu'na** uygun personel atanır.
- Müşteriye, yapması gereken hazırlıklar **TL.08-13 Müşteri Ön Hazırlık Talimatları** doğrultusunda bildirilir.
- Görevlendirilen personel için **FR.02 Saha Görev Formu** oluşturulur.

##### 4.3. Cihaz ve Ekipman Hazırlığı

- Muayene personeli, sahaya gitmeden önce kullanacağı cihazları (Lazer, Kumpas, Test Pompası vb.) kontrol eder.
- Cihazların kalibrasyonlu olduğu ve doğrulamalarının **FR.15 Cihaz Bakım ve Kontrol Formu** ile yapıldığı teyit edilir.
- Kişisel Koruyucu Donanımlar (Baret, yelek, ayakkabı) eksiksiz hazırlanır.

##### 4.4. Muayenenin Gerçekleştirilmesi

- **Güvenlik Kontrolü:** Sahaya varıldığında önce İSG önlemleri kontrol edilir. Can güvenliği riski varsa (Örn: Aşırı rüzgar, gaz sızıntısı) muayene başlatılmaz.
- **Ön Hazırlık Kontrolü:** Müşterinin hazırlaması gereken şartlar (Örn: Kazanın soğuk olması) kontrol edilir.
- **Muayene Adımları:** İlgili ekipmanın **Muayene Talimatına** göre sırasıyla;
  - Görsel Kontrol,
  - Fonksiyon Testleri,
  - Yük / Basınç Testleri yapılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Teknik Müdür	Genel Müdür

- **Kayıt:** Elde edilen veriler ve ölçüm sonuçları, sahada anlık olarak tablet veya **Muayene Kontrol Listelerine (Check-List)** kaydedilir. Hafızaya güvenilmez.

#### 4.5. Değerlendirme ve Karar Kuralı

- Ölçüm sonuçları, ilgili standarttaki sınır değerlerle karşılaştırılır.
- Sınır değerlere (Limitlere) çok yakın sonuçlarda, **TB.02 Karar Kuralı ve Ölçüm Belirsizliği Tablosu** dikkate alınarak karar verilir.
- Ölçüm belirsizliği, müşteriyle yapılan sözleşmede belirtildiği şekilde (Basit Kabul veya Güvenli Kabul) uygulanır.

#### 4.6. Raporlama

- Sahada alınan veriler, ilgili **Muayene Rapor Formatına** aktarılır.
- Raporda; ekipman bilgileri, kullanılan cihazlar, ortam şartları, ölçüm sonuçları ve tespit edilen uygunsuzluklar net bir dille ifade edilir.
- Rapor, muayeneyi yapan personel tarafından imzalanır (Elektronik veya Islak İmza)

#### 4.7. Kontrol ve Onay

- Hazırlanan rapor, Teknik Müdür tarafından teknik doğruluk, standartlara uygunluk ve yazım hataları açısından kontrol edilir.
- Uygun bulunan raporlar Teknik Müdür tarafından onaylanır (Elektronik veya Islak İmza).

#### 4.8. Teslim ve Arşivleme

- Onaylı raporun bir kopyası müşteriye (E-posta veya kargo ile) iletilir.
- Bir kopyası ve sahada tutulan ham veriler (Check-listler), **PR.01 Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürü**'ne göre yasal süresi boyunca arşivlenir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Teknik Müdür	Genel Müdür

## 5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- FR.01 : Hizmet Teklifi ve Sözleşmesi
- FR.02 : Saha Görev Formu
- TL.XX : İlgili Muayene ve Cihaz Talimatları
- RP.XX : İlgili Muayene Rapor Formatları
- TB.02 : Karar Kuralı Tablosu



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Yöneticisi	Teknik Müdür	Genel Müdür