



PERİYODİK KONTROL (MUAYENE) PROSEDÜRÜ

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 prosedürin uygulanmasının denetlenmesi, kullanılan form ve talimatların güncelliliğinin 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 iletişim (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 Pompa 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 |



PERİYODİK KONTROL (MUAYENE) PROSEDÜRÜ

- **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 Kuralları

- 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 uygunluklar 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 |



PERİYODİK KONTROL (MUAYENE) PROSEDÜRÜ

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 |