1. **Amaç**

Periyodik muayene ile ilgili faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetleri açıklamak ve yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

1. **Kapsam**

Firmamız bünyesinde yapılan muayene hizmetleri ile ilgili işlemleri kapsamaktadır.

1. **Sorumluluk**

Bu prosedürün uygulanmasından Teknik Müdür, Muayene Personeli sorumludur.

1. **Tanımlar**

**-**

1. **Uygulama Esasları**
	1. **Muayene Personelin Seçilmesi,**
	2. Teknik Müdürü, muayenede görevlendirilecek muayene personeli belirler.
	3. Muayene personeline verilecek görevler, görev tanımları ile dokümante edilir, muayene dışında görev verilmez.
	4. **Muayenenin Planlanması**
	5. Muayene personeli, Muayene Talep Formunda bulunan bilgiler doğrultusunda muayene süresini tespit eder, müşteriye teyit alır. Müşteri teyidinden sonra iş emri yerine geçer.
	6. Muayene personeli Periyodik Kontrol Kapasite Belirleme formundaki yaklaşık muayene sürelerini göz önünde bulundurarak muayene planlaması yapar.

Muayene personeli, periyodik kontrol raporlarını muayene izlenebilirlik numarası vererek hazırlar.

1. Muayene raporlarının izlenebilirliğinin sağlanması için; müşteri, ekipman ve muayene bazlı izlenebilirlik numarası aşağıdaki tabloya göre verilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| R | 20 | 001 |
| Ölçüm | Yıl | Sıra No |

* 1. **Teknik Muayene Öncesi Hazırlık**
* Muayene personeli muayeneden önce, müşteriyi muayene öncesi yapılması gerekenler ve muayeneye refakat edecek kişi görevlendirmesi hakkında bilgilendirir, web sayfasındaki Muayene Öncesi Hazırlık Talimatına yönlendirir ya da mail gönderir.
* Ön hazırlık işlemlerinden müşteri sorumludur.
* Muayenede kullanılacak ekipmanların bakım durumu, çalışma durumu vb. durumları muayene personeli kontrol eder, var ise eksiklikler giderir ya da bildirir, muayenede kullanılacak dokümanları ve kişisel koruyucu donanımları hazırlar.
* Muayene personeli, muayene yapılacak firma ilgilisi ile görüşerek muayene saat ve yeri hakkında mutabakat sağlar.
	1. **Teknik Muayenenin Gerçekleştirilmesi**
		+ Muayene personeli kişisel koruyucu donanımlarını (Baret, eldiven, yelek, emniyet kemeri, çelik burunlu ayakkabı) giyer.
		+ Muayene personeli muayene yapılacak ekipman ve alanla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerini (enerjinin kesilmesi, ekipmanın durdurulması, muayene yapılıyor levhalarının asılması, gerekli ise güvenlik şeritti ile çevrilmesi) alır veya aldırır.
		+ Muayene personeli Saha Bulgu Raporu (S07.F.08) ile sahayı kontrol eder.
		+ Muayene öncesi hazırlık yapılmamış ise muayene personeli muayeneye başlamaz.
		+ Muayene personeli, kendi sorumluluğu altında iken, muayene edilecek olan öğelerin bozulmasını veya hasar görmesini önlemek amacıyla gerekli tedbirleri alır.
		+ Tüm muayene faaliyetlerini muayene yapan kuruluşun personeli nezaretinde, kontrol formlarındaki kriterlere göre gerçekleştirir, muayene yaptığı nokta sayısını Saha Bulgu Raporu’na (S07.F.08) işaretleyip yazar ve görev alanının dışında herhangi bir işlem yapmaz.
		+ Muayeneyi birden fazla uzman yapıyor ise diğer uzman da Saha Bulgu Raporu’na (S07.F.08) ölçüm yaptığı nokta sayısını işaretler.
		+ Daha önceden üzerinde mutabık kalınmış olan Muayene Talep Formu doğrultusunda muayene gerçekleştirir. Muayene esnek yapıda planlanmıştır ihtiyaç duyulursa muayene personeli muayene planında değişiklik yapabilir bu değişiklik muayene planında zafiyet oluşturmaz, muayene süresini ve muayene yapılacak ekipmanı azaltmaz.
		+ Muayene esnasında muayene edilecek ekipmanın arızalı olması veya kullanımı iş güvenliği açısından uygun olmaması durumunda muayene personeli müşteri ile mutabık kalarak ilgili ekipman muayenesini yapmaz ve bu durumu teknik müdüre bildirir.
		+ Muayene esnasında başlangıçta talep edilen ekipman dışında muayene talep edilirse muayene personeli müşteri ilişkiler sorumlusuna durumu bildirir. Müşteri ilişkiler sorumlusu müşteri ile mutabık kalırsa muayene planına dahil eder ve durumu muayene personeline bildirir. Muayene personeli muayeneye eklenen ekipmanları, ölçüm noktalarını Muayene Talep Formuna kayıt eder, muayeneye refakat eden müşteri temsilcisinin imzasını alır.
		+ Muayene personeli muayeneleri ilgili muayene talimatlarına göre yapar.
		+ Muayeneler mevzuat ve standartların tüm gerekliliklerine uygunluğunu değerlendirmek üzere, müşteri mahallinde gerçekleştirilir.
		+ Muayene personeli muayeneleri raporları kullanarak gerçekleştirir.
		+ Muayene personeli, muayene raporuna ekipmanlarla ilgili tüm bilgileri girer, kontrol listesinde bulunan her bir sorunun karşısına ekipmanın uygun veya uygunsuzluk durumu not eder, uygunsuzluk var ise detaylı olarak açıklar.
		+ Muayene tamamlandıktan sonra, muayene personeli refakat eden firma temsilcisinden muayene raporuna imza alır ve muayeneyi tamamlar.
	2. **Muayenenin raporlanması**
		+ Muayene tamamlandıktan sonra muayene personeli muayene raporu hazırlar.
		+ Muayenede eğer uygunsuzluklar tespit edilmişse, hangi maddeyi (muayene formundaki madde) ihlal ettiği, uygunsuzluğun giderilmesi için öneriler yazılır ve bu iş ekipmanının bir sonraki periyodik kontrole kadar geçecek süre içerisinde görevini güvenli bir şekilde yapamayacağını belirten ifade ile kanaat bildirilerek rapor tamamlanır.
		+ Muayene sonucunda eğer uygunsuzluklar bulunmamışsa, uygunsuzluk yazılmaz, öneride bulunulmaz ve bu iş ekipmanının bir sonraki periyodik kontrole kadar geçecek süre içerisinde görevini güvenli bir şekilde yapacağı belirtilerek rapor tamamlanır.
		+ Muayene personeli tamamladığı muayene raporlarını muayene formları ile birlikte teknik müdür onayına sunar, teknik müdür gerekli değerlendirmeleri yapar, uygun ise onaylar uygun olmayanlar için düzeltme yaptırarak uygun hale gelince raporu onaylar.
		+ Muayene personeli, istisnalar hariç olmak üzere muayene raporlarını muayene tamamlandıktan sonra en fazla beş iş günü içerisinde tamamlar.
		+ Bazı müşteriler ile yapılan sözleşmeler doğrultusunda muayene raporları bir gün sonra, bazı müşteriler için daha uzun bir zaman içinde (ihale vb. durumlar) tamamlanır.

* Muayene personeli, muayene sonrası, muayenede kullanılan formları müşteriye yollanması için idari işler sorumlusuna teslim eder. Muayene personeli sahada hazırlamış olduğu formu müşteriye iletmek üzere bilgisayar ortamında düzenler ve düzenliği raporu onaylattıktan sonra ilgili müşteri firma yetkilisine elden ya da posta yoluyla teslim eder.
	+ İdari işler sorumlusu, tüm muayene kayıtlarını (Saha Bulgu Raporu (S07.F.08) ve excel form) arşivler, raporun orijinalini müşteriye yollar, raporun bir nüshasını da ayrıca fiziksel olarak arşivler.
	+ İdari işler sorumlusu ödeme durumunu muhasebeden öğrenerek veya sözleşme şartları doğrultusunda muayene raporlarını müşteriye kargo ile yollar ya da elden teslim eder, kargo makbuzlarını muhafaza eder.
	1. **Takip Muayenesi**
		+ İlk muayene sonucunda uygunsuzluk bulunan iş ekipmanları, sahada veya da objektif delillerin sunulması ile doğrulanabilir.
		+ Muayenede yapılan düzeltmelerin uygunluk doğrulamasını muayeneyi yapan personel yapar, iş ekipmanında tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi durumunda muayene raporuna bir önceki rapor tarih ve numarasını verir, rapora muayene revizyon numarası ve tarihi ekler, teknik müdür onayına sunar. Teknik müdür onayı doğrultusunda işlem yapar.

**6. İlgili Dokümanlar**

 Saha Bulgu Raporu (S07.F.08)

**7. Revizyon Tarihçesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Tarih** | **Değişiklik Açıklaması** |
| 00 | 07.03.2020 | İlk Yayım |
| 01 | 31.10.2020 | Yöntemin güncellenmesi (Saha Bulgu Raporu’nun sisteme dahil edilmesi) |