

PRO AKTİF	MUAYENE PROSEDÜRÜ	Doküman No	P.07
		Sayfa	1/6
		Yayın Tarihi	05.05.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, PRO AKTİF Muayene’de yapılan Muayene faaliyetlerinin müşteri taleplerinin gelişinden sonuçlanmasına kadar olan sürecin belli bir düzen içinde yürütülmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM:

Bu prosedür, PRO AKTİF Muayene’de gelen Muayene taleplerinin cevaplanmasını, işin atanmasını, dosyanın açılmasını, iş emrinin verilmesini, işin takip ve raporlama sürecini kapsar.

Tüm muayene hizmetleri bu prosedür doğrultusunda gerçekleştirilir.

3. REFERANSLAR

P.10 Altyapı, Cihaz ve Ekipman Yönetimi Prosedürü
P.03 Müşteri İlişkileri Yönetimi Prosedürü
L.15 Muayene Süreleri Listesi
F.27 Muayene İş Emri Formu
L.08 Muayene İş Emri Takip Listesi
L.10 Yetkinlik Listesi
F.12 Muayene Talep Formu
F.13 Muayene Sözleşme Formu
F.11 Muayene Uygunsuzluk Formu
F.28 Muayene Etiket Formu
T.02 Muayene Öncesi Hazırlık Talimatı
T.03 İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı
T.05 Topraklama Tesisatı- muayene talimatı
T.06 Yıldırımdan Korunma Tesisatı - muayene talimatı
T.07 Artık/Kaçak Akım Ölçümü talimatı
T.08 Elektrik Panosu Görsel Kontrolü talimatı
T.09 Elektrik Panosu Fonksiyon Kontrolü talimatı
T.10 Termografik Muayene talimatı
T.12 Yalıtım Direnci Ölçümü talimatı
T.13 Zemin Yalıtım Direnci Ölçümü talimatı
T.16 Jeneratörler - muayene talimatı
T.17 Toprak Özgül Direnci Ölçümü talimatı
T.19 Acil Aydınlatma Ve Yönlendirme Sistemleri - muayene talimatı
T.20 Akümülatör Görsel Kontrolü talimatı
T.21 Akümülatör Fonksiyon Kontrolü talimatı
T.22 Taşınabilir Elektrikli Cihazlar (PAT Testi) muayene talimatı
F.54 Topraklama Tesisatı- muayene raporu
F.55 Yıldırımdan Korunma Tesisatı - muayene raporu
F.56 Artık/Kaçak Akım Ölçümü raporu
F.57 Elektrik Panosu Görsel Kontrolü raporu
F.58 Elektrik Panosu Fonksiyon Kontrolü raporu
F.59 Termografik Muayene raporu
F.61 Yalıtım Direnci Ölçümü raporu
F.62 Zemin Yalıtım Direnci Ölçümü raporu
F.65 Jeneratörler - muayene raporu
F.66 Toprak Özgül Direnci Ölçümü raporu
F.68 Acil Aydınlatma Ve Yönlendirme Sistemleri - muayene raporu
F.69 Akümülatör Görsel Kontrolü raporu
F.70 Akümülatör Fonksiyon Kontrolü raporu
F.71 Taşınabilir Elektrikli Cihazlar (PAT Testi) muayene raporu
F.50 Türkak Bildirim Formu
F.51 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu

PROAKTİF	MUAYENE PROSEDÜRÜ	Doküman No	P.07
		Sayfa	2/6
		Yayın Tarihi	05.05.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	

4. SORUMLULUKLAR:

Bu prosedürün yürütülmesinden Teknik Yönetici sorumludur.

5. TANIMLAR:

-

6. PROSEDÜR:

6.1. İş Emrinin Oluşturulması:

'Müşteri İlişkileri Yönetimi Prosedürü' doğrultusunda alınmış işlerin sözleşmeleri Teknik yöneticiye iletilerek süreç başlatılır. Teknik yönetici işin takibi için iş emri numarasını 'Muayene İş Emri Takip Listesi'nden alır, müşterinin talep ettiği muayene bilgilerini 'Muayene Süreleri Listesi'ndeki süreleri dikkate alarak 'Muayene İş Emri Formu'na girerek iş emrini oluşturur, Teknik yönetici onayı ile 'Yetkinlik Listesi'ndeki yetkinlikler dikkate alınarak atanan Muayene uzmanına e-mail veya elden iletir. 'Muayene Süreleri Listesi'ndeki sürelere göre işin toplam süresi ve çalışacak Muayene uzmanı sayısı belirlenir. Bir günde bir Muayene uzmanına en fazla 10 saatlik çalışma planlanabilir.

İş Emri Numarası aşağıdaki şekilde verilir.

PROAKTİF-YY-XXX/İE-ZZZZ

PROAKTİF -YY-XXX	Teklif Numarası
İE	İş Emri
ZZZZ	İş Emri Numarası (0000-9999 arasında)

PROAKTİF -25-001/İE-0001, 2025 yılında verilen 1 numaralı teklife ait birinci iş emri.

6.2. Dosya Açılması:

Muayene Uzmanları atanmış olduğu iş emrini Teknik yönetici onaylayarak yeni bir dosya açar.

6.3. İş Emrinin Muayene uzmanına Verilmesi:

İş emri, görevlendirmesi yapılan Muayene uzmanına e-mail ile veya elden Teknik yönetici 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 Muayene uzmanı olarak gözlemci olan Muayene Uzmanların isimleri de belirtilir.

İş Emri üzerinde, muayene uzmanından muayene edilecek öge veya muayene hizmeti sunulan müşteri ile tarafsızlığını riske sokacak herhangi bir ilişkisi olup olmadığı ile ilgili beyan alınır. Bu şekilde muayene uzmanı, muayene edilecek ögenin, tasarımcısı, imalatçısı, satıcısı, temsilcisi vb. olmadığı, hizmet sunulacak müşteri ile tarafsızlığı güvence altına alınır.

6.4. Saha Öncesi Hazırlık

Muayene uzmanı iş emri ile görevlendirildiği Muayene faaliyeti için gerekli ekipman ve teçhizatı Teknik yönetici ile irtibat kurarak 'Altyapı, Cihaz ve Ekipman Yönetimi Prosedürüne' uygun olarak depodan teslim alır. 'İş Sağlığı ve 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

Muayene uzmanı aşağıdaki durumlarda muayene 'Muayene uygunsuzluk formu'nu doldurur.

- Kendisine verilen iş emrinde belirtilen kapsamdan farklı ise,
- Müşteri tarafından 'Muayene Öncesi Hazırlık Talimatı'nda yapılması gereken ön hazırlıkların yerine getirilmemesi durumunda,

PRO AKTİF	MUAYENE PROSEDÜRÜ	Doküman No	P.07
		Sayfa	3/6
		Yayın Tarihi	05.05.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	

- Muayene edilecek malzemelerin yapılacak muayeneye uygunluğu konusunda herhangi bir tereddüt var ise,
- Sağlanan tanımlamayla uyumlu değilse.

Bu durumda Teknik yöneticiye bilgi verir. Müşteriye danışarak müşteri ile mutabık kalınan gerekli faaliyetler yapılır.

İşe başlamadan önce gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini 'İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı'na göre alır veya aldırır.

6.6. Muayene uzmanın İşi Gerçekleştirilmesi:

Yapılan ön kontroller sonucunda işin gerçekleştirilmesine mani bir durum yok ise iş emrinde belirtilen bütün işleri 'Muayene Süreleri Listesi'ndeki süreleri dikkate alarak bu işleri nasıl yapacağını anlatan iş talimatlarına göre gerçekleştirir.

Üçüncü taraflardan sağlanan tüm bilgi ve dokümanların doğruluğu teyit edilir. Üçüncü taraflarca sağlanan bu bilgilerin doğrulanması; bilgilerin yer aldığı belge/evrak/izin vb. dokümanların hangi kurum/kuruluş (lar) tarafından verildiğinin kontrolü, söz konusu dokümanın son revizyonda olup olmadığının, onay tarihinin ve onay imzasının geçerliliğinin kontrolü ile sağlanarak yapılmalı ve kayıt altına alınmalıdır. Sunulan dokümanlar arasında akreditasyon kapsamında gerçekleştirilen kayıtlar var ise, bu durumda yayınlanan sertifika/rapor'un geçerliliği, söz konusu sertifika/raporu sunan kuruluşun akreditasyonunun geçerliliği ve kapsamı kontrol edilmelidir.

Muayene hizmeti, Teknik yönetici tarafından söz konusu kontrollerin nitelik ve kapsamına bağlı olarak hazırlanmış olan uygulama metod 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 Talep Formu', 'Muayene Sözleşme Formu' ve 'Muayene İş Emri Formu' dikkate alınarak Muayene uzmanı tarafından muayene talimatlarına uygun şekilde muayene işlemi yapılır.

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.

Muayene 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 Muayene uzmanına sunulan iş emrinde aksi belirtilmedikçe 'Muayene Talimatların' da belirtilen yöntem ve metotlara göre gerçekleştirilir.

Muayene hizmetleri talimatları akreditasyon kapsamına göre çeşitlendirilmiştir.

En genel hali ile bir muayenenin nasıl yapılacağı Muayene 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

PRO AKTİF	MUAYENE PROSEDÜRÜ	Doküman No	P.07
		Sayfa	4/6
		Yayın Tarihi	05.05.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	

Müşteriden gelen hizmet talebi doğrultusunda gerçekleştirilen Muayene hizmetleri sonucunda hizmet türüne bağlı olarak 'Muayene Raporu', muayeneyi yapan Muayene uzmanı tarafından hazırlanır.

6.7.2. Rapor İçeriği

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

6.7.3. Rapor numaralandırılması:

Rapor numarası aşağıdaki şekilde hazırlanır.

PROAKTİF-YY-XXX/İE-ZZZZ /RP-SSSS

PROAKTİF-YY-XXX	Teklif Numarası
İE	İş Emri
ZZZZ	İş Emri Numarası (0000-9999 arasında)
RP	Rapor
SSSS	Rapor Numarası (0000-9999 arasında)

PROAKTİF-25-001/İE-0001 /RP-0001 2025 yılında 1 numaralı iş emrine göre yazılan 1. rapor.

6.7.4.Raporların Hazırlanması İçin Gerekli İşlemler:

Muayeneyi yapan Muayene uzmanı ve firma yetkilisinin imzalı kontrol formları ile 'Muayene İş Emri Takip Listesi'nden rapor numarası alınarak rapor Muayene 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.

PRO AKTİF	MUAYENE PROSEDÜRÜ	Doküman No	P.07
		Sayfa	5/6
		Yayın Tarihi	05.05.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	

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 muayenesi sonucunda notlar bölümünde yazılan eksiklikler tespit edilmiştir.

Kontrolü yapılan iş ekipmanında eksiklik tespit edilmemesi durumunda;
Yukarıda teknik özellikleri belirtilen iş ekipmanının, İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğine göre yapılan muayenesi sonucunda herhangi bir eksiklik tespit edilmemiştir.

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

Muayene yapan Muayene uzmanı tarafından hazırlanan rapor Teknik yönetici onayına sunulur. Teknik yönetici tarafından raporda bir eksiklik veya yanlışlık tespit edilir ise, rapor Muayene uzmanına iade edilir ve düzeltme yapması istenir. Düzeltmenin akabinde Teknik yönetici tarafından uygun bulunan rapor Muayene uzmanı tarafından imzalanır ve Teknik yönetici tarafından onay kaşesi basılarak onaylanır. Teknik yöneticinin hazırladığı raporlar ise raporun hazırlandığı alanda yetkin başka bir Muayene 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 saklanır.

6.7.6.1. Müşteriye Ulaşan Raporlarda Gerektiğinde Değişiklik Yapma:

Müşterinin teslim aldığı raporun içeriğinin düzeltilmesine ilişkin bir isteğin alınması durumunda, müşterinin işin başlangıcında vermiş olduğu bilgiler ve istekleri Teknik yönetici tarafından tekrar incelenir. Teknik yönetici raporda herhangi bir eksiklik ya da yazım hatası olup olmadığını kontrol eder. Kontrol sonucu müşterinin isteği haklı ya da uygulanabilir olarak bulunursa düzeltilmesi istenen raporun tüm sayfalarının iade edilmesi müşteriden istenir ve gereken düzeltmeler Teknik yönetici 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 bulunan aşamada gerçekleştirilebiliyorsa, gerçekleştirilir, bu ek hizmetin sonucuna uygun içeriği olan yeni bir rapor hazırlanır.

İstenen değişiklik müşteri talimatından değil de PRO AKTİF Muayene çalışanlarının muayeneyi eksik ifa etmesi veya raporu eksik yazmasından kaynaklı bir değişiklik ise Düzeltici Önleyici Faaliyet başlatılır.

Orijinal raporun müşteri tarafından iade edilememesi durumunda düzeltme 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.

PRO AKTİF	MUAYENE PROSEDÜRÜ	Doküman No	P.07
		Sayfa	6/6
		Yayın Tarihi	05.05.2025
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	

PRO AKTİF Muayene tarafından yetki verilmemiş herhangi bir kişinin veya müşterilerin raporlarda değişiklik yapma yetkisi yoktur. Yetkisiz değişiklik yapmak yasalar karşısında bir suç oluşturur ve yargılanmayı gerektirir.

PRO AKTİF Muayene tarafından hazırlanan bütün raporlar kalite dokümantasyonunda tanımlandığı formatta hazırlanırlar.

6.8. Dosyanın Takibi:

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

Bir dosyada aşağıdaki evraklar bulunmalıdır;

- Onaylanmış 'Muayene Sözleşme Formu'
- 'İş emri formu'
- İşin türüne göre ilgili prosedürde belirtilen formlar, evraklar, v.s.
- 'Muayene Raporu'nun bir kopyası (dijital olarak da saklanabilir)

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

Gerçekleştirilen muayeneler tamamlandığında, 'Muayene İş Emri Takip Listesi' ve 'Türkak Bildirim Formu' Ek – 1 Müşteri Listesi'ne kaydedilir.

6.9. Faturalama:

Teknik yönetici veya Kalite Yöneticisi faturalandırma sürecini 'Müşteri İlişkileri Prosedürü'nün ilgili maddelerine göre gerçekleştirir.

7. REVİZYONLAR

00 İlk yayın

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN