PERİYODİK KONTROL PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, "İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği" kapsamında periyodik kontrollere tabi tutulan ekipmanların periyodik kontrollerine ilişkin süreci tanımlamaktır.

2. TANIMLAR

Teknik Yönetici: "İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği kapsamında periyodik kontrollere tabi tutulan ekipmanların teknik süreçlerini yöneten kişidir.

Enspektör: Muayene faaliyetini gerçekleştiren muayene kuruluşu personelini tanımlar.

Bakanlık: T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nı tanımlar.

Muayene: İş ekipmanlarının bir veya birden çok özelliğinin ölçüm, inceleme ve/veya deneme yöntemiyle , ürünün ilgili standardının ve/veya imalatçının belirlediği ve/veya risk değerlendirmesi sonucu belirlenmiş teknik kriterlere göre durumunun kontrol edildiği faaliyetleri tanımlar.

Test: İş ekipmanlarının yapısal bütünlüğünün, sağlamlığının ve güvenliğinin doğrulanması amacıyla ürünün ilgili standardının ve/veya imalatçının belirlediği teknik kriterlere göre uygulanan deney ve yöntemleri tanımlar.

Periyodik kontrol: İş ekipmanlarının öngörülen aralıklarda ve belirtilen yöntemlere uygun olarak yetkili kişilerce yapılan muayene ve/veya test faaliyetlerini tanımlar.

İş Ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, tesis ve tesisatı tanımlamaktadır.

Şirket: AKDENİZ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME A.Ş.'i tanımlar.

Yazılım : AUD' ın in kalite yönetim sistemi dahilindeki faaliyetlerini dokümante ettiği ve bu dokümantasyonu elektronik olarak yönettiği sistemdir.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Yönetim Temsilcisi, Teknik Yönetici, Enspektör ve Operasyon Sorumlusu sorumludur.

4. YÖNTEM

4.1. Başvuru Süreci

Müşteriden yazılı veya sözlü olarak gelen talepler Operasyon Sorumlusu tarafından F.PK.09 Müşteri Listesi'ne eklendikten sonra akreditasyon kapsamı açısından değerlendirilir, Talep edilen kapsamda akreditasyon olmaması durumunda müşteriye konu hakkında bilgi verilir. Eğer müşteri hizmetin akreditasyonsuz olarak verilmesini kabul eder ise, F.PK.03 Teklif ve sözleşme Formunda belirtilmek kaydı ile akreditasyonsuz teklif verilebilir. Müşteri talebi doğrultusunda hizmet kapsamına ilişkin yapılabilirlik değerlendirmesi (örneğin lokasyon, vasıflı personel, akreditasyon kapsamı, ekipman, müşteri mali durumu, deneyim vb.) Teknik Yönetici kontrolünde Operasyon sorumlusu tarafından yapılır. Sonuç uygun bulunur ise teklif hazırlanır, değilse müşteriye olumsuz bildirimde bulunulur.

4.2. Teklif ve Sözleşme Süreci

Operasyon Sorumlusu müşteri ile iletişime geçer. Periyodik kontrolü yapılacak ekipmanın bulunduğu yer/yerler, adetleri, kapasiteleri, işin yapılacağı tarih ,mesai saatleri, ortam şartları, ulaşım, izne tabi yerler, ekipmanın bulunduğu alanda varsa İş Sağlığı ve İş Güvenliği gereklilikleri ve talep edilecek sertifikalar/eğitimler hakkında gerekli bilgiler alınır. Müşteriye muayene öncesi ön hazırlıklar hakkında sözlü bilgilendirme yapılır. Elde edilen bilgiler ile F.PK.02 Periyodik Kontrol Hizmet Fiyat Listesi'ne uygun olarak (Ulaşım ve konaklama bedeli için operasyonlar şartlar gereği ek ücretler ilave edilebilir. Firmanın ekipman sayısı, hizmet verilecek lokasyonlar ve operasyonel koşullar dikkate alınarak, teklif birim fiyatlarında artış veya indirim yapılabilir.) F.PK.03 Teklif Ve Sözleşme Formu oluşturur.

Teklif ve Sözleşme Form numarası AUDYY0001 (YY:yılın son iki rakamı) ile başlar ve ardışık olarak devam eder. F.PK.03 Teklif Ve Sözleşme Formuna teklif numarası işlenir. Oluşturulan teklif ilgili Teknik Yönetici/Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirilerek onaylanır. Onaylanan teklif müşteriye iletilir. Müşteri tarafından onaylanan F.PK.03 Teklif Ve Sözleşme Formu artık sözleşme yerine geçer. F.PK.03 Teklif Ve Sözleşme Formunda bulunan teklif numarası sözleşmenin onaylanmasıyla sözleşme numarası olarak kulanılır.

Orijinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

4.3. Periyodik Kontrolün Planlanması

Müşteri tarafından Teklif/Sözleşme'nin onaylanması ile birlikte planlama sürecine geçilir. Operayon Sorumlusu, F.PK.06 Ekipmanların Periyodik Kontrol Süre Listesi, L.PK.01 Enspektör Listesi'ne ve L.PK.07 Periyodik Kontrol Personel Teçhizat Zimmet Listesi'nde uygun olarak planlar. F.PK.04 Görevlendirme Formu 'nu oluşturarak ilgili Teknik Yönetici onayına sunar. F.PK.04 Görevlendirme Formu' ndaki görevlendirme numarası belirlenirken sözleşme numarasının başına P eklenerek görevlendirilen her iş için 01 den başlayarak ardışık olarak devam eder.(Örneğin PAUD260001-01; 2026 yılının bir nolu sözleşmesine ait bir nolu görevlendirmeyi belirtir.) Onaylanan periyodik kontrol faaliyeti görevlendirilen Enspektör'e F.PK.04 Görevlendirme Formuyla iletilir. Planlama yapılan tarih,saat vb. gibi bilgiler telefon/mail vb. yöntemlerle Operasyon Sorumlusu tarafından Müşteriye bilgi verilir. Enspektör kendisine gönderilen F.PK.04 Görevlendirme Formu'nu inceleyerek denetimin yapılmasına engel bir durum (kapsam, müşteri istekleri,tarafsızlığı tehlikeye düşürecek ilişki veya çıkar çatışması vb. gibi durumlar) tespit ederse ilgili Teknik Yönetici ile iletişime geçerek bilgi verir. Verilen bilgi doğrultusunda ilgili Teknik Yönetici denetime gidilmesine engel bir durum tespit ederse görevlendirme işlemini sonlandırır. Görevlendirme yapılan iş ile ilgili herhangi bir olumsuzluk olmaması durumunda F.PK.04 Görevlendirme Formu 'nda belirtilen ekipmanların kontrolü için gerekli olan ölçüm cihazlarını, kalibrasyon etiketi, kalibrasyon tarihini,kişisel koruyucu donanımlarını, periyodik kontrol etiketini ve ilgili periyodik kontrol form/formlarını kontrol eder.Eğer periyodik kontrol için kendine zimmeti olmayan bir ölçme kontrol cihazı var ise bu cihazı İlgili Teknik Yönetici/Yönetim Temsilcisinden talep eder. İlgili Teknik Yönetici/Yönetim Temsilcisi L.PK.07 Periyodik Kontrol Personel Teçhizat Zimmet Listesinde bulunan uygunluk durumuna kontrol ederek personele teslim eder. (Aynı gün içinde zimmet değişikliği yapılamayacağını dikkate alır.) Personel sahaya intikal eder.

4.4. Periyodik Kontrol

4.4.1. Periyodik Kontrol Saha Faaliyeti Öncesi Yapılacak Kontroller

Planlanan tarihte Enspektör müşterinin ekipmanlarının bulunduğu adrese giderek ön incelemelerini yapar.Müşteri tarafından alınması gereken İş güvenliği önlemlerinin alındığı, ekipmanın testi için gerekli hazırlıkların yapıldığı Enspektör tarafından doğrulanır. Periyodik kontrole başlanır.

Periyodik kontrol faaliyeti için gerekli hazırlıkların yapılmadığı durumlarda Enspektör periyodik kontrol faaliyetini gerçekleştirmez. F.PK.05 Periyodik Kontrol Bilgilendirme Formu'na faaliyetlerinin neden yapılamadığını açıkça yazar ve müşteri yetkilisi veya refakatçi ile karşılıklı olarak imzalar. İmzalı formu Operasyon Sorumlusuna iletir ve periyodik kontrol faaliyeti başka bir tarihte yapılmak üzere tekrar planlanır. Periyodik kontrol faaliyetleri gerçekleştirilirken ekipmanda veya sayılarında değişiklik olabilir. Ekipman sayısında artış olması veya farklı bir ekipmanın periyodik kontrole tabi tutulmasının talep edilmesi durumunda, Muayene Uzmanı Operasyon Sorumlusuna durumu bildirerek müşteriden onay alınmasını bekler. Onay süresinin uzaması veya o Enspektörün vasıflı olmadığı bir ekipmanın periyodik kontrolünün talep edilmesi durumunda F.PK.05 Periyodik Kontrol Bilgilendirme Formu doldurulur ve Operasyon Sorumlusu yeni bir planlama yapar.

Periyodik Kontrol Faaliyetlerini Durduran Diğer Durumlar

1. Müşterinin herhangi bir sebeple periyodik kontrolü gerçekleştirilecek ekipmanın test faaliyetlerinin bir bölümünün
yapılmasını istememesi,
2. Müşteri tarafından muayene uzmanına refakatçi verilmemesi,
3. Müşteri tarafından sahada yapılması istenilen iş, iş emrinde belirtilen kapsamdan farklı olması,
4. Ekipmana ait kontrol veya deneyleri yapmak can veya mal güvenliği açısından risk teşkil etmesi,
5.Çıkar çatışmasının meydana gelmesi,
6. Mücbir sebepler (hava şartları vb.)

Durumlarında da F.PK.05 Periyodik Kontrol Bilgilendirme Formu doldurularak kayıt altına alınır.

4.4.2. Periyodik Kontrolün Gerçekleştirilmesi

Enspektör, Firma yetkilisini yapılacak olan periyodik kontrol faaliyetleri konusunda bilgilendirir.

Periyodik kontrol yaptığı ekipmanların/cihazların kontrolünü kendi sorumluluklarına almaz, periyodik

Orijinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

kontrole mutlaka firmadan en az bir yetkili kişi eşlik eder. Kontrol edilecek ekipmanın bakım geçmişi, arıza durumu, varsa çalışmayan aksamları, farklı özellikleri varsa çalışma prensipleri vb. gibi konularda önceden ekipman hakkında bilgi alır.
Enspektör, yapılan ön kontroller sonucunda periyodik kontrolün gerçekleştirilmesine mâni bir durum yok ise iş emrinde belirtilen bütün periyodik kontrolleri, ilgili periyodik kontrol talimatları ve F.PK.06 Ekipmanların Periyodik Kontrol Süre Listesi'ndeki sürelere riayet ederek gerçekleştirir.
Periyodik kontrol sırasında yapılan gözlemler ve elde edilen veriler ile bilgilerin kaybolmasının ve karıştırılmasının önlenmesi için ilgili formlara (kontrol listesi vb.) öncelikle yazılım üzerinden Periyodik kontrol sırasında zamanında kaydeder. Yazılımın erişimiyle ilgili problemlerde öncelikle ilgili teknik yönetici bilgilendirilir ve kontrolün devamına karar vermesi durumunda kontrol listeleri doldurularak elde edilen veriler yazılıma tekrar erişim sağlandığında yazılıma kaydedilir.
Periyodik kontrol hizmeti gerçekleştirilirken bir bilginin (örnek: Periyodik kontrol yapılan ekipmanın tanımı, talimatı, projesi, çalışma koşulları, önceki periyodik kontrol sonuçları, bakım kayıtları vb.) müşteri veya üçüncü bir taraftan bilgi sağlanması durumunda bu bilginin bütünlüğünü doğrulamak için ilgili dokümanların inceleyerek kontrol edilmesi, gerekirse kontrolden önceki bilgi doğrulama ölçümleri ve gözlemleri yapılması, varsa diğer kaynaklardan bilgi alınması vb. gibi yöntemler ile önlemler alır. Periyodik kontrol hizmeti gerçekleştirilirken veya tamamlandıktan sonra; periyodik kontrol ile ilgili tespit edilen bilgi/bulgu üçüncü taraflarla paylaşılmaz.
Periyodik kontrolü gerçekleştirilen cihaz/ekipmanın hasar görmesine neden olabilecek faaliyetlerden kaçınır ve hasar oluşma ihtimali olan faaliyetlerin müşteri bilgisi ve kontrolü dahilinde yapılması sağlanır.
Enspektör periyodik kontrol faaliyetleri için şirket tarafından kendisine zimmet edilen her türlü araç ve gereçleri (ölçüm cihazları, araçlar vb.) ilgili prosedür ve talimatlara uygun olarak kullanmaktan sorumludur.
Periyodik kontrol sonrasında cihaz/ekipmanın görünebilir bir yerine muayene edildiğini gösteren "Periyodik Kontrol Etiketi" yapıştırılır.
Enspektör, Periyodik kontrol tamamlandıktan sonra kontrolü gerçekleştirilen ekipman/ekipmanlar ile ilgili firma yetkilisine bilgi verir ve F.PK.05 Periyodik Kontrol Bilgilendirme Formu' nu imzalatarak süreci tamamlar.

4.5. Raporlama

4.5.1. Rapor İçeriği

Periyodik Kontrol Raporu; İlgili bakanlıkça belirlenen formata uygun olarak hazırlanır. **Bakanlık** tarafından belirlenen bir format olmaması durumunda "İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği'nde belirtilen rapor içeriklerini içerecek şekilde oluşturulur.

4.5.1.1 Genel Bilgiler

Bu bölümde işyerinin ünvanı, SGK sicil numarası, adresi, İsg Katip Sözleşme ID, periyodik kontrol faaliyetinin gerçekleştirildiği işyerinde muayene ve/veya test faaliyetlerinin başladığı periyodik kontrol başlangıç tarihi ve saati, periyodik kontrol faaliyetinin gerçekleştirildiği işyerinde muayene ve/veya test faaliyetlerinin bittiği periyodik kontrol bitiş tarihi ve saati, bir sonraki periyodik kontrol başlangıç tarihi, periyodik kontrolü yapmaya yetkili kişinin; gerçekleştirdiği muayene ve/veya test sonuçları ile gerektiğinde iş ekipmanı ile ilgili işyerinden temin ettiği bilgi ve belgeleri değerlendirerek periyodik kontrol sonuç ve kanaatini oluşturup raporunu yayımladığı rapor tarihi ve gerekli görülen diğer bilgilere yer verilir.

4.5.1.1.1 Periyodik kontrol metodu

Bu bölümde ilgili standart numarası ve adı veya muayene veya test kriteri alınan yönetmelik adı, yoksa üreticinin tavsiye ettiği metotlar, bu bilgiler mevcut değilse risk değerlendirmesi sonucunda karar alındığı belirtilir.

4.5.1.2.Ekipman Bilgileri

Raporun bu bölümünde periyodik kontrole tabi tutulacak iş ekipmanı için gerekli görülen teknik özellikler ve diğer bilgilere yer verilir.

4.5.1.2.1. Ekipman Etiket Bilgileri

Bu bölümde periyodik kontrole tabi tutulacak tesisatlar hariç iş ekipmanlarının bilgi etiketinde yer alan

Orijinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

markası, modeli, imal yılı, seri numarası, varsa işyeri tarafından verilen adı ve benzeri bilgiler ile ekipmanın izlenebilirliğini sağlayan teknik özelliklere yer verilir.

4.5.1.2.2. Tespit Edilen Bilgiler

Periyodik kontrol yapılırken ekipman ve bileşenlerinin anlık durumunu tarif etmek ve periyodik kontrol sonrası yapılacak olası değişiklikleri belirleyebilmek için periyodik kontrolü yapmaya yetkili kişi tarafından gerçekleştirilen ölçüm ve/veya tespit edilen değerler ile ekipmanının kullanım yeri ve amacı belirtilir.

4.5.1.3 Test Değerleri

Periyodik kontrol yapılırken uygulanan testler ile ilgili gerekli bilgiler belirtilir.

4.5.1.4 Ölçüm Aletleri Bilgileri

Bu prosedürün 4.5.1.2.2. Tespit Edilen Bilgiler maddesinde belirtilen değerleri ölçmek için periyodik kontrol esnasında kullanılan ölçüm aletlerinin adı, seri numaraları, kalibrasyon bilgileri ve benzeri belirleyici özellikleri belirtilir.

4.5.1.5 Muayene Kriterleri ve Testler

Raporun bu bölümünde Bu prosedürün 4.5.1.1.1 Periyodik kontrol metodu maddesinde belirtilen metoda göre oluşturulmuş muayene kriterleri ve bu prosedürün 4.5.1.2.2. Tespit Edilen Bilgiler maddesinde tespit edilen değerlerin, bu prosedürün 4.5.1.2.1. Ekipman Etiket Bilgileri

4.5.1.2.1. Ekipman Etiket Bilgileri maddesinde yer verilen iş ekipmanının teknik özelliklerini karşılayıp karşılamadığı hususu ile ilgili standart ve teknik literatürde yer alan sınır değerlere uygun olup olmadığı kıyaslanarak değerlendirilir.

4.5.1.6 Kusur Açıklamaları

Yapılan periyodik kontrol sonucunda ekipmanla ilgili kontrol kriterlerine göre iş sağlığı ve güvenliği yönünden belirlenen uygunsuzluklar belirtilir.

Bakanlıkça yayımlanan periyodik kontrol rapor formatı ve kriterleri kapsamında tespit edilen kusurlar, hafif ve ağır kusur olarak derecelendirilir. Hafif kusurlar bir sonraki periyodik kontrol başlangıç tarihine kadar giderilir. Bir sonraki periyodik kontrol başlangıç tarihinde düzeltilmemiş hafif kusurlar ağır kusur olarak değerlendirilir. Ağır kusur tespit edilen ekipmanlar ise tespit edilen kusurlar giderilmeden çalıştırılamaz. Bakanlıkça periyodik kontrol rapor ve kriter dokümanları yayımlanmamış veya periyodik kontrol rapor ve kriterler dokümanlarında hafif ve ağır kusurlara yönelik belirleme yapılmamış iş ekipmanları için hafif ve ağır kusur uygulaması yapılmaz.

4.5.1.7 Notlar

Periyodik kontrol sürecine ait detaylar varsa bu bölümde belirtilir. Uygunsuzluk veya raporun diğer bölümlerine ait herhangi bir ifade bu bölümde belirtilemez.

4.5.1.8 Sonuç ve Kanaat

Raporun bu bölümünde periyodik kontrole tabi tutulan iş ekipmanında periyodik kontrol kapsamı içerisinde yer alan testler ve/veya muayenelere ilişkin sonuçlar ve bu sonuçlara göre periyodik kontrol yapmaya yetkili kişinin kanaati belirtilir. Bu bölümde aynı zamanda, kontroller sırasında güvenli kullanıma yönelik sakınca oluşturacak bir kusur tespit edilmesi durumunda iş ekipmanının uygunsuzluk giderilene kadar kullanılamayacağı, güvenli kullanıma yönelik herhangi bir kusur tespit edilmemesi durumunda ise kullanılabileceği açıkça belirtilir.

4.5.1.9 Periyodik Kontrolü Yapmaya Yetkili Kişi Bilgileri

Bu bölümde periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişinin adı soyadı, mesleği, EKİPNET kayıt numarası ile raporun kaç nüsha olarak düzenlendiği belirtilerek imza altına alınır. Periyodik kontrol yapmaya yetkili kişinin imzasının bulunmadığı raporlar geçersizdir.

4.5.2. Raporun Yazılması

Periyodik kontrol hizmetleri sonucunda periyodik kontrol form/formlarına uygun olarak Periyodik Kontrol Raporu, periyodik gerçekleştiren Enspektör tarafından yazılım üzerinden yazılır. Raporun yazılması ile ilgili detaylar T.04 Rapor Oluşturma Talimatında belirtilmiştir.

4.5.3. İmza–Onay İşlemleri

Periyodik kontrol raporunu düzenleyen Enspektör; adı soyadı/mesleği/yetkili kişi numarası doldurarak ilgili

Orijinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

Teknik Yönetici onayına sunar. İlgili Teknik Yönetici tarafından rapor kontrol edilir. Kontrol sonucunda rapor ile ilgili herhangi bir uygunsuzluk olmaması durumunda Teknik Yönetici tarafından onaylanır. Onaylanan raporlar enspektörler tarafından imzalanır.

4.5.4. Raporun İlgili Taraflara Paylaşılması

Teknik Yönetici tarafından onaylanan raporlar e-posta vb. yollarla müşteriye iletilir.

4.5.5. Rapor İçerisinde Revizyon Yapılması

Periyodik kontrol raporlarında değişiklik ya da düzeltme olması durumunda rapor revizyon numarası verilerek yeniden hazırlanır ve onaylanır. Bir önceki rapor revize rapor yayınlandıktan sonra güncelliğini kaybeder. Revize edilmiş (tadil rapor) üzerine, revize edilen raporun yerine geçtiğini bildiren; "Bu rapor, ……. Tarihinde ……. Rapor numarası ile düzenlenen Periyodik Kontrol Raporu'nun revizyonudur. Bir önceki rapor kullanılamaz." İbaresi eklenir. Tadil edilmiş raporların bildirimi için; bu prosedürde belirtilen Periyodik Kontrol Raporlarının bildirimi sırasında uygulanan yöntemlerin aynısı uygulanır.

4.5.6. Raporun Numaralandırılması

Rapor numarası aşağıdaki şekilde hazırlanır.
Rapor Numarası : RYYAAGG.E/MXXX.Z
YY : Yılın son iki hanesi
AA : Ay (Tek Haneli aylarda ilk rakam sıfırdır)
GG : Gün (Tek Haneli günlerde ilk rakam sıfırdır)
E/MXXX : Kişeye özel tanımlanmış kod (L.PK.01 de tanımlanmış kod)
ZZZ : Enspektöre ait o günkü rapor sırası (Ardışık olarak devam eder)
İkinci Kontrol Rapor Numarası : YYAAGG.E/MXXX.ZZZ/R01
Revize Rapor Numarası : YYAAGG.E/MXXX.ZZZ/Rev01
İptal Rapor Numarası : YYAAGG.E/MXXX.ZZZ /İPTAL
Örnek Rapor İsimlendirmesi : 260521.M001.1

4.6. Müşteri Dosyasının Takibi

1. F.PK.03 Teklif Ve Sözleşme Formu,
2. Ekipman Periyodik Kontrol Raporları
3. F.PK.05 Periyodik Kontrol Bilgilendirme Formu.
4. Yazılımında her bir muayene faaliyeti için proje oluşturulur. Oluşturulan proje içerisinde Operasyon Sorumlusu,

F.PK.03 Teklif Ve Sözleşme Formu'nun müşteri kuruluş ve AUD tarafından onaylı halini yazılımda "Dokümanlar" modülüne sözleşme başlığı ile ekler. Enspektör/Enspektörler, muayene faaliyetini gerçekleştirdikten sonra Muayene Rapor/Kontrol Formları ve F.PK.05 Periyodik Kontrol Bilgilendirme Formu'nu yazılımda "Dokümanlar" modülüne doküman tipini (sözleşme, rapor, diğer vb.) seçerek yükler. Periyodik Kontrol Bilgilendirme Formu ve Ekipman Periyodik Kontrol Raporlarını yazılıma yükleme sorumluluğu Enspektör/Enspektörlerdedir. Periyodik kontrole tabi tutulan/tutulacak öğeler kapsamında üçüncü taraflarca hangi bilgilerin sağlanması ile bu bilgilerin
Enspektörler tarafından periyodik kontrol esnasında doğrulanması gerekliliği ilgili muayene talimatlarında tanımlanmaktadır. Üçüncü taraflarca sağlanan bu bilgilerin doğrulanması; bilgilerin yer aldığı belge/evrak/izin vb.
dokümanların hangi kurum/kuruluş (lar) tarafından verildiğinin kontrolü, onay tarihinin ve onay imzası varlığının kontrolü ile yapılmalıdır.

4.7. Faturalama

İlgili teklif/sözleşme de belirtilen anlaşmaya göre fatura müşteriye gönderilerek periyodik kontrol ücreti tahsil edilir.

4.8. TÜRKAK Denetimleri ve TÜRKAK ile İletişim

Yönetim Temsilcisi tarafından R.50.01 Muayene Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber'inin belirttiği şekilde her yılın aralık ayı sonunda yurtiçinde gerçekleştirdiği akreditasyon kapsamındaki tüm muayenelerin listesini; Enspektör, muayene türü, muayene edilen öğe, müşteri ismi/kodu ve lokasyonunu içerecek şekilde

Orijinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

hazırlamalı ve hazırladığı listeyi TÜRKAK e-portal'ında Müşteri Listesi bölümüne yüklenmelidir.
Bu liste yurtdışı faaliyetleri için ayrıca oluşturulur ve her yılın aralık ayında ve rutin gözetim denetim tarihlerinden 3 (üç) ay önce TÜRKAK e-portalı'ndaki ilgili bölüme yüklenir.
Portala yükleme işleminden sonra TÜRKAK tarafından görevlendirilen Teknik Dosya Sorumlusu'na e-posta ile bildirim gerçekleştirilir. İşten ayrılan ve işe alınan Enspektör ile ilgili bilgileri en geç 15 (onbeş) gün içinde R.50.01 Muayene Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber'de bahsi geçen bilgileri içerecek şekilde hazırlanmış L.PK.04 Personel Listesi TÜRKAK e-portal'a yüklemekle ve e-posta ile ilgili Teknik Sorumlu'ya bildirmekle yükümlüdür. Yeni istihdam edilen personelinin yetkilendirildiği alanlarda sahip olduğu sertifikaları da içeren özgeçmişleri de portala yüklenir.
Yönetim Temsilcisi oluşturmuş olduğu bu listeleri kullanarak her yıl yapılacak denetim öncesi, TÜRKAK'a mevcut Enspektör'ün hangi muayene alanında (kapsam) hangi muayene türleri için yetkin olduğunu, deneyim süresini, mesleğini, işe başlangıç tarihini ve pozisyonu bilgilerini de içeren güncel L.PK.04 Personel Listesi'nde oluşturmalı ve denetim için planlanan tarihten en geç 45 (kırkbeş) gün önce TÜRKAK e-portalı'nda ilgili bölüme yüklemelidir. Portala bu bildirimler ile birlikte muayene kuruluşunun personelinin yetkilendirildiği alanlarda sahip olduğu sertifikaları da içeren özgeçmişleri de yüklenir. Ayrıca, uygulanabilirse mevcut iş programına göre muhtemel muayene lokasyonlarını bildirmelidir. Yönetim Temsilcisi veya Teknik Yönetici tarafından her altı (6) ayda bir Teknik Yönetici ve Enspektörlerin e-devlet üzerinden QR kodlu SGK hizmet dökümünü alınarak elektronik ortamda kayıtları saklanır. TÜRKAK denetim tarihinden en fazla 1 (bir) hafta önce bu bilgiler tekrar alınarak denetim tarihinde talep edilmesi durumunda denetim ekibine sunulur.

5. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No.	Revizyon Tarihi	Revizyon Tanımı	Revizyon Nedeni

6. İLGİLİ STANDARTLAR VE REHBER DÖKÜMANLAR

Doküman Kodu	Dokuman Adı
TS EN ISO IEC 17020:2012	Uygunluk Değerlendirmesi-Çeşitli Tiplerdeki Muayene Kuruluşlarının İşletimi İçin Şartlar
TÜRKAK R.50.01	Muayene Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber

7. İLGİLİ YÖNETMELİKLER

Dokuman Kodu	Dokuman Adı
Yönetmelik	İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği *(Resmî Gazete Tarihi: 25.04.2013 Resmî Gazete Sayısı: 28628)*

8. İLGİLİ İÇ DÖKÜMANLAR

Döküman Kodu	Döküman Adı
F.PK.02	Periyodik Kontrol Hizmet Fiyat Listesi
F.PK.03	Teklif ve Sözleşme Formu
F.PK.04	Görevlendirme Formu
F.PK.05	Periyodik Kontrol Bilgilendirme Formu
F.PK.06	Ekipmanların Periyodik Kontrol Süre Listesi
F.PK.07	Periyodik Kontrol Öncesi Hazırlık Formu
F.PK.09	Müşteri Listesi
L.PK.01	Enspektör Listesi
L.PK.02	Gönüllü Alandaki Kapsamlar İçin Müşteri ve Muayene Listesi

Orijinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

L.PK.03	Zorunlu Alandaki Kapsamlar İçin Müşteri ve Muayene Listesi
L.PK.04	Personel Listesi
L.PK.05	Ekipman Listesi
L.PK.06	Lokasyon Listesi
L.PK.07	Periyodik Kontrol Personel Teçhizat Zimmet Listesi
T.01	İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimatı
T.04	T.04 Rapor Oluşturma Talimatı

AKDENİZ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME A.Ş
Fatih Mahallesi GMK Bulvarı Kurtuluş Life Plaza No:627 İç Kapı No:42 Mezitli/MERSİN
+90 324 357 36 36 / info@audas.com.tr / www.audas.com.tr

Orijinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.