

	PERİYODİK MUAYENE PROSEDÜRÜ		
	Doküman No	PR.35	Revizyon No
	Tarih	17.03.2025	Sayfa

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği ve TS EN ISO/IEC 17020 standardı kapsamında firmamızın faaliyetleri içinde yer alan muayene alanlarına ilişkin şartları açıklamaktır.

2. TANIMLAR

İş ekipmanı: İşin yapılmasında kullanılan herhangi bir makine, alet, cihaz, teçhizat, tesis ve tesisatı,

İş ekipmanının kullanımı: İş ekipmanının çalıştırılması, durdurulması, kullanılması, taşınması, tamiri, tadili, bakımı, devreye alınması, hizmete sunulması ve temizlenmesi gibi iş ekipmanı ile ilgili her türlü faaliyeti,

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

Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişi: Bu Yönetmelikte belirtilen iş ekipmanlarının teknik özelliklerinin gerektirdiği ve EK-III'te yer alan istisnalar saklı kalmak kaydıyla **İsg Katip'e** kayıtlı ilgili branşlardan mühendis, teknik öğretmen, tekniker ve yüksek teknikerleri

İsg Katip: Bu Yönetmelik kapsamında yer alan kişi, iş ve işlemlerin elektronik ortamda kayıt ve bildirim ile veri doğrulaması amacıyla kullanılan ve e-Devlet kapısı üzerinden çalışan programı,

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

Vizyon Yazılımı: FQC STANDARD' ın in kalite yönetim sistemi dahilindeki faaliyetlerini dokümante ettiği ve bu dokümantasyonu elektronik olarak yönettiği sistemdir. Bu prosedürün içinde " Vizyon yazılımı" olarak ifade edilmektedir.

3. İLGİLİ İÇ DOKÜMANLAR ve REFERANSLAR

TS EN ISO/IEC 17020 Çeşitli tipteki muayene kuruluşların çalıştırılmaları için genel kriterler

R50-01 Muayene Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber

28628 İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği

Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği

Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği

Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

İş Ekipmanlarının Periyodik Kontrollerini Yapmaya Yetkili Kişilerin Kayıt ve Eğitimlerine İlişkin Tebliğ

FR.250 Cihaz ve Kalibrasyon Takip Formu

FR.306 Personel Güven ve Gizlilik Sözleşmesi

FR.371 Muayene Hizmet Teklif Formu

FR.492 İş Bitirme Formu

FR.497 Muayene Uzman Havuzu Formu

FR.335 Geçici Görevlendirme Formu

FR.496 Periyodik Muayene Etiket Formu

FR. 547 Muayene Öncesi Ön Hazırlık Formu

LS.10 Müşteri Muayene Listesi

PR.01 Doküman Kontrol Prosedürü

PR.08 Personel Seçme Atama Ve Performans Değerlendirme Prosedürü

PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

	PERİYODİK MUAYENE PROSEDÜRÜ		
	Doküman No	PR.35	Revizyon No
	Tarih	17.03.2025	Sayfa

PR.36 Muayene Teklif Hazırlama Prosedürü

PR.37 Periyodik Kontrol Rapor Hazırlama Prosedürü

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Muayene Departmanında ki tüm personeller sorumludur.

5. YÖNTEM

5.1. Muayene Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi

Muayene faaliyetlerine dair alınan başvurular, PR.36 Muayene Teklif Hazırlama Prosedürü 'ne göre gerçekleştirir.

5.2. Muayene Faaliyetlerinin Planlanması

Muayene faaliyetlerinin yapılabilmesi için sözleşmedeki müşteri sorumluluğu olan ön hazırlıklar FR.371 Muayene Hizmet Teklif Formu ile bildirilir. Planlama Sorumlusu tarafından, tüm muayene faaliyet alanlarını kapsayan muayene öncesi ön hazırlık aşamalarının dokümanite edildiği FR. 547 Muayene Öncesi Ön Hazırlık Formu müşteriye mail olarak iletilir.

4 Şubat 2024 tarihli 32450 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İŞ EKİPMANLARININ KULLANIMINDA SAĞLIK VE GÜVENLİK ŞARTLARI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK gereğince İsg Katip sistemi üzerinden muayene uzmanına Genel Müdür tarafından sözleşme talebi gönderilir. İSG Katip sisteminde müşteri ile yapılan sözleşmenin kapsamı ve adetleri dikkate alınarak adetler belirtilerek muayene uzmanına sözleşme iletilir. Talebin muayene uzmanı tarafından kabul edilmesinin ardından müşteri tarafından İsg Katip sistemi üzerinden talep müşteri tarafından onaylanması sürecine geçilmiş olur. Müşteri tarafından talebin onay aşamasından sonra planlama aşamasına geçilir. İsg Katip sözleşmesinin tüm onay süreçlerinin eksiksiz yapıldığı tarihe müteakip en erken 1 gün sonrasında planlama yapılabilir. Tüm sürecin olumlu olarak sonlandırılmasının ardından proje planlama sorumlusuna aktarılır.

Planlama Sorumlusu tarafından belirlenen tarihte muayene faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere Muayene Uzmanı için için web tabanlı yazılım olan "Vizyon" yazılımından ilgili projenin içindeki planlama sayfasında "MUAYENE" kaydı ile planlama yapılır. Planlama yapılan tarihin onaylanması için müşteriye telefon veya mail yolu ile bildirim yapılarak müşteriden teyit alınır.

Muayene Faaliyetlerinde görev alan dış kaynaklı ve tam zamanlı personellerin "görevlendirildikleri" muayene faaliyetine ait tarafsızlığını tehlikeye düşürebilecek herhangi bir çıkar çatışmasının olup olmadığına dair Muayene Uzmanın kendisine planlanan her muayene özelinde mail üzerinden onay alınır. Muayene Uzmanı, planlanmasa oluşturulduktan sonra kendisine iletilen "Yeni Planlama" mailinde, planlama detaylarına (Firma Adı, Muayene Tarihi, vb. bilgiler) ve "Görevlendirilmiş olduğum yukarıda bilgileri verilen firma ile, tarafsızlığımı tehlikeye düşürebilecek derecede yakın ilişki içerisinde bulunmadığımı (akrabalık, arkadaşlık vs.), yönetim sistemi denetimleri için son 2 yıl içerisinde firmaya danışmanlık, yerinde eğitim, iç denetim hizmeti vermediğimi; ürün uygunluğu denetimlerinde son 2 yıl içinde ürün uygunluğu denetimine konu ürünlerin tasarımı, üretimi, pazarlaması, kurulumu, bakımı, kullanımı ve imalatçısının kalite yönetim sistemi ile ilgili herhangi bir aşamada (danışmanlık hizmetleri de dahil) görev almadığımı ve imzalamış olduğum tarafsızlık ve gizlilik sözleşmesi prensiplerine risk teşkil edebilecek herhangi bir durum olmadığını kabul ve beyan ederim." metnine "Kabul et" veya "Reddet" seçeneklerinden birisine onay vermeden planlama tamamlanamamaktadır. Onay ve ret durumu "Vizyon" yazılımında ilgili projeye ait sayfada ki "Planlama" modülünden izlenmektedir. Tarafsızlığı tehlikeye düşürebilecek bir durum olduğuna, Muayene uzmanı "Reddet" seçeneğini işaretler ve bu durumda ilgili firmanın muayene faaliyetinde görevlendirilmemektedir.

Müşteri kuruluşun talep etmesi durumunda görevlendirilen Muayene Uzmanı için, görevlendirilen muayene uzmanına ilişkin bilgiler için FR.335 Geçici Görevlendirme Formu hazırlanarak mail yolu ile müşteriye iletilir.

5.3. Muayene Uzmanı Seçilmesi ve Görevlendirilmesi

Planlama Sorumlusu, müşteri ile anlaşmaya varılmış sözleşme kapsamındaki muayene faaliyetleri için PR.08 Personel Seçme Atama ve Performans Değerlendirme Prosedüründe belirtilen özelliklere sahip ve FR.497 Muayene Uzman Havuzu Formunda ilgili alanlarda ataması gerçekleştirilmiş Muayene Uzmanı/Uzmanlarını seçer.

Vizyon yazılımında oluşturulan iş dosyasında Planlama modülünden seçilen Muayene Uzmanı/Uzmanları için planlama yapılır. Yapılan planlamalar, Vizyon yazılımındaki her Muayene Uzmanına özel "GÖREVLERİM" sayfasına "Onay Bekleyen Görevler" olarak düşer. Her Muayene Uzmanı sadece kendilerine ait görevlendirmeleri görebilmektedir. Ayrıca görevlendirmelerin takibini sürekli olarak yapmak Muayene Uzmanının sorumluluğundadır.

Muayene Uzmanı planlanan muayene için kendisine zimmet edilen ölçme kontrol cihazlarının genel durumlarını ve kalibrasyon etiketi ve tarihini kontrol eder. Eğer muayene için kendine zimmetli olmayan bir ölçme kontrol cihazı ihtiyacı var ise bu cihazı Teknik Yöneticiden temin eder, Vizyon yazılımında "Cihaz Listesi" modülünden gerekli olan ekipman Muayene Uzmanı/Uzmanlarına tanımlanır. Muayenenin tamamlanmasından sonra teslim eder ve aynı modülde kayıt altına alır.

	PERİYODİK MUAYENE PROSEDÜRÜ		
	Doküman No	PR.35	Revizyon No
	Tarih	17.03.2025	Sayfa

Muayene Uzmanları, kendi kullarılarına tahsis edilmiş 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.

Cihazlar kullanılmadığı zaman, kilitli bir oda içerisinde muhafaza altına alınır. Odaya erişim yetkisi Teknik Yöneticiler 'dedir.

5.4. Muayene Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi

Muayene uzmanı muayenesini gerçekleştireceği ekipman için oluşturulmuş muayene rapor ve kontrol formu ile ekipman için oluşturulmuş muayene talimatlarına göre muayeneleri gerçekleştirir. Tüm muayene faaliyetleri müşteri kuruluşun bir personeli nezaretinde gerçekleştirir.

Muayene rapor/kontrol formu doldurulurken ekipmanın bilgileri ve kontrol kriterlerinin karşılığı UYGUN, UYGUN DEĞİL, UYGULANAMAZ seçeneklerinden birisi işaretlenir. UYGUN DEĞİL seçeneği işaretlendiğinde uygunsuzluk açıklaması detaylıca yazılır. Aranmış özellik muayenesi yapılan ekipmanda yok ise ve zorunlu bir alan değil ise UYGULANAMAZ olarak yazılır.

Muayene Uzmanı, muayenesini gerçekleştirdiği ekipmanın izlenebilirliğini sağlayabilmek için muayenesi tamamlanan her ekipmana FR.496 Periyodik Muayene Etiket Formu'nda yer alan muayene etiketi yapıştırır.

Muayene tamamlandıktan sonra, muayene personeli refakat eden firma temsilcisinden FR.492 İş Bitirme Formu altına imza alır ve muayeneyi tamamlar. Muayene uzmanı muayenesi tamamlanan ekipmana ait raporları hazırlar İş Bitirme Formu ile birlikte Vizyon yazılımının "Dokümanlar" modülüne yükler. Muayene Uzmanı/Uzmanları tarafından hazırlanan raporlar Vizyon yazılımı üzerinden Teknik Yönetici onayına sunulur. Mekanik ve Elektrik kapsamlarında hazırlanan muayene raporları için ilgili kapsamın Teknik Yöneticisi tarafından Vizyon yazılımında yüklü olan periyodik kontrol raporları kontrol edildikten sonra uygun bulunması halinde onay verir. Vizyon yazılımının "Dokümanlar" modülünde onay butonu yeşile dönen raporlar için Planlama Sorumlusu raporların müşteriye ulaştırılması için aksiyon alır.

Muayene sonucunda müşteriye, muayene sonuçlarını içeren periyodik kontrol raporları ıslak imzalı olarak gönderilir.

5.4.1 Muayene iş dosyalarında aşağıdaki dokümanlar ve bilgiler bulunmalıdır;

- FR.371 Muayene Hizmet/Teklif Sözleşmesi Formu,
- Muayene Rapor/Kontrol Formları,
- FR.492 İş Bitirme Formu.

Vizyon yazılımında her bir muayene faaliyeti için proje oluşturulur. Oluşturulan proje içerisinde Planlama Sorumlusu, FR.371 Muayene Hizmet/Teklif Sözleşmesi Formu' nun müşteri kuruluş ve FQC STANDARD tarafından onaylı halini Vizyon yazılımında "Dokümanlar" modülüne sözleşme başlığı ile ekler. Muayene Uzman/Uzmanları, muayene faaliyetini gerçekleştirdikten sonra Muayene Rapor/Kontrol Formları ve FR.492 İş Bitirme Formu'nu Vizyon yazılımında "Dokümanlar" modülüne doküman tipini (sözleşme, rapor, diğer vb.) seçerek yükler. İş Bitirme Formu ve Muayene Rapor/Kontrol Formlarının Vizyon yazılımına yükleme sorumluluğu Muayene Uzman/Uzmanlarındadır.

Muayene edilen/edilecek öğeler kapsamında üçüncü taraflarca hangi bilgilerin sağlanması ile bu bilgilerin Muayene Uzmanları tarafından Muayene 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.

5.5. Muayene Faaliyetlerinde Uygulanması Gereken Genel Güvenlik Kuralları

Muayene Uzmanı, muayeneye başlamadan kendisine teslim edilen kişisel koruyucu donanımlarını (baret, eldiven, iş kıyafeti, çelik burunlu ayakkabı vb.) giyer. Muayene talimatlarında yer alan güvenlik kuralları ve genel iş sağlığı ve güvenliği kurallarına göre muayeneyi gerçekleştirir.

5.6. Muayene Kararı Verilmesi / İptali

Planlanan tarihte Muayene Uzmanı müşterinin ekipmanlarının bulunduğu adrese giderek ön incelemelerini yapar. Müşteri tarafından alınması gereken iş güvenliği önlemlerinin alındığı, ekipmanın testi için gerekli hazırlıkların yapıldığı Muayene Uzmanı tarafından doğrulanır. Muayeneye başlanır. Muayene faaliyeti için gerekli hazırlıkların yapılmadığı durumlarda Muayene Uzmanı muayene faaliyetini gerçekleştirmez. FR.492 İş Bitirme Formuna muayene faaliyetlerinin neden yapılamadığını açıkça yazar ve müşteri yetkilisi veya refakatçi ile karşılıklı olarak imzalar. İmzalı formu Planlama Sorumlusuna iletir ve muayene faaliyeti başka bir tarihte yapılmak üzere tekrar planlanır. Muayene faaliyetleri gerçekleştirilirken ekipmanda veya sayılarında değişiklik olabilir. Ekipman sayısında artış olması veya farklı bir ekipmanın muayene edilmesinin talep edilmesi durumunda, Muayene Uzmanı Planlama Sorumlusuna durumu bildirerek müşteriden onay alınması bekler. Onay süresinin uzaması veya o Muayene Uzmanının vasıflı olmadığı bir ekipmanın muayenesinin talep edilmesi durumunda, Planlama Sorumlusu yeni bir planlama yapar.

5.7. Muayene faaliyetlerini durduran diğer durumlar

- Müşterinin herhangi bir sebeple muayene edilecek ekipmanın test faaliyetlerinin bir bölümünün yapılmasını istememesi durumunda

	PERİYODİK MUAYENE PROSEDÜRÜ		
	Doküman No	PR.35	Revizyon No
	Tarih	17.03.2025	Sayfa
			3
			4/6

o ekipmanın muayenesi durdurulur.

- Müşteri tarafından kontrol uzmanına refakatçi verilmemesi
- Müşteri tarafından sahada yapılması istenilen iş, iş emrinde belirtilen kapsamdan farklı olması,
- Ekipmana ait kontrol veya deneyleri yapmak can veya mal güvenliği açısından risk teşkil etmesi
- Diğer sebepler (hava şartları vb.)

5.8. Muayene Yapılan Ekipmanlara Ait Max. Süre ve Sayı

Muayene Faaliyeti	Süre (dk.)	Adet (1 günde yapılacak max. adet)
1.A.1.1. Gezer Köprülü Vinç	30 dk.	16
1.A.1.2. Portal Vinç	30 dk.	16
1.A.1.3. Monoray Vinç	20 dk.	24
1.A.1.4. Mobil Vinç	45 dk.	10
1.A.1.5. Kule Vinç	60 dk.	8
1.A.1.6. Yükleyici Kren	45 dk.	10
1.A.1.8. Konteyner Vinci	60 dk.	8
1.A.1.10. Portal ve Ayaklı Vinç	30 dk.	16
1.A.1.11. Döner Kollu Vinç	45 dk.	10
1.A.1.12. Dikme Kollu Vinç	20 dk.	24
1.A.1.14. Bomlu Portal Vinç	60 dk.	8
1.A.1.15. Bomlu Kaideli Vinç	30 dk.	16
1.A.2. Caraskal	20 dk.	24
1.A.3.1. Yükseltilebilen Seyyar İş Platformu	30 dk.	16
1.A.3.3. Asılı Erişim Donanımı	45 dk.	10
1.A.3.4. Sütunlu Çalışma Platformu	60 dk.	8
1.A.4. Taşıt Kaldırma Donanımı	30 dk.	16
1.A.5. Servis Asansörü	45 dk.	10
1.A.6 Kriko	20 dk.	24
1.A.7.1 Halatlı Çektirme	20 dk.	24
1.A.7.2 Zincirli Çektirme	20 dk.	24
1.A.8. Transpalet	20 dk.	24
1.A.9. İstif Makinası	20 dk.	24
1.A.10. Forklift	30 dk.	16
1.A.11. Yürüyen Merdiven	60 dk.	8
1.A.12. Yürüyen Bant	60 dk.	8
1.A.13. Değişken Erişimli Araç	30 dk.	16
1.A.14. Sabit İniş Mahalline Hizmet Veren Makine	60 dk.	8
1.A.20. Askılı İnşaat Vinci	20 dk.	24
1.A.21. Hareketli Yükleme Rampası	15 dk.	32
1.A.22. Kuyruktan Kaldırıcı	20 dk.	24
3.A.1. Buhar Kazanı	90 dk.	5
3.A.2. Kalorifer/Sıcak Su Kazanı	60 dk.	8
3.A.3. Ütü Kazanı	45 dk.	10

3.A.4. Kızgın Yağ Kazanı	90 dk.	5
3.A.7. Kızgın Su Kazanı	90 dk.	5
2.A.2. Basıncılı Hava Tankı	45 dk.	10
2.A.3. Kompresör Hava Tankı	45 dk.	10
2.A.4. Hidrofor/Genleşme Tankı	45 dk.	10
2.A.5. Buhar Jeneratörü	60 dk.	8
2.A.6. Boyler/Akümülasyon Tankı	45 dk.	10
2.A.7. Sıvılaştırılmış Gaz Tankı	60 dk.	8
5.A.1. Yağmurlama (Sprinkler) Sistemleri 2000 m ² 'ye kadar olan sistemler	48 dk.	10
5.A.1. Yağmurlama (Sprinkler) Sistemleri 2000-5000 m ² 'ye kadar olan sistemler	120 dk.	4
5.A.1. Yağmurlama (Sprinkler) Sistemleri 5000-10.000 m ² 'ye kadar olan sistemler	480 dk.	1
5.A.2. Yangın Su Deposu	20 dk.	24
5.A.3. Yangın Pompa İstasyonu	90 dk.	5
5.A.4. Yangın Hidrant Sistemi	8 dk.	60
5.A.5. Yangın Dolap Sistemi	5 dk.	96
5.A.9. Portatif Yangın Söndürme Tüpleri Yerleşimi	5 dk.	96
5.A.10. Algılama Alarm Sistemleri	3 dk.	160
5.A.11. Temiz Gazlı Otomatik Söndürme Sistemleri	40 dk.	12
5.A.12.CO2 Gazlı Otomatik Söndürme Sistemleri	20 dk.	24
5.A.13. Kuru/Sıvı Kimyevi Otomatik Söndürme Sistemleri	20 dk.	24
5.A.14. Acil Aydınlatma ve Yönlendirme Sistemleri	3 dk.	160
5.A.15. Duman Tahliye Sistemleri	120 dk	4
5.A.16. Kaçış yolu Basınçlandırma Sistemleri	60 dk	8
6.A.1.1.Topraklama Tesisatı	3 dk.	160
6.A.1.3. Yıldırımdan Korunma Tesisatı	30 dk.	16
6.A.1.4. Artık/Kaçak Akım Ölçümü	3 dk.	160
6.A.1.5. Elektrik Panosu Görsel Kontrolü	10 dk.	48
6.A.1.6. Elektrik Panosu Fonksiyon Kontrolü	10 dk.	48
6.A.1.7. Termografik Muayene	3 dk.	160
6.A.1.8. Kompanzasyon istemleri	30 dk.	16
6.1.91. Yalıtım Direnci Ölçümü	30 dk.	16
6.A.1.10. Enerji Analizi ve Harmonik Ölçümü	480 dk.	1
6.1.11. Yüksek Gerilim Sistemleri	60 dk.	8
6.1.12. Jeneratörler	30 dk.	16
6.A.2.1. Gömülü Metalik Tanklar ve İlgili Boru Sistemi	30 dk.	16
Elektrikli Araç Şarj Üniteleri ve İstasyonları	60 dk	8
19.3. Kazan Dairesi ve Isı Merkezleri	240 dk.	2

FQC STANDARD	PERİYODİK MUAYENE PROSEDÜRÜ		
	Doküman No	PR.35	Revizyon No
	Tarih	17.03.2025	Sayfa

Kaynaklı İmalat	-	Projeye göre değişiklik arz eder.
Metal yapılar	-	Projeye göre değişiklik arz eder.

5.9. Gizlilik

FQC Standard kuruluşların şartlara uygunluğunu yeterli şekilde değerlendirmeye yönelik ihtiyaç duyulan bilgiye ayrıcalıklı olarak ulaşırken, kuruluş hakkındaki her türlü hususi bilgiyi gizlilik içinde saklar. Bunu garanti altına alabilmek için muayene faaliyetlerinden sorumlu personellerden FR.306 Personel Güven ve Gizlilik Sözleşmesi ile imza altına alınır.

5.10. Muayene Periyodu Gözetim Faaliyeti

Müşteri tarafından aynı muayene ekipmanı için talep edilen birden fazla olan periyodik kontrol periyotlarının takibi LS.10 Müşteri Muayene Listesi'nde yapılmaktadır. Yaklaşan periyodik kontrol tarihlerinde Planlama Sorumlusu FR.497 Muayene Uzman Havuzundan Muayene Uzmanını görevlendirir.

6. Kayıtlar

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtların nerede ve ne kadar süre ile saklanması gerektiği PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü belirtilmiştir.

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	09.03.2022	İlk yayın.
1	20.07.2022	Madde 5.8' de revizyonlar yapılmıştır Madde 5.2' ye ve ön hazırlıklara ilişkin süreç tanımlamalarına ilave olarak FR. 547 Muayene Öncesi Ön Hazırlık Formu tanımlanmıştır.
2	01.09.2023	Doküman içeriğinde iyileştirmeler yapılmıştır.
3	17.03.2025	Kapsam genişletme alanlarına dair eklemeler yapılmıştır. Kullanılan web tabanlı yazılım bilgisi güncellenmiştir.

Hazırlayan YÖNETİM TEMSİLCİSİ	Onaylayan GENEL MÜDÜR
----------------------------------	--------------------------