

MUAYENE TEST VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, Firmamızda yapılan muayene, test ve kontrol faaliyetleriyle ilgili işleyişi açıklamak, görev ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM ve SORUMLULUKLAR

Bu prosedür Kuruluşumuzun taahhüdü altında yapılan işlerde gerçekleştirilen Malzeme Girdi Kontrol İşlemleri, Ürün/Hizmet Kontrol İşlemleri ve Son Ürün/Hizmet Kontrollerini kapsamaktadır. Bu prosedür' ün uygulanmasında başta Teknik Koordinatör ve İdari Koordinatör olmak üzere bütün Birimleri sorumludurlar.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Girdi : Kuruluşumuzun dışarıdan satınalma yolu ile temin ettiği Malzeme, Ürün/Hizmet İşlerinin tümünü ifade eder.

TK : Teknik Koordinatör ve ona bağlı birimleri ifade eder.

İK : İdari Koordinatör ve ona bağlı birimleri ifade eder.

4. REFERANS DÖKÜMANLAR

Proje Planlaması Prosedürü

Satınalma Prosedürü

Tedarikçi Seçme ve Performansının Takibi Prosedürü

Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü

Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü

Şartnameler

5. UYGULAMA

Spesifikasyonlar

1. Girdilerin siparişleri ve kontrolleri işverenle yapılan sözleşme ve eklerinde belirtilen kriterlere, şartnamelere ve sipariş şartlarına göre yapılır.

2. İşveren tarafından şartların belirtilmediği durumlarda Kuruluşumuzun girdilerde aradığı özellikler talep formuna detayları ile yazılır.

3. Bu gibi durumlarda girdilerin siparişi ve kontrolleri, ilgili formda belirtilen özelliklere göre yapılır.

Malzeme Girdi Kontrolleri

4. **Satınalma Prosedürü**'ne göre satın alınan malzemeler, Satınalma Sorumlusu ve/veya ilgili Bölüm/Birim Yetkilisi tarafından, yukarıda anlatıldığı gibi, sözleşme, ilgili spesifikasyon ve sipariş şartları dahilinde kontrole tabi tutulur.

5. Kontrolü yapılan ve uygun olmayan girdilerin irsaliyeleri imzalanmaz ve malzemenin red nedenleri **Malzeme Kontrol ve Dağıtım Formu**'na işlenerek formun bir kopyası ilgili Satınalma sorumlusuna **Tedarikçi Seçme ve Performansının Takibi Prosedürü**' ne göre işlem başlatılması amacıyla gönderilir.

6. Kontrolü yapılan ve uygun olan girdilerin İrsaliye ve fatura kontrolleri de yapıp **Malzeme Kontrol ve Dağıtım Formu**'na kaydedilir ve yine aynı form kullanılarak ilgili bölüme/birime/taşeronu imza karşılığı teslim edilir.

7. İrsaliyeler Satınalma Sorumlusuna iletilir.

8. Şartnamede belirtildiği durumlarda tedarikçi firmadan malzeme girdilerinin analiz raporu yada ürün sertifikası istenir ve Satınalma Birimi tarafından muhafaza edilir.

9. Satınalınan malzemelerin analiz sonuçlarından Satınalma Birimi'ne birer kopya gönderilir.

10. Analiz sonuçları uygun olmayan girdiler mümkün olduğu durumlarda kabul edilmez ve red-iade nedenleri **Malzeme Kontrol ve Dağıtım Formu**'na işlenerek formun bir kopyası ilgili Satınalma sorumlusuna **Tedarikçi Seçme ve Performansının Takibi Prosedürü**' ne göre işlem başlatılması amacıyla gönderilir.

11. Analiz sonuçları uygun olmayan girdiler eğer kabul edilmiş ve/veya uygulanmış ise, **Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü**' ne göre işlem başlatılır.

Hazırlayan	Onay

MUAYENE TEST VE KONTROL PROSEDÜRÜ	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa No	2/2

Ürün/Hizmet İşi Kontrolleri

12. Ürün/Hizmet İşleri şartnameye uygunluğu bakımından Teknik Koordinatörlük tarafından kontrol edilir.
13. Hangi aşamalarda hangi kontrollerin yapılacağı Şartname'lerde belirtilmediği durumlarda **Proje Planlaması Prosedürü**'nde bulunan İş Planına ve **Ürün/Hizmet Kontrol Planı**'na göre yapılır.
14. Taşere edilen işlerin kontrolleri de, sözleşme ekinde taşerona verilen İş Programı ve **Ürün/Hizmet Kontrol Planı**'na göre yapılır.
15. Teknik Koordinatör ve/veya ilgili bölüm sorumlusu Ürün/Hizmet İşlerinin her aşamasında işveren kontrollerinin onayını sağlar. Onay, tutanakla sağlanmışsa bir kopyası Teknik Koordinatörlük Bölümü'nde muhafaza edilir.
16. **Ürün/Hizmet Kontrol Planı**'nda belirlenen kontroller **Ürün/Hizmet Kontrol Formu** ile kayıt altına alınır.
17. Ürün/Hizmet İşlerinde taşeron veya ilgili birimlerden kaynaklanan uygunsuzluklar olduğunda İlgili bölüm sorumlusu tarafından **Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü**'ne göre veya kontrol planında belirtildiği gibi işlem başlatılır.

Son Ürün/Hizmet Kontrolleri

18. Ürün/Hizmetin tamamlanmasını takip eden süreçte Genel Müdür tarafından görevlendirilen ilgili sorumlu kabul öncesinde son ürünün Şartnelere uygunluğunu kontrol eder ve yapılan kontrolleri **Son Ürün/Hizmet Kontrol Formu**'na işler.
19. İş tesliminde işveren ile imzalanan tutanaklar/iş verene kesilen faturalar muhafaza edilir.
20. İş tesliminden sonra ürün ile ilgili uygunsuzluklar söz konusu olduğunda **Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü** işletilir.

6. PERFORMANS KRİTERİ

Muayene, test ve kontrollerin hatalı yapılmasından kaynaklanan uygunsuzluk oranı

7. PROSES SAHİBİ

Teknik Koordinatör

8. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- **Malzeme Kontrol ve Dağıtım Formu**
- **Ürün/Hizmet Kontrol Planı**
- **Ürün/Hizmet Kontrol Formu**
- **Son Ürün/Hizmet Kontrol Formu**

9. SİSTEM REFERANSLARI

TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı – Madde 8.4.3, 8.6

10. REVİZYON TABLOSU

REV. NO.	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

Hazırlayan	Onay