

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği ve TS EN ISO/IEC 17020 standardı kapsamındaki faaliyetler 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 kontrol: 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,

Muayene Uzmanı (Enspektör): Periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişileri

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 bildirimi 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.

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

Hasar: Muayene faaliyeti öncesinde sağlam ve çalışır durumda olan müşteri ekipmanı veya muayene ekipmanının; muayene faaliyeti sırasında veya muayene ile bağlantılı bir işlem nedeniyle fiziksel, mekanik, fonksiyonel veya görsel bütünlüğünün bozulması, performansının azalması veya kullanımını engelleyecek şekilde zarar görmesi durumudur.

3. İLGİLİ İÇ DOKÜMANLAR ve REFERANSLAR

TS EN ISO/IEC 17020 Çeşitli tipteki muayene kuruluşların işletimi için şartlar

R50-01 Muayene Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber

İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

Elektrik İş Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği

Elektrik İş 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.306 Personel Güven ve Gizlilik Sözleşmesi

FR.333 Kişisel Koruyucu Donanım Taahhüt ve Teslim Formu

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.07 Ekipman/Cihaz Listesi
LS.10 Müşteri Muayene Listesi
PR.01 Doküman Kontrol Prosedürü
PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
PR.08 Personel Seçme Atama ve Performans Değerlendirme Prosedürü
PR.36 Muayene Teklif Hazırlama Prosedürü
PR.37 Periyodik Kontrol Rapor Hazırlama Prosedürü

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Muayene Departmanı'ndaki tüm personeller sorumludur.

5. YÖNTEM

5.1. Periyodik Kontrol Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi

Periyodik kontrol faaliyetlerine dair alınan başvurular, PR.36 Muayene Teklif Hazırlama Prosedürü'ne göre gerçekleştirilir.

5.2. Periyodik Kontrol Faaliyetlerinin Planlanması

Periyodik kontrol faaliyetlerinin yapılabilmesi için sözleşmedeki müşteri sorumluluğu olan ön hazırlıklar FR.371 Muayene Hizmet Teklif Formu ile bildirilir. Talep edilmesi durumunda Planlama Sorumlusu tarafından, tüm muayene faaliyet alanlarını kapsayan muayene öncesi ön hazırlık aşamalarının dokümente edildiği FR.547 Muayene Öncesi Ön Hazırlık Formu müşteriye mail olarak iletilir. FR.547 Muayene Öncesi Ön Hazırlık Formu web sitesi üzerinde de erişime açıktır.

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 veya İ.Teknik Yönetici (Mekanik) tarafından sözleşme talebi gönderilir. Müşteri ile yapılan sözleşmenin kapsamı ve adetlerine göre muayene uzmanına onaylayacağı sözleşme İSG Katip sistemi üzerinden iletilir. İSG Katip sözleşmesinin muayene uzmanı tarafından onaylanmasının ardından İSG Katip sistemi üzerinden sözleşmenin müşteri tarafından onaylanması sürecine geçilmiş olur. Müşteri tarafından sözleşmenin onaylanmasından sonra planlama aşamasına geçilir. İSG Katip sözleşmesinin tüm onay süreçlerinin eksiksiz yapıldığı tarihi müteakip en erken 1 gün sonrasında planlama yapılabilir. Tüm sürecin olumlu olarak sonlandırılmasının ardından proje planlama sorumlusuna aktarılır.

Planlama Sorumlusu tarafından belirlenen tarihte Periyodik kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere Muayene Uzmanı için web tabanlı yazılım olan "VİZYON" 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.

Periyodik kontrol faaliyetlerinde görev alan dış kaynaklı ve tam zamanlı personellerin "görevlendirildikleri" Periyodik kontrol faaliyetine ait tarafsızlığını tehlikeye düşürebilecek herhangi bir çıkar çatışmasının olup olmadığına dair Muayene Uzmanın kendisine planlanan her muayene özelinde mail üzerinden / VİZYON planlama sekmesi üzerinden onayı alınır. Muayene Uzmanı, planlanması 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 tamamlanmamaktadır. Onay ve ret durumu **"VİZYON" yazılımında ilgili projeye ait sayfadaki "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'ndan ilgili alanlarda ataması gerçekleştirilmiş Muayene Uzmanı/Uzmanlarını seçer.

VİZYON yazılımında oluşturulan iş dosyasında Planlama modülünden seçilen Muayene Uzmanı/Uzmanları için planlama yapılır. Yapılan planlamalar, VİZYON yazılımındaki her Muayene Uzmanına özel "PLANLAMA LİSTESİ" sekmesi üzerinden "Onay Bekleyen Görevler" olarak düşer. Her Muayene Uzmanı sadece kendilerine ait görevlendirmeleri onaylayabilmektedir. 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, VİZYON yazılımında "Cihaz Listesi" modülünden gerekli olan ekipman Muayene Uzmanı/Uzmanlarına tanımlanır. Muayenenin tamamlanmasından sonra teslim eder ve aynı modülde kayıt altına alır.

Muayene Uzmanları, kendi kullarımlarına 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 ve Kalite Müdürü'ndedir.

5.4. Periyodik Kontrol Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi ve Durdurulması

Muayene uzmanı periyodik kontrolünü gerçekleştireceği ekipman için oluşturulmuş periyodik kontrol rapor ve kontrol formu ile ekipman için oluşturulmuş periyodik kontrol talimatlarına göre periyodik kontrolleri gerçekleştirir. Tüm periyodik kontrol faaliyetleri müşteri kuruluşun bir personeli nezaretinde gerçekleştirir.

Periyodik kontrol 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. Aranacak özellik periyodik kontrolü yapılan ekipmanda yok ise ve zorunlu bir alan değil ise UYGULANAMAZ olarak yazılır.

Muayene Uzmanı, periyodik kontrolünü gerçekleştirdiği ekipmanın izlenebilirliğini sağlayabilmek için periyodik kontrolü tamamlanan her ekipmana FR.496 Periyodik Muayene Etiket Formu ile tanımlanmış olan muayene etiketi yapıştırır. Müşteri talep etmesi durumunda ekipman izlenebilirliği ekipman künye etiketi üzerinde bulunan seri numarası ile takip edilebilirliği ise muayene etiketi yapıştırılmaz.

FQC STANDARD muayene uzmanı sorumluluğu altında olan ekipmanların zarar görmemesi için iş güvenliği tedbirlerine sıkı sıkıya bağlı olarak periyodik kontrol faaliyetini gerçekleştirir. Periyodik kontrolü yapılacak ekipmanın hazırlığının eksiksiz olarak yapıldığı kontrol edilir. Refakatçi ve gerekli ise operatör olmadan periyodik kontrol faaliyeti gerçekleştirilmez. Müşteriye ait ekipmana uygulanacak tüm işlemler ilgili standarda ve yönetmeliğe uygun olarak gerçekleştirilir. Müşteri mülkiyetinde olan malzemelerin zarar görmemesi için tüm önlemler alınır. FR.547 Muayene Öncesi Ön Hazırlık Formu üzerindeki hazırlıkların eksiksiz gerçekleştirildiği teyit edilerek periyodik kontrole başlanır. Mümkün olduğunda ekipmana müdahaleden kaçınılır. Periyodik kontrol esnasında bahsi geçen unsurlara muhalif bir durum olması halinde ve bu halin devam etmesi durumunda Periyodik kontrol faaliyeti durdurulur. Müşteri tarafından olumsuzluğun giderilmemesi durumunda Periyodik kontrol faaliyetine son verilir. Muayene edilecek ekipmanın hasar alması olası herhangi bir durum tespit edilmesi durumunda periyodik kontrol faaliyetinin ilgili aşamasında faaliyet sonlandırılarak periyodik kontrol raporuna işlenir ve iş bitirme formuna not olarak yazılır. Muayene Uzmanı bu durumla ilgili tutanak tutar. Bu tutanakta asgari olarak; proje bilgisi, tutanak tarihi, olay tarihi ve saati, hasarın tarifi, varsa zarar yönelik ilk tespitleri, tutanağı düzenleyeni, Muayene Uzmanı ve firma refakatçi bilgisi mümkünse imzasıyla birlikte yer almalıdır. Tutulan tutanak Teknik Yönetici'ye sunulur. Teknik Yönetici konuyu araştırmadan önce Muayene Müdürü'ne aktarır. Muayene Müdürü'nün görevlendirmesi doğrultusunda Teknik Yönetici müşteri ile iletişime geçerek hasar araştırmasını yapar. Hasar araştırması sonucunda ortaya çıkarılan bulgu ve kanıtlar Muayene Müdürü'ne sunulur. Muayene Müdürü konu hakkında Genel Müdür ve Yönetim Temsilcisi/Kalite Müdürü ile görüşür ve nihai karar verilir.

Karar Proje Yöneticisi'ne aktararak müşteri konu hakkında mail yolu ile bilgilendirilir. Mail içeriğinde tutulan hasar tutanağı, Teknik Yönetici araştırma raporu ve gerekli olması durumunda FQC STANDARD Genel Müdür, Yönetim Temsilcisi/Kalite Müdürü ve Muayene Müdürü'nden oluşan komisyonda alınan karar yazısı yer alır.

Müşteri tarafından bilgilendirmenin yeterli olduğu durumda ilgili durum eğitim ve bilgilendirme bülteni ile muayene uzmanlarına iletilir. Bilgilendirmenin yeterli olmadığı ve müşteri tarafından konu yargı makamlarına aktarılması durumunda süreç FQC STANDARD yönetimi tarafından yürütülür. Yargı makamlarından çıkacak sonuca FQC STANDARD aleyhine olması durumunda mesleki sorumluluk sigortası veya yedek akçe ile müşteri zararının karşılanması süreci işletilir.

Herhangi bir periyodik kontrol ekipmanının hasar görmesi durumunda da Muayene Uzmanı hasar tutanağı düzenleyerek, bağlı olduğu Teknik Yönetici'ye bilgi verir.

Periyodik kontrol sırasında muayene edilen öğenin hasar görmesi halinde (örn. Yük testi sırasında deformasyona uğraması), bu durum raporda kayıt altına alınır. Periyodik kontrol faaliyeti sonlandırılarak, diğer kontrollere devam edilmez.

Periyodik kontrol tamamlandıktan sonra, Muayene Uzmanı refakat eden firma temsilcisinden FR.492 İş Bitirme Formu altına imza alır ve periyodik kontrolü tamamlar. Muayene Uzmanı periyodik kontrolü tamamlanan ekipmana ait raporları hazırlar İş Bitirme Formu ile VİZYON yazılımının "Dokümanlar" modülüne yükler. Muayene Uzmanı/Uzmanları tarafından hazırlanan raporlar VİZYON yazılımı üzerinden Teknik Yönetici onayına sunulur. Mekanik ve Elektrik kapsamlarında hazırlanan periyodik kontrol raporları için ilgili kapsamın Teknik Yöneticisi (TB.10 Vekalet Matrisi üzerinde tanımlı olduğu şekilde) tarafından VİZYON yazılımında yüklü olan periyodik kontrol raporları kontrol edildikten sonra uygun bulunması halinde onay verir. VİZYON yazılımının "Dokümanlar" modülünde onay butonu yeşile dönen raporlar için Planlama Sorumlusu raporların müşteriye ulaştırılması için aksiyon alır.

Periyodik kontrol sonucunda müşteriye, periyodik kontrol sonuçlarını içeren periyodik kontrol raporları dijital ortamda elektronik imzalı olarak gönderilir. Müşteri talebi doğrultusunda FQC STANDARD tarafından uygun görülür ise 1 nüsha çıktı alınarak, ıslak imzalı olarak müşteriye kargo yoluyla gönderim sağlanır.

5.4.1 Muayene iş dosyalarında aşağıdaki dokümanlar ve bilgiler bulunmalıdır;

1. FR.371 Muayene Hizmet/Teklif Sözleşmesi Formu,
2. Ekipman Periyodik Kontrol Raporları
3. FR.492 İş Bitirme Formu.
4. VİZYON 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 VİZYON 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 VİZYON yazılımında "Dokümanlar" modülüne doküman tipini (sözleşme, rapor, diğer vb.) seçerek yükler. İş Bitirme Formu ve Ekipman Periyodik Kontrol Raporları VİZYON yazılımına yükleme sorumluluğu Muayene Uzman/Uzmanlarındadır.

Periyodik kontrole tabi tutulan/tutulacak öğeler kapsamında üçüncü taraflarca hangi bilgilerin sağlanması ile bu bilgilerin Muayene Uzmanları 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.

5.5. Periyodik Kontrol Faaliyetlerinde Uygulanması Gereken Genel Güvenlik Kuralları

Muayene Uzmanı, periyodik kontrole başlamadan kendisine teslim edilen kişisel koruyucu donanımlarını (baret, eldiven, iş kıyafeti, çelik burunlu ayakkabı vb.) giyer. Periyodik kontrol talimatlarında yer alan güvenlik kuralları ve genel iş sağlığı ve güvenliği kurallarına göre periyodik kontrolleri gerçekleştirir. FR.333 Kişisel Koruyucu Donanım Taahhüt ve Teslim Formu ile muayene uzmanına teslim gerçekleştirilir.

5.6. Periyodik Kontrol Kararı Verilmesi / İptali

Planlanan tarihte Muayene Uzmanı müşterinin ekipmanlarının bulunduğu adrese giderek ön incelemelerini yapar. Müşteri tarafından alınması gereken İş güvenliği önlemlerinin alındığı, ekipmanın testi için gerekli hazırlıkların yapıldığı Muayene Uzmanı tarafından doğrulanır. Periyodik kontrole başlanır. Periyodik kontrol faaliyeti için gerekli hazırlıkların yapılmadığı durumlarda Muayene Uzmanı periyodik kontrol faaliyetini gerçekleştirmez. FR.492 İş Bitirme Formu'na periyodik kontrol faaliyetlerinin neden yapılamadığını açıkça yazar ve müşteri yetkilisi veya refakatçi ile karşılıklı olarak

imzalar. İmzalı formu Planlama 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 Planlama Sorumlusuna durumu bildirerek müşteriden onay alınması bekler. Onay süresinin uzaması veya o Muayene Uzmanının vasıflı olmadığı bir ekipmanın periyodik kontrolünün talep edilmesi durumunda, Planlama Sorumlusu yeni bir planlama yapar.

5.7. 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.)

5.8. Periyodik Kontrol Yapılan Ekipmanlara Ait **Asgari Süre**, **Azami Sayı** ve Kullanılan Rapor Formları

Ekipman	Kullanılan Rapor Formları	Asgari Süre (dk.)	Adet [1 günde (8 saat) yapılacak azami adet]
1.A.1.1. Köprülü Kren	FR.INS.01	30 dk.	16
1.A.1.2. Portal Kren	FR.INS.02	30 dk.	16
1.A.2. Konteyner Kren	FR.INS.07	30 dk.	16
1.A.1.3. Monoray Vinç	FR.INS.03	20 dk.	24
1.A.1.4. Askılı İnşaat Vinci	FR.INS.29	20 dk.	24
1.A.3.1 Mobil Kren	FR.INS.04	45 dk.	10
1.A.4. Kule Kren	FR.INS.05 (ZPKR06)	90 dk.	5
1.A.3.2. Yükleyici Kren	FR.INS.06	45 dk.	10
1.A.6.2. Döner Kollu Kren	FR.INS.09	45 dk.	10
1.A.6.3. Dikme Kollu Kren	FR.INS.10	20 dk.	24
1.A.8.1. Zincir Aksamlı El Tahrikli Vinç (CARASKAL)	FR.INS.13	20 dk.	24
1.A.8.2. Halatlı Çektirme	FR.INS.20	20 dk.	24
1.A.8.3. Zincirli Çektirme	FR.INS.21	20 dk.	24
1.A.9. Yükseltilebilen Seyyar İş Platformu	FR.INS.14	30 dk.	16
1.A.10. Hareket Engelliler İçin Güç Tahrikli Kaldırma Platformu	FR.INS.172	30. dk.	16
1.A.11. Asılı Erişim Donanımı	FR.INS.15 (ZPKR07)	45 dk.	10
1.A.12. Sütunlu Çalışma Platformu	FR.INS.16	60 dk.	8
1.A.14. Taşıt Kaldırma Donanımı	FR.INS.17	30 dk.	16
1.A.13.2. Servis Asansörü	FR.INS.18	60 dk.	8
1.A.13.2 Kriko	FR.INS.19	20 dk.	24
1.A.16.3. Transpalet	FR.INS.22	20 dk.	24
1.A.16.2. İstif Makinası	FR.INS.23	20 dk.	24
1.A.16.1. Forklift	FR.INS.24	30 dk.	16
1.A.17.1. Yürüyen Merdiven	FR.INS.25	60 dk.	8

1.A.17.2. Yürüyen Bant	FR.INS.26	60 dk.	8
1.A.18. Değişken Erişimli Araç	FR.INS.27	30 dk.	16
1.A.15. Yük Asansörü (Sabit İniş Mahaline Hizmet Veren Makina)	FR.INS.28	60 dk.	8
1.A.21. İnşaat Asansörü	FR.INS.86	60 dk	8
1.A.22. Hareketli Yükleme Rampası	FR.INS.30	15 dk.	32
1.A.23. Kuyruktan Kaldırıcı	FR.INS.31	20 dk.	24
3.A.1.1. Buhar Kazanı	FR.INS.37	90 dk.	5
3.A.2.2. Kalorifer/Sıcak Su Kazanı	FR.INS.38	60 dk.	8
3.A.1.2. Buhar Jeneratörü	FR.INS.35	60 dk	8
3.A.1.3. Ütü Kazanı	FR.INS.39	45 dk.	10
3.A.3. Kızgın Yağ Kazanı	FR.INS.40	90 dk.	5
3.A.2.1. Kızgın Su Kazanı	FR.INS.41	90 dk.	5
2.A.1.2 Hava Tankı	FR.INS.32	45 dk.	10
2.A.2.2. Kapalı Genleşme Tankı	FR.INS.34	45 dk.	10
2.A.3. Boyler/Akümülayon Tankı	FR.INS.36	45 dk.	10
2.D.1.1. Sıvılaştırılmış Gaz Tankları / Yer Üstü	FR.INS.465	60 dk.	8
4.A.1.1. Atmosferik Depolama Tankları / Atmosferik bombeli yatay veya dikey silindirik, prizmatik, çelik veya termoplastik, açık veya kapalı tehlikeli sıvı depolama tankı	FR.INS.80	45 dk.	10
5.A.1.1. Yağmurlama (Sprinkler) Sistemleri 2000 m ² 'ye kadar olan sistemler	FR.INS.42	45 dk.	10
5.A.1.1. Yağmurlama (Sprinkler) Sistemleri 2000-5000 m ² 'ye kadar olan sistemler	FR.INS.42	120 dk.	4
5.A.1.1. Yağmurlama (Sprinkler) Sistemleri 5000-10.000 m ² 'ye kadar olan sistemler	FR.INS.42	480 dk.	1
5.A.2. Yangın Su Deposu	FR.INS.42	20 dk.	24
5.A.3. Yangın Pompa İstasyonu	FR.INS.42	90 dk.	5
5.A.4. Yangın Hidrant Sistemi	FR.INS.42	8 dk.	60
5.A.6. Köpüklü Söndürme Sistemleri	FR.INS.106	60 dk	8
5.A.5. Yangın Dolap Sistemi	FR.INS.42	5 dk.	96
5.A.7. Portatif Yangın Söndürme Tüpleri Yerleşimi	FR.INS.43	5 dk.	96
5.A.8. Algılama Alarm Sistemleri	FR.INS.157	3 dk.	160
5.A.9.1. Temiz Gazlı Otomatik Söndürme Sistemleri	FR.INS.42	40 dk.	12
5.A.9.2. CO2 Gazlı Otomatik Söndürme Sistemleri	FR.INS.42	20 dk.	24
5.A.10. Kuru/Sıvı Kimyevi Otomatik Söndürme Sistemleri	FR.INS.42	20 dk.	24
5.A.11. Acil Aydınlatma ve Yönlendirme Sistemleri	FR.INS.157	3 dk.	160
5.A.12. Duman Tahliye Sistemleri	FR.INS.130	120 dk	4
5.A.13. Kaçış yolu Basınçlandırma Sistemleri	FR.INS.129	60 dk	8
38.A.1.1. Yüksek Gerilim Sistemleri / 1kV-36kV	FR.INS.159	60 dk.	8

6.A.1. Alçak Gerilim Topraklama Tesisat	FR.INS.163	5 dk.	96
6.A.2.1. Yıldırımdan Korunma Sistemleri / Aktif Paratoner/Yakalama Çubuğu Tesisatı	FR.INS.158 (ZPKR03)	30 dk.	16
6.A.2.2. Yıldırımdan Korunma Sistemleri / Faraday Kafesi Tesisatı	FR.INS.158 (ZPKR03)	30 dk.	16
6.A.3. Alçak Gerilim Elektrik Tesisatı	FR.INS.156	45 dk.	10
6.A.4. Reaktif Güç Kompanzasyon Sistemleri	FR.INS.468	30 dk.	16
6.A.6. Enerji/Güç Kalitesi Analizi	FR.INS.472	480 dk.	1
39.A.1. Jeneratörler	FR.INS.56	30 dk.	16
35.A.1.1. Gömülü Metalik Tanklar ve İlişkili Boru Sistemi	FR.INS.478	30 dk.	16
34.A.1. Akümülatörler	FR.INS.161	15 dk.	32
41.A.1. Taşınabilir Elektrikli Cihazlar	FR.INS.115	10 dk.	48
19.A.3. Kazan Dairesi ve Isı Merkezleri	FR.396	240 dk.	2

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 periyodik kontrol ekipmanı için talep edilen birden fazla olan periyodik kontrol periyotlarının takibi VİZYON yazılımı üzerinden yaklaşan listeler sekmesi üzerinden yapılmaktadır. Yaklaşan periyodik kontrol tarihlerinde Proje yöneticisi tarafından müşteri ile iletişime geçilerek madde 5.2’den itibaren süreç yürütülür.

6. Kayıtlar

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtların nerede ve ne kadar süre ile saklanması gerektiği PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü üzerinde 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.
4	24.02.2026	Dokümanın adı “Periyodik Muayene Prosedürü” yerine “Periyodik Kontrol Prosedürü” olarak revize edilmiştir. Format düzenlenmiştir. DF.69.25 kapsamında Md. 5.4 detaylandırılmıştır. Md. 5.8 üzerine kullanılan rapor formları bilgisi eklenmiştir. Kapsam genişletme alanlarına dair eklemeler yapılmıştır. TÜRKAK Kapsam kataloğuna göre kapsam kod/numara ve isimleri düzeltilmiştir. Tanımlar ve ilgili dokümanlar revize edilmiştir. Redaksiyonel düzenlemeler gerçekleştirilmiştir.

5	27.07.2026	Periyodik kontrolün durdurulması hususunda 5.4 maddesi detaylandırılmıştır. 5.8 maddesi gözden geçirilerek güncellenmiştir. Redaksiyonel düzenlemeler gerçekleştirilmiştir.
---	------------	---

Hazırlayan MUAYENE MÜDÜRÜ	Onaylayan KALİTE MÜDÜRÜ
------------------------------	----------------------------