

	<b>EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.</b>
<b>Doküman No: PR.INS.02</b>	<b>MUAYENE PROSEDÜRÜ</b>

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, EXPERTE tarafından gerçekleştirilen muayene hizmetinin TS EN ISO/IEC 17024 standardına ve İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

Bu prosedür aynı zamanda 2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek-1 Madde 3.1.2'ye göre sabit bağlantı yöntem onayı ile ilgili muayene işlemlerini de kapsamaktadır.

## 2. TANIMLAR

PR.PB.01 Prosedüründe ve aşağıda sıralanmış standartlarda verilen tanımlar uygulanır.

## 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR, REHBERLER ve STANDARTLAR

- 2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek-1 Madde 3.1.2
- TS EN ISO/IEC 17020 Çeşitli tipteki muayene kuruluşların çalıştırılmaları için genel kriterler
- R50-01 Muayene Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- PR.INS.01 Muayene Başvurularının Alınması ve Sözleşme Prosedürü
- PR.INS.03 Muayene Personeli Vasıflandırma Prosedürü
- PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- PR.11 Marka ve Logo Kullanım Prosedürü
- PR.18 Gizlilik ve Tarafsızlığı Sağlama Prosedürü
- PR.06 Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü
- FR.INS.02 Muayene Hizmet Sözleşmesi
- FR.INS.04 Muayene Öncesi Ön Hazırlık Formu
- FR.INS.16 Periyodik Muayene Etiket Formu
- FR.G.046 İş Bitirme Formu
- FR.G.067 Kişisel Koruyucu Donanım, İş Elbiseleri Ve İş Gereçleri Taahhüt Ve Teslim Formu
- TL.INS.01 Sabit Bağlantı Prosedürlerinin Değerlendirilmesi Talimatı
- TL.INS.02 Basınçlı Kaplar Periyodik Kontrol Talimatı
- TL.INS.03 Hidrostatik Test Talimatı
- TL.INS.04 Çelik Konstrüksiyon Muayene Talimatı
- TL.INS.05 Kazanlar İmalat ve Tasarım Kontrol Talimatı
- TL.INS.06 Kazanlar Periyodik Kontrol Talimatı
- TL.INS.07 Borulama İmalat, Tasarım, Montaj ve Periyodik Muayene Talimatı

Yürürlük Tarihi: 13.12.2023	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: -	Sayfa: 1/6
-----------------------------	-----------------	--------------------	------------

- TL.INS.08 Vakım Kutusu Muayene Talimatı
- TL.INS.09 Basınçlı Kaplatın Tasarım Kontrol Talimatı
- TL.INS.10 Metalik Malzeme Onayı Muayene Talimatı
- L.INS.001 Muayene Uzmanları Listesi
- L.INS.002 Muayene Müşterileri Listesi

#### 4. UYGULAMA ve SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, teknik yönetici, teknik düzenleme sorumlusu ve muayene uzmanları sorumludur.

##### 4.1 Muayene Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi

Başvurunun alınması, değerlendirilmesi ve sözleşme ile ilgili işlemler PR.INS.01 Muayene Başvurularının Alınması ve Sözleşme prosedürüne göre gerçekleştirilir.

##### 4.2 Muayene Faaliyetlerinin Planlanması

Muayene faaliyetlerinin yapılabilmesi için sözleşmedeki müşteri sorumluluğu olan ön hazırlıklar FR.INS.02 Muayene Hizmet Sözleşmesi ile bildirilir. Planlama Sorumlusu tarafından, tüm muayene faaliyet alanlarını kapsayan muayene öncesi ön hazırlık aşamalarının dokümanite edildiği FR.INS.04 Muayene Öncesi Ön Hazırlık Formu müşteriye mail olarak iletir.

Teknik Yönetici tarafından belirlenen tarihte muayene faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere Muayene Uzmanı için mail yolu ile planlama bildirilir. 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 onayı alınır. Muayene Uzmanı, planlanması oluşturulduktan sonra kendisine iletilen "Yeni Planlama" mailinde, planlama detaylarına (Firma Adı, Muayene Tarihi, vb. bilgiler) ve çıkar çatışmasına dair onay vermeden planlama tamamlanmamaktadır. Tarafsızlığı tehlikeye düşürebilecek bir durum olduğuna dair cevap geldiğinde o muayene için görevlendirilme yapılmaz.

Müşteri kuruluşun talep etmesi durumunda görevlendirilen Muayene Uzmanı için, görevlendirilen muayene uzmanına ilişkin bilgiler mail yolu ile müşteriye iletir.

##### 4.2.1 Muayene Yapılan Ekipmanlara/Ürünlere Ait Max. Süre ve Sayı

Muayene Faaliyeti	Süre (dk.)	Adet (1 günde yapılacak max. adet)
3.A.1. Buhar Kazanı	90 dk.	5
3.A.2. Kalorifer/Sıcak Su Kazanı	60 dk.	8
3.A.4. Kızgın Yağ Kazanı	90 dk.	5

3.A.7. Kızgın Su Kazanı	90 dk.	5
2.A.2. Basınçlı Hava Tankı	45 dk.	10
2.A.3. Kompresör Hava Tankı	45 dk.	10
2.A.4. Hidrofor/Genleşme Tankı	45 dk.	10
3.C.1. Güç Kazanları	90 dk.	5
3.C.2. Isıtma Kazanları	60 dk.	8
3.C.3. Buhar Kazanları	90 dk.	5
3.C.4. Isı Geri Kazanımlı Buhar Jeneratörü	90 dk.	5
3.C.5. Yanmalı Kazanlar	90 dk.	5
3.C.6. Su Borulu Kazanlar	60 dk.	8
3.C.7. Silindirik Kazanlar	90 dk.	5
3.C.8. Elle Ve Otomatik Yüklemeli, Anma Isı Gücü 300 kW'a Kadar Olan Katı Yakıtlı Kazanlar	90 dk.	5

**Not:** Kaynak Yöntem Onayı, Metal Yapılar, Borulama, Boru Hatları, Atmosferik Depolama Tankları, Metalik Malzeme Onayı, Tasarım Onayı kapsamındaki işlerde, gerekli muayene süresinin belirlenmesi aşağıdaki faktörlere bağlı olarak ayrıca gerçekleştirilir,

- Muayene edilecek kapsam,
- Muayene edilecek öğenin karmaşıklığı, kullanım amacı, büyüklüğü ve kapasitesi,
- Muayene başvurusunda talep edilen kontrollerin sıklığı,
- Muayene edilecek numunenin konumu (fabrika, şantiye, offshore, onshore vb.)
- İlgili teknik standartların gerektirdiği diğer durumlar.

Teknik yönetici, muayene süresinin listelenmiş bu faktörlere göre değerlendirmesini yaparak gerekli muayene süresini hesaplar.

#### 4.3 Muayene Uzmanı Seçilmesi ve Görevlendirilmesi

Teknik yönetici, müşteri ile anlaşmaya varılmış sözleşme kapsamındaki muayene faaliyetleri için PR.INS.03 Muayene Personeli Vasıflandırma Prosedüründe belirtilen özelliklere sahip ve L.INS.001 Muayene Uzmanları Listesinden ilgili alanlarda ataması gerçekleştirilmiş Muayene Uzmanı/uzmanlarını seçer.

Oluşturulan iş dosyasında Muayene Uzmanı/Uzmanları için planlama yapılır. Planlama muayene uzmanına mail ile bildirilir.

Muayene uzmanları, eğer muayene için kendine zimmetli olmayan bir ölçme kontrol cihazı ihtiyacı var ise bu cihazı Teknik Yöneticiden temin eder, FR.G.067 Kişisel Koruyucu Donanım, İş Elbiseleri Ve İş Gereçleri Taahhüt Ve Teslim Formu ile kayıt altına alır. Cihazlar kullanımdan önce teknik uzman tarafından görsel

doğrulamaya tabii tutulur, cihazın üzerindeki kalibrasyon etiketi ve kalibrasyon sertifikası kontrol edilir. Cihazların kullanım talimatları aşağıda sıralanmıştır;

TL.PB.10	Kaynak Kumpası Ekipman Kullanım ve Bakım Talimatı
TL.PB.11	Kumpas Kullanım ve Bakım Talimatı
TL.PB.12	Pensampermetre Kullanım ve Bakım Talimatı
TL.PB.13	Lüksmetre Kullanım ve Bakım Talimatı

Eğer muayene için kendine zimmetli olmayan bir ölçme kontrol cihazı ihtiyacı var ise bu cihazı Teknik Yöneticiden temin eder, FR.G.067 Kişisel Koruyucu Donanım, İş Elbiseleri Ve İş Gereçleri Taahhüt Ve Teslim Formu ile kayıt altına alır. Gerekli ise muayenenin tamamlanmasından sonra teslim eder ve aynı form ile kayıt altına alır.

Muayene Uzmanları, kendi kullanımlarına 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.

#### 4.3.1 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.

#### 4.4 Muayene Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi

Muayene uzmanı muayenesini gerçekleştireceği ekipman için oluşturulmuş muayene rapor ve kontrol formu ile ekipman için oluşturulmuş muayene talimatlarına göre muayeneleri gerçekleştirir. Bu prosedürün 3. Maddesinde ilgili muayene talimatları listelenmiştir, her bir muayeneye özgü kullanılması gereken formlar talimatların içinde ayrıca açıklanmıştır.

Tüm muayene faaliyetleri müşteri kuruluşun bir personeli nezaretinde gerçekleştirir.

Periyodik Muayenelerde, 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. Aranılan 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.INS.16 Periyodik Muayene Etiket Formu' nda yer alan muayene etiketi yapıştırır.

Diğer muayenelerde ise uygunsuzluklar, ilgili muayene talimatında belirtildiği şekilde raporlanır.

Muayene tamamlandıktan sonra, muayene personeli refakat eden firma temsilcisinden FR.G.046 İş Bitirme Formu altına imza alır ve muayeneyi tamamlar. Muayene uzmanı muayenesi tamamlanan ekipmana ait raporları hazırlar ve Teknik Yönetici onayına sunar.

Muayene sonucunda müşteriye, muayene sonuçlarını içeren periyodik kontrol/muayene raporları ve ilgili sertifikalar ıslak imzalı olarak gönderilir.

	<b>EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.</b>
<b>Doküman No: PR.INS.02</b>	<b>MUAYENE PROSEDÜRÜ</b>

#### 4.4.1 Muayene iş dosyalarında aşağıdaki dokümanlar ve bilgiler bulunmalıdır;

1. FR.INS.02 Muayene Hizmet Sözleşmesi
2. Muayene Rapor/Kontrol Formları, (ilgili olduğunda malzeme sertifikaları, test ve ilgili olduğunda diğer muayene raporları)
3. FR.G.46 İş İş Bitirme Formu.

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.

#### 4.4.2 Muayene 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. Muayeneye başlanır. Muayene faaliyeti için gerekli hazırlıkların yapılmadığı durumlarda Muayene Uzmanı muayene faaliyetini gerçekleştirmez. FR.G.046 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.

#### 4.4.3 Muayene faaliyetlerini durduran diğer durumlar

1. Müşterinin herhangi bir sebeple muayene edilecek ekipmanın test faaliyetlerinin bir bölümünün yapılmasını istememesi durumunda o ekipmanın muayenesi durdurulur.
2. Müşteri tarafından kontrol 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. Diğer sebepler (Ekstrem hava şartları vb.)

#### 4.5 Muayene Periyodu Gözetim Faaliyeti

Müşteri tarafından aynı muayene ekipmanı için talep edilen birden fazla olan periyodik kontrol periyotlarının takibi L.INS.002 Muayene Müşterileri Listesi'nde yapılmaktadır.

#### 4.6 Belge ve Logo Kullanımı

PR.11 Marka ve Logo Kullanım Prosedürü ve FR.INS.02 Muayene Hizmet Sözleşmesinde belirtilen şartlara uygun olarak belge ve logo kullanımı sağlanır.

#### 4.7 Şikayetler ve İtirazlar

PR.06 Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürüne göre değerlendirilir.

#### 4.8 Gizlilik

PR.18 Gizlilik ve Tarafsızlığı Sağlama Prosedürüne göre yürütülmektedir. Belgelendirme faaliyetleri esnasında müşterilerden veya müşteri dışındaki kaynaklardan edinilen bilgi ve dokümanlar gizli tutulur, hiçbir koşulda

Yürürlük Tarihi: 13.12.2023	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: -	Sayfa: 5/6
-----------------------------	-----------------	--------------------	------------

	<b>EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.</b>
Doküman No: PR.INS.02	<b>MUAYENE PROSEDÜRÜ</b>

üçüncü tarafla paylaşılmaz. EXPERTE, yasal gerekçeler nedeni ile üçüncü taraflara bilgi vermek durumunda kaldığında, müşteriye haberdar eder, ancak müşteriye haberdar etmenin yasal olarak sınırlı olması durumunda, yasal otoritenin yazılı talebi üzerine müşteri bilgilendirilmez.

#### 4.9 Kayıtların Kontrolü

PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü işletilir.

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

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

Yürürlük Tarihi: 13.12.2023	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: -	Sayfa: 6/6
-----------------------------	-----------------	--------------------	------------