

Otomotiv Departmanı Muayene ve Rapor Prosedürü

A) DOKUMAN ONAYLARI

No	Açıklama	Aksiyon	Onaylayan	Tarih
1	Doküman onaylandı	Onay	Sevda Büyükbaltacı	21.08.2025

B) REVİZYON GEÇMİŞİ

No	Tanım	Sebebi	Onay Tarihi	Yayın Tarihi
9	Müşteri ve departman içi bilgilendirme yöntemleri gözden geçirilmiş olup, düzeltme yapılmıştır.	İyileştirme.	21.08.2025	21.08.2025
8	Dokümanın 8.3 maddesinde, teknik uzmanın görevlendirilme ve bilgilendirilme yöntemi olarak e-posta bildirimi tanımlanmıştır. 8.2 maddesinde ise, müşteri tarafından beyan edilen verilerin eksiksiz ve doğruluğunun değerlendirilmesine yönelik tanımlamalar eklenmiş ve bu kapsamda oluşturulan FR.OTO.119 Müşteri Bilgi Doğrulama Formu' na atıf yapılmıştır.	DF2025-681/ DF2025-680 istinaden.	24.06.2025	24.06.2025
7	Kapsam genişletme kapsamındaki yönetmelik ekleri ile ilgili madde 8.5 içerisine, test yapılan numunelere ait azami süre ve adetler belirtilmiş olup, prosedürün genel akışı nedeniyle maddeler yeniden numaralandırılmıştır.	Kapsam genişletme.	01.05.2025	01.05.2025
6	Onaylanmış Kuruluşlar ve Teknik Servisler Tebliği (SGM:2024/12) doğrultusunda, tebliğde geçen tanımlamalar prosedür içerisinde güncellenmiştir.	Onaylanmış Kuruluşlar ve Teknik Servisler Tebliği (SGM:2024/12) kapsamında uyumlulaştırma.	29.01.2025	29.01.2025
5	Raporların kodlanması ve izlenmesi hususunda 8.5 maddesine; kalite yönetim sistemine eklenmek üzere oluşturulan listeye atıf yapılarak, süreç ve sorumlu personeller tanımlanmıştır.	Gerçekleştirilen departman toplantısındaki değerlendirmeler ve alınan kararlar doğrultusunda tanımlamalar yapılmıştır.	19.12.2024	19.12.2024
4	8.2 maddesine daha anlaşılır ifadeler eklenerek iyileştirilmiştir. FR.OTO.13 Traktör Muayene Öncesi Hazırlık Formu' na atıf yapılmıştır. Bazı ünvanlar düzeltilmiştir. (Örn:planlama koordinatörü-planlama sorumlusu)	2024-392 6/6 nolu DÖF ve iyileştirme.	17.07.2024	17.07.2024
3	- SGM 2016/17 tebliğine uyumlulaştırma kapsamında Muayene uzmanı terimi; Teknik Uzman olarak değiştirilmiştir.	Redaktif düzenleme	02.06.2023	02.06.2023
2	10.05.2022 tarihinde Milenyum KYS'de "Muayene işleminde kullanılan bazı detay formlar eklenmiştir." açıklaması ile yayınlı olan prosedür; revizyon numarası değiştirilmeden IQMemo programına taşınarak yeni yayın tarihi ile tekrar yayınlanmıştır. İçerikte bir değişiklik olmamıştır.	IQMemo programına geçiş	02.02.2023	02.02.2023

5.Amaç ve Kapsam

Bu prosedür TS EN ISO/IEC 17020 Standardı kapsamında SZUTEST Otomotiv Departmanı' nın faaliyet kapsamı içerisinde yer alan muayene alanlarına ait muayene usullerinin açıklanmasını amaçlar ve Otomotiv Departmanı'nın TS EN ISO/IEC 17020 kapsam alanlarında gerçekleştirilen muayene faaliyetlerini kapsar.

6.Tanımlar

- Teknik Uzman (Muayene Uzmanı) ; TS EN ISO/IEC 17020 standardı kapsamında bir ürün, proses, hizmet veya kurulumunu veya bunların tasarımlarını inceleyen ve özel şartlara uygunluklarının veya mesleki hüküm esas alınarak genel şartlara uygunluklarını belirleyen teknik personel.
- Teknik Düzenleme Sorumlusu (TDS) (Teknik Yönetici): Kuruluşun uygunluk değerlendirme işlemleri kapsamında yürütülecek faaliyetleri planlayan, sonuçlarını kontrol eden, raporları onaylayan, teknik personelin vasıflandırılması, vasıflarının sürdürülebilmesini sağlayan ve gerektiğinde teknik uzman olarak görevlendirilebilen personel.
- Muayene: Tamamlanmış bir ürün, araç ya da sistemin, ilgili yönetmelikte tanımlanan şartlarda, yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetleri.
- Sunucu: Sadece SZUTEST çalışanlarından yetkilendirilmiş olanlarının erişebileceği, ilgili bilgilerin saklandığı ana bilgisayar.
- Test cihazı: Testler esnasında yapılan ölçümlerin sonuçlarını analog veya sayısal olarak veren, ilgili yönetmelikte tanımlanan ölçme hassasiyetine sahip kalibrasyonları yapılmış ölçüm cihazı.
- Q-Check: Muayene raporunun o teste katılmayan bir Teknik Uzman, Teknik Düzenleme Sorumlusu veya yetkinliği varsa Departman Müdürü tarafından teknik gereklilikler açısından (Muayene raporunun tipi temsil eden ürüne ait olup olmadığının veya raporda yer alması gereken asgari bilgileri içerip içermediği yönünden) kontrolüdür.
- A-Check: Muayene raporunun Kalite Koordinatörü tarafından idari gereklilikler açısından (Muayene raporunun formata uygun olup olmadığının veya raporda yer alması gereken akreditasyon bilgileri, başlık bilgileri vs. yönünden) kontrolüdür.

KISALTMALAR

TSE: Türk Standartları Enstitüsü

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliği

7.Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından FR.32 Ek 20 Organizasyon Şeması - Otomotiv Departmanı ve FR.32 Ek 20 (Teknik Servis) Organizasyon Şeması - Otomotiv Departmanı formunda yer alan tüm personel sorumludur.

8.Yöntem

8.1 Muayene Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi

Muayene faaliyetlerine dair alınan başvurular, PR.OTO.01 Teklif Hazırlama ve Ücretlendirme Prosedürüne göre gerçekleştirir.

8.2 Muayene Faaliyetlerinin Planlanması

- Müşteri tarafından e-posta ya da telefon yoluyla yapılan başvurular sonrasında, Planlama Sorumlusu FR.OTO.04 Müşteri Başvuru Formu' nu müşteriye iletir veya alınan bilgiler doğrultusunda ilgili form doldurulur. Muayene konusu Departman Müdürü ya da Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir. Proje kabul edilebilir ise, muayene faaliyetlerinin gerçekleşmesi için Planlama Sorumlusu ya da Departman Müdürü tarafından muayenenin konusuna göre müşteri sorumluluğundaki ön hazırlıkların belirtildiği FR.OTO.13 Traktör Muayene Öncesi Hazırlık Formu ve FR.OTO.01 Otomotiv Departmanı Teklif ve Sözleşmesi Formu ile müşteriye bildirilir, buna ek olarak hatırlatma amaçlı müşteriye e-posta olarak iletilebilir. Proje kabul edilemez ise FR.OTO.04 Müşteri Başvuru Formu içerisinde ya da mail içeriğinde sebebi yazılarak müşteriye iletir.
- Teklif onayının ardından Plânlama Sorumlusu ve Müşteri tarafından muayenenin gerçekleşeceği tarih belirlenir. FR.OTO.03 Muayene Plân Formu' na kayıt edilir. Planlama Sorumlusu tarafından teknik uzmana ve müşteriye telefon veya e-posta yolu ile bildirim yapılır.
- Teknik Uzman tarafından FR.OTO.02 Muayene Ön Hazırlık Formu doldurulur. Teknik bilgi ve ek dokümanların incelenmesi, cihazların belirlenmesi gibi teknik süreçlerin doğrulanması amacıyla doldurmasını talep eder.
- Müşteri Bilgi Doğrulama Süreci: Planlama süreci kapsamında, müşteriden FR.OTO.04 Müşteri Başvuru Formu, FR.OTO.01 Otomotiv Departmanı Teklif ve Sözleşmesi Formu, bilgi ve belgelerin doğruluğu ve yeterliliği Planlama Sorumlusu veya Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından kontrol edilir. Bu kontrolde; müşteri tarafından beyan edilen verilerin eksiksiz ve doğruluğu açısından uygun olup olmadığı değerlendirilir. Bu doğrulama işlemi için FR.OTO.119 Müşteri Bilgi Doğrulama Formu kullanılır. Eksiklik veya hata tespiti halinde bu hata muayene prosesini doğrudan etkileyecek bir durum ise müşteriden düzeltme talep edilmeden muayene faaliyetleri başlatılamaz. Sürecin izlenebilirliği amacıyla yapılan tüm kontroller kayıt altına alınır, doğrulama işlemini gerçekleştiren personel tarafından imzalanır ve iş dosyasında muhafaza edilir.

8.3 Teknik Uzman(lar)ın Seçimi ve Görevlendirilmesi

- Plânlama Sorumlusu, müşteri ile anlaşmaya varılmış sözleşme kapsamındaki muayene faaliyetleri için, FR.OTO.12 Otomotiv Departmanı-Muayene Uzman Havuzu' nda ilgili alanlarda ataması gerçekleştirilmiş Teknik Uzmanı seçer. Eğer vasıflandırma faaliyeti yapılacaksa Aday Teknik Uzman(lar)ı da görevlendirir.
- Otomotiv sunucusunda oluşturulan iş dosyasında plânlama sayfasından seçilmiş Teknik Uzman(lar) için plânlama yapılır.
- Teknik Uzman(lar); plânlanan testler için kendisine zimmetlenen ölçüm cihazlarının genel durumlarını ve kalibrasyon geçerlilik durumunu kontrol eder. Eğer test için kendine zimmetli olmayan bir ölçüm cihazı ihtiyacı var ise bu cihazı Kalite Koordinatörü ya da Planlama Sorumlusu' ndan temin eder, FR.910 Ölçme Aleti Teslim Tutanağı formu ile kayıt altına alır. Muayenenin tamamlanmasından sonra aynı form üzerinden kayıt altına alınarak, kendisine zimmetlenen tüm cihazları teslim eder.
- Teknik Uzman(lar), 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, bir dolap içerisinde muhafaza edilir. Dolaba erişim yetkisi Teknik Düzenleme Sorumlusu veya Kalite Koordinatörü' ndedir.

8.4 Muayene Hizmetinin Durdurulması/Ertenilmesi Kararı

- Plânlanan tarihte Teknik Uzman müşterinin ekipmanlarının bulunduğu adrese giderek, müşteri tarafından alınması gereken iş güvenliği önlemlerinin alındığı, ekipmanın testi için gerekli hazırlıkların yapıldığı doğrulanır ve müşterinin belirlediği refakatçi eşliğinde testlere başlanır.

- Muayene faaliyeti için gerekli hazırlıkların yapılmadığı durumlarda muayene faaliyeti gerçekleştirilmez. Teknik Uzman bu durumda FR.OTO.07 Muayene Olumsuzluk Bildirim Formuna muayene faaliyetlerinin neden yapılmadığını açıkça yazar ve müşteri yetkilisi veya refakatçi ile karşılıklı olarak imzalar. İmzalı formu Plânlama Sorumlusu'na iletir ve muayene faaliyeti başka bir tarihte yapılmak üzere tekrar planlanır.
- Muayene faaliyetleri gerçekleştirilirken ekipmanda veya sayılarında değişiklik olabilir. Test numunesi sayısında artış olması veya farklı bir numunenin testinin talep edilmesi durumunda, Teknik Uzman durumu Plânlama Sorumlusuna bildirerek müşteriden onay alınması bekler. Onay süresinin uzaması veya görevlendirilen uzmanının vasıflı olmadığı bir testin talep edilmesi durumunda, Plânlama Sorumlusu yeni bir plânlama yapar.

Muayene faaliyetlerini durdurulmasını gerektiren durumlar:

- Müşterinin yönetmelik tarafından verilen hakları hariç test edilecek numune üzerinde test faaliyetlerinin bir bölümünün yapılmasını istememesi,
- Müşteri tarafından Teknik Uzmanı refakatçi verilmemesi,
- Müşteri tarafından sahada yapılması istenilen test içeriğinin plânlanan test içeriğinden farklı olması,
- Testin yapılmasının İSG kurallarına aykırılık teşkil etmesi,
- Diğer sebepler (Yönetmelikte açıkça belirtilen test şartlarının bozulması: meteorolojik koşullar, ortam gürültüsü vb.)
- Ölçüm cihazlarının kalibrasyonunun makul derecede şüphe yaratması (Düşürme, kırılma, nakliye ve taşıma esnasında ortaya çıkan uygunsuz durum v.s.)
- Firmanın/müşterinin muayene öncesi ön hazırlıklarını yapmaması.

8.5. Test Yapılan Numunelere Ait Azami Süre ve Adet

TEST	SÜRE	ADET
STATİK TESTLER		
AB/1322/2014 Ek 05 Tamir ve bakım bilgilerine erişime dair koşullar	00:15	1
AB/1322/2014 Ek 12 Yolcu koltuklarına uygulanan koşullar	00:15	1
AB/1322/2014 Ek 14 Sürücü koltuğuna uygulanan koşullar	00:30	5
AB/1322/2014 Ek 15 Sürücü konumuna erişime ve çalıştırma alanına uygulanan koşullar	02:00	5
AB/1322/2014 Ek 16 Kuyruk miline uygulanan koşullar	01:00	2
AB/1322/2014 Ek 17 Tahrik aksamalarının korunmasına uygulanan koşullar	02:00	2
AB/1322/2014 Ek 19 Emniyet kemerlerine uygulanan koşullar	00:15	5
AB/1322/2014 Ek 20 Keskin cisimlere karşı korumaya uygulanan koşullar	00:15	2
AB/1322/2014 Ek 21 Egzoz sistemlerine uygulanan koşullar	00:30	5
AB/1322/2014 Ek 22 Kullanım kılavuzuna uygulanan koşullar	04:00	2
AB/1322/2014 Ek 23 Kontrol sistemlerine uygulanan koşullar	00:45	2
AB/1322/2014 Ek 24 Diğer mekanik tehlikelere karşı korumaya uygulanan koşullar	00:30	2
AB/1322/2014 Ek 25 Korumalar ve koruyucu cihazlara uygulanan koşullar	00:30	2
AB/1322/2014 Ek 26 Bilgilendirme, uyarılar ve işaretlere uygulanan koşullar	01:00	5
AB/1322/2014 Ek 27 Malzemeler ve ürünlere uygulanan koşullar	00:15	2
AB/1322/2014 Ek 28 Akülere uygulanan koşullar	00:15	5
AB/1322/2014 Ek 29 Tehlikeli maddelere karşı korumaya uygulanan koşullar	00:15	2
AB/2015/208 Ek 02 Aracın yapısal bütünlüğüne ilişkin şartlar	01:00	5
AB/2015/208 Ek 07 Görüş alanı ve ön cam sileceklerine ilişkin şartlar	01:00	5
AB/2015/208 Ek 08 Camlara ilişkin şartlar	00:15	5
AB/2015/208 Ek 09 Geri görüş aynalarına ilişkin şartlar	00:15	5
AB/2015/208 Ek 10 Sürücü bilgilendirme sistemlerine ilişkin şartlar	00:15	2
AB/2015/208 Ek 11 Aydınlatma, ışıklı sinyal cihazları ve bunlara ışık kaynaklarına ilişkin şartlar	00:30	5
AB/2015/208 Ek 12 Aydınlatma ve ışıklı sinyal cihazlarının montajına ilişkin şartlar	00:45	5
AB/2015/208 Ek 13 Araç kullanıcılarının korunmasına ilişkin şartlar	00:15	2
AB/2015/208 Ek 14 Aracın dışına ve aksesuarlarına ilişkin şartlar	00:30	5
AB/2015/208 Ek 16 Sesli ikaz cihazlarına ilişkin şartlar	00:30	5
AB/2015/208 Ek 18 Aracın izinsiz kullanımını önleyecek cihazlara ilişkin şartlar	00:15	5
AB/2015/208 Ek 19 Tescil plakalarına ilişkin şartlar	00:15	5
AB/2015/208 Ek 20 Zorunlu levhalar ve işaretlerine ilişkin şartlar	00:15	5
AB/2015/208 Ek 21 Boyutlar ve römork kütlelerine ilişkin şartlar	00:45	5
AB/2015/208 Ek 22 Azami yüklü kütleye ilişkin şartlar	00:15	5
AB/2015/208 Ek 23 Denge kütlelerine ilişkin şartlar	00:30	5
AB/2015/208 Ek 24 Elektrik sistemlerinin güvenliğine ilişkin şartlar	00:15	2

AB/2015/208 Ek 26 Arka koruma yapılarına ilişkin şartlar	00:30	5
AB/2015/208 Ek 27 Yan korumaya ilişkin şartlar	00:30	5
AB/2015/208 Ek 28 Yük platformlarına ilişkin şartlar	00:30	2
AB/2015/208 Ek 29 Çeki tertibatlarına ilişkin şartlar	00:15	2
AB/2015/208 Ek 30 Lastiklere ilişkin şartlar	00:30	2
AB/2015/208 Ek 32 Geri vitesine ilişkin şartlar	00:15	5
AB/2015/208 Ek 34 İlave 1 Mekanik bağlantılara ilişkin şartlar	00:45	5
AB/2015/96 Ek 02 Egzoz geri tepme basıncı ve dinamometre testi	02:00	4
AB/2015/68 Ek 06 Mekanik fren-silindir kilitleme cihazlarıyla donatılmış park fren sistemlerine ilişkin şartlar	02:00	4
AB/2015/68 Ek 08 Atalet fren sistemlerine, fren tertibatlarına ve römork fren kaplinlerine ve frenleme için bunların takıldığı araçların testine ilişkin şartlar	02:00	4
AB/2015/68 Ek 10 Karmaşık elektronik araç kontrol sistemlerinin güvenlik özelliklerine ilişkin şartlar	02:00	4
AB/2015/68 Ek 13 Tek devreli tipteki hidrolik bağlantılara ve bunların takıldığı araçlara ilişkin şartlar		

DİNAMİK TESTLER (YOL TESTLERİ)		
TEST	SÜRE	ADET
AB/1322/2014 Ek 13 Sürücünün gürültü seviyesine maruziyetine uygulanan koşullar	02:30	3
AB/2015/208 Ek 03 Azami tasarım hızı	00:45	2
AB/2015/208 Ek 04 Hızlı traktörlerin yönlendirilmesine ilişkin şartlar	02:00	4
AB/2015/208 Ek 05 Yönlendirmeye ilişkin şartlar	02:00	4
AB/2015/208 Ek 06 Hız göstergelerine ilişkin şartlar	00:30	5
AB/2015/96 Ek 03 Dış gürültü emisyonu şartları	01:00	5
AB/2015/68 Ek 01 Fren tertibatlarının ve römork fren kaplinlerinin montajı	00:45	5
AB/2015/68 Ek 02 Fren performans testleri	02:00	4
AB/2015/68 Ek 03 Fren tepki süresi	01:00	5
AB/2015/68 Ek 04 Fren sistemlerinin ve römork fren kaplinlerinin enerji depolama cihazları ve enerji kaynaklarına ve bunların takıldığı araçlara ilişkin şartlar	02:00	4
AB/2015/68 Ek 05 Fren yaylarına ve bunların takıldığı araçlara ilişkin şartlar	02:00	4
AB/2015/68 Ek 09 Hidrostatik tahrikli araçlara ve bu araçların fren tertibatlarına ve fren sistemlerine ilişkin şartlar	04:00	2
AB/2015/68 Ek 11 Kilitlenmeyen fren sistemlerine ve bunların takıldığı araçlara ilişkin şartlar ve test prosedürleri	02:00	4
AB/2015/68 Ek 12 Basıncılı havalı fren sistemlerine sahip araçların EBS' sine veya ISO 7638 konektörünün 6 ve 7 pimi aracılığıyla veri iletişimi yapılan araçlara ve bu tür EBS' nin takılı olduğu araçlara ilişkin şartlar	02:00	4

8.6. Muayene Faaliyetlerinde Uygulanması Gereken Genel Güvenlik Kuralları

Teknik Uzman(lar), teste başlamadan kendisine teslim edilen kişisel koruyucu donanımlarını (baret, eldiven, iş kıyafeti, çelik burunlu ayakkabı vb.) giyer. Muayene talimatlarında yer alan güvenlik kuralları ve TL.08 ISG Talimatında yer alan güvenlik kurallarına sadık kalarak testi gerçekleştirir.

Teknik Uzman muayene faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere kendisine teslim edilen şirket araçlarını TL.900 Araç Kullanım Talimatı'na uygun olarak kullanır.

8.7. Muayene Raporunun Oluşturulması

- Aracın kategorisine uygun olarak yapılacak muayenelerin Test Kontrol Formları IQMemo'daki ilgili klasörden indirilerek yazıcı çıktısı alınır.
- Teknik Uzman; Test Kontrol Formu' nda yer alan ölçüm cihazlarını kullanarak formda belirtilen maddelere uygun şekilde testleri gerçekleştirir. Tüm test faaliyetleri müşterinin belirlediği bir personel nezaretinde gerçekleştirir.
- Kontrol listeleri doldurulurken formda karşılığı boş bırakılan alanlar, yine formda belirtilmiş olan işaretleme şekline uygun ve eksiksiz olarak doldurulur. Atıfta bulunulan ölçümlerin sayısal değerleri ve kontrollerin açıklamaları eksiksiz olarak not edilir.
- Muayene sonunda, 'Sonuç' bölümündeki 'GEÇTİ' veya 'KALDI' seçeneği işaretlenir.
- Teste katılan uzmanlar; Teknik Uzman bölümüne adını yazarak imzalar. Varsa; Müşterinin teste nezaret eden personelinin de adı forma kaydedilir. Plânlanan testler tamamlandıktan sonra Test Kontrol Formları Plânlama Sorumlusu' na teslim edilir.
- Plânlama Sorumlusu tamamlanan test kontrol formlarını tarayarak sunucuda müşteri adına açılan klasöre yükler.
- Testleri gerçekleştiren uzmanlar; IQMemo'daki ilgili klasörlerden yazılacak raporların boş formlarını indirerek rapor içeriklerini doldurur.
- Testleri yapılan raporlar tamamlandığında rapor numaraları verilerek sunucuda yer alan rapor klasörüne kaydedilir.
- Raporlar tamamlandığında Plânlama Sorumlusu ve Teknik Düzenleme Sorumlusu' nu bilgilendirir.
- Teknik Düzenleme Sorumlusu veya teste katılmayan bir Teknik Uzman tarafından, raporların teknik kontrolünü yapmak üzere FR.OTO.06 Q check formunu doldurur. Varsa

eksik/hata durumu, Kalite Koordinatörü bilgilendirilir. **Tamamlanan** Q-check formu sunucuda **ilgili** müşterinin klasörüne kaydedilir.

- Kalite Koordinatörü FR.OTO.05 A-check formundaki bilgiler doğrultusunda raporların idari kontrolünü yapmak üzere FR.OTO.05 A-check formunu doldurur. **Varsa** **eksik/hata durumu**, Plânlama Sorumlusunu ve Teknik Düzenleme Sorumlusu bilgilendirilir. A-check formu sunucuda **ilgili** müşterinin klasörüne kaydedilir.
- İdari ve Teknik kontrolü yapılan raporlar 3 nüsha çıktı alınarak her sayfası kaşe ve paraf yapılır ve müşteriye teslim edilir. Müşterinin Firma temsilcisi her üç nüshayı imza ve kaşe yaptıktan sonra TSE' ye sunar. TSE gerekli incelemelerden sonra raporlarda revizyon / düzeltme isterse; ilgili düzenlemeler yapıldıktan sonra raporların revizyon numarası artırılarak TSE' ye sunulması için tekrar müşteriye teslim edilir.
- Dosyanın tip onayı için herhangi bir engel kalmadığında TSE bir nüshayı alıyorsa, iki nüshanın birini Tip Onay Belgesi ile birlikte müşteriye teslim eder. Kalan bir nüsha ise posta yoluyla Teknik Servise iade edilir.
- Teknik Servis posta yoluyla yaşanacak gecikme / kayıpları aşmak adına müşteriye fazladan bir nüsha sunarak onaylamasını isteyebilir. Bu nüsha TSE' den onaylı dokümanlar gelene kadar muhafaza edilebilir.

8.7.1. İş Dosyasının Oluşturulması

Muayene iş dosyalarında aşağıdaki dokümanlar ve bilgiler bulunmalıdır;

- 1- FR.OTO.01 Otomotiv Departmanı Teklif ve Sözleşmesi Formu
- 2- FR.OTO.02 Muayene Ön Hazırlık Formu
- 3- FR.OTO.03 Muayene Plân formu
- 4- Test Kontrol Formları
- 5- Test Raporları
- 6- FR.OTO.04 Müşteri Başvuru Formu
- 7- FR.OTO.05 A-check Formu
- 8- FR.OTO.06 Q-check Formu
- 9- FR.OTO.09 Teknik Uzman Atama Formu
- 10- FR.OTO.12 Otomotiv Departmanı Muayene Uzman Havuzu
- 11- FR.OTO.13 Traktör Muayene Öncesi Hazırlık Formu

8.8. Test Raporuna Yapılacak Eklmeler - Düzeltmeler

Raporlarda değişiklik ya da düzeltme gereksinimi olması durumunda rapor revizyon numarası ve revizyon tarihi verilerek yeniden hazırlanır ve onaylanır. Q-check ve A-check kontrolleri tekrarlanır. Bir önceki rapor müşteriden alınarak iptal edilir. İptal kaydı müşteri dosyasında yenilenen rapor ile birlikte saklanır. TSE düzeltmeyi üstyazı ile talep etmişse yeni raporda bir önceki rapora atıf yapılır.

Yapılan testlere ait raporlarda tespit edilen uygunsuzlukların düzeltildiğinin müşteri tarafından bildirilmesi ve yeniden test talebinin ulaşması durumunda tekrar test plânlaması yapılır. Kontrolde uygunsuzlukların giderilip giderilmediği kontrol edilir.

8.9. Raporların Kodlanması ve İzlenmesi:

Muayene rapor formlarındaki rapor numarası, manuel olarak FR.OTO.14 Rapor Kodları Takip Listesi' ne göre belirlenmektedir. Raporu oluşturan Teknik Uzman, Planlama Sorumlusu eşliğinde rapor numarasını takip listesindeki son verilen rapor numarasına göre belirleyerek rapora ekler. FR.OTO.14 Rapor Kodları Takip Listesi' nin güncelliği ve takibi Planlama Sorumlusu ve Teknik Uzman sorumluluğundadır.

Rapor numarası aşağıdaki düzene göre oluşturulmaktadır:

YY-XXXX-ZZZ/BBB

YY : Raporun yayınlandığı yılın son iki hanesi

XXXX: Yazılımdan otomatik gelen proje kodunun son 5 hanesi

ZZZ : Rapor numarası

BBB : Yönetmelik adı

Oluşturulmuş tüm rapor kayıtları serverda muhafaza edilir.

8.10. Arşiv Süresi

Muayene faaliyetlerinde oluşturulan raporlar, test kontrol formları ve diğer tüm dokümanlar (personel dokümanları vb.) basılı ve elektronik kopya olarak surverda PR.02 Kalite Kayıtları Prosedürü' nde tanımlandığı gibi saklanmaktadır.

8.11 Şikâyet ve İtirazların Değerlendirilmesi

Şikâyet ve itirazların değerlendirilmesi; PR.04 Şikâyet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedüründe açıklandığı şekliyle; PR.04 (Proses) şikâyet ve itirazların değerlendirilmesi prosesinde tanımlanan akış basamakları uygulanarak ele alınır ve sonuçlandırılır.

8.12 Piyasa Gözetimi Faaliyetleri

Teknik Servis olarak; Bakanlık tarafından yürütülen piyasa gözetim ve denetim faaliyetlerinde , gerektiğinde Bakanlığın aldığı numunelerin test ve muayeneleri bedelsiz olarak yapılır.

8.13 Gizlilik

SZUTEST 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 almak için test faaliyetlerinden sorumlu personellerden FR.10 Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhüdü alınır.