

MÜŞTERİ VE DIŞ TEDARİKÇİNİN MÜLKİYETİNİN KORUNMASI PROSESİ	Doküman No	P
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	00
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa No	1/2

1. AMAÇ

Bu Prosesin amacı Firmamızın müşterilerinden projelerde kullanılmak üzere teslim aldığı doküman, alet, ekipman ve malzemenin tanımlanması, doğrulanması, korunması ve güvenliğinin sağlanması, zarar **gördüğünde** yapılacak işlemler ve tutulacak kayıtlar ile ilgili işleyişi açıklamak ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM ve SORUMLULUKLAR

Bu proses, Firmamızın tüm işlerinde Müşteri ve Dış Tedarikçinin Mülkiyetinin korunması için yapılan faaliyetleri kapsar. Bu Prosesin uygulanmasından, Kalite Organizasyon Sorumlusu sorumludur

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Müşteri Mülkiyeti: Müşteriler tarafından projelerde kullanılmak üzere tarafımıza sağlanan dokümanlar, ekipmanlar, malzemelerdir.

4. REFERANS DÖKÜMANLAR

Düzeltilici Faaliyetler Prosesi
Uygun Olmayan Ürünün/Hizmetin Kontrolü Prosesi
Muayene Test ve Kontrol Prosesi

5. UYGULAMA

Müşteri Dokümanları

- 5.1. Müşteri tarafından verilen dokümanlar Kalite Organizasyon Sorumlusu tarafından **Tutanak'** la teslim alınır.
- 5.2. İlgili dokümanlar Kalite Organizasyon Sorumlusu tarafından **Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi'** ne de kaydedilir ve takibi yapılır.
- 5.3. Dokümanların revizyon durumları ve güncellikleri, Kalite Organizasyon Sorumlusu tarafından müşteri temsilcileri ile yapılan toplantılarda gözden geçirilir ve **Toplantı Tutanağı Formu'** na kaydedilir.
- 5.4. Dokümanların değiştiği durumlarda veya yeni doküman yayınları olduğunda, ilgili dokümanların, Kalite Organizasyon Sorumlusu tarafından **Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi'** ne kaydı yapılarak dağıtımı yapılır.
- 5.5. Dokümanlar/programlar hasar, bozulma ve kaybolmasını önleyici ortam şartlarının sağlanmasıyla korunur. Emniyetli bir şekilde muhafaza edilmesi sağlanır.
- 5.6. Dokümanların Kalite Organizasyon Sorumlusu ' ne teslim edilen orijinal kopyalarında herhangi bir kaybolma durumu söz konusu olursa, durum müşteri temsilcisine derhal bildirilir ve bir **Tutanak'** la kayıt altına alınır. Gerekli düzeltme ve düzeltici faaliyetler **Düzeltilici Faaliyetler Prosesi'** ne göre gerçekleştirilir.
- 5.7. Dokümanların gizliliği ile ilgili müşteri şartlarının tamamına uyulur.

Müşteri Ekipmanları ve Malzemeleri

- 5.8. Müşteriler tarafından firmamızda kullanılmak üzere tarafımıza teslimi gerçekleştirilecek olan ekipman ve malzemeler, Kalite Organizasyon Sorumlusu tarafından **Muayene Test ve Kontrol Prosesi'** ne göre kontrol edilir, faaliyet durumu tespit edilir ve Tutanakla teslim alınır.
- 5.9. Ekipman ve malzemelerin firmamız sahasında teslim alınması durumunda; muayene test ve kontrol işlemleri tamamlanan girdiler, görevlendiren personel tarafından müşterinin göndermiş olduğu listelere yada firmamıza ait tutanağa ürünün faaliyet durumu, uygunluğu ve teslim alındığı notu düşülerek imzalanır ve kayıt olarak saklanır.
- 5.10. Ekipman ve malzemelerin uygulama noktasında teslim alınması durumunda; muayene test ve kontrol işlemleri tamamlanmış girdiler görevlendirilen personel tarafından müşterinin göndermiş olduğu listelere yada firmamıza ait tutanağa ürünün faaliyet durumu, uygunluğu ve teslim alındığı notu düşülerek imzalanır ve kayıt olarak saklanır.
- 5.11. Muayene test ve kontrol işlemlerinde uygunsuz bir malzeme saptanması durumunda **Uygun Olmayan Ürünün/Hizmetin Kontrolü Prosesi'** ne göre işlem başlatılır.

Hazırlayan	Onay

MÜŞTERİ VE DIŞ TEDARİKÇİNİN MÜLKİYETİNİN KORUNMASI PROSESİ	Doküman No	P
	Yayın Tarihi	
	Revizyon No.	00
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa No	2/2

- 5.12.** Herhangi bir ekipman ve malzeme kaybolduğunda, kullanılamayacak duruma geldiğinde ve firmada uygunsuzluğu tespit edildiğinde durum Kalite Organizasyon Sorumlusu tarafından **Tutanak** ile kayıt altına alındıktan sonra Teknik Koordinatör' e bilgi verilir ve müşteri temsilcisi haberdar edilir. Gerekli düzeltme ve düzeltici faaliyetler **Düzeltilici Faaliyetler Prosesi**' ne göre gerçekleştirilir.
- 5.13.** Ekipmanın ve malzemenin yenilenmesi/zararın giderilmesi işlemleri, müşterilerle yapılan sözleşme şartlarına göre gerçekleştirilir.
- 5.14.** Müşteri tarafından teslimi gerçekleştirilen ekipman ve malzemeler, kuruluşumuzun kendi ekipman ve malzemeleri gibi korunur.

6. PERFORMANS KRİTERİ

Müşteri ve Dış Tedarikçinin Mülkiyetinin Zarar Görmesinden Kaynaklanan Şikayetlerin Tüm Şikayetler İçindeki Oranı

Müşteri ve Dış Tedarikçinin Mülkiyetinin Korunmasından Kaynaklanan Uygunsuzluk Adedi

7. PROSES SAHİBİ

Kalite Organizasyon Sorumlusu

8. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

Dış Kaynaklı Dokümanlar Listesi
Toplantı Tutanağı Formu
Tutanak

9. SİSTEM REFERANSLARI

TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı – Madde 8.5.3

10. REVİZYON TABLOSU

REV. NO.	REVİZYON GEREKÇESİ	TARİH

Hazırlayan	Onay