|  |
| --- |
| **KONTROLÖR GÖREVLENDİRME FORMU** |
| **GÖREVLENDİRİLEN PERSONELİN****ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **GÖREVLENDİRİLDİĞİ****MÜŞTERİ BİLGİLERİ** |
|  |  |  |
| **GÖREVLENDİRME TARİHİ/TARİHLERİ :** | **…../ …../ 201….’den …../ …../ 201….’e kadar** |
| **Kontrol Şekli : Haberli ( ) Habersiz ( )** | **Kontrol Türü: Yıllık ( ) Ek( ) Gözetim( ) Takip( ) Diğer( )** |

Tarafıma sunulan denetim programında yer alan üreticiler ile geçmişe dönük (iki) yıl içerisinde; tasarım, üretim, montaj, dağıtım veya bakım faaliyetlerini gerçekleştirmediğimi, bu müşterilere danışmanlık hizmeti sağlamadığımı (yönetim sistemi danışmanlığı ve iç tetkik hizmeti dahil) taahhüt ve beyan ederim. TH-01 Personel Taahhütnamesinin ve SZ-02 Personel İş Sözleşmesinin gereklerini bilip kabul etmekteyim.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AÇIKLAMA** | **ONAY TARİHİ** | **KONTROLÖR ONAY** |
| **KONTROLÜ KABUL EDİYORUM:** |  |  |
| **KONTROLÜ RED EDİYORUM :**  |  |
| **KONTROLÜN RED NEDENİ:**  |
| * Bu bölümün kabul edilip onaylanması ile kontrolör; kontrol tarihlerini ve yukarıda yer alan beyanı onaylar ve kabul eder.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KARAR** | **ONAY TARİHİ** |  **GENEL MÜDÜR ONAY** |
| **KONTROL PLANLANAN** **TARİHTE YAPILACAKTIR** |  |  |
| **KONTROL İPTAL EDİLMİŞTİR**  |  |
| Bu bölüm Kontolörün FR-18 Kontrolör Görevlendirme Formunu onaylamasının ardından Üreticiye; FR-19 Personel Teklif Formu ve PL-05 Müteşebbis Kontrol Planı iletilir. Üreticinin de FR-19 Personel Teklif Formunu onaylamasının ardından son olarak Genel Müdürün bu kısmı onaylaması ile kontrol tarihi kesinleşmiş olur. |