

# KALİTE GÜVENCE VE KONTROL ŞARTNAMESİ

Bu sözleşme kapsamındaki tüm işler, İDARE tarafından koordine edilecek ve kalite güvence ve kontrol işlemlerine tabi tutulacaktır.

Bunu teminen Yüklenici :

- Şantiyede, sözleşme kapsamı dahilindeki işlerin kalite kontrolünü temin etmekle yükümlüdür.
- Yüklenici, kalite kontrolünü gerçekleştirecek organizasyon şemasını kuracak ve özellikle kalite kontrolden sorumlu elemanını, proje müdürünü, şantiye şefini ve teknik yeterliliğe sahip personelini yazılı olarak İDARE'ye bildirecektir.

Dahili kalite kontrol sistemi olarak adlandırılacak bu sistemde İDARE ve YÜKLENİCİ kalite kontrol dökümanlarını birlikte takip edeceklerdir. (Yüklenici her imalat safhasında ilgili dökümanları doldurup İDARE'ye sunacaktır.)

İDARE, imalatın her safhasında kontroller yapmak hakkına sahiptir.

Yüklenici doldurduğu kalite kontrol dökümanlarındaki bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan eder. Olası hatalı bildirimlerden, Yüklenici sorumlu olacaktır.

Herhangi bir imalatta işin teknik şartnamelere ve standartlara uyumsuzluğu meydana gelirse, bu uyumsuzlukları kayıt altına almak, nasıl düzeltereğini belirtmek ve kontrollük onayını alarak düzeltmek, Yüklenici'nin sorumluluğundadır.

Eğer taahhüt konusu, başka bir fabrika mamulü ürünün temini ve montajı işini kapsıyorsa,

- Yüklenici, bu malzemelerin sözleşme teknik şartlarına uygun olduğunu belgelemek zorundadır.

-Bu malzemelerin deney raporlarını ilgili birimlerden temin etmek zorundadır.

-İDARE, malzemenin imalat safhasının herhangi bir anında imalat yapılan üretim sahasına giderek herhangi bir üründe kontrol ve deney talep edebilir. Yüklenici, istenecek herhangi bir üründe kontrol ve deneyi yaptırmak zorundadır.

Kalite kontrol denetimlerinde tesbit edilecek uygunsuzlukların düzeltilmesi için Yüklenici hiçbir itiraz veya zarar ziyan tazminatı, ilave ücret vs. adı altında herhangi bir talepte bulunma hakkına sahip değildir.

Yüklenici, ISO 9001 belgeli bir kuruluş ise, yürürlükteki form, kayıt ve yöntemlerini İDARE onayına sunacak, uygulanabilir bulunan dökümanlar imalatlar boyunca kullanılacak veya ilave dökümanlar istenecektir.

Yüklenici, bu kalite kontrol sistemini incelediği için inşaat süresince bu sisteme aynen uymayı baştan kabul etmiş sayılır ve uygulamada herhangi bir değişiklik talebinde bulunamaz.

# KALİTE YÖNETİM PLANI

## İÇİNDEKİLER:

1. KAPSAM
2. KONU
3. KATILIMCILAR
4. YÜKLENİCİLERİN SEÇİMİ
5. SÖZLEŞMENİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ
6. YÜKLENİCİ KALİTE TEMİN PLANI
7. KONTROLLERİN GENEL ORGANİZASYONU
8. DÖKÜMANLARA HAKİMİYET
9. ÖLÇÜM EKİPMANLARIN KULLANIMI
10. UYGULAMAYA HAKİMİYET
11. UYGUN OLMAYAN İMALATLAR
12. KALİTE TOPLANTILARI
13. İŞ DOSYASI

### 1. KAPSAM

Kalite Yönetim Planı (K.Y.P) İstanbul/Arnavutköy'de inşa edilecek "ARNAVUTKÖY KONUT PROJESİ" inşaatının kapsamındaki tüm işlere uygulanacaktır.

### 2. KONU

Bütün katılımcıların tüm inşaat faaliyetleri boyunca, standart ve uygun tek bir dökümantasyon sistemi elde edilmesi için yapılacak tüm çalışmalar K.Y.P. nin konusunu oluşturmaktadır. Bu dökümantasyon sistemi ile, sözleşme kapsamı işlerin, uyulması gereken standart ve yönetmeliklere uygun imalatların gerçekleştirilmesi sağlanmış olacaktır.

- Bu amaçla PROJE YÖNETİM proje yöneticisinin görevi:
- Katılımcıları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- Kalite planlaması sistemi ile inşaatı yapan firmanın uyumunu sağlamak,
- Yapılan iş süresince çeşitli imalat safhalarında kalite temin ve kontrol mekanizmalarının çalışır olduğunu tespit etmek,
- İş tesliminde oluşacak problemleri azaltmaktır.

### 3. KATILIMCILAR:

İDARE	
PROJE YÖNETİMİ	
YÜKLENİCİ	

Katılımcıların sorumlulukları :

- Uygulamada kritik noktaların tarifi
  - İmalatın sözleşme, yürürlükteki standartlara ve projesine uygun gerçekleşmesi
  - Sahada teknik uygulamanın kolaylığı
  - Bakım imkanının sağlanması
- İşlerin dayanıklılığı (Kullanım sıklığına uygun olarak)

#### Katılımcıların Görevleri;

##### İDARE

- Kalite kontrol işlerinin oluşumu ve idaresini desteklemek,

- Uygulama hakkında tasarım bilgilerini sağlamak,
- Gerektiğinde uygulamayı yönlendirmek.

## **PROJE YÖNETİMİ**

- İş programlarının kontrolü,
- Kalite toplantıları organizasyonu,
- İmalatların teknik ve kalite kontrolünün oluşumunu desteklemek,
- İmalatların geçici ve kesin kabulü,

## **YÜKLENİCİ**

- Kalite yönetim toplantılarına katılmak
- Şantiye kalite planlarını hazırlanmak
- Firma içi kalite kontrolünü temin etmek, organizasyon yapısı içerisinde desteklemek
- Belgeleri yayınlanmak ve kontrol etmek
- Şantiyenin idare ve kontrolünü sağlamak

Proje Müdürü / Yüklenici:

- İşin sorumlusudur,
- Ekipleri motive eder,
- Şantiye ve planların koordinasyonu,
- Kendi alt yüklenicilerinin problemlerinin çözümünü sağlar.

## **4. SÖZLEŞMENİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ :**

Yüklenici sözleşme ve eklerini gözden geçirerek, imza altına alınan tüm dökümanları kontrol etmekle yükümlüdür:

## **5. YÜKLENİCİ KALİTE TEMİN PLANI :**

Yüklenici firmanın oluşturacağı kalite temin planı, (içeriğinde bulunması gereken örnek formlar ekte verilmiştir. Bu formlar imalat öncesi, imalat aşaması ve imalat sonrası olarak kabul edilmelidir) PROJE YÖNETİM'in öngördüğü kalite planı ile örtüşecektir. Bu döküman sözleşmenin imzalanmasını takiben, imalatlara başlamadan önce, PROJE YÖNETİM onayına sunulacaktır.

## **6. KONTROLLERİN GENEL ORGANİZASYONU :**

### **6.1. ÇEŞİTLİ AŞAMALARDA KONTROL :**

Yüklenicinin Kendi İçindeki Kontrol :

Yüklenici ISO 9001 belgeli bir kuruluş ise, yürürlükteki form, kayıt ve yöntemlerini PROJE YÖNETİM onayına sunacak, uygulanabilir bulunan dökümanlar imalatlar boyunca kullanılacaktır.

Dış Kontrol :

Yüklenici kendi kontrolü dışında, PROJE YÖNETİM ve İDARE tarafından imalatların her aşamasında kontrollere tabi tutulacaktır.

Beyanlı Kontrol :

Bu tip kontroller (Geçici veya Kısmi Kabuller) belli bir program çerçevesinde yapılır. İş tesliminde, geçici kabul tutanakları ile tamamlanır.

### **6.2. KONTROL VE DENEYLERİN PROGRAMI :**

Yüklenici firma, kendi kalite temin planı çerçevesinde bir kontrol planı hazırlar. Bu plan, PROJE YÖNETİM onayına sunulacak ve onaylı program çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

## **7. DÖKÜMANLARA HAKİMİYET:**

### **7.1.DÖKÜMANLARIN MÜŞAVİR'e SUNULMASI :**

Sunulan dökümanlarda kimin tarafından hangi tarihte hazırlandığı, varsa revizyon ve takip numarası belirtilecektir.

### **7.2.DÖKÜMANLARIN GEÇERLİLİĞİ :**

- Sözleşmelerle uyum göstermesi,  
Dökümanların açık ve izlenebilir olması,  
Eski revizyonların dosyadan çıkartılması gereklidir.

## **8. ÖLÇÜM EKİPMANLARININ KULLANIMI :**

**8.1.**Sahadaki ölçüm ekipmanları için Yüklenici bir liste hazırlayarak onaya sunacaktır. (Kritik ölçümlerde kullanılacak cihazlar kalibre edilmiş olmalıdır. Bu tip araçların kalibrasyon dökümanları da İDARE'ye sunulmalıdır)

**8.2.** Şantiyede kalibre edilmemiş cihaz kullanılamaz.

## **9. UYGULAMAYA HAKİMİYET :**

### **9.1. İDARE TARAFINDAN HAZIRLANACAK EVRAKLAR**

- Çakışan işlerin belirtildiği genel iş programı - Kritik olan işlerin listesi, öngörülen riskler ve alınması gereken önlemler.

### **9.2.YÜKLENİCİ FİRMA TARAFINDAN HAZIRLANIP İDARE'NE SUNULACAK EVRAKLAR**

- Kontrol ve deneylerin planları: (her bir iş için) yapılacak kontrol ve deneylerin cinsi, zaman planlaması, kontrolün sorumlusu, ve bunların sonuçları.  
- Günlük raporlar  
- Haftalık iş programları  
- Kalite kontrol formları (Bkz. Ekler)  
- Her türlü test ve deney tutanakları  
- Organizasyon şeması ve personel listesi  
- Saha içi mobilizasyonu ve hareket planı

## **10. UYGUN OLMAYAN İMALATLAR:**

Sahada uygun olmayan imalatlar " Uygun Olmayan İmalat Föyü"ne işlenir. Bununla ilgili düzeltici faaliyetler Yüklenici tarafından düzeltilir ve nüshaları İDARE'ye verilir. Düzeltici faaliyetlerin durumları İDARE tarafından takip edilecektir.

## **11. KALİTE TOPLANTILARI :**

Saha Koordinasyon toplantılarında Yüklenici Firmanın da katılımıyla kaliteyi temin konusu görüşülecek, imalatların kalite standartlarına uygunluğu bu toplantılarda irdelenecektir.

## **12. İŞ DOSYASI :**

İşlerinin bitiminden sonra, Yüklenici iş dosyası hazırlayacaktır. Bu iş dosyasında:

- Tatbikat dosyası (As Built projeler)

- Kalite dosyası (Şantiye Kalite yönetimi kayıtları / check formlar vs, deney ve testler)  
Teknik dosya (Broşürler, servis bakım ve periyodları). Bu iş dosyası İDARE'ye 3 nüsha halinde,  
söz konusu işlerin geçici kabul tarihine kadar hazırlanarak verilecektir.