|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Başvuru Bilgileri** | | | | | |
| **Konusu:** | **Onaylı Bakım Kuruluşu (SHT-145)**  **İlk Yetkilendirme Başvurusunun İncelenmesi** | | | **SHGM Hizmet Standartları**  **Azami İşlem Süresi:** | İnceleme: 30 Gün  Başvurunun kabulünden sonra 30 günü geçmeyecek şekilde denetim tarihi verilir. |
| **Başvuruyu yapan:** |  | | |
| **Başvuru tarihi:** |  | **Başvuru sayısı:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Konu** | Başvuru sahibi tarafından doldurulacaktır. | | |
| **Sunuldu** | | **Açıklama** |
| **E** | **H** |
| 1 | Talebi net şekilde içeren ve konu ile ilgili tüm süreci ilgi yazılara atıf yaparak açıklayan başvuru yazısı |  |  |  |
| 2 | Talep edilen yetki için doldurulmuş SHGM Form 2 |  |  |  |
| 3 | Kuruluşun 145.A.30 (b)’de belirtilen gerekli deneyime sahip olan yönetici personelleri için doldurulmuş SHGM Form 41 dokümanları |  |  |  |
| 4 | Form 201’e uygun şekilde hazırlanan BKEK ve tüm ilgili form, liste ve prosedürler |  |  |  |
| 5 | Talep edilen yetkilendirme için gerekliliklerin kontrol edildiğine dair kalite denetlemesi ve bulgu kapanışları |  |  |  |
| 6 | Talep edilen yetkilendirme için bakım taskı bazında yapılan alet ekipman ve malzeme ihtiyaç analizi |  |  |  |
| 7 | Talep edilen yetkilendirme için personel ihtiyaç analizi (adam-saat planı) |  |  |  |
| 8 | Talep edilen yetkilendirme kapsamında taslak olarak hazırlanan personel yetkilendirme belgeleri ve CS/SS listesi |  |  |  |
| 9 | 8 numaralı maddede belirtilen taslak yetkilendirmelere kanıt oluşturan kayıtlar (lisans, süreklilik eğitimleri, 6/24 tecrübesi, yeterlilik değerlendirmesi v.b) |  |  |  |
| 10 | E-banka tahsilat makbuzu |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Başvuranın Taahhüdü:**  Yukarıda yer alan bilgilerin tam ve doğru olduğunu beyan ederiz. | | |
| Sorumlu Müdür Adı Soyadı | İmza | Tarih |
|  |  |  |
| Kalite Müdürü Adı Soyadı |  |  |
|  |  |  |