FOLKART KALİTE KOKPİTİ

Kontrol ve Test Ekipmanları Zimmet Takibi Kullanım Kılavuzu

Talep oluşturma kabul teslim ve iade işlemleri

Bu kılavuz, ekipmanı başka bir personele veya kendi üzerinize zimmetlemek için izleyeceğiniz adımları açıklar. İşlem, yetkilinin talep oluşturmasıyla başlar; personelin kabulü ve yetkilinin fiziksel teslim kaydıyla ekipman zimmete geçer. İade ise fiziksel kontrol ve kapanış kaydıyla tamamlanır.

Temel kural Dijital kabul, fiziksel teslim ve iade kapanışı ayrı işlemlerdir. Her adımı, o işlemi yapmaya yetkili kişi kendi hesabından kaydeder.

Kim hangi işlemi yapar

Ekipman yetkilisi ekipmanın uygunluğunu doğrular, talebi oluşturur, fiziksel teslimi kaydeder ve iadeyi kontrol ederek kapatır. Bu kılavuzdaki “yetkili”, modülde ekipman yönetim yetkisi tanımlı kullanıcıdır.

Zimmet verilecek personel kendisine atanan talebi kabul eder veya reddeder; kullanım sonunda iade talebini başlatır. Personel yalnızca kendi zimmetleri için bu işlemleri yapabilir.

Sıra	İşlemi yapan	Kayıt sonucu
1	Yetkili talebi oluşturur	Kabul bekliyor
2	Personel dijital kabul verir	Fiziksel teslim bekliyor
3	Yetkili fiziksel teslimi kaydeder	Zimmette
4	Personel iade talebi oluşturur	İade kontrolü bekliyor
5	Yetkili iadeyi kontrol ederek kapatır	İade tamamlandı

Kılavuzda ilerleme Ekipman kontrolü sayfa 2, talep formu sayfa 3, kabul ve teslim sayfa 4, iade ve kapanış sayfa 5, bildirim ve belgeler sayfa 6, durumlar ve sorun giderme sayfa 7.

Sürüm 1.0 11 Kasım 2026
Uygulama adresi https://kalite-dashboard.web.app/

Ekranlardaki kişi, tarih ve talep numaraları örnektir. Kendi işleminizde doğru ekipman ve talep kaydını seçin.

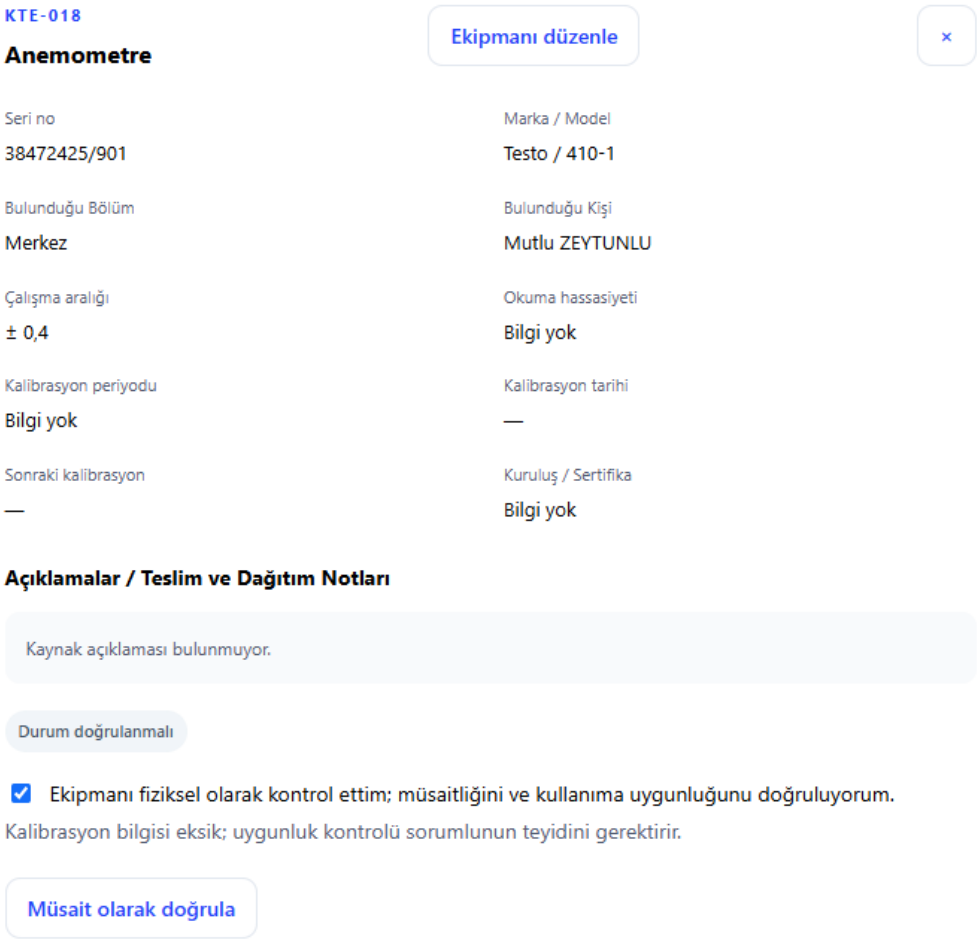
1 Ekipmanı bulun ve uygunluğunu doğrulayın

Bu adımları **ekipman yetkilisi** uygular. Personelin siteye ve ekipman modülüne erişimi önceden onaylanmış olmalıdır.

1 Kalite Kokpiti ana sayfasında **Kontrol ve Test Ekipmanları Zimmet Takibi** modülünü açın. Ekipman Envanteri ekranında arama ve filtrelerle cihazı bulun.

2 Ekipman adına tıklayın. Envanter kodunu, seri numarasını, bulunduğu kişi ve bölümü, kalibrasyon bilgilerini ve açıklamaları kontrol edin.

3 Durum **Durum doğrulanmalı** ise cihazı fiziksel olarak kontrol edin. Uygunluk kutusunu işaretleyip **Müsait olarak doğrula** düğmesine basın. Bu teyidi yeni zimmet formundaki ekipman seçimi bölümünden de verebilirsiniz.



Ekipman ayrıntısında fiziksel müsaitlik ve uygunluk doğrulaması

Devam koşulu Açık zimmeti bulunan, arızalı, kullanım dışı veya kalibrasyonda olan cihaz yeni zimmete açılamaz. Kalibrasyon süresi dolmuşsa güncel belge ve tarihler düzeltilmelidir. Toplu kayıtlar için önce her cihazı ayrı ekipman olarak tanımlayın.

Kalibrasyon tarihi eksik bir cihazda sistemde görünen uyarıyı inceleyin; uygunluk teyidini fiziksel kontrolün yerine kullanmayın. Seri numarasını özellikle kontrol edin.

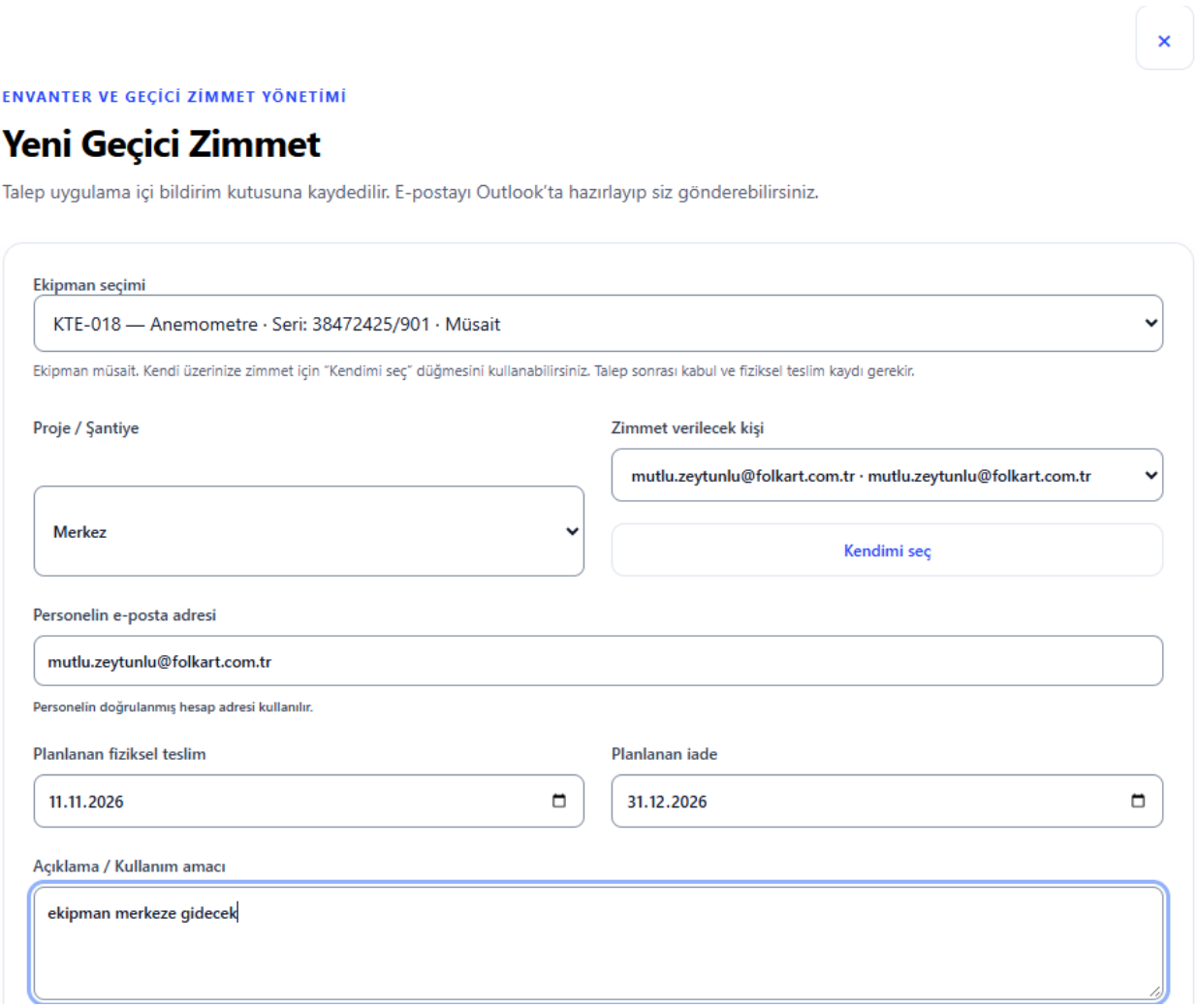
2 Yeni zimmet talebini oluşturun

Ekipman yetkilisi, envanterin üstündeki **Yeni geçici zimmet** düğmesine basar. Formdaki alanları şu sırayla tamamlayın.

1 Ekipman seçimi listesinden doğru envanter kodu ve seri numarasını seçin. Gerekirse form içindeki fiziksel uygunluk teyidini tamamlayın.

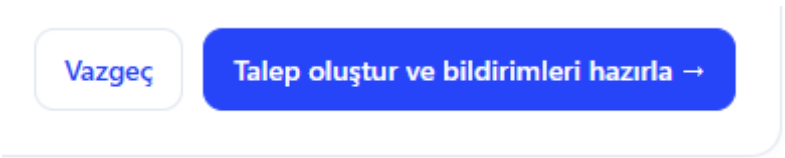
2 Proje / Şantiye ve **Zimmet verilecek kişi** alanlarını seçin. Personelin e-posta adresi doğrulanmış hesabından otomatik gelir; bu alanda elle değişiklik yapılmaz.

3 Planlanan fiziksel teslim, **Planlanan iade** ve **Açıklama / Kullanım amacı** alanlarını doldurun. İade tarihi, planlanan teslim tarihinden önce olamaz; teslim tarihi geçmişte olamaz.



Yeni Geçici Zimmet formunda ekipman kişi proje ve tarihlerin seçilmesi

4 Talep oluştur ve bildirimleri hazırla düğmesine basın. Durumun **Kabul bekliyor** olduğunu kontrol edin. Bu aşamada cihaz henüz fiziksel olarak teslim edilmiş sayılmaz.



Talebi kaydeden düğme

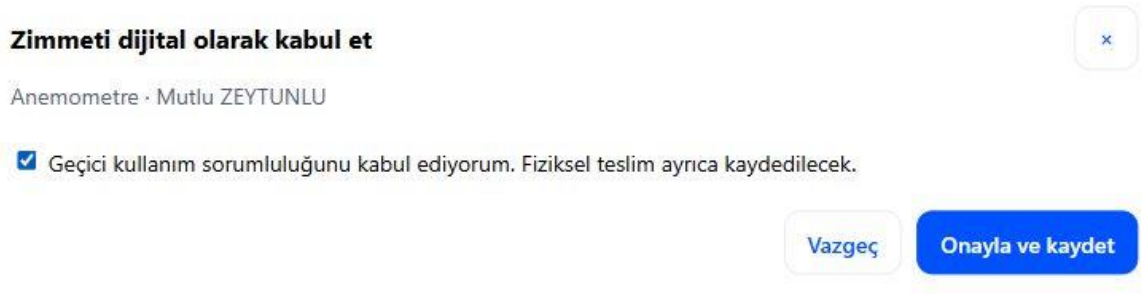
Kendi üzerinize zimmet Yönetim yetkiniz varsa **Kendimi seç** düğmesini kullanabilirsiniz. Talep oluştuktan sonra kendi hesabınızdan dijital kabul ve ardından fiziksel teslim kaydını da tamamlamanız gerekir.

3 Personel kabulünü ve fiziksel teslimi tamamlayın

Personelin dijital kabulü

1 **Zimmet verilecek personel** kendi şirket hesabıyla modüle girer. **Zimmet talepleri ve işlemleri** düğmesinden kendisine atanan, **Kabul bekliyor** durumundaki kaydı açar. Bildirim kutusundan da ilgili ekipmana ulaşabilir.

2 Ekipmanı, seri numarasını, projeyi ve tarihleri kontrol eder. **Zimmeti kabul et** düğmesine basar; sorumluluk beyanını işaretleyip **Onayla ve kaydet** ile kaydı tamamlar.

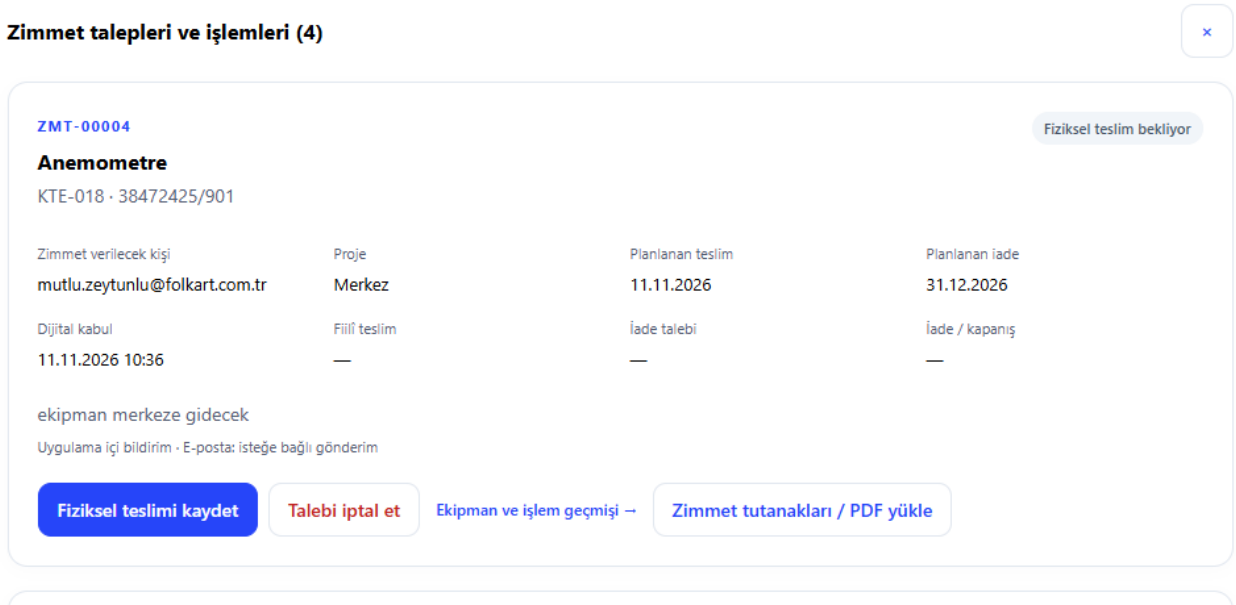


Personelin dijital kabul beyanı ve kayıt düğmesi

Beklenen sonuç Durum **Fiziksel teslim bekliyor** olur. Talep kartındaki **Dijital kabul** zamanı dolar. Bu onay henüz fiziksel teslim kaydı değildir.

Yetkilinin fiziksel teslim kaydı

3 **Ekipman yetkilisi**, aynı talebi **Zimmet talepleri ve işlemleri** ekranında açar. Personelin dijital kabulünden sonra **Fiziksel teslimi kaydet** düğmesi görünür.



Dijital kabul sonrası yetkilinin gördüğü talep kartı ve Fiziksel teslimi kaydet düğmesi

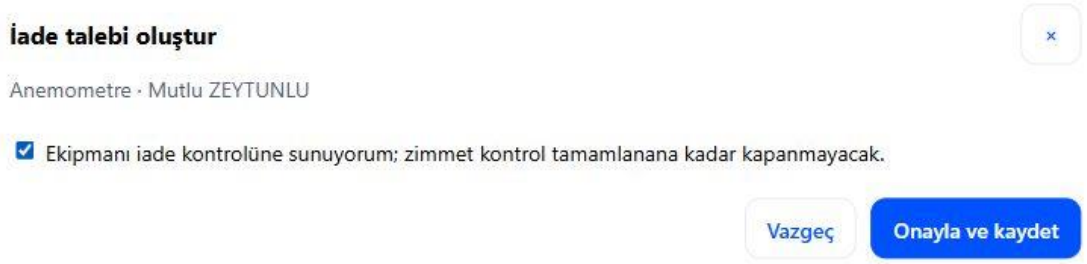
4 Cihazı ve varsa aksesuarlarını gerçekten teslim edin. **Fiziksel teslimi kaydet** düğmesine basın; teslim beyanını işaretleyip **Onayla ve kaydet** ile tamamlayın.

Tamamlanma kontrolü Durum **Zimmette** olur; **Fiilî teslim** zamanı kaydedilir. Envanterde **Bulunduğu Kişi** alıcıya, **Bulunduğu Bölüm** seçilen proje veya şantiyeye güncellenir. Kullanım aşaması bu kayıtla başlar.

4 İadeyi başlatın ve zimmeti kapatın

Personelin iade talebi

1 **Personel**, kendi **Zimmette** durumundaki kaydında **İade talebi oluştur** düğmesine basar. Beyanı işaretleyip **Onayla ve kaydet** ile tamamlar; ekipmanı fiziksel kontrol için yetkiliye sunar.



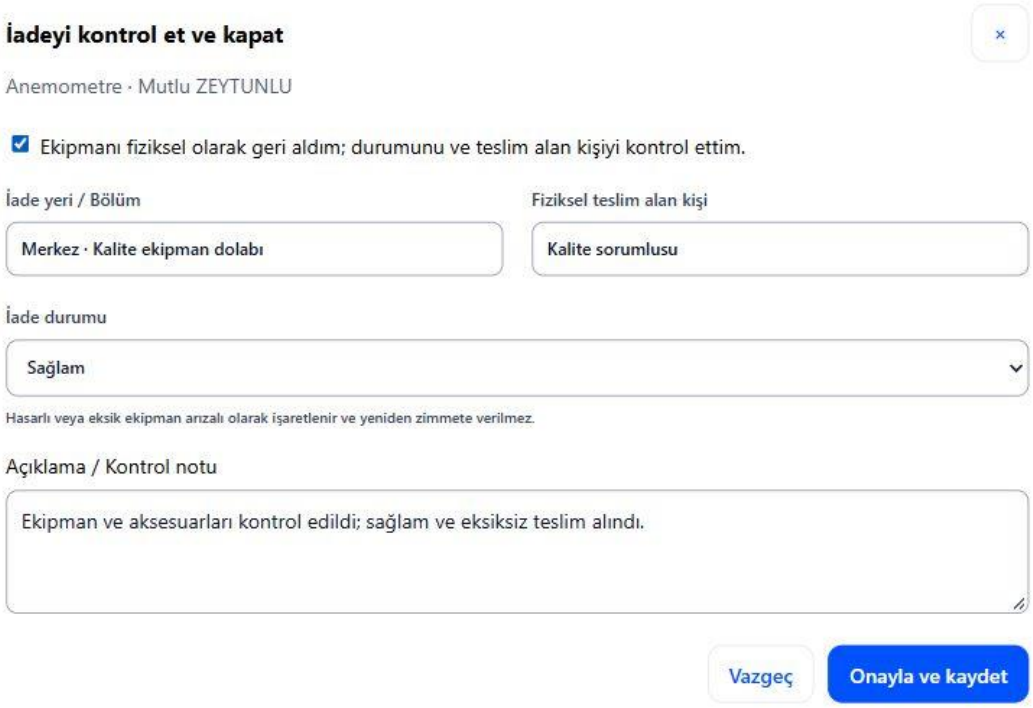
Personelin iade talebi ekranı

Durum **İade kontrolü bekliyor** olur. Yalnızca iade talebi oluşturmak zimmeti kapatmaz; yetkilinin fiziksel kontrolü ve kapanış kaydı gerekir.

Yetkilinin iade kontrolü ve kapanış kaydı

2 **Yetkili**, ekipmanı ve aksesuarları geri alıp kontrol eder. İlgili talepte **İadeyi kontrol et ve kapat** düğmesine basar.

3 Fiziksel geri alma beyanını işaretleyin. **İade yeri / Bölüm**, **Fiziksel teslim alan kişi**, **İade durumu** ve zorunlu **Açıklama / Kontrol notu** alanlarını doldurun. Ardından **Onayla ve kaydet** düğmesine basın.



İade kontrolünde doldurulması gereken alanlar ve kapanış onayı

Tamamlanma kontrolü Kayıt **İade tamamlandı** durumuna geçer; açık talep listesinden çıkar ve geçmişte kalır. Envanterin kişi ve bölüm bilgileri iade yerini ve teslim alan kişiyi gösterir. **Hasarlı** veya **Eksik** seçilirse cihaz arızalı işaretlenir ve yeniden zimmetlenemez. Sağlam iadede de kalibrasyon ve mevcut ekipman durumunu kontrol edin.

5 Bildirimleri belgeleri ve geçmişi yönetin

Dijital teslim tutanağını açın

Personelin dijital kabulü ve yetkilinin fiziksel teslim kaydı tamamlandığında zimmet Zimmette durumuna geçer. Envanterde bu durumun üzerine tıklayarak dijital zimmet PDF'sini açın. PDF indir düğmesiyle belgeyi kaydedebilirsiniz.

Tutanak, ekipman ve seri numarasını, kullanım amacını, teslim alanın adını ve görevini, proje veya bölümü ve teslim tarihini içerir. Yeni talepte Zimmet alan kişinin görevi alanını da doldurun. Tutanak görünümü FR.SAN.01.03.b Rev.00 formuna dayanır.

Onay sonrası e-posta bildirimini izleyin

Teslim tamamlandığında ilgili personele ve mutlu.zeytunlu@folkart.com.tr adresine tutanak bilgileri ve uygulamadaki form bağlantısı için otomatik e-posta bildirimi hazırlanır. Tutanak penceresindeki gönderim durumunu kontrol edin. Posta sunucusunun kabulü, gelen kutusuna teslim teyidi değildir.

Kabul talebi için mevcut Outlook'ta e-posta hazırla seçeneği taslağı açar; bu taslağı siz gönderirsiniz. Otomatik teslim bildirimi ise dijital kabul ve fiziksel teslim tamamlandıktan sonraki ayrı bildirimdir. E-posta, uygulamadaki kabul ve teslim işlemlerinin yerine geçmez.

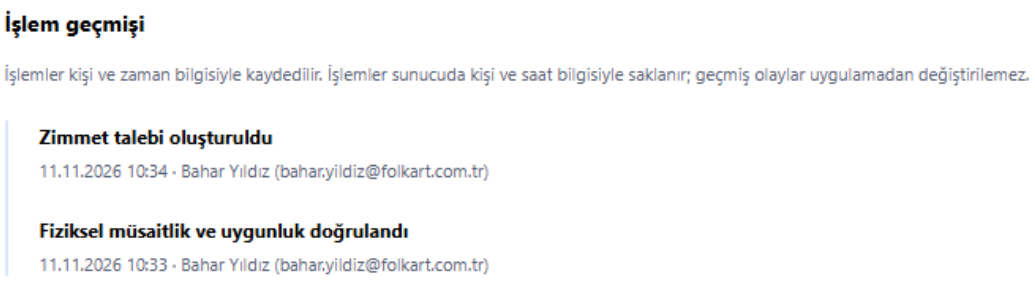
Kalibrasyon belgesini görüntüleyin ve belge ekleyin

Envanterde Kalibrasyon Durumu sütunundaki Geçerli, Süresi doldu veya Süresi yaklaşıyor bağlantısına tıklayarak sisteme yüklenmiş ilgili sertifikayı açın. Belgesi bulunmayan durum etiketi dosya bağlantısı içermez. Ayrı Zimmet Belgesi ve Kalibrasyon Belgesi sütunları kaldırılmıştır.

Yetkili, Yeni PDF yükle düğmesiyle doğru ekipmanı ve belge türünü seçer; varsa ilgili zimmet kaydıyla eşleştirir. Kalibrasyon tarihlerini belgeyi kontrol ederek elle girin. En fazla 20 MB PDF kabul edilir. Belge yüklemek, kabul veya fiziksel teslim adımını kendiliğinden tamamlamaz.

İşlemin tamamlandığını geçmişten doğrulayın

Ekipman adına veya talep kartındaki Ekipman ve işlem geçmişi bağlantısına basın. Zimmet geçmişinden kabul, fiilî teslim, iade ve kapanış tarihlerini; işlem geçmişinden işlemi yapan kişiyi ve kayıt zamanını kontrol edin. Kapalı, reddedilmiş ve iptal edilmiş kayıtlar geçmişte korunur.



Ekipman ayrıntısındaki işlem geçmişi alanı

Sayfanın sağ üstündeki Zimmetleme Talimatı (PDF) düğmesi bu kılavuzu açar. Excel'e aktar, o anda filtrelenmiş görünen envanter satırlarını dışarı aktarır.

6 Durumları ve işlem engellerini yorumlayın

Görünen durum	Anlamı	Sonraki işlem
Durum doğrulanmalı	Fiziksel uygunluk teyidi bekleniyor	Yetkili kontrol edip müsaitliği doğrular
Müsait	Uygunluk doğrulanmış ve açık zimmet yok	Yetkili yeni talep oluşturabilir
Kabul bekliyor	Talep oluşturuldu	Personel kabul eder veya reddeder
Fiziksel teslim bekliyor	Personel dijital kabul verdi	Yetkili gerçek teslimi kaydeder
Zimmette	Fiziksel teslim kaydedildi	Personel kullanım sonunda iade talebi açar
İade gecikti	Planlanan iade tarihi aşıldı	Personel ve yetkili iadeyi tamamlar
İade kontrolü bekliyor	Personel iade talebini açtı	Yetkili geri alıp kontrol ederek kapatır
İade tamamlandı	Yetkili kapanış kaydını tamamladı	Kayıt ekipmanın geçmişinde incelenir

Ret ve iptal

Personelin reddi Kabul bekleyen talepte **Reddet** düğmesine basın; beyanı işaretleyip gerekçeyi girerek **Onayla ve kaydet** ile tamamlayın. Talep reddedilir, açık zimmet bağı kaldırılır ve geçmiş korunur.

Yetkilinin iptali Fiziksel teslimi yapılmamış, kabul bekleyen veya fiziksel teslim bekleyen talepte **Talebi iptal et** düğmesini kullanın. İptal gerekçesini girip kaydedin. Teslim edilmiş cihazda iptal yerine iade akışını kullanın.

Bir düğme görünmüyorsa veya işlem ilerlemiyorsa

Yeni geçici zimmet görünmüyor Hesabınızda ekipman yönetim yetkisi olmayabilir. Personel hesabı talep oluşturamaz; ekipman yetkilisine başvurun.

Personel listede yok Kişinin şirket hesabı, Kalite Kokpiti erişimi ve ekipman modülü üyeliği onaylı olmalıdır. Yetkili, modül ayarlarından erişimi kontrol etmelidir.

Ekipman seçilemiyor Açık talebi, kalibrasyon tarihini ve arıza durumunu kontrol edin. Açık talep iptal edilmeden veya iade kapanmadan aynı cihaza ikinci zimmet oluşturulamaz.

Kabul veya teslim düğmesi yok Doğru hesap ve doğru talep durumunda olduğunuzu kontrol edin. Kabulü alıcı personel, fiziksel teslimi ekipman yetkilisi yapar.

Liste eski görünüyor Arama ve durum filtrelerini kontrol edin. Bağlantı uyarısı varsa kayıt oluşturmaya yeniden basmadan önce talebin geçmişini inceleyin; ardından sayfayı yenileyin.