



CERTIFICATION & INSPECTION

# PRO.07

Revizyon 07 / 29.05.2023

---

# Ürün Belgelendirme Prosedürü

<b>1. AMAÇ</b>	<b>4</b>
<b>2. KAPSAM</b>	<b>4</b>
<b>3. TANIMLAR</b>	<b>4</b>
<b>4. REFERANS DOKÜMANLAR</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Formlar</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Diğer Dokümanlar</b>	<b>6</b>
<b>5. UYGULAMA</b>	<b>6</b>
<b>5.1. Tetkik Öncesi Faaliyetler</b>	<b>6</b>
5.1.1. Başvuru	6
<b>5.1.1.1. Transfer Başvuruları</b>	<b>7</b>
<b>5.1.1.2. Kapsam Değişiklik Başvurusu</b>	<b>8</b>
<b>5.1.1.3. Adres Değişikliği Başvurusu</b>	<b>8</b>
5.1.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi	9
5.1.3. Teklif Verme ve Sözleşme İmzalama	9
5.1.4. Tetkik Süresinin Belirlenmesi	10
<b>5.2. Tetkiklerin Planlanması</b>	<b>11</b>
5.2.1. Tetkik Ekibinin Seçilmesi ve Atanması	11
<b>5.2.1.1. Genel</b>	<b>11</b>
<b>5.2.1.2. Gözlemciler, Teknik Uzmanlar ve Rehberler</b>	<b>12</b>
5.2.1.2.1. Gözlemciler	12
5.2.1.2.2. Teknik uzmanlar	12
5.2.1.2.3. Rehberler	12
5.2.2. Tetkik Planı	13
<b>5.2.2.1. Genel</b>	<b>13</b>
<b>5.2.2.2. Tetkik planının hazırlanması</b>	<b>13</b>
<b>5.2.2.3. Tetkik ekibinin görev iletişimi</b>	<b>13</b>
<b>5.2.2.4. Tetkik planının iletişimi</b>	<b>13</b>
<b>5.2.2.5. Tetkik ekibi üyeleri ile ilgili iletişim</b>	<b>14</b>
<b>5.3. İlk belgelendirme</b>	<b>14</b>
5.3.1. İlk belgelendirme tetkiki	14
<b>5.3.1.1. Genel</b>	<b>14</b>
<b>5.3.1.2. Tetkik</b>	<b>14</b>
<b>5.3.1.3. İlk Belgelendirme Tetkik Sonuçları</b>	<b>15</b>
<b>5.4. Tetkikin Gerçekleştirilmesi</b>	<b>15</b>
5.4.1. Genel	15
5.4.2. Açılış Toplantısının Gerçekleştirilmesi	15
5.4.3. Tetkik Esnasında İletişim	16
5.4.4. Bilginin Elde Edilmesi ve Doğrulanması	16
5.4.5. Tetkik Bulgularının Belirlenmesi ve Kaydedilmesi	16
5.4.6. Tetkik Sonuçlarının Hazırlanması	16
5.4.7. Kapanış Toplantısının Yapılması	17

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	2 / 33		

5.4.8.	Tetkik Raporu	17
5.4.9.	Uygunsuzlukların Sebeplerinin Analizi	18
5.4.10.	Düzeltilme ve düzeltici faaliyetlerin etkinliği	18
<b>5.5.</b>	<b>Gözden Geçirme</b>	<b>18</b>
<b>5.6.</b>	<b>Belgelendirme Kararı</b>	<b>19</b>
5.6.1.	Genel	19
5.6.2.	Karar Vermeden Önce Yapılacak İşler	20
5.6.3.	İlk Belgelendirme Kararı Verilmesi İçin Bilgi	20
<b>5.7.</b>	<b>Belgenin devamı</b>	<b>21</b>
5.7.1.	Genel	21
5.7.2.	Gözetim Faaliyetleri	22
<b>5.7.2.1.</b>	<b>Kapsam Genişletme</b>	<b>22</b>
<b>5.7.2.2.</b>	<b>Olağan Dışı Tetkikler</b>	<b>22</b>
5.7.2.2.1.	Şikayetler İçin	23
5.7.2.2.2.	Adres, Unvan ve Statü Değişikliği İçin	23
5.7.2.2.3.	Belgelendirilmiş Üründe Değişiklik	24
5.7.3.	Transfer Tetkikler	24
5.7.4.	Sözleşmeye Aykırı Hareket, Uyarı, Askıya Alma, Belgenin İptali Ve Belgelendirme Sözleşmesinin Fesih Edilmesi	24
6.5.5.	Belgelendirme Esaslarındaki Değişikliklerin Kuruluşlara Bildirilmesi	27
<b>6.6.</b>	<b>İtirazlar</b>	<b>28</b>
<b>6.7.</b>	<b>Şikayetler</b>	<b>29</b>
<b>6.8.</b>	<b>Müşteri kayıtları</b>	<b>29</b>
<b>6.9.</b>	<b>Sertifika Düzenleme</b>	<b>29</b>
<b>7.</b>	<b>HARİCİ BİLDİRİMLER</b>	<b>30</b>
7.1.	Uygunluk Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi	30
7.2.	Olumsuz Sonuçların Bildirilmesi	31
7.3.	Taşeron Bildirimi	31
<b>8.</b>	<b>BİLGİ ALIŞVERİŞİ</b>	<b>31</b>
<b>9.</b>	<b>REVİZYON İZLEME SAYFASI</b>	<b>33</b>

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	3 / 33		

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, ürün belgelendirmesi için tetkik öncesi, tetkik sırası ve tetkik sonrası gereken süreçleri, sorumluları ve tutulacak kayıtları tanımlamaktır.

## 2. KAPSAM

TS EN ISO/IEC 17065, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği, Yapı Malzemelerinin Tabi Olacağı Kriterler Hakkında Yönetmelik kapsamlarında yapılacak olan belgelendirme faaliyetlerini kapsar.

## 3. TANIMLAR

**FÜK** : Fabrika Üretim Kontrolü

**CE** : 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği kapsamındaki ürünlere iliştilmesi zorunlu işaret.

**G** : Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliğine tabi olmayan, Yapı Malzemelerinin Tabi Olacağı Kriterler Hakkında Yönetmelik kapsamında ürünlere iliştilen işaret.

**UDK** : Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu

**OK** : Onaylanmış Kuruluş

**Denetim:** Bir ürünün belgelendirmesi ile ilgili olarak belgelendirme kararını vermek üzere ürünün belgelendirme işlemlerine temel alınan standardın gereklerini karşılayıp karşılamadığını tayin etmek ve FÜK dokümantasyonunun gözden geçirilmesi, denetim, denetim raporunun hazırlanması, gerektiğinde başlangıç tip testleri ve ürün gözetim testleri de dahil belgelendirme işleminin sonuçlandırılması için gerekli bilgileri sağlamak üzere yapılan bütün faaliyetler.

**Uygunsuzluk:** İlgili ürün standart şartlarının bir tanesinin veya daha fazlasının eksikliği veya uygulanmaması veya sürdürülememesi veya mevcut objektif kanıtlara göre ürün standardına uygunluk konusunda önemli oranda eksiklik doğuran bir durum.

**Majör (Büyük) Uygunsuzluk:** Standart maddelerinden herhangi birinin uygulanmamasıdır. Aynı zamanda FÜK'ün sağlıklı çalışmasını etkileyen eksiklik ve aksaklıkların olmasıdır.

**Minör (Küçük) Uygunsuzluk:** FÜK sisteminin genelini etkilemeyen uygunsuzluklardır. Kuruluşun FÜK sisteminin, ilgili ürün standardındaki bir maddeye, FÜK sisteminin işlemlerini etkilemeyecek düzeyde diğer unsurlardan bağımsız ve münferit uygunsuzluklardır. FÜK sisteminin yapısından kaynaklanmayan ve ürünün standarda uygunluğunu etkilemeyen uygunsuzluk türüdür. Firmanın dokümanite edilmiş FÜK sistemi ya da gereksinimlerle ilgili kısmi uygunsuzluklardır.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	4 / 33		

**Gözlem:** Denetim heyetinin bir sonraki denetime de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas ürün standardı ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir. Firmanın kurulmuş FÜK sisteminde önlem alınmadığı durumda uygunsuzluğa neden olabilecek hususlardır.

**Rehber:** Denetlenen müşteri tarafından atanmış ve denetim ekibine yardımcı olan kişi.

**Gözlemci:** Denetim ekibine eşlik eden ama denetim yapmayan kişi.

**Merkez ofisi:** Birden çok sahada yerleşik bir kuruluşun ana faaliyetlerinin tamamının veya bir kısmının planlandığı, kontrol edildiği veya yönetildiği sahalar ya da yerel ofisler veya şubeler ağı.

**Saha (Üretim Yeri):** Üretimin gerçekleştirildiği ve FÜK sisteminin uygulandığı alandır.

#### 4. REFERANS DOKÜMANLAR

##### 4.1. Formlar

• YP Ürün Belgelendirme Başvuru Formu	PRO.07/F01
• Ürün Belgelendirme Sözleşmesi	PRO.07/F02
• Ürün Belgelendirme Tetkik Raporu	PRO.07/F03
• Ürün Belgelendirme Tetkik Planı	PRO.07/F04
• Fabrika Üretim Kontrolü Uygunluk Belgesi	PRO.07/F05
• G Uygunluk Belgesi	PRO.07/F06
• Performans Değişmezliği Belgesi	PRO.07/F07
• Ürün Uygunluk Belgesi	PRO.07/F08
• EN 771 Serisi (1-2-3-4-5-6) Kagir Birimler Kontrol Raporu	PRO.07/F09
• Çimento Kontrol Raporu Sistem 1+	PRO.07/F10
• EN 459-1 Yapı Kireci Kontrol Formu	PRO.07/F11
• Beton Kontrol Raporu	PRO.07/F12
• TS 436 EN 1340 Kontrol Raporu	PRO.07/F13
• EN 998-2 Kagir Harcı Kontrol Formu	PRO.07/F14
• EN 1504 Serisi (2-3-4-5-6-7) Kontrol Raporu	PRO.07/F15
• EN 934 (2-3-4) Serisi Kontrol Formu	PRO.07/F16
• Agregalar Kontrol Raporu	PRO.07/F17
• TS 2824 EN 1338 Kontrol Raporu	PRO.07/F18
• TS 21 Portland Çimentosu Kontrol Raporu	PRO.07/F19
• Beton Etiketi	PRO.07/F20
• Çimento Etiketi	PRO.07/F21
• Parke Bordür Etiketi	PRO.07/F22
• Parke Bordür Numune Alma Tutanağı	PRO.07/F23
• Çimento Uçucu Kül ve Yüksek Fırın Cürufu Numune Alma Tutanağı	PRO.07/F24
• Taze Beton Deneyleri ve Numune Alma Tutanağı	PRO.07/F25
• Uçucu Kül Kontrol Raporu	PRO.07/F26
• Öğütülmüş Yüksek Fırın Curufu Kontrol Raporu	PRO.07/F27
• Numune gönderim ve laboratuvar teslim alma tutanağı	PRO.07/F28
• Uçucu Kül_Puzolan Kontrol Raporu _ASTM618	PRO.07/F29
• Çimento Kontrol Raporu _ASTM_Çimento	PRO.07/F30

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	5 / 33		

- Fabrika Otokontrol Formu PRO.07/F31
- Çimento uygunluk değerlendirmesi PRO.07/F33
- Hidrolik Bağlayıcılar Sistem 2+ Kontrol Raporu PRO.07/F34
- Ürün Belgelendirme Programı PRO.07/F35
- Standard Bazında Yapılacak Performans Deneyleri PRO.07/F36
- GNP-CRP Takip Çizelgesi PRO.07/F37
- Uygunsuzluk Formu PRO.07/F38
- Açılış Kapanış Toplantısı Katılım Listesi PRO.07/F39
- Sertifika Şablonları

### 4.2. Diğer Dokümanlar

- Tetkik Süresi Hesaplama Talimatı TAL.04
- Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürü PRO.02
- İtiraz ve Şikayetler Prosedürü PRO.04
- Personel Eğitim, Yetkinlik ve Performans Değerlendirme Prosedürü PRO.05
- Personel Yetkinlik Tablosu - Genel TBL-01-GNL
- Personel Yetkinlik Tablosu – TS EN ISO/IEC 17065 TBL-01-ÜB
- QSIPRO Yazılımı
- ISO/IEC 17065 Conformity assessment - Requirements for bodies certifying products, processes and services Uygunluk değerlendirmesi - Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar
- EA-2/17 M:2016 Onaylanmış Kuruluş Olma Amaçlı Akreditasyona ilişkin EA Dokümanı
- 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği
- Yapı Malzemelerinin Tabi Olacağı Kriterler Hakkında Yönetmelik
- Yapı Malzemeleri Yönetmeliği kapsamında Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesine ve Denetlenmesine Dair Tebliğ

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Tetkik Öncesi Faaliyetler

#### 5.1.1. Başvuru

Ürün belgelendirme istekleri Ürün Belgelendirme Başvuru Formu ile yazılı veya elektronik ortamda alınır. Başvuru Formunda belirtilen dokümanlarda beraberinde QSI'ya elektronik ortamda iletilir.

İlk başvuru ve hizmet talepleri Ürün Belgelendirme Sorumlusu ve Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Yönetici tarafından alınır.

Başvuruda bulunan müşteriden, Başvuru Formu ile beraber aşağıdaki listelenen dokümanlar başvuru eki olarak firmadan alınacaktır.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	6 / 33		

1. Ticaret Sicil Gazetesi ve Vergi Levhası
2. Başvuru sahibi kuruluş yetkililerinin tasdikli imza sirküleri
3. Başvuru sahibi kuruluş ile üretim yeri sahibi kuruluş farklı ise aralarındaki anlaşma
4. FÜK El Kitabı
5. Teknik Dosya (Sistem 1+, 2+ ve G belgesi için) İçeriği;
  - Firma Tanıtımı
  - Ürün Tanımı /Kullanım Amacı
  - Etiket Örnekleri
  - Kullanım Kılavuzu
  - Organizasyon Şeması
  - Üretim Prosesi
  - Kalite Planı
  - Test ve Deney Raporları
  - Uygunluk Değerlendirme Raporları
  - Performans Beyanı
  - Kalibrasyon sertifikaları
  - Etiket örnekleri
  - Ürün fotoğrafı, teknik resimi (gerektiğinde)
6. Varsa Uygunluk belgesi
7. Varsa önceki denetim raporu
8. Varsa önceki belgenin fesih kararı
9. Varsa Kalite Belgeleri

Başvurularda eksik bilgi olması veya sağlıklı bir değerlendirme için ek bilgi ihtiyacı olması durumunda müşteri ile iletişime geçilerek gerekli bilgiler en fazla 10 gün içerisinde temin edilir. Eksiksiz başvurular QSIPRO yazılım programına Planlama Sorumlusu tarafından girilir. Müşteri ile ilgili bilgiler müşteri dosyasından ve başvuru formundan takip edilir.

### 5.1.1.1. Transfer Başvuruları

Transfer başvurularında aşağıdaki bilgiler Ürün Belgelendirme Sorumlusu gözetiminde Planlama Sorumlusu tarafından kontrol edilir. Belirtilen şartları taşımayan transfer başvuruları transfer olarak değerlendirmeye alınmaz.

- ✓ Müşterinin halen geçerliliğini koruyan akredite belgesinin kopyası (Belgenin IAF – MLA sözleşmesine taraf bir Akreditasyon Kuruluşu tarafından onaylanmış belgelendirme kuruluşundan, Avrupa Birliği Komisyonu tarafından atanmış Onaylanmış Kurulustan veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği tarafından atanmış bir Uygunluk Değerlendirme Kuruluşundan alınması ve geçerliliğinin teyidi gereklidir.)
- ✓ Transfer sebebinin belirtilmesi
- ✓ Önceki belgelendirme veya belge yenileme ve takip eden gözetim tetkiklerine ait raporlar, ürüne ait başlangıç tip deneyleri, sistem 1+ kapsamındaki ürünlerin en son FÜK denetiminden sonra UDK veya OK tarafından yapılmış ürün gözetim deney kayıtları, tetkikler sonucunda

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	7 / 33		

ortaya çıkan uygunsuzluklar, varsa tetkiklere ait diğer ilgili notlar (denetçi el notu, soru listeleri, gözlem formu vb.). Eğer son tetkiklere ait istenilen tetkik raporları ve başlangıç tip testleri yoksa veya gözetim tetkiki süresi geçtiği halde gözetim tetkiki gerçekleştirilmemişse başvuru transfer olarak değerlendirilmez.

- ✓ Bir önceki belgelendirme kuruluşunun son tetkikinde tespit ettiği uygunsuzlukların belgelendirme kuruluşu tarafından kapatılmış olması gereklidir. Bu durum ile ilgili objektif kanıtların elde edilememesi durumunda başvuru Transfer olarak değerlendirmez.

Transfer başvurularının alınması, gözden geçirilmesi ve kesinleştirilmesi ile sözleşme yapılmasında, belgelendirme başvurularındaki yöntem uygulanır. Süreleri yaklaşan firmalara gözetim tetkiki gerçekleştirilerek transfer belgelendirme yapılır.

Gözden geçirmeler sonucunda bir takım şüpheler oluşması durumunda, başvuran kuruluş, yeni kuruluş olarak değerlendirilir. Askıya alınan veya askıya alınma tehlikesi içindeki kuruluşların transfer başvuruları kabul edilmez.

### 5.1.1.2. Kapsam Değişiklik Başvurusu

Kapsam değişiklik talepleri Ürün Belgelendirme Başvuru Formu ile alınır ve ilk belgelendirme başvurularındaki adımlar tekrarlanır. Müşterinin sözleşmeyi onaylamasının ardından tetkik faaliyetleri gerçekleştirilir.

Kapsam daraltma taleplerinde, kapsam daraltma talebi ve gerekçeleri Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından değerlendirilir.

Kapsam daraltma talebi olmaksızın da bazı durumlarda kapsam daraltılabilir. Bu durumlar;

- Kuruluşun kapsam dahilindeki faaliyetlerini durdurması,
- Gerçekleştirilen tetkiklerde, firmanın belgelendirme kapsam dahilindeki ürünlerin bir kısmını 6 aydan fazla süre ile üretmediğinin belirlenmesi,
- Yasal şartlarda değişimlerin oluşması ve kuruluşun uygunluk sağlamaması vb.

### 5.1.1.3. Adres Değişikliği Başvurusu

Kuruluşun adresinde değişiklik olması durumunda, Ürün Belgelendirme Sözleşmesi şartları gereğince QSI'ya bilgi vermek ve adres değişiklik talebinde bulunmak zorundadır. Bu talep adres değişikliğini destekleyen ticari evraklar ile yapılır. Adres değişikliğine ilişkin gözden geçirme Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir ve FÜK şartlarını ve ürünü doğrudan etkileyen adres değişiklikleri için tetkik planlanması talep eder.

Firmanın belgelendirmeye konu ürünlerinin adres değişikliğinden etkilenmeyeceği durumlarda tetkik yapılmadan istenen değişiklik ile ilgili bilgiler Ürün Belgelendirme Sorumlusunun değerlendirme neticesinde yeni belge düzenleme/düzenlememe kararı alınır.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	8 / 33		



### 5.1.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Başvurular Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından Ürün Belgelendirme Başvuru Formu kullanılarak QSIPRO yazılımı aracılığı ile gözden geçirilir. Ürün Belgelendirme Sorumlusunun gözden geçirmek için gerekli yetkinliği sağlamaması durumunda yeterli yetkinliğe sahip bir baş denetçiden veya teknik uzmandan destek alınır. Gözden geçirme işlemi başvurunun yapılmasından en fazla 15 gün içerisinde tamamlanır.

Başvurular aşağıdaki adımlara göre değerlendirilir.

- Kapsam Uygunluğu;** Talep edilen kapsamın uygunluğu değerlendirilir ve ilgili ürün standardının QSI kapsamında olup olmaması durumu kontrol edilir. Ürün belgelendirme kapsamında olmayan başvurular reddedilerek başvuru sahibi yazılı olarak bilgilendirilir.
- Yetkinliğin Teyidi;** Olası görevlerin başarıyla tamamlanması için gerekli olan yetkinliğe sahip denetçi olup olmadığı QSIPRO üzerinden saptanır.
- Başvuru Nihai Analizi;** Başvurunun nihai kabulü için yukarıda belirtilen başlıklara ek olarak belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususların (dil, güvenlik şartları, müşteri finansal riski, vb.) uygun olup olmadığı değerlendirilir. FÜK ve/veya Teknik dosyanın ilgili yönetmeliklerde/standartlarda tarif edilen gerekleri içerip içermediği kontrol edilir. Başvuru nihai analizinden sonra, başvuru kabul edilir ise QSIPRO üzerinden teklif aşamasına geçilir.

Başvuru geri çevrildiğinde, geri çevrilmesinin sebepleri müşteriye açık bir şekilde E-mail ile bildirilir ve bildirim kalite kaydı olarak saklanır. Başvuru geri çevirme sebeplerinin müşteri tarafından giderilmesi durumunda başvuru işlemi tekrarlanarak işlemlere devam edilir. Yapılan başvurular için, akreditasyon kurallarının gerektirdiği teknik kısıtlamalar, insan kaynağı yetersizliği veya QSI'nin faaliyette bulunmadığı bir coğrafi bölge olması dışında hiçbir şekilde din, dil, ırk, coğrafi bölge, ticari çıkar gibi kısıtlamalar veya ayrımcılık getirilemez. Her başvuru sahibine eşitlik prensibi doğrultusunda davranılır.

### 5.1.3. Teklif Verme ve Sözleşme İmzalama

Başvurunun kabulünü müteakip Planlama Sorumlusu tarafından QSIPRO üzerinden Ürün Belgelendirme Sözleşmesi kullanılarak teklif oluşturur ve müşteriye gönderilir. Verilen teklifler Planlama Sorumlusu tarafından QSIPRO üzerinden takip edilir. Başvuru formunun QSIPRO'ya yüklenme tarihi ve sözleşme yükleme tarihi QSIPRO'da otomatik olarak tanımlanır.

Teklifin müşteri tarafından onaylanması durumunda teklifte belirlenen şartların hala geçerliliğini koruyup korumadığı Planlama Sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Müşteri tarafından onaylanan sözleşmenin QSI tarafından da kabul edilmesinin ardından Sözleşme Planlama Sorumlusu tarafından

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	9 / 33		

taranarak QSIPRO yazılımına kaydedilir. Sözleşmenin ıslak imzalı orijinali Planlama Sorumlusu tarafından Sözleşme Dosyasına kaldırılır.

Başvuru formunda yer alan bilgiler ile ticari evraklarda yer alan bilgilerin doğru olup olmadığından emin olmak için dokümanlar Planlama Sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Yapılan gözden geçirmeler sonrasında Başvuru Formu ile onaylanan sözleşme arasında sözleşmenin değişmesini gerektirecek bir durumun oluşması halinde sözleşme yenilenerek tekrar müşteri onayına sunulur. Başvuru ile onaylanan sözleşme arasında bir farklılığın olmaması durumunda sözleşme tetkik planlamasının yapılması için yürürlüğe alınır.

Teklifi onaylanan müşteriye başvuruda bulunduğu belgelendirme kapsamına göre aşağıdaki şekilde proje numarası verilir. Belgelendirme işlemleri süresince izlenebilirlik bu proje numarası ile sağlanır.

Ürün Belgesi ; CP-XXX  
Yapı Malzemeleri Yönetmeliği ; CPR-XXX  
G Yönetmeliği ; G-XXX

### 5.1.4. Tetkik Süresinin Belirlenmesi

Yapı Malzemeleri Yönetmeliği, G Yönetmeliği, ve gönüllü alanda yapılacak ürün belgelendirme denetimleri her tesis için 1 gün olacak şekilde planlanır. Benzer ürün grubuna giren birden fazla ürün aynı tesis içerisinde üretiliyor ise bu ürünlere ait denetim aynı gün içerisinde yapılabilir. (Ör: TS 706 EN 12620 ve TS EN 13043'ün aynı tesiste üretiliyor olması durumu gibi) Bir günde bir tesiste aynı ürün grubundan en fazla 3 farklı ürün üretiliyor olması durumunda denetim 1 günde gerçekleştirilir. Aynı ürün grubundan 3'den fazla ürün üretiliyor olması durumunda her 3 ürün için 1 gün olacak şekilde denetim gün sayısı belirlenir. Aynı tesiste farklı ürün grubu üretilmesi durumunda her ürün grubu için 1 günde en fazla 3 ürün kuralına uyularak farklı denetim günleri belirlenir. İhtiyari alanda parke ve bordür kapsamında gerçekleştirilecek değerlendirmenin birlikte başvurulması halinde denetim 1 günde gerçekleştirilir.

İnceleme süresine ilave inceleme zamanı gerektirebilecek olan faktörler aşağıda özetlenmiştir.

- Birden fazla bina veya tesiste yürütülen faaliyet olması durumunda tesisler arası mesafenin 75 km'den fazla olması, kısıtlı ulaşım ve haberleşme
- Tercüman gerektiren durumlar,
- Yüksek dereceli kurallar (uzay, nükleer tesis, askeri tesis vb.)

İnceleme zamanını azaltan faktörler bir araya gelse de, belgelendirme İncelemesi için belirlenen zaman bu faaliyetlerin etkisiyle toplam olarak %30'dan fazla azaltılmamalıdır.

Gözetim incelemeleri, belgelendirme incelemesi için ayrılan süre ile aynı sürelerde gerçekleştirilir. Bu süreleri arttırabilecek veya azaltabilecek faktörler varsa (kapsam genişletme veya kapsam daraltma gibi) planlama sorumlusu tarafından dikkate alınmalı ve kayıt altına alınmalıdır.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	10 / 33		

### 5.2. Tetkiklerin Planlanması

#### 5.2.1. Tetkik Ekibinin Seçilmesi ve Atanması

##### 5.2.1.1. Genel

Tetkik ekibinin seçimi ve atanması Ürün Belgelendirme Sorumlusu gözetiminde Planlama Sorumlusu tarafından yapılır. Tek bir tetkikçi varsa, bu tetkikçi ilgili tetkik için tetkik ekip liderinin görevlerini yerine getirebilecek yeterliliğe sahip olmalıdır. Tetkik için atanan tetkik ekibin toplam yetkinliği, Personel Yetkinlik Tablolarında belirtilen yeterlilikleri karşılamalıdır. Atanmış olan tetkik ekibi üyesi/üyeleri denetimin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan toplam yetkinliğe sahip olmaması durumunda ilgili yetkinliğe sahip bir teknik uzman görevlendirilir.

Tetkik Ekibinde yer alması planlanan kişiler ile her tetkik öncesinde Planlama Sorumlusu tarafından önce sözlü iletişime geçilir ve genel planlama yapılır. Daha sonra QSIPRO üzerinden Tetkik Bildirim Formu ile tüm tetkik ekibi bilgilendirilir ve ilgili müşteri dosyası tetkik ekibi üyelerinin erişimine otomatik olarak açılır.

Tetkik Ekibi yetkinliğinin belgelendirme ve tetkiklere dâhil edilen her sahada sağlanması zorunludur.

Tetkik ekibinin büyüklüğüne ve yapısına karar verilirken aşağıdakiler dikkate alınır:

- Tetkikin amaçları, kapsamı, kriteri ve tahmini tetkik süresi,
- Tetkikin birleşik, entegre veya ortak olduğu,
- Tetkikin amaçlarına ulaşmak için gerekli tetkik ekibinin bütüncül yeterliliği,
- Belgelendirme şartları (uygulanabilir kanuni, düzenleyici veya sözleşme şartları dahil),
- Dil ve kültür.

Birleşik veya entegre tetkikin ekip liderinin seçim ve atamasında, standartlardan en az bir tanesinde baş tetkikçi olarak yetkilendirilmiş ve belirli tetkikler için kullanılan diğer standartlar ile ilgili farkındalığının olması gereklidir.

Tetkik ekibi liderinin ve tetkikçilerin gerekli bilgi ve yetenekleri, bir tetkikçinin talimatı altında çalışan, teknik uzman ve tercümanlar ile desteklenebilir. Tercüman kullanılması durumunda, tercümanlar tetkiki olumsuz etkilemeyecek şekilde seçilir.

Teknik uzmanların seçim kriterleri, tetkik ekibinin ve tetkik kapsamının gerekleri esas alınarak her tetkik özelinde tayin edilir.

Eğitimdeki tetkikçiler, tetkikçilerden birinin değerlendirici olarak belirlenmesi şartıyla tetkike katılabilir. Değerlendirici, sorumlulukları yerine getirebilecek şekilde Personel Eğitim Yetkinlik ve Performans Değerlendirme Prosedürüne göre yeterli olmalıdır. Değerlendirici, aynı zamanda, eğitimdeki tetkikçinin faaliyetleri ve bulguları ile ilgili son sorumluluğa sahiptir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	11 / 33		

Tetkik ekibi lideri, tetkik ekibi ile istişare ile her bir ekip üyesine tetkik esnasında, belirli proseslerin, bölgelerin ve faaliyetlerin tetkiki sorumluluğunu hazırlamış olduğu Tetkik Planına uygun verir. Bu görevlendirme yapılırken, tetkikçiler, eğitimdeki tetkikçiler ve teknik uzmanların değişik görev ve sorumlulukları da dikkate alınarak, yeterlilik ile tetkik ekibinin etkin ve verimli kullanım ihtiyaçları dikkate alınır. Tetkik amaçlarına ulaşmayı garanti altına almak için sorumluluk alanlarında değişiklik yapılabilir.

### 5.2.1.2. Gözlemciler, Teknik Uzmanlar ve Rehberler

#### 5.2.1.2.1. Gözlemciler

Bir tetkik faaliyeti esnasında, gözlemcilerin varlığı ve doğrulanması, tetkikin gerçekleşmesinden önce Tetkik Planı ile müşteri onayına sunulur. Tetkik ekibi, gözlemcinin tetkik prosesinde olumsuz etki etmesine veya karışmasına ya da tetkik sonucunu etkilemesine izin verilmez.

Gözlemciler, müşteri kuruluşun mensubu, danışmanlar, tanıklık yapan akreditasyon kuruluşu personeli, düzenleyiciler veya diğer doğrulanan personel olabilir.

#### 5.2.1.2.2. Teknik uzmanlar

Bir tetkik esnasında teknik uzmanın rolü, belgelendirme gerçekleşmeden önce Tetkik Planı ile müşteri onayına sunulur. Teknik uzman tetkik ekibinde tetkikçi gibi davranmaz. Teknik uzmanlara bir tetkikçi refakat eder.

Teknik uzmanlar tetkik ekibine hazırlık, planlama veya tetkik için tavsiyede bulunabilir.

#### 5.2.1.2.3. Rehberler

Tetkik ekibi lideri ile müşteri aksi bir şekilde anlaşmadıkça, açılış toplantısında her bir tetkikçiye bir rehber eşlik etmesi talep edilir. Rehber/rehberler, tetkikin gerçekleşmesi için tetkik başlamadan önce tetkik ekibine atanır. Tetkik ekibi, rehberlerin tetkik prosesinde olumsuz etki etmesine veya karışmasına ya da tetkik sonucunu etkilemesine izin vermez.

Rehberlerin görevleri aşağıdakileri kapsayabilir:

- Görüşmeler için bağlantılar ve zamanlama oluşturma,
- Tesis veya kuruluşun belirli bölgelerine ziyaret ayarlama,
- Bölgenin emniyeti ve güvenliği prosedürleri ile ilgili kuralların tetkik ekibi üyelerince bilindiği ve uyulduğunun güvence altına alınması,
- Müşteri adına tetkike şahitlik etme,
- Tetkikçi tarafından istenildiği şekilde açıklama veya bilgi sağlama.

Uygun olduğu takdirde tetkik edilen, rehber olarak görev yapabilir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	12 / 33		

### 5.2.2. Tetkik Planı

#### 5.2.2.1. Genel

Tetkik faaliyetlerinin yapılması ve programlanması ile ilgili anlaşmanın temelini sağlamak amacıyla, her bir tetkik programında yer aldığı şekilde her tetkikten önce tetkik planını oluşturulur.

#### 5.2.2.2. Tetkik planının hazırlanması

Tetkik Planı tetkik kapsamına ve hedeflerine uygun olarak Baş Tetkikçi tarafından hazırlanır.

Tetkik Planı en az aşağıdakileri içerir:

- Tetkik amaçları,
- Tetkik kriterleri,
- Tetkike tâbi tutulacak kurumsal ve fonksiyonel birimler ve proseslerin tanımı dahil tetkik kapsamı,
- Sahadaki tetkik faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalar (uygun olduğu takdirde, farklı sahalar ve uzaktaki tetkik faaliyetleri dahil),
- Sahadaki tetkik faaliyetlerinin beklenen süresi,
- Tetkik ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (örneğin, gözlemciler ve tercümanlar) görev ve sorumlulukları.

#### 5.2.2.3. Tetkik ekibinin görev iletişimi

Tetkik ekibine verilen görevler Tetkik Planında açık bir şekilde tanımlanır. Bu sayede tetkik ekibinin aşağıdaki hususları yerine getirmesi öngörülür:

- Müşteri kuruluşun FÜK sistemi ile ilgili yapısının, politikalarının, proseslerinin, prosedürlerinin, kayıtlarının ve ilgili dokümanlarının incelenmesini,
- Bunların amaçlanan belgelendirme kapsamının bütün şartlarını karşıladığının belirlenmesini,
- Müşteri kuruluşun FÜK sistemine güven duyulmasına bir temel sağlamak üzere, prosesler ve prosedürlerin oluşturulduğunun, etkin bir şekilde uygulandığının ve sürdürüldüğünün belirlenmesini,
- Gerektiğinde ürüne ilişkin testlerin yapılmasını, numunelerin alınmasını,
- Faaliyetlerin ve müşterinin politika, hedef ve amaçları ile sonuçlar arasındaki tutarsızlıkların müşteriye bildirilmesini.

#### 5.2.2.4. Tetkik planının iletişimi

Ürün Belgelendirme Sorumlusu müşteri ve tetkik ekibi ile sözlü iletişime geçerek başvuru tarihinden ve / veya bir önceki tetkikten bu yana tetkikin akışını etkileyecek bir değişikliğin (organizasyonel ve yönetsel sistem değişiklikleri, ürün değişikliği.....) olup olmadığı teyit eder. Değişiklik varsa QSIPRO

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	13 / 33		

üzerinde gerekli değişiklikleri yapar ve müşteri ile kesin tetkik tarihine karar verir. Ürün Belgelendirme Sorumlusu kesinleşen tetkik tarihi ve ekibi QSIPRO yazılımına kaydeder.

***Tetkik planı, müşteri kuruluşu ve tetkik ekibine QSIPRO yazılımı ile Baş Tetkikçi tarafından tetkiklerden en az 3 iş günü önce iletilir.***

Müşterinin Tetkik Planını gönderim tarihinden sonra en geç 2 iş günü içerisinde onaylayarak QSI'ya yollaması gerekmektedir. Müşterinin planı bu süre içerisinde onaylamaması durumunda müşterinin planı onayladığı kabul edilir.

### 5.2.2.5. Tetkik ekibi üyeleri ile ilgili iletişim

QSI, tetkik ekibinin her bir üyesini müşteri kuruluşu Tetkik Planı ile bildirir. Bu bildirim, müşteri kuruluşun belirli bir tetkikçi veya teknik uzmanın atamasına itiraz etmesine ve belgelendirme kuruluşunun geçerli itiraza cevaben ekibi yeniden oluşturmaya yeterli süre verecek şekilde (Tetkiklerden en az 2 gün önce) yapılır. Müşteri Tetkik Planına itirazını web sitemizde yer alan Şikayet İtiraz Formu ile yazılı olarak yapmak zorundadır. Tetkik Ekibi ile ilgili İtiraz Ürün Belgelendirme Sorumlusu, Tetkik Planı ile ilgili itiraz Baş Tetkikçi tarafından incelenir ve müşteri haklı bulunur ise Plan ve/veya Tetkik Ekibi değiştirilir.

Tetkik tarihlerindeki değişiklikler müşteri ile karşılıklı yapılan yazışmalar ile yapılabilir.

QSI kaynaklı olan değişikliklerde Plan onay için müşteriye tekrar yollanır.

## 5.3. İlk belgelendirme

### 5.3.1. İlk belgelendirme tetkiki

#### 5.3.1.1. Genel

Ürün ilk belgelendirme tetkiki Tetkik Planında belirlenen gün ve saatte yapılır. Tetkikin yapılması ile ilgili organizasyon Planlama Sorumlusu ve Baş Tetkikçiye aittir.

#### 5.3.1.2. Tetkik

Tetkikin amacı, müşterinin FÜK sisteminin ve ürünün ilgili Yönetmeliklere ve/veya standartlara uygunluğunu değerlendirmektir.

Eğer Transfer tetkiki ise firmanın geriye dönük raporları (en azından son belgelendirme periyodundaki bütün tetkik raporları) tetkik sırasında tetkik takımı tarafından kontrol edilir ve tetkik raporuna/kontrol listesine ayrıntılı şekilde bilgileri yazılır.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	14 / 33		

Ürünler'e göre uygulanacak tetkik metotları ilgili uygunluk değ'erlendirme şartları talimatlarında tarif edilmiştir.

### 5.3.1.3. İlk Belgelendirme Tetkik Sonuçları

Tetkik ekibi, tetkik esnasında toplanan bütün bilgileri ve tetkik kanıtlarını, tetkik bulgularını gözden geçirmek ve tetkik sonuçları üzerinde uzlaşmak için kapanış toplantısı öncesinde analiz eder.

## 5.4. Tetkikin Gerçekleştirilmesi

### 5.4.1. Genel

QSI Tetkik Prosesi Açılış Toplantısı ile başlar ve Kapanış Toplantısı ile biter.

### 5.4.2. Açılış Toplantısının Gerçekleştirilmesi

Katılımcıların Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı ile kaydedildiği ve uygun olduğu durumlarda, tetkik edilecek prosesler ve fonksiyonlardan sorumlu olan kişiler, müşterinin yönetim otoritesinin de bulunduğu resmi bir açılış toplantısı yapılır. Açılış toplantısı Baş Tetkikçi tarafından yürütülür, gerçekleştirilecek tetkik faaliyetlerinin nasıl yapılacağı hakkında kısa bir açıklama yapılır ve aşağıdaki unsurları içerir.

- QSI Tanıtımı & Tetkik Ekibi Tanıtma & Katılımcıların kendilerini tanıtması
- Belgelendirme kapsamının ve çalışan sayısının teyit edilmesi
- Tetkik standardının teyit edilmesi
- Yasal şartların önemini bildirilmesi
- Tetkik planının teyit edilmesi, rehber/ler istenmesi ve rollerinin açıklanması, çalışma ortamı ve gerekli olabilecek kaynakların teyidi (internet, tlf.), Tetkik ekibi ile ilgili iş güvenliği, acil durum ve güvenlik prosedürlerinin teyit edilmesi
- Tetkik sırasında kullanılacak olan dilin onaylanması, Gizlilik ile ilgili konuların onaylanması,
- Önceki tetkik bulguları varsa kapatılıp kapatılmadığının sorulması ve bunun toplantı sonrası doğrulanacağına bildirilmesi,
- Tetkikin yürütülmesi ve kontrolü hakkında bilgi verilmesi (saha gezisi, soru listesi kullanımı, örneklemeye dayalı tetkik,). Tetkik bulgularının sınıflandırılması, raporlama, komiteye sunma, Tetkik sonucundaki tavsiyenin ne anlama geldiğinin belirtilmesi
- Tetkikin zamanından önce sona erdirilmesini gerektirecek şartlar hakkında bilgi verilmesi (güvenlik ihlali, ekibin tetkiki yürütememesi, olağanüstü haller...)
- Müşterinin Tetkikin ilerlemesi ve herhangi bir endişe verici durum hakkında haberdar edileceğinin teyidi
- Varsa danışman ile ilgili kuralın tebliğ edilmesi
- Müşteri şikayet metodunun açıklanması
- Müşteriye soru sorması için fırsat verilmesi

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	15 / 33		

### 5.4.3. Tetkik Esnasında İletişim

Tetkik sırasında, tetkik ekibi, periyodik olarak tetkikin ilerlemesini ve bilgi alış verişini ara toplantılar ile değerlendirir. Tetkik ekibinin lideri, periyodik olarak tetkikin ilerlemesi ve müşterinin herhangi bir endişesi durumunda iletişim kurarak tetkik ekibi üyelerinin arasındaki ihtiyaç duyulan iş durumunu yeniden düzenler.

Tetkik ekibi lideri, sahada yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği müşteri ile gözden geçirir ve bunu QSI'ya rapor eder.

### 5.4.4. Bilginin Elde Edilmesi ve Doğrulanması

Tetkik sırasında, tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler (fonksiyonlar, faaliyetler ve prosesler arasındaki arabirimler ile ilgili bilgiler dahil) uygun örnekleme ile elde edilir ve tetkik kanıtı olması için doğrulanır.

Bilgi toplama yöntemi aşağıdakileri içermelidir ancak bunlarla sınırlı değildir:

- Görüşmeler,
- Proses ve faaliyetlerin gözlemleri,
- Dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi.

### 5.4.5. Tetkik Bulgularının Belirlenmesi ve Kaydedilmesi

Uygunluğu özetleyen ve uygunsuzluğu detaylandıran ve tetkik kanıtını destekleyen tetkik bulguları, bilinçli bir belgelendirme kararı alabilmek ya da sürdürülebilir belgelendirmeyi sağlayabilmek için Tetkik Soru Listesi (QSIPRO Sorular ekranı) ve Tetkik Raporu ile kaydedilir ve raporlanır.

İyileştirme fırsatları bulguları gözlem (QSIPRO Denetim Uygunsuzlukları ekranı) olarak kaydedilir. Uygunsuzluk şeklinde tespit edilen tetkik bulguları, iyileştirme için fırsat olarak kaydedilmez.

Uygunsuzluğun açık bir ifadesini içeren ve ayrıntılı olarak objektif delillere dayanan bir uygunsuzluk tespit edildiğinde ve tetkik kriterlerinin belirli bir şartını karşılayan uygunsuzluk bulgusu Uygunsuzluk Formu (QSIPRO Denetim Uygunsuzlukları ekranı) ile kayıt altına alınır. Uygunsuzluklar, uygunsuzlukların anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri ile tartışılır. Ancak tetkikçi, uygunsuzlukların nedenini veya bunların çözümünü önermekten kaçınır.

Tetkik ekibi lideri, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili müşteri ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözme girişiminde bulunur ve çözümlenmemiş hususları Tetkik Raporu ile kayıt altına alır.

### 5.4.6. Tetkik Sonuçlarının Hazırlanması

Tetkik ekibi liderinin sorumluluğu altında, kapanış toplantısı öncesinde, tetkik ekibi:

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	16 / 33		



- Tetkik hedefleri ve kriterlerine karşı, tetkik sırasında toplanan tetkik bulgularını ve diğer uygun bilgileri gözden geçirir ve uygunsuzlukları belirler,
- Tetkik prosesinin doğasında var olan belirsizliği göz önüne alarak, tetkik sonuçları üzerinde mutabık kalır,
- Gerekli her türlü takip faaliyetlerinde anlaşır,
- Tetkik programının uygunluğunu onaylar veya gelecekteki tetkiklerle ilgili istenen herhangi bir değişikliği (örneğin, belgelendirmenin kapsamı, tetkik süresi veya tarihi, gözetim sıklığı, tetkik ekibinin yeterliliği) tanımlar.

### 5.4.7. Kapanış Toplantısının Yapılması

Katılımcıların Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı ile kaydedildiği ve uygun olduğu durumlarda, tetkik edilen prosesler veya fonksiyonlardan sorumlu olan kişiler müşterinin yönetim otoritesinin de olduğu resmi bir kapanış toplantısı yapılır. Normal olarak tetkik ekip lideri tarafından yürütülen kapanış toplantısının amacı, belgelendirme ile ilgili tavsiyeleri içeren tetkik sonuçlarının sunulmasıdır. Her bir uygunsuzluk anlaşılır bir şekilde sunulur ve bunlara yanıt vermeleri için müşteriye süre verilir.

Not – “Anlaşılır” ifadesi uygunsuzluğun müşteri tarafından kabul edildiği anlamına gelmez.

Kapanış toplantısı aşağıdaki unsurları da içerir.

- Müşteriye, elde edilen kanıtın örnekleme bilgisine dayanarak elde edildiğinin ifade edilmesi ve böylelikle belirsizliğin ifadesi,
- Tetkik bulgularının herhangi bir sınıflandırması da dahil, raporlama yöntemi ve süresi,
- Müşterinin belgelendirilme durumu ile ilgili herhangi bir sonuç da dahil, belgelendirme kuruluşunun uygunsuzlukları ele alma prosesi,
- Tetkik sırasında tespit edilen herhangi bir uygunsuzluğu düzeltme ve düzeltici faaliyeti yapmak için bir plan hazırlaması için müşteriye verilen süre,
- Belgelendirme kuruluşunun tetkik sonrası faaliyetleri,
- Logo kullanımı hakkında bilgi verilmesi
- Şikayetlerin ele alınması ve itiraz prosesleri hakkında bilgiler.

Müşteriye soru sorma fırsatı verilir. Tetkik ekibi ve müşteri arasında tetkik bulguları veya sonuçları ile ilgili farklı görüşler tartışılır ve mümkünse bir karara bağlanır. Çözümlemeyen farklı görüşler Tetkik Raporu ile kayıt altına alınır ve QSI'ya bildirilir.

### 5.4.8. Tetkik Raporu

Baş Tetkikçi tetkik için hazırladığı Tetkik Raporu'nu tetkik kayıtları tamamlandıktan sonra Ürün Belgelendirme Sorumlusuna sunar. Tetkik ekibi raporda iyileştirme fırsatlarını tanımlayabilir, ancak belirli çözümleri tavsiye etmez. Tetkik raporunun mülkiyeti belgelendirme kuruluşuna aittir ve bu nedenle orijinal nüshası QSI tarafından saklanır ve kopyası müşteriye yollanır.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	17 / 33		

Tetkik ekibi lideri, hazırlanmış olan tetkik raporundan ve içeriğinden sorumlu olduğunu onaylayarak garanti eder. Tetkik raporu ve ilgili standarda yönelik doldurulmuş soru listeleri, bildirilecek belgelendirme kararına imkan verebilecek tetkikin doğru, özlü ve net olmasını sağlar.

### 5.4.9. Uygunsuzlukların Sebeplerinin Analizi

QSI müşteriden Uygunsuzluk Formu ile kayıt altına aldığı uygunsuzluklar için maksimum 5.4.10 maddesindeki süreler içerisinde sebep analizi yapmasını ve alınan veya alınması planlanan belirli düzeltme ve düzeltici faaliyetleri tanımlamasını, majör uygunsuzluklarda tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasını ister. Müşteri Uygunsuzluk Formunda belirlediği sebep analizi, düzeltme ve düzeltici faaliyet planlarını onaylaması için Baş Tetkikçiye yollar.

### 5.4.10. Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkinliği

Yapılan düzeltmeler ve belirlenen düzeltici faaliyet planları Uygunsuzluk Formu ile müşteri tarafından Baş Tetkikçiye iletilir ve Baş Tetkikçi tarafından gözden geçirir. Düzeltme ve Düzeltici Faaliyetlerin etkinliği için takip tetkiki gerekip gerekmediği Uygunsuzluk Formu ile müşteriye bildirilir. Takip tetkikinin gerekmediği durumlarda etkinlik bir sonraki tetkiklerde değerlendirilir. Gözetim faaliyetlerinde TS EN 206:2013+A1 ve TS 13515 ve TS 21 standartları için yapılan belgelendirme faaliyetlerinde ara gözetimlerde alınan numuneler için karşılaşılan minör ve majör uygunsuzluklar dahil olmak üzere aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

Tetkik Tipi	Minör Uygunsuzluk	Majör Uygunsuzluk	Max Süre	Açıklama
İlk Belgelendirme	DF Kapaması Yapılır	DF Kapaması Yapılır	3 Ay	3 Ay içinde DF Planı onayı ve DF Kapaması olmaz ise Belge düzenlenmez.
Gözetim	DF Kapaması Yapılır	DF Kapaması Yapılır	3 Ay	2 ay içerisinde DF kapaması yapılmaz ise belge askıya alınır.Sonraki 1 ay içinde DF Kapaması olmaz ise belge iptal edilir.
Ara numune gözetimi	DF Kapaması Yapılır	DF Kapaması Yapılır	Numune analiz süreci (deney süresi)	Numune sonuçları olumsuz olması durumunda ürün sınıfı askıya alınır düzeltme talep edilir ve yeniden numune alınır numuneler uygun ise askı kaldırılıyor uygun değilse ilgili ürün sınıfına dair iptal gerçekleştirilir.

### 5.5. Gözden Geçirme

Değerlendirme ile ilgili tüm bilgi ve sonuçların gözden geçirilmesinde aşağıda belirtilen doküman kontrolleri yapılır.

- Tüm dokümanlar ; Başvuru Formu-Belgelendirme Sözleşmesi-Ürün Belgelendirme Tetkik Raporu- Ürün Belgelendirme Tetkik Planı-Açılış Kapanış Toplantı Tutanak Formu-Numune Alma Formu),
- Raporlar ;Denetim Kontrol Formları
- Test sonuçları ; Varsa Başlangıç test raporları.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	18 / 33		

- Uygunsuzluklar, gözlemler ve uygunsuzluklara ilişkin düzeltici/önleyici faaliyet kanıtları incelendikten sonra PRO.07/F.03 Ürün Belgelendirme Tetkik Raporu Formuna gerekli gözden geçirme sonuçları gözden geçirme yapan personel tarafından sonuçları yazılır.

Gözden geçirme her bir standart/ürün grubu bazında atanmış değerlendirme prosesinde yer almamış olan ve ilgili alanda yeterliliği bulunan bir baş denetçi/denetçi tarafından gerçekleştirilir. Gözden geçirme sırasında yapılmış olan uygunluk değerlendirme faaliyetinin QSI prosedürlerine uygunluğu kontrol edilir. Gözden geçirme ve belgelendirme karar süreci aynı kişiler tarafından eş zamanlı olarak da gerçekleştirilebilir.

### 5.6. Belgelendirme Kararı

#### 5.6.1. Genel

Belgeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgelendirmenin iptali veya yenilenmesi kararlarını veren kişi veya kişiler belgelendirme komisyonu olarak adlandırılır ve tetkikleri gerçekleştirenlerden farklı olur. Belgelendirme kararı değerlendirme prosesinde yer almamış kişi veya kişiler tarafından alınır.

Belgelendirme kararı vermek üzere atanan kişi/ kişiler Personel Eğitim, Yetkinlik ve Performans Değerlendirme Prosedürüne göre uygun yeterliliğe sahip kişilerdir.

Karar verme süreci QSI dışında hiçbir üçüncü tarafa taşere edilmez. Belgelendirme kararı Personel Eğitim, Yetkinlik ve Performans Değerlendirme Prosedürüne göre yetkin olduğu durumlarda Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Yöneticisi, ilgili alanda yetkin olmadığı durumlarda veya Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Yöneticisinin tetkik ekibinde yer alması halinde ise, ilgili alanda yetkinliği bulunan baş denetçi/denetçi ile Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından birlikte verilir. Şirket ortakları hiçbir zaman Belgelendirme Komitesi içerisinde yer almazlar.

Gözden geçirme ve belgelendirme karar süreci aynı kişiler tarafından eş zamanlı olarak da gerçekleştirilebilir.

Belgelendirme kararı vermek üzere atanan kişi/kişiler belgelendirme kuruluşu veya belgelendirme kuruluşunun organizasyonel kontrolü altında olan bir kuruluşta çalışan ya da bunlarla kanuni bağlayıcı düzenleme ile bağlı olmaz.

QSI kurumsal kontrolü aşağıdakilerden biridir:

- QSI'nın, diğer bir kuruluşun tamamı veya çoğunluğuna sahipliği,
- QSI'nın, diğer bir kuruluşun yönetim kurulunda çoğunlukla temsili,
- Yasal kuruluşlar ağı içerisinde (QSI'nın yer aldığı), sahiplik veya yönetim kurulu kontrolü ile bağlantılı olarak, belgelendirme kuruluşunun diğer bir kuruluş üzerinde dokümanete edilmiş otoritesi.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	19 / 33		

Kurumsal kontrol altındaki kuruluşta çalışan veya sözleşmeli personel, prosedürün bu bölümünde yer alan, belgelendirme kuruluşunda çalışan veya sözleşmeli personel için aynı şartları karşılamalıdır.

Belgelendirme ekibi ve diğer kaynaklardan gelen ilave bilgi veya açıklamalar dahil, her bir belgelendirme kararı Ürün Belgelendirme Tetkik Raporu Formu ile kaydedilir. Karar süreci QSIPRO yazılımı üzerinden yapılır.

### 5.6.2. Karar Vermeden Önce Yapılacak İşler

QSI, belgenin verilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin yenilenmesi, askıya alınması, geri çekilmesi, iptal edilmesi kararlarından birini vermeden önce yetkin bir personel tarafından gözden geçirme yapılmasını sağlar. Bunun için aşağıdakileri içeren bir prosese sahiptir:

- Tetkik ekibi tarafından sağlanan bilgi, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamına göre yeterlidir.
- Herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması,
- Herhangi bir minör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması,

Majör uygunsuzluklarda uygunsuzluk objektif delillerle veya takip tetkiki ile Baş Tetkikçi tarafından Uygunsuzluk Formu ile kapatılana dek, Minör uygunsuzluklar için uygunsuzluk objektif delillerle Baş Tetkikçi tarafından Uygunsuzluk Formu ile kapatılana dek, belgelendirme, belgenin devamı, kapsamının genişletilmesi kararı verilmez.

Belgelendirme kararının olumsuz olması halinde, karar ve bu kararın nedenleri yazılı olarak müşteriye iletilir. Müşteri belgelendirme prosesine devam edilmesi yönünde isteğini beyan ederse, belgelendirme prosesi değerlendirme sürecinden tekrar başlatılır.

Müşterinin tetkik planını onaylamayarak tetkiki kabul etmemesi veya kendi isteği ile belgelendirmeye son vermesi durumunda müşteri için İptal/Askı Bildirim Formu Ürün Belgelendirme Sorumlusu onayı ile bildirilir ve sertifikanın iadesi istenir.

Kuruluşun Beton G işareti belgesi almaya hak kazanması durumunda aynı kapsamda Standarda Uygunluk Belgesi'de düzenlenir.

### 5.6.3. İlk Belgelendirme Kararı Verilmesi İçin Bilgi

Belgelendirme kararı için tetkik ekibi tarafından belgelendirme kuruluşuna en az aşağıdaki bilgiler sağlanmalıdır:

- Tetkik raporu ve ilgili standarda yönelik doldurulmuş soru listeleri,
- Uygunsuzluklar ve uygun olduğu takdirde tetkik edilen kuruluş tarafından yapılan düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumlar,

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	20 / 33		

- Başvurunun gözden geçirilmesinde kullanılmak üzere belgelendirme kuruluşuna sağlanan bilginin teyidi,
- Tetkik amaçlarına ulaşıldığının teyidi,
- Herhangi bir şart veya gözlemlerle birlikte, belgenin verilir verilmemesine ilişkin tavsiye.

Belgelendirme kararını verecek olan kişiler ya da komitelerin, normal durumlarda tetkik ekibinin olumsuz önerisini bozmaması tavsiye edilir. Böyle bir durum meydana gelirse, QSI önerisinin bozulmasının nedenini belgelendirerek desteklemelidir.

Tetkikin son gününden sonra 3 ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluk için gerçekleştirilecek düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiği doğrulanamazsa, belgelendirme tavsiyesinden önce yeni bir tetkik gerçekleştirilir.

Transfer başvurularında, belgelendirme kararı almak için bu prosedürde yer alan yeterli bilginin elde edilmesi zorunludur.

QSI, belgelendirme kararını, tetkik bulgularının ve sonuçlarının ve ilgili diğer bilgilerin (genel bilgi, müşteriden alınan tetkik raporuna yönelik yorumlar vb.) değerlendirilmesi esasına göre verir. Karar Personel Yetkinlik Tablosuna göre Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından proje bazlı atanan karar vericiler tarafından Ürün Belgelendirme Tetkik Raporu ile verilir. Karar vericiler tarafından onaylanan rapora istinaden Sertifika Şablonu'na uygun sertifika Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Yöneticisi tarafından hazırlanır ve Genel Müdür'e onaylatılır. Sertifika numaraları kapsama göre aşağıda belirtilen formata göre verilir.

Ürün Belgesi ; Q-CP-XXX (XXX: Proje No)  
Yapı Malzemeleri Yönetmeliği ; YYYY-CPR-XXX (YYYY: Onaylanmış Kuruluş No / XXX: Proje No)  
G yönetmeliği ; ZZZ-G-XXX (ZZZ: Uygunluk Değerlendirme Kuruluş No / XXX: Proje No)

Karar vericiler Baş Tetkikçinin Ürün Belgelendirme tetkik raporundaki önerisini kabul etmez ise bunun gerekçeleri karar vericiler tarafından Ürün Belgelendirme tetkik raporuna kaydedilir ve uyuşmazlık İtiraz ve Şikayet Komitesi tarafından çözülür.

### 5.7. Belgenin devamı

#### 5.7.1. Genel

QSI, müşterinin ilgili ürün standardının şartlarını sağlamayı sürdürdüğünü göstermesini esas alarak aşağıda tarif edilen tetkiklerden biri veya birkaçını gerçekleştirerek belgenin devamına karar verir.

Tetkikin son gününden sonra 2 ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluk için gerçekleştirilecek düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiği doğrulanamazsa, belge askıya alınır. Askıya alındığı tarihten itibaren 1 ay içerisinde düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiği doğrulanamazsa belge iptal edilir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	21 / 33		

### 5.7.2. Gözetim Faaliyetleri

Ürün Belgelendirme Birimi tarafından belgelendirilmiş kuruluşların, belgelendirmeye esas teşkil eden şartlara uygunluğunu doğrulamak amacıyla yılda en az bir kez gözetim tetkiki yapılır. Ürün Belgelendirme Sorumlusu veya Belgelendirme Komisyonu'nun gerekli görmesi halinde ara kontrol sıklığı artırılabilir.

Yurtdışında bulunan üretim yerlerinin gözetim tetkikleri, yeterliliğe haiz taşeron kullanılarak yaptırılabilir. Ancak bu ara kontroller, üç yılda en az bir defa, Ürün Belgelendirme Müdürlüğünde kadrolu olarak çalışan Baş Denetçi(ler), Denetçi(ler) ve Teknik Uzman(lar) tarafından gerçekleştirilir.

Sistem 1+ kapsamında yer alan ürünler için (Beton Hariç) habersiz ürün gözetimleri yılda 6 kez, 2 aylık periyotlarda gerçekleştirilir. Betonda ise habersiz ürün gözetimleri yılda 3 kez, 4 aylık periyotlarda gerçekleştirilmelidir. Ürün gözetim faaliyetleri Uygunluk Değerlendirme Numune Takip Listesindeki Numune Kod Numaralarına göre takipleri istenen periyotlara göre yapılmaktadır.

Fabrika Üretim Kontrolü gözetim tetkikleri firmanın ilk belgelendirme süresinden 1 yıl sonrasında, her yıl tekrarlanacak şekilde, ilgili Uygunluk Değerlendirme Talimatlarına uygun olarak ve bu prosedürde tanımlanan başlangıç tetkiki adımları izlenerek gerçekleştirilir. Süreç takipleri QSIPRO tarafından yapılacak olup, belge süresinin bitmesine 2 ay kala müşteriye bilgilendirme otomatik olarak yapılacaktır. Müşteri buna rağmen zamanında denetim istemezse belge askıya alınır.

Belgenin askıya alma işlemleri 5.7.4 maddesine göre yapılır. Gözetim tetkikinde açılan DF lerin max kapanma süresi belge geçerlilik süresi kadardır. Bu süre içerisinde DF kapatılmaz ise belge 5.7.4. maddesine göre askıya alınır ve askı sonuna kadar DF kapanmaz ise belge iptal edilir. Askı süresinden önce DF kapatılırsa belge yeniden basılır. Askıya alınan belgelerde askıya alınma süresi belge geçerlilik süresini geçemez. Geçmesi durumunda belge iptal edilir.

#### 5.7.2.1. Kapsam Genişletme

QSI, hâlihazırda verilmiş olan belgelendirmenin kapsamına yönelik bir genişletme/daraltma başvurusuna cevaben, başvurunun gözden geçirmesini yapar ve genişletmenin yapılıp yapılamayacağına karar vermek için gerekli tetkik faaliyetlerini belirler. Bu tetkik, bir gözetim tetkiki ile bağlantılı olarak yapılabilir.

Kapsam Değişikliği Tetkiki sonucunda; verilen karar doğrultusunda kapsam genişletme veya daraltmaya kararı verilir ise, eski belge müşteriden geri istenerek yeni belge hazırlanır.

Kapsam değişikliği ile ilgili yeniden sözleşme yapılır.

#### 5.7.2.2. Olağan Dışı Tetkikler

QSI, belgelendirilmiş müşterisini kısa süre içerisinde veya haber vermeden şikayetleri soruşturmak veya değişiklikleri ele almak ya da askıya alınan müşterileri takip etmek için tetkike tabi tutabilir. Bu durumlarda:

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	22 / 33		

- QSI, bu olağan dışı ziyaretleri hangi şartlar altında gerçekleştireceğini müşteri sözleşmelerinde belirtir,
- QSI, tetkik ekibinin atanmasına, müşterinin ekip üyelerine itiraz fırsatı bulunmayacağı nedeniyle, azami önem gösterir.

### 5.7.2.2.1. Şikayetler İçin

İlk belgelendirme, gözetim ve takip tetkiki dışında yapılan tetkiktir. Müşteri tarafından belgenin veya logonun haksız kullanılması gibi QSI Sertifikasyonuna aykırı uygulamaların olması durumunda ve/veya müşteri ile ilgili şikayet gelmesi halinde ihtiyaç olabilecek ve zaman kaybetmeden kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi gereken tetkik türüdür.

QSI'nın yukarıda belirtilen durumlarda kısa süreli tetkik yapma hakkı vardır. Bu hak müşteri ile yapılan sözleşme ile kayıt altına alınmıştır. Kısa süreli tetkikin yapılmasına Ürün Belgelendirme Sorumlusu karar verir.

Tetkikin kapsam ve kriterleri Ürün Belgelendirme Sorumlusu ve atanmış baş tetkikçi tarafından gözden geçirilerek belirlenir. Bu durum şartlara bağlı olarak tam, kısmi veya sadece bir proses / bölüm olabilir.

Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından tetkikçi belirlenir. Tetkikin kısa süre içerisinde gerçekleşmesi gerektiği için tetkikçi firmanın tetkikçiye itiraz etmeyeceği şekilde oluşturulur.

Şikayet tetkiklerinde tetkike sebep olan konu denetlenir (şikayetin sebebi olan konu, proses, ürün vb.). Şikayet tetkikleri 0,5 adam/gün olarak planlanır ancak şikayetin niteliğine göre bu süre uzatılabilir. Tetkikin gerçekleştirilmesi ve raporlanmasında QSI'nın normal prosedürleri ve formatları uygulanır.

### 5.7.2.2.2. Adres, Unvan ve Statü Değişikliği İçin

Belge Sahibi, her ne sebeple olursa olsun Ürün Belgelendirme Başvuru Formu ve eklerindeki bilgilerde değişiklik olması durumunda bunu en geç 15 iş günü içinde Ürün Belgelendirme Müdürlüğüne bildirmek ve bununla ilgili belgeleri göndermekle yükümlüdür.

Üretim yeri değişmemek kaydıyla, unvan ve/veya hukuki statüsü değişen Belge Sahibinin, başvuruda istenen belgeleri yeni unvanı ve/veya statüsü için düzenlenmiş olarak sunması halinde; üretim yerinde yeniden inceleme, ürün üzerinde muayene ve deney yapılmaksızın belge düzenlenir.

Belge sahibi kuruluşun üretim yeri adresinin değişmesi halinde, ilgili uygunluk değerlendirme talimatı paralelinde kuruluşun yeni üretim yeri adresinde üretim yeri incelemesi yapılır. Yapılan üretim yeri incelemesi ve gerek görülürse ürünle ilgili olarak yapılacak muayene ve deney sonuçlarının uygun bulunması durumunda belge yeni adrese göre düzenlenir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	23 / 33		

Belge sahibi, belge kullanma hakkını başka bir gerçek veya tüzel kişiye devredemez, kiralayamaz. Ancak, aynı şirketler grubu içinde yer alan veya aynı ortaklık yapısına sahip iki şirket arasında, her iki şirketin ortaklar kurulu kararı ile başvuru yapılması ve üretim yerinde hiçbir değişiklik olmaması şartlarıyla, Belgelendirme Komitesi kararı ile belge devri yapılabilir.

Ürün ve üretim yerinin değişmemesi şartı ile üretim yeri sahibinin değişmesi ve devir alan kuruluşun devir aldığı kuruluşa ait tüm borç ve yükümlülüklerini üstlenerek ürün üzerinde kullanılacak olan Markaya ait Marka Tescil Belgesini ibraz etmesi halinde Ürün Belgelendirme Komitesi kararı ile belge düzenlenir. Ürün Belgelendirme Komitesi tarafından gerekli görülmesi durumunda belge düzenlenmeden önce üretim yerinde inceleme ve/veya ürün üzerinde muayene ve deney yapılır.

### 5.7.2.2.3. Belgelendirilmiş Üründe Değişiklik

Üretici, üretmiş olduğu üründe değişiklik yaptığı takdirde bu değişiklik ile ilgili olarak Ürün Belgelendirme Müdürlüğüne bildirimde bulunmakla yükümlüdür. Kuruluş bu bildiri yazılı olarak yapar. Yapılan bildirim ilgili Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Yöneticisi tarafından değerlendirilerek Belgelendirme Komitesi'ne sunulur alınan karar neticesinde üründe yapılan değişikliğin ürün üzerinde muayene ve deney yapmayı gerektirmesi durumunda;

Eğer son 1 yıl içerisinde üretim yeri incelenmiş ise inceleme yapılmadan kuruluştan numune talep edilebilir ilgili laboratuvarlarda muayene ve deneyler yaptırılır.

Üründeki değişiklik üretim yeri incelemesini gerektiriyor ise, üretim yeri incelemesi yapılarak imalat değişikliği ile ilgili numune alınır. Bu durumda üretim yeri incelemesi ilgili uygunluk değerlendirme şartları talimatına göre yapılır. Alınan veya talep edilen numuneler üzerinde yapılan muayene ve deneye ait sonuçlar Belgelendirme Komitesi tarafından değerlendirilir.

Ürün üzerindeki değişiklik muayene ve deney yapılmasını gerektirmiyorsa yapılan değerlendirme sonucu Belgelendirme Komitesine sunulur. Alınan karar çerçevesinde kuruluşun talebi sonuçlandırılır.

### 5.7.3. Transfer Tetkikler

Tetkinin transfer tetkiki olabilmesi için madde 5.1.1.1'deki göre şartları karşılamalıdır.

### 5.7.4. Sözleşmeye Aykırı Hareket, Uyarma, Askıya Alma, Belgenin İptali Ve Belgelendirme Sözleşmesinin Fesih Edilmesi

Belge sahibi kuruluşun üretim yerinde personel, makine-teçhizat ve kalite kontrol imkanlarında olumsuz yönde bir değişiklik olduğunun veya ürünlerinin belgelendirmeye esas Yönetmeliklere/standartlara/kriterlere uygun üretilmediğinin veya belge sahibi kuruluş ile imzalanan sözleşmenin hükümlerine aykırı hareket ettiğinin tespit edilmesi halinde; Belgelendirme Komitesi kararıyla aşağıda belirtilen uygulamalar, uygunsuzluğun önem derecesine göre sırasıyla veya herhangi birinden başlayarak uygulanır.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	24 / 33		



### 5.7.4.1. Uyarı

ÜBM Müdürlüğü tarafından belgelendirilmiş ürünlerle ilgili olarak; üretim yerinde yapılan incelemeler, üretim yerinden veya piyasadan alınan ürünler üzerinde yapılan muayene ve deneyler neticesinde güvenlikle ilgili olmayan hususlarda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için Belgelendirme Komitesi kararı ile belge sahibi kuruluşa "UYARI" bildiriminde bulunulur ve belge sahibi kuruluştan gerekli düzeltici faaliyeti yapması yazılı olarak istenir.

Belge sahibi kuruluş yapılan yazılı uyarıyı takiben gerekli düzeltici faaliyetleri belirtilen süre içerisinde yapmak ve yaptığı düzeltici faaliyetleri ilgili Ürün Belgelendirme Müdürlüğü'ne bildirmekle yükümlüdür. Üretici kuruluş tarafından yapılan düzeltici faaliyetler ilgili Ürün Belgelendirme Müdürlüğü ve Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Yöneticisi tarafından incelenerek yapılan düzeltici faaliyetin yeterli olup olmadığı, yeni bir düzeltici faaliyet talebinin gerekli olup olmadığı kararlaştırılır. Gerekli düzeltici faaliyeti yapmayan kuruluşların belgeleri, yapılan uyarıların niteliğine bağlı olarak Belgelendirme Komitesi tarafından değerlendirilir.

### 5.7.4.2. Askıya Alma

Belgelendirme Sözleşmesi yapılarak belge kullanma hakkı verilen kuruluşların, belgeleri, Belgelendirme Komitesi kararıyla belirli bir süre için askıya alınabilir.

Belgenin askıya alınmasını gerektirecek durumlar:

- Yapılan uyarılar paralelinde belge sahibi kuruluş tarafından gerekli düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmemesi,
- Kuruluştaki yapılan ara kontroller veya piyasa kontrolleri sonucu alınan numuneler üzerinde yapılan muayene ve deneyler neticesinde üründe can ve mal güvenliği haricinde bir uygunsuzluğun tespit edilmesi,
- Kuruluşun belge sözleşmesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmemesi,
- Ürüne ait belgenin ve/veya markanın, yanlış veya yanıltıcı şekilde kullanılması,
- Kuruluşun belgelendirilmiş ürünün üretimine 6 aydan fazla süre ara vermesi
- Ürün Belgelendirme prosedürüne göre bildiri yapılarak düzeltilmesi talep edilen uygunsuzlukların düzeltilmemesi durumlarından herhangi birinin tespit edilmesi halinde, Belgelendirme Sözleşmesi yapılarak belge kullanma hakkı verilen kuruluşun belgesi Belgelendirme Komitesi kararıyla askıya alınır. Belgenin askı süresi, tespit edilen uygunsuzluğun niteliğine göre, 2 (iki) aydan çok olmamak üzere Ürün Belgelendirme Komitesi tarafından belirlenir. Belgenin askıya alınma kararı, Ürün Belgelendirme Müdürlüğü tarafından belge sahibi kuruluşa yazılı olarak bildirilir. Yasal düzenlemeler kapsamında düzenlenmiş olan belgelerin askıya alınması durumunda askı kararı en geç 15 gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği'ne bildirilir.

Belge sahibi; askı süresince elindeki belgeyi Ürün Belgelendirme Müdürlüğüne iade eder ancak belge iptal edilmez. Belge sahibi askı süresi içinde, ürünün QSI tarafından belgelendirilmiş olduğunu beyan edemez, belge ve sözleşme ile verilen hiç bir hakkı kullanamaz, daha önce üretilen QSI Markalarından birini taşıyan ürünleri piyasaya sunamaz. Belge askı süresi içinde, askıya alma sebeplerinin belge sahibi tarafından

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	25 / 33		

giderildiğinin beyan edilmesi ve bunu takiben yapılacak ara kontrol sonucunda askı sebebinin ortadan kalktığına tespiti durumunda belge sahibi belge ile ilgili sertifikaları kullanabilir. Belge sahibi, belgelerinin askıya alındığı süre içerisinde daha önceki borçlarını, belgelendirme ücretleri ve QSI tarafından yapılan her türlü gideri ödemekle yükümlüdür.

Kuruluş, askı süresi boyunca belgeyi ve varsa kullanma hakkı verilen Markaya ait logoyu ürünleri üzerinde kullanamaz. Ayrıca belge sahibi kuruluş; askı süresince ürünün belgeli olduğunu beyan etmemek, markalı ürünleri piyasaya vermemek ve daha önce piyasaya sunmuş olduğu marka taşıyan kusurlu ürünlerini piyasadan toplamakla yükümlüdür. Belgenin askıya alınması halinde, askı süresince belgelendirmeye atıf yapan reklâm malzemelerini kullanamaz.

Belgenin askıya alınma süresi içinde, kuruluşun belge sözleşmesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmesi veya bu süre içinde yapılacak ara kontrol değerlendirmesi sonucunun olumlu olması durumunda, Belgelendirme Komitesinin kararıyla belgenin askıya alınma işlemi iptal edilir. Belgenin askıdan indirildiği 15 gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği'ne bildirilir. Kuruluşun, askıya alma süresi içerisinde uygunsuzlukları gidermemesi/giderememesi durumunda Belgelendirme Komitesi kararıyla belgesi iptal edilir. Belge iptali 15 gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği'ne bildirilir.

### 5.7.4.3. Belgenin İptali ve Belgelendirme Sözleşmesinin Feshi

Aşağıdaki durumlardan birinin gerçekleşmesi halinde Ürün Belgelendirme Komitesi kararı ile belge iptal edilir.

- Ürün Belgelendirme Müdürlüğüne yazılı olarak bildirim yapılmadan belge kapsamındaki üründe değişiklik yapılarak üretilmesi,
- Belge sahibinin başvuru, üretim yeri incelemesi veya Ürün Belgelendirme Müdürlüğüne üreticinin beyanını esas aldığı işlemlerle ilgili olarak gerçeklerle bağdaşmayan beyanda bulunması,
- Belgenin ve/veya QSI logolarının kapsamı haricinde kullanılması,
- Üretim yerinin değişmesi,
- Üretim yeri Başvuru sahibine ait değilse, üretim yeri ile yaptığı sözleşmenin sona ermesi ve yenilenmemesi,
- Ara kontrol sonucunda, üretim yerinde ürünün belgelendirmeye esas teşkil eden standarda veya kritere uygun olarak üretilmediğinin tespit edilmesi,
- Ürün Belgelendirme prosedürüne aykırı hareket edilmesi,
- Kuruluşun belge sözleşmesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmemesi,

Aşağıdaki durumlardan birinin gerçekleşmesi halinde Ürün Belgelendirme Komitesi kararına gerek olmadan Ürün Belgelendirme Sorumlusu kararı ile belge iptal edilir.

- Belge Sahibinin belgenin iptalini yazılı olarak talep etmesi ve belgeyi iade etmesi,
- Belge sahibinin hukuki olarak iflas etmesi,
- Belge Sahibinin QSI'ya karşı hukuki ve mali yükümlülüklerini yerine getirmemesi,

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	26 / 33		

- Belge Sahibinin gözetim denetimleriniin yapılmasını istememesi

ve yukarıda açıklanan durumlara benzer diğer haller.

Belgelendirme Sözleşmesi fesih edilen kuruluşa Ürün Belgelendirme Müdürlüğü tarafından durum yazılı olarak bildirilir. Belgelendirme Sözleşmesi fesih edilerek belgesi iptal edilen kuruluş, Belgelendirme Sözleşmesi ile kendisine verilen belgeyi en geç 30 gün içerisinde QSI'ya iade eder. Belgelendirme Sözleşmesi fesih edilen belge sahibi kuruluş, mevcut borçlarını ve fesihten doğan masrafları ödemekle yükümlüdür.

Ürün Belgelendirme Prosedürüne aykırı hareketten dolayı Sözleşmesi feshedilen Belge Sahibinin, bu işleme konu ürünü için yapacağı başvuruları, ürün aynı veya değişik ticari markalarda ve/veya aynı veya farklı üretim yerlerinde üretilse bile sözleşmenin feshi tarihinden itibaren 6 ay müddetle işleme konulmaz.

Belge iptali ve/veya Belgelendirme Sözleşmesi fesih kararları, QSI internet sitesinde ve Ürün Belgelendirme Sorumlusunun gerekli görmesi halinde yazılı ve görsel basında ilan edilir. Yasal düzenlemeler kapsamında düzenlenen belgelerin iptali en geç 15 gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği'na bildirilir. Kuruluş, fesih kararının tebliğini takiben iptal edilen belge ve/veya feshedilen Belgelendirme Sözleşmesi ile ilişkilendirilmiş markayı kullanmaya derhal son verir ve belgeyi en geç 30 gün içerisinde Ürün Belgelendirme Müdürlüğüne iade eder. Belge sahibi kuruluş, bu markayı stokta mevcut ürünleri üzerinden kaldırmakla ve ayrıca yazışma, satış bağlantıları, ilan ve reklamlarında bu belgenin ve markanın kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Fesihten sonra belge ve QSI logolarını kullanmaya devam eden kuruluşlar için hukuki işlemler başlatılır.

### 5.7.5. Belgelendirme Esaslarındaki Değişikliklerin Kuruluşlara Bildirilmesi

Ürün belgelendirme faaliyetlerinde esas alınan herhangi bir Yönetmelik ve/veya Standartta değişiklik olması veya yeni bir Standard ve/veya yönetmelik yayınlanması durumunda ilgili standarda göre belgelendirilmiş kuruluşlar, Ürün Belgelendirme Müdürlüğü tarafından tespit edilir.

Standarttaki değişiklik konuları, bu değişikliklerle ilgili olarak kuruluşlara ne kadar geçiş süresi verileceği hususlarının görüşülmesi amacıyla, ilgili Ürün Belgelendirme Müdürlüğü tarafından konu Belgelendirme Komitesine sunulur. Belgelendirme Komitesi, söz konusu değişikliğin kapsamına ve hizmetlerimizden yararlanan kuruluşların mağdur olmamalarını sağlayacak düzenlemelere de dikkat ederek kuruluşlara verilecek geçiş süresini belirler.

Belgelendirmeye esas standart veya yönetmelikte değişiklik olması durumunda uygulamalar doküman üzerinde yer alan Yürürlüğe Giriş Tarihi dikkate alınarak başlatılır. Bu dokümanlar için yasal bir süre kısıtlaması yoksa ürün belgelendirme konusunda geçiş süresi, Belgelendirme Komitesince farklı bir karar alınmadıkça 18 aydır.

Diğer taraftan QSI' in taraf olduğu iki ve/veya çok taraflı anlaşmalarda, Anlaşma metinleri ve Anlaşmanın karar organları tarafından alınan kararlar geçerlidir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	27 / 33		

Bu sürenin dışındaki durumlar için, konu Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından karar alınmak üzere Belgelendirme Komitesi'ne sunulur.

Buna göre;

- Belgelendirmeye esas teşkil eden Standartlarda veya kriterlerdeki değişiklikler, üretim yeri için ilave şartlar gerektirmiyor ve ürünün teknik özelliklerini etkilemiyor ise üretim yerinde inceleme ve/veya ürün üzerinde muayene ve deneyler yapılmadan Belgelendirme Komitesi kararıyla kuruluşun belgesi yenilenebilir.
- Söz konusu değişiklikler, geçiş süresi de belirtilerek bir yazı ile, Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından tespit edilen belge almış kuruluşlara bildirilir.
- Belgelendirmeye esas teşkil eden standart veya yönetmelik değişiklikler, üretim yeri ve/veya ürün için ilave şartlar gerektiriyor ise Belgelendirme Komitesi kararıyla belirlenen geçiş süresi ilgili belge sahibi kuruluşu Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından yazılı olarak bildirilir. Belge sahibi kuruluşun ek süre talep etmesi halinde, mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve haksız rekabet ortamı yaratmamak kaydıyla Belgelendirme Komitesi kararı ile ek süre verilebilir.
- Standartlardaki/Yönetmeliklerdeki değişikliğin kapsamına göre, kuruluş belge sözleşmesini devam ettirmek istiyorsa Ürün Belgelendirme Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir ve verilen süre içerisinde ürünle ilgili yeni şartlara uyum hazırlıklarını tamamlar ve belirtilen geçiş süresi içerisinde standart/yönetmelik değişikliği incelemesi yapılır yapılan incelemede kuruluşun değişikliklere uyum sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir.
- Değişiklik bildirilen kuruluşun, belirlenen geçiş süresi içerisinde değişikliğe uyum sağlamaması veya sağlayamaması durumunda, Belgelendirme Komitesi kararı ile belgesi belge sözleşmesi fesih edilir.

Ürün Belgelendirme Müdürlüğü tarafından uygulama esaslarında değişiklik olması durumunda ise;belgeli kuruluşlar Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından yazılı olarak bilgilendirilir ve ayrıca QSI internet sayfasında da duyurusu yapılır.

Uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde kullanılan harmonize standardın atıfta bulunduğu mevzuat veya diğer Standard ve rehber dokümanlardaki değişiklikler ise, uygunluk değerlendirme işlemlerinden geçerek belge almış kuruluşlara bildirileceği gibi, yeniden değerlendirmeyi öngören bir durum olması halinde ise, Yetkili Kuruluş ve ilgili diğer mercilere de Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından bilgi verilir.

AB ve milli mevzuatın takibi Yapı Malzemesi Yönetmeliği Yöneticisi tarafından yapılır. Yönetmeliklerin atıfta bulunduğu harmonize standartlar, [www.tse.org.tr](http://www.tse.org.tr) veya AB Resmi Gazetesinden yeni yayınlanan standartların güncelliği haftalık olarak takip edilir, Yapı Malzemesi Yönetmeliği Yöneticisi bu değişiklikleri kendi alanlarındaki uzmanlara e-posta kanalı ile duyurusunu yapar.

### 5.8. İtirazlar

İtiraz ve Şikayetler Prosedürü uygulanır.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	28 / 33		

### 5.9. Şikayetler

İtiraz ve Şikayetler Prosedürü uygulanır.

### 5.10. Müşteri kayıtları

QSI, başvuru yapan kuruluşlar ile tetkik edilen, belgelendirilen veya belgeleri geri çekilen ve askıya alınan bütün kuruluşlar dâhil olmak üzere, bütün müşteriler için tetkik ve diğer belgelendirme prosesleri hakkındaki kayıtları muhafaza eder.

Belgelendirilmiş müşteriler ile ilgili kayıtlar aşağıdakileri içerir:

- Başvuru bilgileri ve ilk, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkik raporlarını,
- Belgelendirme anlaşmasını,
- Düzeltilme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulanmasını,
- İtirazlar ve şikayetler ile bunları takip eden düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin kayıtlarını,
- Uygulanabilir olduğunda, komite tutanakları ve kararlarını,
- Ürün ile ilgili olarak belgelendirme kapsamı dâhil olmak üzere belgelendirme dokümanları ve test raporlarını,
- Belgelendirmenin güvenilirliğini sağlamak için tetkikçilerin ve teknik uzmanların yeterlilik kanıtı gibi, gerekli olan ilgili kayıtlarını,
- Tetkik programlarını.

QSI başvuruda bulunan ve belgelendirilmiş olan müşteri hakkındaki kayıtları, bilgilerin gizliliğini güvence altına almak için koruma altında tutar. Kayıtların, gizliliğinin sürdürülmesini temin edecek şekilde taşınmasını, aktarılmasını veya nakledilmesini sağlar. Bu doğrultuda tetkik prosesindeki tüm personel ile gizlilik sözleşmeleri yapılmıştır.

Kayıtlar Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürüne göre saklanırlar. Belgelendirilmiş müşteri ile daha önceden belgelendirilmiş müşteri kayıtları, mevcut çevrim süresine ilave olarak, tam bir belgelendirme çevrimi boyunca saklanır.

### 5.11. Sertifika Düzenleme

İlk belgelendirme, gözetim, kapsam, adres değişikliği sebebiyle yapılan tetkikler sonrasında, belgelendirmeye ilişkin olumlu karar QSIPRO komite ekranına kaydedilir. Planlama Sorumlusu buna istinaden QSIPRO Sertifika ekranından Sertifika Şablonuna uygun sertifika düzenler.

Düzenlenen sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- ✓ Belgelendirilen müşterinin adı, adresi
- ✓ Üretim yeri ve adresi (Eğer farklı ise)
- ✓ İlgili belgelendirme karar gününden önce olmamak üzere Sertifikanın "İlk Düzenlenme Tarihi", "Son Düzenlenme Tarihi" ve "Geçerlilik Tarihi"

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	29 / 33		

- ✓ Sertifika No
- ✓ Belgelendirilmiş müşterinin tetkikinde kullanılan, yürürlük durumunu (örneğin, revizyon tarihi ve numarası) gösterecek şekilde ürün standardı ve/veya hüküm içeren doküman,
- ✓ Yanlış anlaşılmaya veya muğlaklığa yol açmayacak ve her bir tesiste uygulanacak şekilde, ürünlerin tipi dikkate alınarak belgelendirmenin kapsamı,
- ✓ QSI Sertifikasyon'un adı, adresi ve logosu, diğer logolar (Örn. Akreditasyon sembolü),
- ✓ Sertifika şablonu form numarası ve revizyon numarası.

Her sertifika için QSIPRO üzerinden otomatik sertifika numarası verilir.

İlk kez yayınlanan sertifikalarda, "İlk Düzenlenme Tarihi" ve "Son Düzenlenme Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Geçerlilik tarihi olarak ilk düzenlenme tarihinden itibaren 12 ay sonrası yazılır.

Gözetim sonrası yayınlanan sertifikalarda, "İlk Düzenlenme Tarihi" değişmez "Son Düzenlenme Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Geçerlilik tarihi olarak ilk düzenlenme tarihinden itibaren 12 (ve katları) ay sonrası yazılır.

Transfer sertifikalarda "İlk Düzenlenme Tarihi" olarak transfer edilen UDK'nın belgeyi ilk yayınladığı tarih, "Son Düzenlenme Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Geçerlilik tarihi olarak ilk düzenlenme tarihinden itibaren 12 ay sonrası yazılır.

Düzenlenen sertifikalar, Ürün Belgelendirme Sorumlusu koordinasyonunda Genel Müdür tarafından imzalanır, taranır ve QSIPRO yazılımında muhafaza edilir. Planlama Sorumlusu QSIPRO yazılımında finans sekmesine fatura kesilmesi gerektiğini işaretler.

Kuruluşun sertifikası, Muhasebe ve Finans Sorumlusu tarafından düzenlenen faturanın kuruluş tarafından ödenmesini takiben, kargo aracılığı ile gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir.

Sertifika düzenlenen kuruluşlar web sitesinde yayınlanır.

## 6. HARİCİ BİLDİRİMLER

### 7.1. Uygunluk Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi

Uygunluk Değerlendirme işlemlerinin sonucunda; belgenin verilmesi, sürdürülmesi, askıya alınması, askıdan indirilmesi, iptali ve talep olması durumunda yeniden belge düzenlenmesi veya yeniden belge taleplerinin red edilmesi ile ilgili tüm sonuçlar Yetkili Kuruluşa, diğer Onaylanmış Kuruluşlara, Piyasa Gözetim kuruluşuna Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından yazılı olarak bildirilir.

T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın görevlendirdiği kapsamda yapılan belgelendirme faaliyetlerine ilişkin bildirimler her yıl Ocak ve Temmuz aylarında Bakanlığın belirlediği format ile yazılı olarak bildirir. Ocak ayında yapılan bildirimde ücretlendirme politikası da bildirilir. Ayrıca ara gözetim/şikayet/PGD ve benzeri durumlar nedeniyle iptal veya askıya alınan sertifikalar ile belge süresi

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	30 / 33		



## ÜRÜN BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

dolan ve bu süre içerisinde yenilemesi yapılmayan sertifikalar 15 gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bildirilir. T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile yapılan tüm yazışmalar KEP portalı üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca yapılan uygunluk değerlendirme faaliyetleri Bakanlığın Yapı Malzemeleri Denetim Sistemi (YMDS) portalına işlenir.

Türkak TS EN ISO/IEC 17065 kapsamında yapılan belgelendirmeler, her yıl Ocak ve Temmuz aylarında ilk 6 ay ve ikinci altı aylık belgelendirmeleri kapsayacak şekilde Türkak tarafından istenen formata uygun olarak listelenerek Türkak portalda ilgili akreditasyon dokümanlarının altına yüklenir.

Uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesinde referans alınan; mevzuat, harmonize standard ve rehber dokümanlarda olabilecek değişiklikler, belge almış kuruluşlara yazılı olarak bildirilir. Bu tür değişiklikler neticesinde, yeniden değerlendirme yapılmasının öngörüldüğü durumlarda, yapılan değerlendirmenin sonuçları Yetkili Kuruluşa, diğer Onaylanmış Kuruluşlara, Piyasa Gözetim Kuruluşuna ve ilgili diğer taraflara Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından yazılı olarak bildirilir.

### 7.2. Olumsuz Sonuçların Bildirilmesi

Gerçekleştirilen Uygunluk Değerlendirme faaliyeti neticesinde, herhangi bir uygunsuzluğun tespit edilmesi halinde; Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından Yetkili Kuruluşa, Piyasa Gözetim Kuruluşuna ve diğer Onaylanmış Kuruluşlara bildirilir.

### 7.3. Taşeron Bildirimi

Yetkilendirildiğimiz alanlarda gerçekleştirilecek uygunluk değerlendirme faaliyetleri çerçevesinde; muayene / deney ve benzeri bir hizmetin tamamının veya bir kısmının taşeronla yaptırılmasının söz konusu olduğu durumlarda, hizmetin alınacağı taşeronun söz konusu hizmeti verebilecek yeterlilikte olduğunun değerlendirilmesi yapılır. Yapılan değerlendirme neticesinde istenilen hizmeti verebilecek yeterlilikteki taşeronların seçimi yapılır. Yapılan taşeron seçimine ilişkin bilgiler muhafaza edilir. Hizmet satın alınacak taşeronla sözleşme imzalanır.

İlgili prosedür paralelinde yapılan bu uygulama ile ilgili olarak, Taşeronla ilgili bilgiler, taşeronla yapılan sözleşme, alınacak hizmetin kapsamı ve benzeri tüm bilgiler Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından Yetkili Kuruluşa bildirilir.

## 7. BİLGİ ALIŞVERİŞİ

Yetkili kuruluşlar (Bakanlık, Türkak, ONKUR, Avrupa Komisyonu) tarafından organize edilen ve ilgili tüm tarafların katıldığı toplantılarına Ürün Belgelendirme Sorumlusu ve/veya Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Yöneticisi aktif olarak katılır. Yapılan bu toplantılarda, Yönetmelik, mevzuat, harmonize standartlarının son durumları ve yapılan uygulamalar ile ilgili olarak sağlıklı bilgi alışverişi sağlanır. Aktif katılım sağlanan bu toplantılar ile ilgili olarak tüm kayıtlar Ürün Belgelendirme Sorumlusu tarafından düzenli olarak dosyalanır. Konu ile ilgili olarak yapılan ve ilgili tüm tarafların katıldığı toplantıda bilgi alışverişi ve değişimi sağlanır, sorunların tartışıldığı bir network oluşturulur.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	31 / 33		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



## ÜRÜN BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Sağlıklı bilgi alış verişi ve değişimi amacıyla katılım sağlanan toplantılarda elde edilen bilgiler Toplantı Katılım formu veya e-mailler vasıtasıyla Ürün Belgelendirme Sorumlusu bünyesindeki ilgili personele aktarılır.

Yönetmeliklerle ilgili olarak; Avrupa standardizasyon, Belgelendirme ve Uygunluk Değerlendirme Kuruluşlarının toplantı, seminer, konferans ve benzeri organizasyonlarına katılım ve bu kuruluşların yayınlarının etkin takibi ile de aynı alanda Avrupa'daki uygulamaların takibi sağlanır. Onaylanmış Kuruluşların veya Komisyondaki ilgili komitelerinin toplantıları ve bu toplantılarda alınan kararlar, Ürün Belgelendirme Sorumlusu ve/veya Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Yöneticisi tarafından gerek toplantılara katılım ve gerekse elektronik ortamda sağlanan network (CIRCABC) ile takip edilir. CIRCABC veritabanında GNB-CPR grubu çalışmaları takip edilir. Dış kaynaklı doküman listesinde yer alan, GNP-CRP Takip Çizelgesi ile takip edilen GNP-CRP dokümanlarında yapılan değişiklikler ürün belgelendirme ile ilgili görevli personele whatsapp ve/veya QSIPRO üzerinden mesajlaşma ile bilgilendirilir. Gerekli durumlarda konu ile ilgili eğitim düzenlenir. Ürün Belgelendirme doküman yapısı GNP-CRP dokümanlarına uygun olarak düzenlenir.

Yeni bir laboratuvar eklendiğinde listeler güncellenip, 15 gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bildirilir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	32 / 33		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



### 8. REVİZYON İZLEME SAYFASI

Rev. No	Rev. Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	10.02.2020	İlk Yayın
01	04.02.2021	Madde 5.1.1'e Başvuru ile ilgili ilave hususlar eklenmiştir. Madde 5.5'e Gözden geçirme ile ilgili ilave hususlar eklenmiştir. Madde 5.6.1 ve 5.6.2 ye Karar verme ile ilgili ifadeler düzeltilmiştir.
02	06.03.2021	Atıf Yapılan Dokümanlara ilaveler yapılmıştır.
03	14.07.2021	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği üst yazısında belirtilen hususlar güncellenmiştir.
04	01.10.2022	İhtiyari alanda belgelendirme ile ilgili Madde 5.1.4 düzenlendi
05	16.02.2023	Madde 6.5.4.3'te Belgenin İptali ile ilgili karar süreci Belgelendirme Komitesi yerine Belgelendirme Müdürü kararı olarak değiştirilmiştir.  Madde 5.1.3 Başvuru formunun QSIPRO'ya yüklenme tarihi ve sözleşme yükleme tarihi QSIPRO'da otomatik olarak tanımlanır. İfadesi eklenmiştir. Madde 5.6.1 "Karar süreci QSIPRO yazılımı üzerinden yapılacaktır." İfadesi eklenmiştir.  Madde 5.7.2 "Süreç takipleri QSIPRO tarafından yapılacak olup, belge süresinin bitmesine 2 ay kala müşteriye bilgilendirme otomatik olarak yapılacaktır. Müşteri buna rağmen zamanında denetim istemezse belge askıya alınacaktır." İfadesi eklenmiştir. <ul style="list-style-type: none"><li>STANDARD BAZINDA YAPILACAK PERFORMANS DENEYLERİ PRO.07/F36 BİLGİ ALIŞVERİŞİ maddesine "Ayrıca yeni bir laboratuvar eklendiğinde listeler güncellenip, 15 gün içerisinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına bildirilecektir." İfadesi eklenmiştir.</li></ul>
06	02.05.2023	GNP-CRP Takip Çizelgesi PRO07.F35 referans dokümanlara eklendi. GNP-CRP doküman değişikliklerinin ilgili personele "whatsApp ve/veya QSIPRO üzerinden mesajlaşma ile bilgilendirilir. Gerekli durumlarda konu ile ilgili eğitim düzenlenir" ifadesi eklenmiştir.
07	29.05.2023	Askıya alınan belgelerde askıya alınma süresi belge geçerlilik süresini geçemez. Geçmesi durumunda belge iptal edilir. İbaresini 5.7.2. maddesine eklendi.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	29.05.2023		
Revizyon No	07		
Sayfa No/Topl. Say	33 / 33		