



PRO.07

Revizyon 13 / 02.10.2025

Ürün Belgelendirme Prosedürü

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

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	2 / 30		

5.5. Bağımsız Gözden Geçirme (BGG)	17
5.6. Belgelendirme Kararı	17
5.7. Belgenin devamı	18
5.7.1. Gözetim Faaliyetleri	18
5.7.2. Kapsam Genişletme	18
5.7.3. Olağan Dışı Tetkikler	19
5.7.3.1. Şikayetler İçin	19
5.7.3.2. Adres, Unvan ve Statü Değişikliği İçin	19
5.7.3.3. Belgelendirilmiş Üründe Değişiklik	20
5.7.4. Sözleşmeye Aykırı Hareket, Uyarma, Askıya Alma, Belgenin İptali Ve Belgelendirme Sözleşmesinin Fesih Edilmesi	20
5.7.5. Belgelendirme Esaslarındaki Değişikliklerin Kuruluşlara Bildirilmesi	23
5.8. İtirazlar	25
5.9. Şikayetler	25
5.10. Müşteri kayıtları	25
5.11. Sertifika Düzenleme	25
6. HARİCİ BİLDİRİMLER	26
6.1. Uygunluk Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi	26
7.1. Olumsuz Sonuçların Bildirilmesi	27
7.2. Taşeron Bildirimi	27
7. BİLGİ ALIŞVERİŞİ	28
8. REVİZYON İZLEME SAYFASI	28

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	3 / 30		

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 uygulanamaması 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	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	4 / 30		

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) Kagit Birimler Kontrol Raporu	PRO.07/F09
• Çimento Kontrol Raporu Sistem 1+	PRO.07/F10
• EN 459-1 Yapı Kireci Kontrol Formu	PRO.07/F11
• Hazır Beton Fabrika Üretim Kontrolü Soru Listesi	PRO.07/F12
• TS 436 EN 1340 Kontrol Raporu	PRO.07/F13
• EN 998-2 Kagit 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
• 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 Numune Alma Tutanağı	PRO.07/F24
• Taze Beton Deneyleri ve Numune Alma Tutanağı	PRO.07/F25
• Numune gönderim ve laboratuvar teslim alma tutanağı	PRO.07/F28
• Fabrika Otokontrol Formu	PRO.07/F31
• Beton Tetkik Numunesi Analiz Sonucu Değerlendirme Formu (İtt)	PRO.07/F32
• Çimento uygunluk değerlendirmesi	PRO.07/F33
• Hidrolik Bağlayıcılar Sistem 2+ Kontrol Raporu	PRO.07/F34
• Beton Başlangıç Tip Deneyi Değerlendirme Formu (İmalatçı)	PRO.07/F42

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	5 / 30		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR

- Beton Ürün Gözetimi Deneyi Değerlendirme Formu (Udk) PRO.07/F36
- Beton Ürün Gözetimi Deneyi Değerlendirme Formu PRO.07/F37
- Ürün Belgelendirme Programı PRO.07/UBP
- Standartlara Göre Laboratuvar Tarafından Yapılacak Deneyler PRO.08/F35
- GNB-CRP Takip Çizelgesi PRO.07/F38
- Uygunsuzluk Formu PRO.10/F05
- Açılış Kapanış Toplantısı Katılım Listesi PRO.10/F13
- 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
- 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
- NB-CPR/19/792r5

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 Müşteri İlişkileri Sorumlusu tarafından alınır.

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

1. Ticaret Sicil Gazetesi ve Vergi Levhası
2. Başvuru sahibi kuruluş yetkililerinin tasdikli imza sirküleri

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	6 / 30		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR

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 resmi (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 Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından girilir. Müşteri ile ilgili bilgiler müşteri dosyasından ve başvuru formundan takip edilir.

Başka bir onaylanmış kuruluş tarafından 305/2011/AB (CPR) kapsamında bulunan belgeli bir ürün için başvuru yapılıyorsa, belgelendirme kuruluşunun ataması kontrolü yapılarak ürünün en son yapılan tetkik raporu ve varsa uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet formu, ürün uygunluk değerlendirme raporu fabrika üretim kontrolü tetkik raporu ile birlikte bağımsız gözden geçirme tarafından incelenir. Karar verici belgenin düzenlenmesine karar verilirse, NB-CPR/19/792r5 kapsamında değerlendirilen ürün analiz ve değerlendirme raporları, ürüne ait analiz sürecinin başlangıç dönemi olmaksızın devamına da onay verebilir.

Başvuru sırasında veya belgelendirme kararı sonrasında müşteriden diğer onaylanmış kuruluş belgesinin iptal edildiğine dair yazı istenir.

5.1.1.1. Kapsam Değişiklik Başvurusu

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

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	7 / 30		

Kapsam daraltma taleplerinde, kapsam daraltma talebi ve gerekçeleri Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme 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.

5.1.1.2. Adres Değişikliği Başvurusu

Kuruluşun adresinde değişiklik olması durumunda, Ürün Belgelendirme Sözleşmesi şartları gereğince QSI'a bilgi vermek ve adres değişiklik talebinde bulunmak zorundadır. Bu talep adres değişikliğini destekleyen ticari evraklar ile yapılır. Adres değişikliğine ilişkin gözden geçirme Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme 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 değişiklikle ilgili bilgiler Ürün Belgelendirme ve Teknik Düzenleme Sorumlusunun değerlendirme neticesinde yeni belge düzenleme/düzenlememe kararı alınır.

5.1.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Başvuru gözden geçirilmesi Müşteri İlişkileri Sorumlusu ve/veya yeterli yetkinliğe sahip bir denetçi/teknik uzmanla Ürün Belgelendirme Başvuru Formu kullanılarak QSIPRO yazılımı aracılığı ile yapılır. 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.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	8 / 30		

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 Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından QSIPRO üzerinden Ürün Belgelendirme Sözleşmesi kullanılarak teklif oluşturur ve müşteriye gönderilir. Verilen teklifler Müşteri İlişkileri 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 Müşteri İlişkileri Sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Müşteri tarafından onaylanan sözleşmenin QSI tarafından da kabul edilmesinin ardından Sözleşme Müşteri İlişkileri Sorumlusu tarafından taranarak QSIPRO yazılımına kaydedilir ve sözleşmenin ıslak imzalı orijinali Sözleşme Dosyasına kaldırılır.

Başvuru formunda yer alan bilgiler ile ticari evraklarda yer alan bilgilerin doğru olup olmadığından emin olmak için dokümanlar Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme 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 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

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	9 / 30		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR

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) Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından dikkate alınmalı ve kayıt altına alınmalıdır.

5.2. Tetkiklerin Planlanması

5.2.1. Tetkik Ekibinin Seçilmesi ve Atanması

5.2.1.1. Genel

Tetkik ekibinin seçimi ve atanması Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yapılır. 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 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.

Tercüman kullanılması durumunda, tercümanlar tetkiki olumsuz etkilemeyecek şekilde seçilir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	10 / 30		

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

Eğitimdeki denetçiler, denetçilerden birinin değerlendirici olarak belirlenmesi şartıyla tetkike katılabilir. Değerlendirici, aynı zamanda, eğitimdeki denetçinin faaliyetleri ve bulguları ile ilgili son sorumluluğa sahiptir.

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 denetçi gibi davranmaz. Teknik uzmanlara bir denetçi 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 denetçiye 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,
- Denetçi 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	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	11 / 30		

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 Denetçi 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

Tetkik Ekibinde yer alması planlanan kişiler ile her tetkik öncesinde Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından önce sözlü iletişime geçilir ve genel planlama yapılır. Daha sonra QSIPRO üzerinden denetim modülü ile tüm tetkik ekibi ve müşteri tetkik tarihinden en az 3 gün önce bilgilendirilir (tetkik ekibi ve müşteriye sistem tetkik planını otomatik olarak mail atar. Tetkik ekibinin ve

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	12 / 30		

müşterinin gelen maildeki onay butonu ile tetkiki kabul etmesi gereklidir) ve ilgili müşteri dosyası tetkik ekibi üyelerinin erişimine otomatik olarak açılır. Müşteri bu 3 günlük süre içerisinde tetkik ekibi ve plana itiraz edebilir. Bu itirazını yazılı yapması gereklidir.

Tetkik Ekibi ile ilgili İtiraz Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu, Tetkik Planı ile ilgili itiraz Baş Denetçi tarafından incelenir ve müşteri haklı bulunur ise Plan ve/veya Tetkik Ekibi değiştirilir.

Müşterinin Tetkik Planını gönderim tarihinden sonra en geç 2 iş günü içerisinde gelen email üzerinden onaylaması gerekmektedir. Müşterinin planı bu süre içerisinde onaylamaması durumunda müşterinin planı onayladığı kabul edilir.

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 Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Denetçiye 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.

Ürünlere göre uygulanacak tetkik metotları ilgili uygunluk değerlendirme 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.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	13 / 30		

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 Denetçi 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 öneminin 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 doğrulanacağını 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

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 örneklemeye ile elde edilir ve tetkik kanıtı olması için doğrulanır.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	14 / 30		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR

Bilgi toplama yöntemi aşağıdakileri içermelidir ancak bunlarla sınırlı değildir:

- a) Görüşmeler,
- b) Proses ve faaliyetlerin gözlemleri,
- c) 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 Raporu ile kaydedilir ve raporlanır.

İyileştirme fırsatları bulguları/gözlemler QSİPRO Uygunsuzluklar ekranı ile kaydedilir.

Uygunsuzluğun açık bir ifadesini içeren ve ayrıntılı olarak objektif delillere dayanan bir uygunsuzluk tespit edildiğinde ve tetkik kriterlerinin belirli bir şartını karşılayan uygunsuzluk bulgusu QSİPRO Uygunsuzluklar ekranı ile kayıt altına alınır ve Uygunsuzluk Formu ile müşteriye uygunsuzluklar onaylatılır. Uygunsuzluklar, uygunsuzlukların anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri ile tartışılır. Ancak denetçi, 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:

- a) Tetkik hedefleri ve kriterlerine karşı, tetkik sırasında toplanan tetkik bulgularını ve diğer uygun bilgileri gözden geçirir ve uygunsuzlukları belirler,
- b) Tetkik prosesinin doğasında var olan belirsizliği göz önüne alarak, tetkik sonuçları üzerinde mutabık kalır,
- c) Gerekli her türlü takip faaliyetlerinde anlaşır,
- d) 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.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	15 / 30		

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 Denetçi tetkik için hazırladığı Tetkik Raporu’nu tetkik kayıtları tamamlandıktan sonra Ürün Belgelendirme ve Teknik Düzenleme 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. Müşteriler QSIPRO aracılığı ile tetkik raporunun taramasına erişebilirler.

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

5.4.9. Uygunsuzlukların Sebeplerinin Analizi

QSI kayıt altına aldığı uygunsuzluklar için müşteriden 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 Denetçiye yollar.

5.4.10. Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkinliği

Yapılan düzeltmeler ve belirlenen düzeltici faaliyet planları QSIPRO uygunsuzluk modülü ile müşteri tarafından Denetçiye iletilir ve Denetçi tarafından gözden geçirir. Düzeltme ve Düzeltici Faaliyetlerin etkinliği için takip tetkiki gerekip gerekmediği QSIPRO uygunsuzluk modülü ile müşteriye bildirilir. Takip

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	16 / 30		

ÜRÜN BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

tetkikinin gerekmediği durumlarda etkinlik bir sonraki tetkiklerde değerlendirilir. Gözetim faaliyetlerinde TS EN 206+A2:2021 ve TS 13515 standartı için yapılan belgelendirme faaliyetlerinde ara gözetimlerde alınan numuneler için karşılaşılan minör ve majör uygunsuzluklar dahil olmak üzere aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

Tetkik Tipi	Minör / Majör Uygunsuzluk	Max Süre	Açıklama
İlk Belgelendirme	DF Kapaması Yapılır	3 Ay	3 Ay içinde DF Planı onayı ve DF Kapaması olmaz ise Belge düzenlenmez.
Gözetim	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	Numune analiz süreci (deney süresi)	Numune sonuçları olumsuz olması durumunda ürün sınıfı askıya alınır, düzeltme talep edilir ve yeniden numune alınır. Yeni alınan numuneler uygun ise askı kaldırılır, uygun değilse ilgili ürün sınıfına dair belge iptal edilir.

5.5. Bağımsız Gözden Geçirme (BGG)

BGG işlemi ilk belgelendirme, gözetim, adres ve kapsam değişikliği, şikayet, askıdan kalkma gibi denetimlerin tamamından sonra yapılmak zorundadır.

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

- Tüm dokümanlar ; Başvuru Formu, Ürün Belgelendirme Sözleşmesi, Denetim Kontrol ve Numune alma Formları, Ürün Belgelendirme Tetkik Planı, Açılış Kapanış Toplantı Tutanak Formu),
- Raporlar ; Ürün Belgelendirme Tetkik Raporu
- Test sonuçları ; Varsa Başlangıç test raporları.
- Uygunsuzluklar, gözlemler ve uygunsuzluklara ilişkin düzeltici/önleyici faaliyet kanıtları incelendikten sonra 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 başvuru ve denetim prosesinde yer almamış olan ve ilgili alanda yeterliliği bulunan bir denetçi tarafından gerçekleştirilir.

Bağımsız gözden geçirme işlemi Ürün Belgelendirme Tetkik Raporu ile kayıt altına alınır.

5.6. Belgelendirme Kararı

Bağımsız gözden geçirme işlemi sonrası belgelendirme kararı, başvuru ve denetim prosesinde yer almamış yetkin bir denetçi tarafından verilir.

Bağımsız gözden geçirmesi yapılmamış belgeler için karar verme işlemi yapılmaz. Bağımsız gözden geçirme ve belgelendirme karar süreci eş zamanlı olarak da gerçekleştirilebilir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	17 / 30		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR

Karar verme süreci QSI dışında hiçbir üçüncü tarafa taşere edilmez.

5.5 ve 5.6 maddelerdeki şartları karşılaması kaydı ile BGG yapan ve belgelendirme kararı veren kişi aynı olabilir.

Belgelendirme ekibi ve diğer kaynaklardan gelen ilave bilgi veya açıklamalar dahil, her bir belgelendirme kararı Ürün Belgelendirme Tetkik Raporu ile kaydedilir.

5.7. Belgenin devamı

5.7.1. 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 ve Teknik Düzenleme Sorumlusunun 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, QSI merkezde çalışan 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 gerçekleştirilir. 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 ve/veya müşteri listesi tarafından yapılacak olup, belge süresinin bitmesine 2 ay kala müşteriye bilgilendirme otomatik veya elektronik posta olarak yapılır. Müşteri buna rağmen zamanında denetim istemezse belge askıya alınır.

Gözetim denetimleri belgelendirme tarihi temel alınarak her 12 ayda bir gerçekleştirilir. İlk gözetim denetimleri belgelendirme tarihinden itibaren 12 ay içinde yapılmalıdır, ancak sonraki gözetimler, müşteriden ya da denetim ekibinden kaynaklanan nedenler ile ± 2 ay tolerans ile yapılabilir.

5.7.2. 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.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	18 / 30		

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.

5.7.3. 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:

- 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.

5.7.3.1. 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 Teknik düzenleme sorumlusu karar verir.

Tetkikin kapsam ve kriterleri Teknik düzenleme sorumlusu ve atanan denetçi tarafından gözden geçirilerek belirlenir. Bu durum şartlara bağlı olarak tam, kısmi veya sadece bir proses / bölüm olabilir.

Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından denetçi belirlenir. Tetkikin kısa süre içerisinde gerçekleşmesi gerektiği için denetçi firmanın denetçiye 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.

5.7.3.2. 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 ve Teknik Düzenleme Sorumlusuna bildirmek ve bununla ilgili belgeleri göndermekle yükümlüdür.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	19 / 30		

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.

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.

5.7.3.3. Belgelendirilmiş Üründe Değişiklik

Üretici, üretmiş olduğu üründe değişiklik yaptığı takdirde bu değişiklik ile ilgili olarak Ürün Belgelendirme ve Teknik Düzenleme Sorumlusuna bildirimde bulunmakla yükümlüdür. Kuruluş bu bildirimi yazılı olarak yapar. Yapılan bildirim ilgili Teknik düzenleme sorumlusu tarafından değerlendirilir.

a- Ürün üzerinde muayene ve deney yapmayı gerektiriyorsa;

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 Teknik düzenleme sorumlusu tarafından değerlendirilir.

b- Ürün üzerindeki değişiklik muayene ve deney yapılmasını gerektirmiyor;

Teknik düzenleme sorumlusu tarafından verilecek karar çerçevesinde kuruluşun talebi sonuçlandırılır.

5.7.4. Sözleşmeye Aykırı Hareket, Uyarı, 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 /

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	20 / 30		

kriterlere uygun üretilmediğinin veya belge sahibi kuruluş ile imzalanan sözleşmenin hükümlerine aykırı hareket ettiğinin tespit edilmesi halinde; Teknik düzenleme sorumlusu kararıyla aşağıda belirtilen uygulamalar, uygunsuzluğun önem derecesine göre sırasıyla veya herhangi birinden başlayarak uygulanır.

5.7.4.1. Uyarı

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 Teknik düzenleme sorumlusu 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 Teknik düzenleme sorumlusuna bildirmekle yükümlüdür. Üretici kuruluş tarafından yapılan düzeltici faaliyetler Teknik düzenleme sorumlusu tarafından incelenerek yapılan düzeltici faaliyetin yeterli olup olmadığı, yeni bir düzeltici faaliyet talebinin gerekli olup olmadığı kararlaştırılır. Gerekli düzeltici faaliyeti yapmayan kuruluşların belgeleri Teknik düzenleme sorumlusu tarafından değerlendirilir ve askıya alma veya belge iptali kararlarından biri verilir.

5.7.4.2. Askıya Alma

Belgelendirme Sözleşmesi yapılarak belge kullanma hakkı verilen kuruluşların, belgeleri, Teknik düzenleme sorumlusu 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 bildirim yapılarak düzeltilmesi talep edilen uygunsuzlukların düzeltilmemesi durumlarından herhangi birinin tespit edilmesi halinde, Belgelendirme Sözleşmesi yapılarak belge kullanma hakkı verilen kuruluşun belgesi Teknik düzenleme sorumlusu kararıyla askıya alınır. Belgenin askı süresi, tespit edilen uygunsuzluğun niteliğine göre, 2 (iki) aydan çok olmamak üzere Teknik düzenleme sorumlusu tarafından belirlenir. Belgenin askıya alınma kararı, Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu 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 Bakanlığı'na bildirilir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	21 / 30		

Belge sahibi; askı süresince elindeki belgeyi Ürün Belgelendirme ve Teknik Düzenleme Sorumlusuna 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 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 ürününün 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, 5.5 ve 5.6 maddesine uygun olarak BGG ve kontrol süreci işletilir ve sonuca göre belgenin askıya alınma işlemi iptal edilir. Belgenin askıdan indirildiği 15 iş günü içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bildirilir. Kuruluşun, askıya alma süresi içerisinde uygunsuzlukları gidermemesi/giderememesi durumunda Teknik düzenleme sorumlusu kararıyla belgesi iptal edilir. Belge iptali 15 iş günü içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bildirilir.

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.

5.7.4.3. Belgenin İptali ve Belgelendirme Sözleşmesinin Feshi

Aşağıdaki durumlardan birinin gerçekleşmesi halinde Teknik düzenleme sorumlusu kararı ile belge iptal edilir.

- Ürün Belgelendirme ve Teknik Düzenleme Sorumlusuna yazılı olarak bildirim yapılmadan belge kapsamındaki üründe değişiklik yapılarak üretilmesi,
- Belge sahibinin başvuru, üretim yeri incelemesi veya Ürün Belgelendirme ve Teknik Düzenleme Sorumlusunun 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,

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	22 / 30		

- Ürün Belgelendirme prosedürüne aykırı hareket edilmesi,
- Kuruluşun belge sözleşmesinde belirtilen yükümlülükleri yerine getirmemesi,

Aşağıdaki durumlardan birinin gerçekleşmesi halinde Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme 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'a karşı hukuki ve mali yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Belge Sahibinin gözetim denetimlerinin yapılmasını istememesi

ve yukarıda açıklanan durumlara benzer diğer haller.

Belgelendirme Sözleşmesi feshedilen kuruluşa Ürün Belgelendirme ve Teknik Düzenleme Sorumlusuna tarafından durum yazılı olarak bildirilir. Belgelendirme Sözleşmesi feshedilerek belgesi iptal edilen kuruluş, Belgelendirme Sözleşmesi ile kendisine verilen belgeyi en geç 30 gün içerisinde QSI'a iade eder. Belgelendirme Sözleşmesi feshedilen 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 ve Teknik Düzenleme Sorumlusunun gerekli görmesi halinde yazılı ve görsel basında ilan edilir. Yasal düzenlemeler kapsamında düzenlenen belgelerin iptali en geç 15 iş günü içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'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 ve Teknik Düzenleme Sorumlusuna 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 ve Teknik Düzenleme Sorumlusuna tarafından tespit edilir.

Standarttaki değişiklik konuları, bu değişikliklerle ilgili olarak kuruluşlara ne kadar geçiş süresi verileceği Teknik düzenleme sorumlusu tarafından değerlendirilir. Teknik düzenleme sorumlusu söz konusu değişikliğin kapsamına ve hizmetlerimizden yararlanan kuruluşların mağdur olmamalarını sağlayacak düzenlemelere de dikkat ederek kuruluşlara verilecek geçiş süresini belirler.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	23 / 30		

ÜRÜN BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

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, Teknik düzenleme sorumlusu tarafından 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.

Bu sürenin dışındaki durumlar için karar Teknik düzenleme sorumlusu tarafından verilir.

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 Teknik düzenleme sorumlusu kararıyla kuruluşun belgesi yenilenebilir.
- Söz konusu değişiklikler, geçiş süresi de belirtilerek bir yazı ile, Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme 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 belirlenen geçiş süresi ilgili belge sahibi kuruluşa Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yazılı olarak bildirilir. Belge sahibi kuruluşun ek süre talep etmesi halinde, mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve haksız rekabet ortamı yaratmamak kaydıyla Teknik düzenleme sorumlusu kararı ile ek süre verilebilir.
- Standartlardaki/Yönetmeliklerdeki değişikliğin kapsamına göre, kuruluş belge sözleşmesini devam ettirmek istiyorsa Ürün Belgelendirme ve Teknik Düzenleme Sorumlusuna 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, Teknik düzenleme sorumlusu kararı ile belgesi belge sözleşmesi fesih edilir.

Uygulama esaslarında değişiklik olması durumunda ise; belgeli kuruluşlar Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme 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 Teknik düzenleme sorumlusu tarafından bilgi verilir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	24 / 30		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR

AB ve milli mevzuatın takibi Yapı Malzemesi Yönetmeliği Yöneticisi tarafından yapılır. Yönetmeliklerin atıfta bulunduğu harmonize standartlar, 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.

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 denetçilerin 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

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	25 / 30		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR

İlk belgelendirme, gözetim, kapsam, adres değişikliği sebebiyle yapılan tetkikler sonrasında, belgelendirmeye ilişkin olumlu karar QSIPRO komite ekranına kaydedilir. Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu buna istinaden QSIPRO Sertifika ekranından Sertifika Şablonuna uygun sertifika düzenler ve Genel Müdür'e onaylatır.

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"
- ✓ 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 aşağıdaki kodlamaya uygun sertifika numarası 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)

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.

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

6.1. 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

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	26 / 30		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR

taleplerinin reddedilmesi ile ilgili tüm sonuçlar Yetkili Kuruluşa, diğer Onaylanmış Kuruluşlara, Piyasa Gözetim kuruluşuna Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yazılı olarak bildirilir.

T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın görevlendirdiği kapsamda yapılan belgelendirme faaliyetlerine ilişkin bildirimler her yıl Ocak ayında 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 dolan ve bu süre içerisinde yenilemesi yapılmayan sertifikalar 15 iş günü 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 Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yazılı olarak bildirilir.

Laboratuvar, müşteri veya personel listelerinde güncelleme olduğunda, 15 iş günü içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bildirilir.

7.1. Olumsuz Sonuçların Bildirilmesi

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

7.2. 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 değerlendirmesi 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 Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından Yetkili Kuruluşa bildirilir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	27 / 30		

7. BİLGİ ALIŞVERİŞİ

Yetkili kuruluşlar (Bakanlık, Türkak, ONKUR, Avrupa Komisyonu) tarafından organize edilen ve ilgili tüm tarafların katıldığı toplantılarına Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu ve/veya Teknik düzenleme sorumlusu 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 Teknik Düzenleme 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.

Sağlıklı bilgi alışverişi ve değişimi amacıyla katılım sağlanan toplantılarda elde edilen bilgiler Toplantı Katılım formu veya e-mailler vasıtasıyla Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme 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 Teknik Düzenleme Sorumlusu ve/veya Teknik düzenleme sorumlusu 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, GNB-CRP Takip Çizelgesi ile takip edilen GNB-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 GNB-CRP dokümanlarına uygun olarak düzenlenir.

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

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	28 / 30		

ÜRÜN BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

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. STANDARD BAZINDA YAPILACAK PERFORMANS DENEYLERİ PRO.08/F05 BİLGİ ALIŞVERİŞİ maddesine "Ayrıca yeni bir laboratuvar eklendiğinde listeler güncellenip, 15 gün içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na bildirilecektir." İfadesi eklenmiştir. Ürün Belgelendirme Müdürlüğü ifadesi Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu olarak değiştirildi.
06	02.05.2023	GNP-CRP Takip Çizelgesi PRO07.F38 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.
08	01.02.2024	Şirket ortakları hiçbir zaman Belgelendirme Komitesi içerisinde yer almazlar ifadesi Belgelendirme kararı vermek üzere atanan kişi/ kişiler, %75 in üzerinde Şirket ortaklığı bulunması halinde Belgelendirme Komitesi içerisinde yer almazlar. İfadesi ile değiştirildi. "7.1 Uygunluk Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi" Temmuz ayı ifadesi çıkarılmıştır. "Gözetim denetimleri belgelendirme tarihi temel alınarak her 12 ayda bir gerçekleştirilir. İlk gözetim denetimleri belgelendirme tarihinden itibaren 12 ay içinde yapılmalıdır, ancak sonraki gözetimler, müşteriden ya da denetim ekibinden kaynaklanan nedenler ile ± 2 ay tolerans ile yapılabilir." İfadesi eklenmiştir.
09	09.09.2024	Referans dokümanlar listesine PRO07/F42, PRO07/F36, PRO07/F37 eklenmiştir. 15 gün ifadesi 15 iş günü olarak değiştirilmiştir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	29 / 30		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR

ÜRÜN BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

10	24.12.2024	5.1.1.1. Transfer Başvuruları başlığı prosedürden çıkartılmıştır. 5.5 Bağımsız Gözden Geçirme ve 5.6 Belgelendirme Karar süreçleri yeniden düzenlenmiştir. Planlama Sorumlusu yazan sorumluluklar Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu olarak güncellenmiştir. Belgelendirme Komitesi tabiri sistemden kaldırılıp BGG – Bağımsız Gözden Geçirme olarak düzenlenmiştir. Teknik kararların olduğu alanlar Ürün Belgelendirme ve Teknik Düzenleme Sorumlusundan Teknik düzenleme sorumlusuna devredilmiştir. Baş denetçi kavramı iptal edilip denetçi yapılmıştır
11	15.01.2025	“Tetkikçi” ifadesi “Denetçi”, “yapı malzemeleri yönetmeliği yöneticisi” ifadesi “teknik düzenleme sorumlusu” ifadesi ile değiştirilmiştir.
12	12.06.2025	Başka bir onaylanmış kuruluş tarafından belgeli bir ürün için başvuru yapma koşulu eklenmiştir
13	02.10.2025	Referans dokümanlardan ASTM Standartları, beyaz çimento, uçucu kül, yüksek fırın cürufu ilgili dokümanlar çıkarılmıştır. Ürün Belgelendirme Sorumlusu unvanı Ürün Belgelendirme Teknik Düzenleme Sorumlusu olarak güncellenmiştir. 6.1 Uygunluk değerlendirme sonuçlarının bildirilmesi başlığı detaylandırılmıştır. Başvuru gözden geçirme ve belgelendirme kararı süreçlerindeki sorumlular uygulamayla paralel hale getirilmiştir.

Dok. No	PRO.07	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020		
Revizyon Tarihi	02.10.2025		
Revizyon No	13		
Sayfa No/Topl. Say	30 / 30		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR