

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Sıvı ve Gaz Yakıtlı Yeni Sıcak Su Kazanlarının Verimlilik Gereklere Dair Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme işleminin belgelendirme aşamasının tanımlanmasıdır.

Bu prosedür, raporların gözden geçirme ve karar sürecini, belgenin düzenlenmesi, verilmesi, kapsamının daraltılması, geri çekilmesi ile ilgili prensipleri ve komite çalışmalarını kapsar.

2. TANIMLAR

Belgelendirme Kararı: Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından belgeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgelendirmenin iptali veya yenilenmesi kararlarının verilmesi işlemidir.

Belgelendirme Komitesi: Kalite sistem tabanlı modüllerde belgeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgelendirmenin iptali veya yenilenmesi kararlarını veren başkanının FQC STANDARD personeli olduğu ve en az bir kişiden(TDS) oluşan ekip.

TDS: Teknik Düzenleme Sorumlusu

CE işareti: İmalatçı tarafından cihaz ya da donanımına "CE" işaretinin iliştilmesini öngören teknik mevzuatın ilgili bütün kurallarına uygun olduğunu gösteren işaret.

Uygunluk Değerlendirme Faaliyeti: Bir işlemin sonucu olan, bir ürün, sistem, kişi veya kuruluşla ilgili belirtilmiş gerekliliklerin (belirtilen ihtiyaç veya beklenti) yerine getirildiğinin ispatını sağlayan faaliyeti ifade eder.

Teklif: FQC STANDARD ile aday müşteri arasındaki, hizmetin talebiyle hizmetin sunulması şartlarını ve bedellerini içeren ve karşılıklı olarak imzalanması ile sözleşmeye dönüşen doküman.

Firma/Müşteri: Bu prosedürdeki anlamı, ürünü imal eden kuruluştur.

İmalatçı: Bir kazanı veya bir cihazı imal eden kendi adı veya ticari markası altında pazarlayan veya cihazı kendi amaçları doğrultusunda kullanan herhangi bir gerçek veya tüzel kişiyi,

İthalatçı: Bir ürünü ithal ederek piyasaya arz eden Türkiye'de yerleşik gerçek veya tüzel kişiyi,

Yetkili temsilci: Bir imalatçıdan belirli görevlerle ilgili olarak onun adına hareket etmek üzere yazılı vekalet almış Türkiye'de yerleşik herhangi bir gerçek veya tüzel kişiyi,

Teknik Düzenleme Sorumlusu: Uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek olan muayene ve denetimleri organize eden, belgelendirme kararı öncesi muayene ve denetim sonuçlarını kontrol eden ve belgelendirme kararı alan kişidir.

Teknik Uzman: Uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında planlanan muayene ve/veya denetimleri gerçekleştiren ve muayene ve/veya denetim sonuçlarını teknik düzenleme sorumlusuna sunan personeldir.

Denetçi: Uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında planlanan kalite yönetim sistem tabanlı denetimleri gerçekleştiren ve denetim sonuçlarını teknik düzenleme sorumlusuna sunan personeldir.

Uygunsuzluk: Bir şartın karşılanmaması.

Vizyon Yazılımı: FQC STANDARD'ın sözleşme ile edindiği proje ve kalite yönetim sistemi takip programı.

ONTEK: Onaylanmış Kuruluşlar Bilgi Sistemi

Uygunluk Belgesi: Uygunluk değerlendirme işleminin olumlu sonuçlanması halinde düzenlenen yazılı doküman.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Belgelendirme Müdürü, Planlama Birimi, Teknik Düzenleme Sorumlusu, Denetçiler ve Teknik Uzmanlar sorumludur.

Doküman No	PR.NHW.03	Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	03.06.2024	Sayfa	2/8

4. YÖNTEM

4.1 Gözden Geçirme, Karar Alma ve Sertifika Düzenleme

PR.NHW.02 Ürün Uygunluğu Değerlendirme Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme faaliyetlerinden sonra Teknik Uzman tarafından tamamlanan dosya Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir. Tamamlanan dosya Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından bu prosedürün 4.1.1 maddesindeki değerlendirme kriterleri dikkate alınarak kontrol edilir. Başvuruda bulunan firmanın denetim sonucunun Sıvı Ve Gaz Yakıtlı Yeni Sıcak Su Kazanlarının Verimlilik Gereklere Dair Yönetmelikte belirtilen şartlara ve ilgili standarda/standartlara uygun bulunması durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından FR.NHW.12 Gözden Geçirme ve Karar Formu ile kayıt altına alınır. Karar sonucunda belge basımı gerçekleştirilecek ise Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından aynı form üzerinde sertifika basım bilgileri ve onayı verilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından Onaylanmış Kuruluşlar Bilgi Sisteminde (ONTEK) kayıt gerçekleştirilerek ilgili kayda istinaden hazırlanacak sertifikaya özel karekod alınır ve **Vizyon Yazılımı** kalite sisteminde tanımlanmış ilgili modülde taslak sertifika hazırlanır. Planlama Birimi tarafından taslak sertifika basılarak Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır.

Alınan kararın olumsuz olması durumunda bu durum FR.NHW.12 Gözden Geçirme ve Karar Formu ile müşteri firmaya iletilir.

Kalite sistem tabanlı modüllerde Teknik Düzenleme Sorumlusu görüş alabilir, alınan görüşler ve sahipleri karar formunda kayda alınır.

Gözden geçirme ve belgelendirme kararı, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından eş zamanlı olarak gerçekleştirilir.

Sertifikalar, belge üzerinde yazan kapsam için verilmiş olup başka faaliyet alanlarını ve ürün gruplarını yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz. Belge üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Firma tarafından belgenin kullanımı TL.001 Sertifika Ve Logo Kullanım Talimatına uygun olarak yapılır.

Onaylanmış Kuruluşlar ve Teknik Servisler Bilgi Sistemi (ONTEK) Veri Kayıt Süreci;

FQC STANDARD' a müşteri kuruluş tarafından gelen belgelendirme talebi doğrultusunda PR.NHW.02 Ürün Uygunluğu Değerlendirme Prosedüründe tanımlanan süreçler uygulanır. Müşteri ile karşılıklı olarak mutabık kalınan tarih için hazırlanan Denetim Plan Formuna istinaden Teknik Düzenleme Sorumlusu ONTEK bilgi sistemine ürün bilgilerini girerek görevlendirilen Teknik Uzman seçimini yapar. Görevlendirilen Teknik Uzman tarafından PR.NHW.02 Ürün Uygunluğu Değerlendirme Prosedüründe tarif edildiği üzere denetim gerçekleştirilir. Denetim tamamlandıktan sonra Tam Zamanlı Teknik Uzman hazırladığı Denetim Sonuç Raporunu, ONTEK Bilgi Sisteminde Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından açılan proje içerisinde ilgili alana yükler. Teknik Düzenleme Sorumlusu ONTEK Bilgi Sisteminde kayıt edilen raporun kontrolünü sağlayarak onay veya red verebilir. Onay vermesi durumunda sertifika numarası ve sertifika geçerlilik tarihi bilgisini sisteme kayıt ederek ilgili belgelendirme faaliyetinin sertifikasına iliştilirmek üzere sistemin hazırladığı karekodu kodu (QR) indirir.

Dış Kaynaklı Teknik Uzman kullanılması durumunda, görevlendirme ile birlikte gerçekleştireceği belgelendirme işlemlerine ilişkin faaliyetlerin ONTEK Bilgi Sisteminde belirtilen usul ve esaslara göre yürütülmesi Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından sağlanmaktadır. Görevlendirilen Dış Kaynaklı Teknik Uzman tarafından PR.NHW.02 Ürün Uygunluğu Değerlendirme Prosedüründe tarif edildiği üzere denetim gerçekleştirilir. Denetim tamamlandıktan sonra Dış Kaynaklı Teknik Uzman hazırladığı Denetim Sonuç Raporu dahil tüm denetim setini Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletir. Teknik Düzenleme Sorumlusu Dış Kaynaklı Teknik Uzman' ın Denetim Sonuç Raporunun kontrolünü sağlayarak ONTEK Bilgi Sisteminde ilgili projeye yükler. Sertifika numarası ve sertifika geçerlilik tarihi bilgisini sisteme kayıt ederek ilgili belgelendirme faaliyetinin sertifikasına iliştilirmek üzere sistemin hazırladığı karekodu kodu (QR) indirir.

Doküman No	PR.NHW.03	Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	03.06.2024	Sayfa	3/8

4.1.1 Karar Alırken Kullanılan Değerlendirme Kriterleri

- 1) Dokümanların içerisinde ilgili kişiler tarafından onaylanma-imzalama, tarih bilgisi kayıtlarının kontrolü,
- 2) Uygunsuzluk var ise kategori sınıfının kontrolü,
- 3) İnsan sağlığına ve güvenliğine, ürün güvenliğine etki edebilecek bir bulgunun kontrolü,
- 4) Sözleşmenin ihlal edildiği sonucuna varabilecek bulguların kontrolü,
- 5) Çok fazla sayıda minör uygunsuzluk olması durumunda bu uygunsuzlukların toplamı majör uygunsuzluk niteliğinin kontrolü,
- 6) Değerlendirme raporlarının süreçlere yönelik yeterli bilgi taşımasının kontrolü,
- 7) Değerlendirme faaliyetinin FQC STANDARD prosedürlerine uygunluğunun kontrolü,
- 8) Kritik süreçlerin ve teknik gerekliliklerin etkin bir şekilde işletildiğinin ve objektif kanıtlarla kayıt altına alındığının kontrolü,
- 9) Teknik uzman tarafından bulguların değerlendirilmesinin kontrolü,
- 10) Bulguların objektif kanıtlara dayandırılması kontrolü,
- 11) Kapsam dışı maddelerin(wardsa) ürün güvenliğini ve kalitesine etkisinin kontrolü,

4.2 Rapor ve Sertifikaların Numaralandırılması ve Revizyonu

Rapor Numaralandırması	Sertifika Numaralandırması
Q-XXX-AB Q: Sabit kod XXX: Vizyon yazılımında projeye atanmış sıra numarası AB: O projedeki kaçınıcı rapor (01'den başlar) Örnek: Q-385-01 Raporlarda Revizyon: Raporlarda revizyon durumunda aynı rapor numarası kullanılarak sonuna Rev.01 ilavesi yapılır. Eski rapor tarihi korunarak altına revizyon tarihi ilave edilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yeni rapor ile ONTEK sisteminde kayıt işlemi gerçekleştirilerek yeni sertifika için karekod alınır. Revizyon Örneği: Q-385-01Rev.01	NHW-2674-XXXYY NHW: Birim kodu (Sabit) 2674:Nobo numarası (Sabit) XXX: Vizyon yazılımında projeye atanmış sıra numarası YY: O projedeki kaçınıcı sertifika (01'den başlar) Örnek: NHW-2674-38501 Sertifikalarda Revizyon: Sertifikalarda revizyon durumunda aynı sertifika numarası kullanılarak sonuna Rev.01 ilavesi yapılır. Eski sertifika tarihi korunarak altına revizyon tarihi ilave edilir. Revizyon Örneği: NHW-2674-38501Rev.01

4.3 Sertifika Basım Formatı

Vizyon Kalite Yönetim Sistemi yazılımında tanımlanmış ilgili modül formatı kullanılarak FQC STANDARD tarafından özel olarak matbaada hazırlanmış sertifika kağıdına basılır. Firma bilgileri, uygunluk değerlendirme faaliyet bilgileri ilgili modülde hazırlanmış formatta yer alır. FQC STANDARD logosu, ünvanı, adresi ve iletişim bilgileri özel olarak matbaada hazırlanmış sertifika kağıdında bulunmaktadır.

4.4 Sertifika Geçerlilik Süreleri

Sertifika geçerlilik süresi aşağıda verilen tablodaki gibidir;

Modül	Süre	Sertifikaların Geçerlilik Tarihinin İşlenmesi
Modül B	10 Yıl	Gün: 1 gün öncesi Ay: Aynı Yıl: Bu tablonun süre sütununda verilen yıl kadar
Modül C	1 Yıl	
Modül E	3 Yıl (her yıl gözetim doğrulama şartı ile)	
Modül D	3 Yıl (her yıl gözetim doğrulama şartı ile)	

4.5 Belgelendirme Değişiklik Süreci

Belgelendirilmiş bir ürünün tasarımında, teknik dosyasında, komponentlerinde veya firmanın resmi statüsünde değişiklik olması durumunda bu değişiklik FQC STANDARD tarafından aşağıdaki adımlar izlenerek değerlendirilmelidir.

- 1) Müşteri değişikliği FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu ile FQC STANDARD' a iletir.
- 2) Değişiklik Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve gerekli olan teknik veya yasal dokümantasyon firmadan talep edilir.
- 3) Müşteri tarafından gönderilen ilgili dokümanlar Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından incelenir. Değişikliklerin yönetmeliğin temel emniyet gereklerine olan etkisi kontrol edilir ve değerlendirmenin ofiste veya sahada olmasına karar verilir. Temel gerekliliklerde belirtilen şartlardan sapmaya sebep olabilecek değişiklikler gerekli deney ve uygunluk değerlendirmeler yapılarak kontrol edilir. Süreç ilgili modüle göre işletilir.
- 4) Sertifika ve/veya raporlarda değişiklik ya da düzeltme gereksinimi olması durumunda sertifika ve/veya rapor revizyon numarası ve revizyon tarihi verilerek yeniden hazırlanır ve onaylanır. Bir önceki rapor ya da sertifika müşteriden alınarak iptal edilir. Bu maddenin detayı bu prosedürün Rapor ve Sertifikaların Numaralandırılması başlığında tanımlanmıştır.
Belge değişikliği belge geçerlilik süresini etkilemez.

4.6 Belgenin Askıya Alınması ve Kapsamının Daraltılması

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belge yayın tarihinden itibaren üç (3) ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü askıya alınabilir. Askıya alma veya kapsamın daraltılması FR.NHW.12 Gözden Geçirme ve Karar Formu ile gerçekleştirilir.

(a-minör), (c), (f), (l)' de belirtilen sebeplerin oluşması durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından direkt karar alınabilir.

(a-majör), (b), (d), (e), (g), (h), (i), (j), (k)' de belirtilen sebeplerin oluşması durumunda askı kararından sonra Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından sebep maddesine göre ilgili alanda atanmış bir Teknik Uzman/Denetçi/Baş Denetçi görevlendirilerek araştırma, ziyaret, objektif delillerin toplanması, inceleme, denetim ve değerlendirme talep eder. Görevlendirilen personel, verileri Teknik

Doküman No	PR.NHW.03	Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	03.06.2024	Sayfa	5/8

Düzenleme Sorumlusuna sunar ve/veya raporlar. Teknik Düzenleme Sorumlusu araştırma içeriğinin karmaşıklığına göre atanmış personellerden görüş alabilir veya direkt karar alabilir.

- Denetimler esnasında tespit edilen belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Denetim kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin standart dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,
- Firmanın gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili yazılı talepte bulunması.
- FQC STANDARD belge ve markasının ve CE işaretinin yanlış kullanımı,
- Sözleşme, ilgili standart ve yönetmelik kurallarına uyulmaması,
- Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
- Firma organizasyonunda (Yasal, ticari veya organizasyonel statüsü, organizasyon yapısı, yetkili personel, yerleşim durumu, kaynaklar, teçhizat, belgelendirme kapsamındaki faaliyetleri ile sözleşme gerekliliklerini yerine getirme kabiliyetini etkileyebilecek diğer hususlar) ve ürünlerinde gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin FQC STANDARD' a bildirilmemesi,
- Sistemin dokümanite edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- FQC STANDARD tarafından kalite yönetim sisteminde ve/veya üründe olumsuz etkileri olacağı kanaatini oluşturan durumların tespit edilmesi,
- Firmaya iletilen şikayetlere firmanın gerekli düzeltici faaliyeti gerçekleştirmemesi,
- Belgenin herhangi bir durumda yanlış kullanılması durumunda,
- FQC STANDARD' ın belgelendirme kapsamı ile ilgili istemiş olduğu bilgileri FQC STANDARD' a sunmamak.

Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı FR.573 Askıya Alma Bildirim Formu ile firmaya bildirilir. Firmanın askıdaki belgesi geçersiz durumdadır ve askı süresince kullanılamaz. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren CE işaretini, FQC STANDARD onaylanmış kuruluş kimlik numarasını ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür.

Verilen süre içerisinde askı gerekçesini ortadan kaldırmaması durumunda firmanın belgesi Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından iptal edilir. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda firmanın adı, belgesi askıya alınan ya da iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Belgenin askıya alınması, kapsamının daraltılması ve iptal edilmesi ile ilgili tüm sorumluluk FQC STANDARD' a aittir.

4.7 Belgenin Askıdan İndirilmesi

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını kanıtları ile yazılı olarak FQC STANDARD'a bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile FQC STANDARD tarafından gerekli görüldüğünde ürün ile ilgili uygunluk değerlendirme gerçekleştirilir. Askıdan indirme kapsamında gerçekleştirilen uygunluk değerlendirmenin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Uygunluk değerlendirme sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgesi Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Genel Müdürlüğüne ONTEK üzerinden bildirilir. Askıya alma süresi içerisinde askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali gerçekleştirilir.

4.8 Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları

Belge aşağıdaki koşullardan her hangi birinin oluşması durumunda FR.593 Belge İptal Formu ile Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararıyla iptal edilir;

- Firmanın askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi ya da belirlenen sürede gidermemesi,
- Firmanın iflası veya faaliyetlerine son vermesi
- Firmanın, belgeyi üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanmaması

Doküman No	PR.NHW.03	Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	03.06.2024	Sayfa	6/8

- 4) Firmanın uygunluk değerlendirme sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi
- 5) Yapılan kontrollerde ürün uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
- 6) Firmanın belge ve eklerde tahrifat yapması
- 7) Firmanın sözleşmeyi fesih etmek istemesi

Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. İptal durumunda belge geçerliliğini kaybeder. Firma belgenin iptal tarihten itibaren CE işaretini, FQC STANDARD onaylanmış kuruluş kimlik numarasını ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Firma yazılı olarak FR.593 Belge İptal Formu ile bilgilendirilir. İptalden sonra firma tekrar başvuru yapmak isterse iptal gerekçelerinin ortadan kaldırıldığı Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından teyit edildikten sonra ilk başvuru belgelendirme işlemleri uygulanır.

Belgenin askıya alınması, kapsamının daraltılması ve iptal edilmesi ile ilgili tüm sorumluluk FQC STANDARD' a aittir.

4.9 Kayıt ve Sertifikaların Yayınlanma İşlemleri

Düzenlenen belgeler izlenebilirliği ve sorgulanabilirliği sağlamak amacı ile Planlama Birimi tarafından Belgeli Firmalar Listesine ve **Vizyon** yazılımında ilgili proje içerisinde **Sertifikalar** klasörüne kayıt edilir. Sertifikalar, **Vizyon** yazılımı ilgili proje dokümanlar klasörü içerisinde "+Sertifika Yükle" klasörüne bilgileri girilerek yayınlanır ve bu ekran www.fqcstandard.com.tr adresinde belge sorgulama ekranı ile entegre çalışır.

4.10 Belgenin Müşteri Firmaya Gönderilmesi

Basılmış olan sertifikalarda sertifika sahibinin sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmesinden sonra FQC STANDARD Müşteri İlişkileri Birimi tarafından sertifikanın görseli firma eposta adresine iletilir ve sertifikanın orijinali firma adresine kargolanır. Kargo izlenebilirliği Müşteri İlişkileri Birimi sorumluluğunda olup takibi anlaşmalı kargo firması yazılımından sağlanır.

4.11 Sertifika Geçerliliklerinin Sorgulanması

Düzenlenen belgelerin geçerliliği üzerlerindeki kare kodun bir kare kod okuyucu (android ya da IOS uygulaması) aracılığı ile okutulması ile sorgulanabilir ve/veya www.fqcstandard.com.tr adresinde sertifika sorgulama ekranından sertifika numarası ve sertifika kağıt kodu ile sorgulanabilir.

4.12 Onaylanmış Kuruluşların Koordinasyonu

Türkiye'de aynı alanda çalışan onaylanmış kuruluşlar arasında işbirliği amacı ile yapılan bu kuruluşların düzenlediği veya yetkili kuruluşun düzenlediği toplantılara katılım sağlanması hedeflenmektedir. Bu toplantılarda alınan kararlar katılan FQC STANDARD yetkilisi tarafından bu alanda çalışan tüm personele duyurulur. FQC STANDARD tarafından circabc.com üyeliği aktif tutulup bilgiler ilgili uzmanlar ile paylaşılmaktadır. AB bünyesinde düzenlenen toplantılara katılım sağlanır veya internet üzerinden söz konusu komitenin kararları takip edilir ve uygulanır. Bu toplantılarda alınan kararlar katılan FQC STANDARD yetkilisi tarafından bu alanda çalışan tüm personele duyurulur. Diğer bir onaylanmış kuruluş tarafından onaylanmamış veya ürün uygunluk belgesi askıya alınmış ve/veya iptal edilmiş ürün için FQC STANDARD' a gelen ürün uygunluk değerlendirme başvurusu sonrasında FQC STANDARD, ürün ile ilgili ve ürün için verilen kararların gerekçelerini o onaylanmış kuruluştan talep etmekte ve bu ürünün uygunluk değerlendirme ile ilgili verilecek kararlarda bu gerekçeleri göz önünde bulundurmaktadır.

Doküman No	PR.NHW.03	Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	03.06.2024	Sayfa	7/8

4.13 Bilgilendirme ve Bildirimler

4.13.1 Yetkili Otoriteyi Bilgilendirme Kuralları

Yürütmüş olduğumuz uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde görev alan personelin işten ayrılması, statüsünün değişmesi, yeni personelin tanımlanması, belge şartlarının değişmesi ve FQC STANDARD Sıvı ve Gaz Yakıtlı Yeni Sıcak Su Kazanlarının Verimlilik Gereklere Dair Yönetmelik dokümantasyonun da yapılan revizyonlar ile ilgili "T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını" konu ile ilgili 15 gün içerisinde yazılı olarak bilgilendirilir.

FQC STANDARD faaliyet gösterdiği alanlarda yurt içi ve yurt dışı da dahil olmak üzere belgelendirme yaptığı tüm imalatçıların ve ürünlerin listesini her yıl Bakanlığa sunar.

FQC STANDARD Sıvı Ve Gaz Yakıtlı Yeni Sıcak Su Kazanlarının Verimlilik Gereklere Dair Yönetmelik alanındaki yaptığı uygunluk değerlendirme faaliyetlerine ilişkin tüm kayıtları, 10 yıl süreyle muhafaza eder ve istenilmesi halinde Bakanlığa ibraz eder.

FQC STANDARD yetkili bakanlığa;

Reddedilen, kısıtlanan, askıya alınan, iptal edilen ve yenileme talebi bulunmadığı için belgelerin geçerlilik süresi sonunda iptal edilmiş belge statüsü kazanan belgeler hakkında ve bildirim kapsamına, şartlarına etki eden her türlü durum hakkında yürütülmekte olan Uygunluk Değerlendirme faaliyetlerine ilişkin bakanlık tarafından piyasa gözetim ve denetimi çerçevesinde istenen bilgi talebine istinaden, 15 gün içerisinde resmi yazı ile bildirim yapar.

4.13.2 Personeli Bilgilendirme Kuralları

FQC STANDARD görevlendirme alanında olan ürünlerin sektör grup toplantılarının çıktılarını ve komisyon nezdinde yürütülen çalışmalara fiilen Teknik Düzenleme Sorumlusu, Teknik Uzman, Temsilci veya denetçi niteliğindeki personellerden biri veya birkaçı ile katılım sağlayarak veya elektronik ortamda www.circabc.eu adresi üzerinden info@fqcstandard.com.tr üye ismi ile takip etmek koşulu ile haberdar olur ve bu çalışmaları takip eder.

FQC STANDARD düzenlenen ONKUR toplantılarına, Teknik Düzenleme Sorumlusu, Teknik Uzman, Temsilci, Denetçi veya Baş Denetçi niteliğindeki personellerden biri veya birkaçı ile katılım sağlar. Edinilen veriler, güncellemeler ve bilgiler hakkında ilgili personeller bilgilendirilir.

4.13.3 Müşteriyi Bilgilendirme Kuralları

Belgelendirilmiş müşteriler; yönetmelik, standart ve rehber dokümanlarının revizyonu söz konusu olduğunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından 15 gün içerisinde eposta ile bilgilendirilir. Bu değişiklikler gözetim faaliyeti gerektirirse müşteri Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından bilgilendirilir ve müşteri ile karşılıklı belirlenen tarihte denetim gerçekleştirilir.

4.13.4 TÜRKAK' a Bildirimler

Belgelendirme, belgenin askıya alınması veya iptaline ilişkin bilgilendirmeler TÜRKAK' ın yayınladığı R.50.04 rehber dokümanında bulunan Ek-2 maddesinde yer alan şablona bağlı kalarak takip edilir ve TÜRKAK tarafından talep edildiği durumlarda güncel olarak gönderilir.

Doküman No

PR.NHW.03

Revizyon No

2

Revizyon Tarihi

03.06.2024

Sayfa

8/8

REVİZYON BİLGİLERİ

Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	01.09.2023	PR.11 Dokümanı iptal edilerek; PR.NHW.01, PR.NHW.02, PR.NHW.03 prosedürleri yayınlanmıştır.
1	06.11.2023	DF.51.23 nolu TÜRKAK bulgusu gereği revize edilmiştir.
2	03.06.2024	Eski yazılıma dair ifadeler kaldırılarak, VİZYON Yazılımına dair tanımlamalar eklenmiştir.

Hazırlayan
YÖNETİM TEMSİLCİSİ
DUYGU ERGENOnaylayan
GENEL MÜDÜR
ERDİNÇ YILDIRIM