

Doküman No	PR.22	Revizyon No	5
Tarih	26.12.2024	Sayfa	1/10

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Muayene hizmetleri ve Uygunluk Değerlendirme faaliyetleri için başvuruların alınması, muayene faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

- PED: 2014/68/EU(ex-97/23/AT) Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği
SPVD: 2014/29/EU(ex-2009/105/AT) Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği
MD: 2006/42/AT Makine Emniyet Yönetmeliği
NHW: 92/42/AT Yeni Sıcak Su Kazanlarına Dair Yönetmelik
GAR: 2016/426/AB (ex-90/396/EEC) Gaz Yakan Cihazlar Yönetmeliği
LD: 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği
CPR: Yapı Malzemeler Yönetmeliği
WPQR: Sabit Bağlantı Onay Kaydı
PEK: İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR ve REFERANSLAR

- PR.02 Kayıtların kontrolü Prosedürü
PR.10 Gaz Yakan Cihazlar Uygunluk Değerlendirme Prosedürü
PR.11 Sıvı Ve Gaz Yakıtlı Yeni Sıcak Su Kazanlarının Verimlilik Gereklere Dair Uygunluk Değerlendirme Prosedürü
PR.12 Basınçlı Ekipmanlar Direktifi Uygunluk Değerlendirme Prosedürü
PR.13 Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Prosedürü
PR.14 Makina Emniyeti Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Prosedürü
PR.15 Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Prosedürü
PR.17 Sabit Bağlantı İşlemleri Prosedürü
PR.18 Kaynaklı İmalat İşlemleri Prosedürü
TS EN ISO/IEC 17020 Uygunluk değerlendirmesi - Çeşitli tiplerdeki muayene kuruluşlarının işletimi için şartlar
TS EN ISO/IEC 17065 Uygunluk değerlendirmesi - Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar

Doküman No	PR.22	Revizyon No	5
Tarih	26.12.2024	Sayfa	2/10

4. SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA

4.1. Ürün Uygunluk Değerlendirme Başvurusu

4.1.1. Başvuruların Alınması

Uygunluk değerlendirme ve Muayene hizmeti için başvurular, uygunluk değerlendirmesi yapılacak ilgili direktif veya Muayene hizmeti doğrultusunda hazırlanan ilgili **Başvuru Formları** ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya FQC STANDARD web sitesi üzerinden) alınır.

4.1.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Uygunluk değerlendirme başvuruları, ilgili alanda görevlendirilen Teknik Düzenleme Sorumlu' ları tarafından, Muayene hizmetleri' de Teknik Müdür tarafından değerlendirilir.

- Başvuran müşteri kuruluş ve ürün hakkındaki bilgilerin, denetimin gerçekleştirilmesi için yeterli olması,
- Uygunluk değerlendirme ve Muayene Hizmeti şartlarının açık bir şekilde tarif edilmesi, dokümante edilmesi ve başvuran kuruluşa verilmiş olması,
- FQC STANDARD ile başvuran kuruluş arasında bulunan anlayış farklarının çözümlenmesi,
- FQC STANDARD'ın ürün uygunluk değerlendirme hizmeti verebilmesi için yeterlilik ve kabiliyete sahip olması (Akredite uygunluk değerlendirme taleplerinde denetçi ve teknik uzman kapasitesi gibi),
- Uygunluk değerlendirme kapsamı ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerini, Muayene faaliyetlerini etkileyen diğer hususlar (dil, güvenlik şartları, tarafsızlığa olan tehditler gibi).

4.1.3. Teklif Verilmesi

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yapılan gözden geçirme ve onay sonucunda, Genel Müdür tarafından, müşteri kuruluş için teklif hazırlanır ve başvuru sahibine iletilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu, teklif numarası ve sözleşme Numarasını, Teklif Numarası Takip Listesi doğrultusunda belirler.

Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, Planlama Sorumlusu tarafından, Teklif Numarası Takip Listesi doğrultusunda 0001'den başlayan sıra numaraları doğrultusunda "Müşteri No" verilir.

Başvuru aşamasında müşteri kuruluştan, aşağıda belirtilen belge ve dokümanlar istenir:

- Uygunluk Değerlendirme konu olan hizmet için Teknik Dosya
- Sözleşmeleri imzalayacak yetkiliye ait imza sirküleri veya imza beyanı
- Sicil gazetesi kopyası
- Vergi Levhası
- Faaliyet Belgesi
- Yasal mevzuatla ilgili izin belgeleri

4.1.4. Sözleşme Yapılması

Uygunluk değerlendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra, Planlama Sorumlusu tarafından, 2 nüsha olarak Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi hazırlanır. Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesinde yer alan sözleşme numarası bölümüne müşterinin teklif numarası yazılır.

2 nüsha olarak hazırlanan Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi, Planlama Sorumlusu tarafından müşteri kuruluşa gönderilir.

Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesinin her 2 nüshası da, müşteri kuruluş imza yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra FQC STANDARD'a gönderilir.

Doküman No	PR.22	Revizyon No	5
Tarih	26.12.2024	Sayfa	3/10

2 nüsha hazırlanan Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi, müşteri kuruluş imza yetkilisi tarafından imzalanıp geri gönderildikten sonra, FQC STANDARD imza yetkilisi tarafından da imzalanır. İmzalanan Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesinin, bir nüshası müşteri kuruluşu gönderilir, bir nüshası da müşteri kuruluşun dosyasında saklanır.

4.1.5. Kapsam Değişikliği Başvurusu

FQC STANDARD, uygunluk değerlendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapıp yapılamayacağını belirlemek için bir çalışma yapar ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir. Kapsam genişletme için verilen teklifi kabul eden kuruluşta, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir.

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden yeni sertifika düzenlenir.

4.1.6. Adres Değişikliği Başvurusu

Müşteri kuruluşların adres değişikliği başvurusu olması durumunda, adres değişikliği denetimi planlanır.

4.2. Denetimlerin Planlanması

4.2.1. Genel

STANDARD bünyesinde gerçekleştirilecek denetimler, Planlama Sorumlusu tarafından;

- Başvuruların durumu,
- Gözetim ve yeniden uygunluk değerlendirme denetimleri,
- Denetçi ve teknik uzmanların durumları,
- Müşteri kuruluşların talepleri,

dikkate alınarak planlanır.

4.2.2. İlk Uygunluk Değerlendirme Denetimlerinin Planlanması

Planlama Sorumlusu tarafından, uygunluk değerlendirme denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, ilgili kuruluşu bildirilir.

4.2.3. Gözetim Denetimlerinin Planlanması

Gözetim denetimleri, en azından yılda 1 kez gerçekleştirilir. İlk uygunluk değerlendirmeyi takip eden ilk gözetim tarihi, Aşama 2 denetiminin son gününden 12 ay sonrasını geçmeyecek şekilde belirlenir.

Gözetim denetimlerinin takibi Planlama Sorumlusu sorumluluğunda LS.11 Belgelendirilmiş Firmalar Listesi üzerinden ve VİZYON yazılımı içerisinde gözetim denetimi yaklaşan sertifikalar modülünden 2 ay öncesinden takibi sağlanır. Planlama Sorumlusu takibi sağladıktan sonra gözetim denetim süresine 2 ay kalmış müşteri firmalar ile yazılı ve/veya sözlü iletişime geçerek bilgilendirme yapar. Müşteri firma bilgilendirmesinden sonra Denetim Planı ile gözetim denetimleri müşteri firma ile karşılıklı planlanır. FQC STANDARD' a ulaşan müşteri şikâyetleri, uygunsuzlukların derecesi ve belgelendirme ekibinin görüşleri doğrultusunda denetim sıklığı artırılabilir. İlk belgelendirmeden sonra gerçekleştirilecek ilk gözetim denetim tarihi belgelendirme karar tarihi esas alınarak 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanır. Aşması durumuna Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından askıya alma süreci başlatılır. 1. gözetim denetimden sonra gerçekleştirilecek diğer gözetim denetimlerinde ve belge yenileme denetimlerinden sonra gerçekleştirilecek olan gözetim denetimlerinde planlanan denetim tarihinden sapma en fazla +3 aydır. Erteleme talepleri için belgelendirilmiş müşteriden yazılı olarak haklı gerekçe (örneğin Taşınma, Fuar, Konferans, İş Gezisi, Yoğun İş Yükü, Geçici Sağlık Sorunları, Geçici Olarak Üretim ve Hizmetin Durması gibi) talep edilir. Gözetim denetim referans tablosu özetle aşağıdaki gibidir;

	İlk Gözetim	İkinci Gözetim	Belge Yenileme	Belge Yenileme Sonrası Tüm Gözetimler
Değerlendirme Zamanı	Belgelendirme karar tarihinden itibaren 12 ay içerisinde	Karar tarihinden itibaren 24 ay içinde (talep edilmesi durumunda +3 ay süre verilebilir)	Karar tarihinden itibaren 33 ay içinde	Karar tarihinden itibaren 12 ay içinde (talep edilmesi durumunda +3 ay süre verilebilir)
Zaman Aşımında Uygulanacak Yöntem	3 aylık askı kararı	3 aylık askı kararı	Belge iptali	3 aylık askı

Gözetim denetiminin planlanması yapılırken belgelendirme karar tarihi referans alınır. Denetimin gerçekleştirilmesi, raporlanması ve uygunsuzlukların kapatılması ve takibi belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir. Gözetim denetim periyodunun firmanın isteği üzerine 12 aydan daha kısa süreli olarak belirlenebilir. Gözetim denetimleri sonucunda belgenin sürdürülmesi kararının belge süresi dolmadan alınması durumunda yeni sertifika yayınlanması için eski belgenin geçerlilik süresinin dolması beklenir ve sürenin dolduğu gün tarihli sertifika basılır.

Bir önceki denetimde tespit edilmiş ve düzeltici faaliyet planları onaylanmış minör uygunsuzlukların yerinde doğrulaması, CE işareti, marka ve sertifika kullanımının kontrolü, gözetim denetimi sırasında gerçekleştirilir. Yerinde doğrulama sonucu uygunsuzluk bulunursa denetim ekibi tarafından uygunsuzluk raporunda takip denetimi gerektiren uygunsuzluk olarak değerlendirilir ve firma takip denetimine bırakılır.

Belgenin sürdürülmesi ile ilgili son karar belgelendirme denetiminde olduğu gibi Teknik Düzenleme Sorumlusuna aittir. Takip denetimi gerektiren uygunsuzlukların belirtilen tarihlerden önce kapatılmaması durumunda firmanın belgesi Teknik Düzenleme Sorumlusunun kararı ile askıya alınır. Firmaya durum yazı ile bildirilir. Takip denetimi gerektirmeyen uygunsuzluklara ilişkin düzeltici faaliyet planlarının ekip lideri tarafından onaylanması durumunda belgelerinin geçerliliklerinin devamına Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından karar verilir.

Gözetim denetimleri belgelendirilmiş ürünün, verilen uygunluk değerlendirmenin esas alındığı standartla ilgili belirli şartları sağladığının tayini için aşağıdaki hususları içermektedir;

- 1) Bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin doğrulaması
- 2) Şikayetler
- 3) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin ilerlemesi
- 4) Değişikliklerin gözden geçirilmesi
- 5) İşaretlerin kullanımı veya belgelendirmeye yapılan diğer atıflar
- 6) Teknik dokümantasyon içeriğinde değişiklik olup olmadığı
- 7) Standarda spesifik şartların incelenmesi,
- 8) Proses ve hizmet şartlarının sürekliliğinin sağlandığının kontrolü

Gözetim denetimleri, yukarıda belirlenen prensipler doğrultusunda, kuruluşları izlenmek suretiyle planlanır.

Doküman No	PR.22	Revizyon No	5
Tarih	26.12.2024	Sayfa	5/10

4.2.4. Yeniden Uygunluk değerlendirme Denetimlerinin Planlanması

Yeniden uygunluk değerlendirme denetimlerinin tarihi, sertifika geçerlilik süresi baz alınarak belirlenir.

Yeniden uygunluk değerlendirme denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda izlenmek suretiyle planlanır.

Sertifika geçerlilik süresi bitecek kuruluşlara, sertifika geçerlilik süresi bitmeden (2) iki ay önce, yeniden uygunluk değerlendirme denetimi tarihi belirlenmek üzere, Planlama Sorumlusu tarafından Yeniden uygunluk değerlendirme Denetimi Bildirim Formu hazırlanır ve ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

Daha sonra üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, Planlama Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

305/2011/AB Yapı Elemanları Yönetmeliği kapsamında yeniden belgelendirme olmadığı için, FQC STANDARD, 305/2011/AB yapı Elemanları Yönetmeliği kapsamında yaptığı belgelendirme süreçlerinde bu maddenin hükümlerini uygulamaz.

4.2.5. Kısa Süreli Denetimlerinin Planlanması

FQC STANDARD, şikâyetleri araştırmak, değişikliklere cevap vermek veya askıya alınmış müşteri kuruluşların takibi için kısa süreli denetimler gerçekleştirebilir. Bu gibi durumlarda FQC STANDARD;

- Hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair şartları müşteri kuruluşa, Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi ile bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden müşteri kuruluşa haberdar etmektedir,
- Müşteri kuruluşun, denetim ekibi üyelerine itiraz edebileceği durumlarda, denetim ekibinin atanmasında farklı bir tarafsız gözlemci daha atanır.

Kapsam değişikliği denetimleri için, bir gözetim denetimiyle birlikte veya ayrı bir denetimle gerçekleştirileceği konusunda uzlaşma sağlanır. Üzerinde uzlaşılan duruma göre, ilgili müşteri kuruluşa bir gözetim denetimi veya referans standardın tüm ilgili maddeleri üzerinde denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

Adres değişikliği durumlarında denetim yapılması gerektiğinde, ilgili müşteri kuruluşa, referans standardın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

Takip denetimleri, müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyet(ler)in tamamlandığının yazılı olarak bildiri dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyet(ler)in tamamlanma süresi (3) üç ayı geçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde planlama yapılır.

Takip denetimleri, müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise ilgili alandaki Teknik düzenleme Sorumlusu kararı ile en çok üç (3) ay ve bir (1) defa ertelenebilir.

Kısa süreli denetimler için, Planlama Sorumlusu tarafından, Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

4.2.6. Habersiz Denetimlerinin Planlanması

FQC STANDARD, ilgili uygunluk değerlendirme modülleri doğrultusunda habersiz ziyaretler gerçekleştirir.

FQC STANDARD;

- Habersiz ziyaretler için önceden müşteri kuruluş haberdar edilmez,
- Habersiz denetimlerde yapılacak faaliyetler Bölüm 3'te belirtilen ilgili uygunluk değerlendirme prosedürlerinde tanımlanan şartlara göre gerçekleştirilir.

Doküman No	PR.22	Revizyon No	5
Tarih	26.12.2024	Sayfa	6/10

4.2.7. Denetim Ekibinin Belirlenmesi

Tüm denetim tiplerinde, görevlendirilecek denetim ekibi oluşturulurken, ilgili muayene ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinden atanmış Teknik Uzman(lar) görevlendirilir.

Denetim yapılacak kuruluştaki, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan başdenetçi, denetçi veya teknik uzman, denetim için görevlendirilemez.

Takip denetimleri için denetim ekibi belirlenirken, uygulanabildiği durumlarda bir önceki denetim ekibinden en az bir kişinin takip denetimi ekibinde bulunması sağlanır.

4.2.8. Denetim Planının Hazırlanması

Denetim Planı, Planlama Sorumlusu tarafından, denetim ekibinde yer alan denetçi ve teknik uzmanlar, ilgili muayene ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinden atanmış personeller tarafından oluşturulur.

4.2.9. Denetim Öncesi Müşteri Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

Denetimler öncesinde denetim gerçekleştirilecek müşteri kuruluşu, denetim ekibinde görev alacak denetçiler ve teknik uzmanların adlarının yer aldığı bir Denetim Planı iletilir. Bu şekilde, denetim tarihleri ve denetim ekibi üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

FQC STANDARD, müşteri kuruluşu herhangi bir teknik uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Müşteri kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Planlama Sorumlusu tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm denetimler için geçerlidir.

Makul sebeplere örnek olarak, çıkar çatışması durumları (bir denetim ekibi üyesinin kuruluşun eski çalışanı olması veya kuruluşu danışmanlık hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir.

Müşteri kuruluşlardan, denetimi teyit ettiklerini belirten bilgi alındığında, Planlama Sorumlusu tarafından, görevlendirilen denetim ekibi üyeleri, mail veya telefon ile bilgilendirilir.

Denetim ekibinin bilgilendirilmesi ve kuruluşu ulaşma gibi faaliyetlerin koordinasyonundan Planlama Sorumlusu sorumludur.

4.3. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, Bölüm 3 te belirtilen uygun alanda hazırlanan Değerlendirme Prosedürlerine göre yürütülür.

4.3.1. Üçüncü Taraflarca Sağlanan Bilgilerin Tanımlanması/Uygunluk Kontrolü

Muayene/Teknik uzmanlar, muayene edilen/edilecek ekipman ile ilgili bir bilgi aldığı anda bunun doğrulamasını sağlamak zorundadır. Üçüncü taraflarca sağlanan bu bilgilerin doğrulanması; bilgilerin yer aldığı belge/evrak/izin vb. dokümanların hangi kurum/kuruluş (lar) tarafından verildiğinin kontrolü, onay tarihinin ve onay imzası varlığının kontrolü ile yapılmalıdır.

4.4. Değerlendirme ve Ürün Uygunluk Değerlendirme Kararı

Denetim ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, Teknik Düzenleme Sorumlusu karar alır.

Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, uygunluk değerlendirme veya yeniden uygunluk değerlendirme kararı alınmaz.

Uygunsuzlukların tamamen kapatıldığına teyit edilmesinden Denetim Kontrol Planları' na göre

- Firma başvuru formu, Sözleşme Şartlarının Yeterliliği

Doküman No	PR.22	Revizyon No	5
Tarih	26.12.2024	Sayfa	7/10

- Denetim ekibinin yeterliliği,
- Gizlilik beyanları
- Uygunluk Değerlendirme Denetim Planı
- Kontrol Listesi (ESR)
- Muayene ve Kontrol Planı
- Uygunluk Değerlendirme Raporu
- Uygunluk Değerlendirme Kontrol listeleri
- Varsa- Uygunsuzluk Bildirim Formları
- Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- Varsa- Düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar
- Sertifika Taslağı

Teknik Düzenleme Sorumlusuna sunulur.

Uygunluk değerlendirme veya yeniden uygunluk değerlendirme kararları için gerekli kayıtların Teknik Düzenleme sorumlusuna sunulması, Denetim Ekibi tarafından yapılır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu uygunluk değerlendirme veya yeniden uygunluk değerlendirme kararlarını, karar almadan önce aşağıdakileri teyit eder:

- Denetim ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, uygunluk değerlendirme şartları ve uygunluk değerlendirme kapsamı açısından yeterliliği,
- Uygunsuzluklar için, denetim ekibinin düzeltme ve düzeltici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı,

Uygunluk değerlendirme veya yeniden uygunluk değerlendirme kararları için Denetim Kontrol Planları, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından hazırlanır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu, Denetim Kontrol Planına göre ilgili müşteri kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, ilgili müşteri kuruluşun belgelendirilmesi veya yeniden belgelendirilmesi doğrultusunda karar alır.

Teknik Düzenleme Sorumlusu, uygunluk değerlendirme kararını; denetim bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin değerlendirilmesini temel alarak verir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan Teknik uzmandan bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda müşteri kuruluşa ait karar, sonraya bırakılır. Teknik Düzenleme Sorumlusu, Teknik uzman ile iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

Denetimin gerçekleştirilemediği durumlarda alınan karar, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, bir yazı ile ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

Teknik Düzenleme Sorumlusunun uygunluk değerlendirmeye ilişkin olumsuz kararı veya uygunluk değerlendirmenin sürdürülmesine engel bir durum tespiti sonrası, Teknik Düzenleme Sorumlusu ilgili müşteri kuruluştan, söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip denetimi talebinde bulunması için, yazılı olarak başvurusu istenir.

İlk uygunluk değerlendirme, yeniden ürün uygunluk değerlendirme ve takip sebebiyle yapılan denetimler için, Teknik Düzenleme sorumlusunun olumlu kararı sonrası, alınan karar FQC STANDARD adına sahiplenilmesi amacıyla hazırlanan Sertifika Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır.

Doküman No	PR.22	Revizyon No	5
Tarih	26.12.2024	Sayfa	8/10

Alınacak olumsuz karar doğrultusunda sertifika düzenlenmez ve müşteri gerekçeli karar ile bilgilendirilir. Ayrıca Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na gerekçeli karar ile birlikte Teknik düzenleme sorumlusu tarafından bilgi verilir.

4.5. Sertifikanın Düzenlenmesi

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından kontrol edilen taslak sertifika, imzalanması amacıyla Belgelendirme Müdür'üne iletilir.

Düzenlenen sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- FQC STANDARD'ın adı ve adresi,
- Belgelendirmenin verildiği tarih (tarih, belgelendirme kararının tamamlandığı tarihten önce olmamalıdır),
- Müşteri kuruluşun adı ve adresi,
- Belgelendirme kapsamı,
- Belgelendirme belirlenmiş bir dönemin sonunda geçerliliğini kaybediyorsa, belgelendirme dönemi veya son geçerlilik tarihi,
- Belgelendirme programının gerektirdiği diğer her türlü bilgi.

Düzenlenen sertifikalar, FQC STANDARD' da kalmak üzere fotokopisi alınır ve ilgili müşteri kuruluşun dosyasına takılır.

Sertifikalarda, "İlk Sertifika Yayın Tarihi" olarak, uygunluk değerlendirme karar tarihi yazılır. Sertifikanın kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, sertifikanın yeniden basıldığı tarih parantez içerisinde, "İlk Sertifika Onay Tarihi" nin yanına yazılır. Sertifikanın geçerlilik süresi için, "İlk Sertifika Onay Tarihi" baz alınır.

Müşteri kuruluşun sertifikası, düzenlenen faturanın müşteri kuruluş tarafından ödenmesini takiben, kargo aracılığı ile gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir.

Muayene Numaraları, Muayene Raporları Listesi ile Yayınlanan, Kapsam değişikliği yapılan, İptal edilen Sertifikalar ise Sertifika Listesi' den numara verilerek kayıt altına alınır.

Yayınlanan sertifikalar www.fqcstandard.com.tr adresine güncel durumları ile ilgili bilgisine ulaşılabilir.

Yayınlanan, Askıya alınan, İptal edilen Sertifikaların listesi, her 3 ayda bir, İlgili alanlardaki Teknik Düzenleme Sorumluları tarafından Sanayi ve Teknoloji bakanlığına gönderilir.

Doküman No	PR.22	Revizyon No	5
Tarih	26.12.2024	Sayfa	9/10

4.5.1. Rapor ve Sertifikaların Numaralandırılması ve Revizyonu

Rapor Numaralandırması	Sertifika Numaralandırması
PED-2674-RP-YYXXXXX SPVD-2674RP-YYXXXXX PED: Pressure Equipment Directive SPVD: Simple Pressure Vessels Directive 2674: Nobo numarası (Sabit) RP: Raporun kısaltması YY: Projenin açıldığı yılın son iki hanesi (2024 için 24) XXXXX: O yıl içerisinde açılan proje sıra numarası Örnek: PED-2674-RP-2300750 SPVD-2674-RP-2300751 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: PED-2674-RP-2300750Rev.01 SPVD-2674-RP-2300751Rev.01	PED-2674-YYXXXXX SPVD-2674-YYXXXXX PED: Pressure Equipment Directive SPVD: Simple Pressure Vessels Directive 2674:Nobo numarası (Sabit) YY: Projenin açıldığı yılın son iki hanesi (2024 için 24) XXXXX: O yıl içerisinde açılan proje sıra numarası Örnek: PED-2674-2300750 SPVD-2674-2300751 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: PED-2674-2300750Rev.01 SPVD-2674-2300751Rev.01

Muayene rapor ve sertifika formatında tadil/revizyon yapıldığında yerine geçen rapor veya sertifikada eski rapor veya sertifika numarasına atıf yapılarak belirtilir. Yukarıda tanımlanan revizyon sonra yeni numaralandırma ilgili rapor veya sertifikaya yazılır.

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.

Q 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, unvanı, adresi ve iletişim bilgileri özel olarak matbaada hazırlanmış sertifika kağıdın da bulunmaktadır.

4.6. Onaylanmış Kuruluşlar ve ilgili Sorumlu Bakanlıklar İle İşbirliği:

Türkiye’de aynı alanda çalışan onaylanmış kuruluşlar arasında işbirliği amacı ile yapılan bu kuruluşların düzenlediği veya yetkili kuruluşun düzenlediği toplantılara katılım ilgili alandaki teknik uzmanlar veya teknik düzenleme sorumlusu tarafından katılım sağlanır. Bu toplantılarda alınan kararlar katılan uzman tarafından bu alanda çalışan tüm personele duyurulur.

Teknik Düzenleme sorumlusu tarafından cırcabc.com üyeliği üzerinden alınan kararlar teknik uzmanlara mail olarak duyurulur ve alınan kararlar ve yorumlar takip edilir.

Doküman No	PR.22	Revizyon No	5
Tarih	26.12.2024	Sayfa	10/10

AB bünyesinde düzenlenen toplantılara katılım sağlanır veya internet üzerinden söz konusu komitenin kararları takip edilir ve uygulanır. Bu toplantılarda alınan kararlar katılan uzman tarafından bu alanda çalışan tüm personele duyurulur.

Ayrıca Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından ec.europa.eu sitesi takip edilir ve güncel bilgiler hakkında Teknik Uzmanlara bilgi verilir.

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı: 305/2011/AB Yapı malzemeleri yönetmeliği,

Sanayi ve Teknoloji bakanlığı: 2014/68/AB, 2014/29/AB, 2006/42/AT, 92/42/AT, (EU) 2016/426

REVİZYON BİLGİLERİ

Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	10.09.2018	İlk yayın.
1	02.01.2020	Madde 4.1.4 ve 4.1.6 'ya eklemeler yapıldı.
2	28.01.2020	4.2.4 maddesine 305/2011/AB Yapı Elemanları Yönetmeliği kapsamında belgelendirme yapılması durumunda bu maddein hükümlerinin uygulanmayacağı hakkında revizyon yapıldı.
3	10.08.2022	DF.15.22 nolu TÜRKAK bulgusu gereği revize edilmiştir.
4	05.12.2023	DF.57.23 nolu TÜRKAK bulgusu gereği revize edilmiştir.
5	26.12.2024	DF.19.24 nolu TÜRKAK bulgusu gereği Madde 4.2.3.' e gözetim denetimlerini planlama detayları tanımlandı.

Hazırlayan YÖNETİM TEMSİLCİSİ DUYGU ERGEN	Onaylayan GENEL MÜDÜR ERDİNÇ YILDIRIM
---	---