

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, EN ISO 3834 serisi ve EN 15085-2 standartları kapsamında yürütülen uygunluk değerlendirme faaliyetleri sonucunda belgelendirme kararının alınması, belgenin düzenlenmesi, yayımlanması, askıya alınması, iptali, kapsamının daraltılması veya genişletilmesine ilişkin usul ve esasları tanımlamaktır.

Prosedür ayrıca, TS EN ISO/IEC 17065:2012 standardı gereklilikleri doğrultusunda belgelendirme karar sürecinde tarafsızlığın, tutarlılığın, gizliliğin ve izlenebilirliğin sağlanmasını, sertifikasyon faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası mevzuatlara, akreditasyon rehberlerine ve FQC STANDARD kalite yönetim sistemi şartlarına uygun şekilde yürütülmesini amaçlar.

Bu prosedür; FQC STANDARD tarafından EN ISO 3834 serisi ve EN 15085-2 standartları kapsamında yürütülen uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin sonucunda düzenlenen Kaynaklı İmalat Uygunluk Belgeleri ile

- Belgelendirme kararı alma,
- Belge düzenleme, onaylama ve yayımlama,
- Belgenin askıya alınması, iptali, kapsam değişikliği veya yenilenmesi,
- Yetkili otoriteler, akreditasyon kurumu, müşteri ve kamu bilgilendirmeleri,
- Sertifika ve logo kullanımının kontrolü,
- Kayıtların tutulması ve raporlama faaliyetlerini

kapsar.

2. TANIMLAR

Belgelendirme Kararı: Gözden Geçirme ve Karar Komitesi tarafından belgeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgelendirmenin iptali veya yenilenmesi kararlarının verilmesi işlemidir.

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

Sözleşme: Bu talimat kapsamında belge verilmek üzere yeterli görülen kaynaklı imalat üretimini gerçekleştiren kuruluş için belge kullanma hakkının şartlarını düzenleyen kaynaklı imalat üreticisi ile FQC STANDARD arasında imzalanan anlaşmayı ifade eder.

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.

Teknik Düzenleme Sorumlusu (TDS): Onaylanmış kuruluş tarafından yürütülecek uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek olan denetimleri organize eden, belgelendirme kararı öncesi denetim sonuçlarını kontrol eden, gözden geçiren, denetimlerin yönetmeliğe uygunluğunu sağlayan kişidir.

Gözden Geçirme ve Karar Komitesi: Uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında belgelendirme kararlarının tarafsız, objektif ve teknik açıdan yeterli biçimde verilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan komitedir. Gözden Geçirme ve Karar Komitesi, denetim faaliyetinde yer almamış yetkin kişi veya üyelerden oluşur. Teknik Düzenleme Sorumlusu, Gözden Geçirme ve Karar Komitesi'nin doğal başkanıdır.

Komite Başkanı: FQC STANDARD bünyesinde tam zamanlı SGK'lı çalışan, baş denetçi vasıflarına sahip Gözden Geçirme ve Karar Komitesi lideri.

Komite Üyesi: Gözden Geçirme ve Karar Komitesinde komite ekibi başkanı yanında teknik değerlendirme yapabilen denetim ekibi.

Denetim Ekibi: Uygunluk değerlendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini ve teknik dokümantasyonunu ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış ekiptir. Denetim ekibindeki görevlilerin

sayısı, müşteri kuruluşun büyüklüğüne, ürün, proses çeşitliliğine ve ilgili standarda göre değişebilir. Gerekli görülen durumlarda, sektör ile ilgili bir teknik uzman, denetim ekibi içinde yer alabilir.

Denetçi: Onaylanmış kuruluş tarafından yürütülecek Uygunluk Değerlendirme faaliyetleri kapsamında planlanan kalite yönetim sistem tabanlı denetimleri gerçekleştiren ve denetim sonuçlarını teknik düzenleme sorumlusuna sunan personeldir.

Teknik uzman: Uygunluk Değerlendirme faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek denetimlerde denetçiye uzmanlık alanındaki teknik konuda destek veren personel

Olağanüstü olay veya koşullar (Mücbir Sebepler): Genellikle mücbir sebep veya doğal afet olarak adlandırılan ve organizasyonun kontrolünün dışında olan bir durumdur. Örneğin; savaş, grev, isyan, siyasi istikrarsızlık, jeopolitik gerginlik, terörizm, suç, salgın (epidemik veya pandemik), sel, deprem, kötü niyetli bilgisayar korsanlığı, diğer doğal veya insan eliyle gerçekleşen felaketlerdir.

TÜRKAK: Türk Akreditasyon Kurumu.

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

3. SORUMLULUKLAR

Belgelendirme Müdürü:

- Belgelendirme sürecinin TS EN ISO/IEC 17065:2012, EN ISO 3834 serisi ve EN 15085-2 standartları ve FQC STANDARD kalite yönetim sistemi gerekliliklerine uygun yürütülmesinden genel olarak sorumludur.
- Belge düzenleme ve yayımlama işlemlerinin nihai kontrolünü gerçekleştirir.
- Tarafsızlık Komitesine, yürütülen uygunluk değerlendirme faaliyetlerine ilişkin raporlamayı yapar ve karar süreçlerinde tutarlılığı sağlar.
- Askıya alma, iptal ve kapsam değişikliği kararlarını takip eder.

Teknik Düzenleme Sorumlusu (TDS):

- Denetim dosyalarının gözden geçirilmesi, belgelendirme kararına esas teşkil eden teknik ve idari kontrollerin yapılmasından sorumludur.
- Karar alma sürecinde tarafsızlığı korur; denetim faaliyetinde görev aldığı dosyalarda karar sürecine katılmaz.
- Belgelendirme kararını FR.WELD.10 Gözden Geçirme ve Karar Formu üzerinden kayıt altına alır.
- Askıya alma, iptal veya kapsam daraltma gerekçelerini değerlendirir, gerekli durumlarda yeniden denetim veya inceleme başlatır.
- Yetkili otoriteler (Bakanlık, TÜRKAK vb.) ile bilgi paylaşımı süreçlerini koordine eder.

Denetçi:

- 305/2011/AB Yönetmeliği ve ilgili harmonize standartlara göre saha ve sistem denetimlerini yürütür.
- Denetim sonuçlarını ve bulgularını objektif kanıtlarla belgeleyerek Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletir.
- Denetim sürecinde tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine uygun hareket eder.

Teknik Uzman:

- Denetimlerde, ürün, proses veya teknik standartlar hakkında uzmanlık desteği sağlar.
- Denetçi ile birlikte uygunsuzlukların teknik değerlendirmesini yapar.
- Gözden geçirme sürecinde teknik doğrulama desteği verir.
- Belgelendirme kararına esas sertifika taslağını hazırlar, Belgelendirme Müdürüne sunar.

Planlama Sorumlusu:

- Belgelendirme süreçlerine ilişkin planlama, iş dosyası açılması, sertifika hazırlığı, takip ve kayıt işlemlerinden sorumludur.
- Sertifika, rapor, bildirim ve arşivleme işlemlerini "Proje Yazılımı" üzerinden yürütür.

Yönetim Temsilcisi:

- Bu prosedürün ve ilgili dokümanların güncelliğini, revizyonlarını ve dağıtımını takip eder.
- Belgelendirme sürecinde tarafsızlığın korunmasına ilişkin kontrolleri takip eder.

- FQC STANDARD kalite yönetim sistemi iç denetimlerinde bu prosedürün etkinliğini değerlendirir.

Tüm Görevliler:

- Görev aldıkları süreçlerde gizlilik, tarafsızlık ve çıkar çatışmasından uzak çalışma yükümlülüğünü taşır.
- Kayıtların eksiksiz, okunaklı ve izlenebilir şekilde tutulmasını sağlar.

4. YÖNTEM**4.1 Gözden Geçirme, Karar Alma**

PR.WELD.02 Kaynaklı İmalat Belgelendirme ve Gözetim Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme faaliyetlerinden sonra Denetim Ekibi tarafından tamamlanan dosya Gözden Geçirme ve Karar Komitesine iletilir.

Gözden Geçirme ve Karar Komitesi, bu prosedürün 4.1.1 maddesinde belirtilen değerlendirme kriterlerini dikkate alarak dosyayı gözden geçirir. Başvuruda bulunan firmanın denetim sonuçlarının ilgili uyumlaştırılmış standart(lar)ın (EN ISO 3834 serisi ve EN 15085-2) gereklerini karşıladığının tespit edilmesi durumunda, FR.WELD.10 Gözden Geçirme ve Karar Formu üzerinde karar kaydı oluşturulur.

Karar sonucunda belge düzenlenecekse, aynı form üzerinde sertifika basım bilgileri ve onayı verilir. Denetim ekibi tarafından “Proje Yazılımı” kalite sisteminde tanımlanmış standarda göre; FR.WELD.11 EN ISO 3834 Sertifikası Formu, FR.WELD.12 EN 15085-2 Sertifikası Formu taslak sertifika hazırlanır; belge Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanarak ilgili proje ID’si üzerinden yayımlanır.

Alınan kararın olumsuz olması durumunda, gerekçeli karar FR.WELD.10 Gözden Geçirme ve Karar Formu aracılığıyla hazırlanır ve sonuç, en geç 10 iş günü içinde yazılı olarak müşteri firmaya bildirilir.

Gözden Geçirme ve Karar Komitesi gerekli gördüğünde teknik uzman veya denetçilerden (Komite Üyesi) görüş alabilir. Alınan görüşler ve görüş sahiplerinin isimleri karar formuna kaydedilir. Gözden geçirme ve belgelendirme kararı, Gözden Geçirme ve Karar Komitesi tarafından eş zamanlı olarak gerçekleştirilir.

Gözden Geçirme ve Karar Komitesi, denetim faaliyetinde yer almamış yetkin kişi veya üyelerden oluşur ve karar alma sürecinde tarafsızlık, gizlilik ve tutarlılık ilkelerine uygun hareket eder. Belgelendirme kararı, denetim faaliyetlerinden bağımsız olarak ve objektif kanıtlara dayanarak Gözden Geçirme ve Karar Komitesi tarafından alınır.

4.1.1 Karar Alırken Kullanılan Değerlendirme Kriterleri

- Değerlendirme dosyasında karar alınmasına esas olacak tüm bilgilere eksiksiz erişimin sağlandığının teyidi,
- Kaynaklı imalat üretiminin sürekliliği, etkinliği ve performansın değişmezliğini sağlama kabiliyetinin değerlendirilmesi yapılır,
- Denetim dosyasında yer alan tüm dokümanların ilgili kişiler tarafından imzalanmış, tarihli ve onaylanmış olması doğrulanır,
- Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzlukların kategori sınıflandırmasının (majör/minör) doğru yapıp yapılmadığı değerlendirilir,
- İnsan sağlığına, iş güvenliğine veya ürün performansına doğrudan etki edebilecek bulguların bulunup bulunmadığı, kontrolü sağlanır,
- Uygunsuzlukların veya bulguların sözleşme hükümlerinin ihlaline yol açabilecek nitelikte olup olmadığı değerlendirilir,
- Çok sayıda minör uygunsuzluğun toplam etkisinin majör uygunsuzluk seviyesine ulaşmadığının değerlendirilmesi kontrolü yapılır,
- Denetim raporlarının süreçleri açıklayıcı, yeterli ve izlenebilir bilgi içerip içermediği kontrolü sağlanır,

- Değerlendirme faaliyetlerinin FQC STANDARD prosedür ve talimatlarına uygun yürütülüp yürütülmediğinin kontrolü sağlanır,
- Kritik süreçlerin ve teknik gerekliliklerin etkin bir şekilde işletildiğinin ve objektif kanıtlarla kayıt altına alındığının kontrolü doğrulanır,
- Denetim Ekibi tarafından yapılan değerlendirmelerin teknik doğruluk ve objektiflik yönünden yeterliliği kontrol edilir,
- Tüm bulguların yeterli, izlenebilir ve doğrulanabilir objektif kanıtlara dayandırılmış olması değerlendirilir.
- Kapsam dışı tutulan gerekliliklerin ürün güvenliğine etkisinin kontrolü değerlendirilir.

4.2 Belgenin Düzenlenmesi, Verilmesi ve Geçerlilik Süresi

Başvuru sahibi firmanın denetim sonucunun EN ISO 3834 serisi ve EN 15085-2 standartları şartlarına uygun bulunması ile Gözden Geçirme ve Karar Komitesi tarafından olumlu belgelendirme kararı verilmesinin ardından, Uygunluk Belgesi almaya hak kazanır.

Düzenlenen Belgelerde Aşağıdaki Bilgiler Yer Alır:

- FQC STANDARD' ın unvanı ve adresi,
- Kuruluşun adı,
- Belgelendirme kapsamı,
- İlgili yönetmelik ve harmonize Standart,
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri,
- Belge tarihi,
- Belge numarası bulunur.

Rapor Numaralandırma	Sertifika Numaralandırma
Rapor numarası XXXXYYYYZZ kodlaması ile verilir. XXXX: Standart Kodu(3834 veya 15085) YYYY: Proje ID'si ZZ: İlgili proje ID'sinde bu kapsamda hazırlanan rapor sırası Örnek: 3834451201, 15085451201 Raporlarda Revizyon: Raporlarda revizyon durumunda aynı rapor numarası kullanılarak sonuna R.01 ilavesi yapılır. Eski rapor tarihi korunarak altına revizyon tarihi ilave edilir. Revizyon Örneği: 3834451201R.01, 15085451201R.01	Belge numarası FQCXX-YYYYZZ kodlaması ile verilir. XX: Yılın son iki hanesi, YYYY: Proje ID'si, ZZ: İlgili proje ID'sinde bu kapsamda basılan sertifika sırası Örnek:FQC25-451201 Sertifikalarda Revizyon: Sertifikalarda revizyon durumunda aynı sertifika numarası kullanılarak sonuna R.01 ilavesi yapılır. Eski sertifika tarihi korunarak altına revizyon tarihi ilave edilir. Revizyon Örneği: FQC25-451201R.01

EN ISO 3834 serisi ve EN 15085-2 standartları kapsamında yapılan belgelendirmelerde, standarda göre; FR.WELD.11 EN ISO 3834 Sertifikası Formu , FR.WELD.12 EN 15085-2 Sertifikası Formu kullanılarak sertifika taslağı hazırlanır. Hazırlanan taslak belge, Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır ve firmanın mali yükümlülüklerini yerine getirmesinin ardından firmaya webde yayınlanması yapılır ve teslim edilir.

Belgelerin geçerlilik süreleri ve gözetim periyodları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

	1. Gözetim	2. Gözetim	Yeniden Belgelendirme
Değerlendirme Zamanı	İlk Belge yayın tarihinden sonraki 12 ay içerisinde.(Bkz. PR.WELD.02 Madde 4.7)	1. Gözetim belge yayın tarihinden sonraki 12 ay içerisinde. (talep edilmesi durumunda +3 ay süre verilebilir), (Bkz. PR.WELD.02 Madde 4.7)	2. Gözetim belge yayın tarihinden sonraki 12 ay içerisinde. (Bkz. PR.WELD.02 Madde 4.2 ve 4.3)
Zaman Aşımında Uygulanacak Yöntem	3 aylık askı kararı	3 aylık askı kararı	Belge iptali

12 ayın sonunda, gözetim denetiminde kaynaklı imalat sisteminin ilgili standart şartlarına uygunluğu doğrulanırsa, denetim raporunda “sürdürülmesi” seçeneği işaretlenir ve Gözden Geçirme ve Karar Komitesi de sürdürülmesi kararı alır ise belgenin geçerliliği devam eder.

Belge değişiklik denetimleri bu süreyi etkilemez.

Belge, yalnızca üzerinde ve ekinde adresi belirtilen üretim ve hizmet yerleri için geçerlidir. Belge kapsamı dışında başka faaliyet alanlarında veya ürün gruplarında kullanılamaz.

Belge, yalnızca üzerinde adı geçen firmaya aittir; başka kurum veya tüzel kişiliğe devredilemez. Belge kullanımı TL.001 Sertifika ve Logo Kullanım Talimatına uygun şekilde yapılmalıdır.

Birden fazla üretim sahası bulunan veya aynı sahada birden fazla standarda göre uygunluk değerlendirmesi talep eden firmalar için, müşteri talebine göre:

- Her bir üretim yeri için ayrı ayrı sertifikalar düzenlenebilir,
- veya tüm üretim yerleri tek bir sertifikada birlikte belirtilebilir.

Bu durum müşterinin talebine bağlıdır ve Fiyatlandırma Talimatı hükümlerine göre faturalandırma yapılır.

4.3 Belgenin Askıya Alınması ve Kapsamının Daraltılması

Belge, aşağıda belirtilen koşullardan birinin veya birkaçının oluşması durumunda, belge yayın tarihinden itibaren en fazla üç (3) ayı aşmamak kaydıyla firmanın belgelendirme kapsamının tamamı veya bir bölümü askıya alınabilir. Askıya alma veya kapsam daraltma işlemleri FR.WELD.10 Gözden Geçirme ve Karar Formu kullanılarak gerçekleştirilir.

- (a-minör), (c) ve (f), (l) bentlerinde belirtilen durumlarda, Gözden Geçirme ve Karar Komitesi doğrudan karar alabilir.
- (a-majör), (b), (d), (e), (g), (h), (i), (j) ve (k) bentlerinde belirtilen durumlarda ise, Gözden Geçirme ve Karar Komitesinin askıya alma kararının ardından Teknik Düzenleme Sorumlusu, ilgili alan için atanmış Teknik Uzman veya Denetçi görevlendirir. Bu kişi/kişiler, araştırma, yerinde inceleme, denetim ve delil toplama faaliyetlerini yürütür, sonuçları Gözden Geçirme ve Karar Komitesine raporlar. Gözden Geçirme ve Karar Komitesi, konunun niteliğine göre atanmış personelden görüş alabilir veya doğrudan karar verebilir.

4.3.1 Belgenin Askıya Alınma veya Kapsam Daraltma Sebepleri:

- Denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların, belirlenen süre içerisinde giderilmemesi,
- Denetim kapsamındaki ürün veya hizmetlere ilişkin, standart veya yasal gerekliliklerin yerine getirilmemesi,
- Firmanın, belgesinin askıya alınması talebiyle yazılı başvuruda bulunması,

- d) FQC STANDARD belge veya markasının hatalı veya yanıltıcı şekilde kullanılması,
- e) Sözleşme, ilgili standart veya yönetmelik hükümlerine uyulmaması,
- f) Mali yükümlülüklerin yerine getirilmemesi,
- g) Firma organizasyon yapısında (yasal, ticari veya idari statü, yetkili personel, yerleşim, kaynak, ekipman vb.) veya ürünlerinde meydana gelen ve belgelendirme koşullarını etkileyebilecek önemli değişikliklerin FQC STANDARD' a bildirilmemesi,
- h) Sistem dokümanite edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- i) FQC STANDARD tarafından yapılan inceleme veya denetimlerde fabrika üretim kontrol sisteminde olumsuz etki yaratabilecek durumların tespiti,
- j) FQC STANDARD' a iletilen müşteri şikayetleri karşısında, firmanın gerekli düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmemesi,
- k) Belgenin herhangi bir şekilde yanlış veya yanıltıcı biçimde kullanılması,
- l) FQC STANDARD tarafından talep edilen bilgilerin zamanında veya eksiksiz olarak sunulmaması.

4.3.2 Kapsam Daraltma ve İptal Süreci

Belgeli firmanın, belgelendirme kapsamının bir bölümü için şartları sürekli veya ciddi biçimde karşılayamaması durumunda, FQC STANDARD belgelendirme kapsamını yalnızca şartları karşılayan alanlarla sınırlandırır.

Belgelendirilen kuruluş, kendisine tanınan süre içinde uygunsuzlukları gideremezse, Gözden Geçirme ve Karar Komitesi tarafından belgesi iptal edilir veya kapsamı daraltılır.

Belgenin askıya alınması veya iptal edilmesi durumunda belgenin güncel geçerlilik durumu fqcstandard.com.tr adresinden sorgulanabilir.

Firma, belgenin askıya alındığı tarihten itibaren, belge ve logo kullanımını derhal durdurmakla yükümlüdür. Askı süresince belge geçersizdir ve hiçbir amaçla kullanılamaz.

4.4 Belgenin Askıdan İndirilmesi

Belgesi askıya alınan kuruluş, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak FQC STANDARD' a bildirir.

FQC STANDARD, bildirilen düzeltici faaliyetlerin yeterliliğini doğrulamak amacıyla gerekli gördüğü durumlarda firmada yerinde denetim gerçekleştirir. Askıdan indirilme sürecinde uygulanacak denetimin tipi, kapsamı ve süresi, belgenin askıya alınma gerekçesine bağlı olarak Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından belirlenir.

Denetim sonucunda, uygunsuzlukların giderildiği ve sistemin ilgili yönetmelik ile standart şartlarına uygun şekilde çalıştığı tespit edilirse, firmanın belgesi Gözden Geçirme ve Karar Komitesi kararıyla askıdan indirilir.

Askıya alma süresi içerisinde, askıya alınma gerekçelerinin ortadan kaldırılmaması durumunda, firmanın belgesi iptal edilir ve bu durum ilgili kayıt sistemine işlenir.

4.5 Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları

Belge, aşağıda belirtilen durumlardan herhangi birinin meydana gelmesi halinde, FR.593 Belge İptal Formu düzenlenerek Gözden Geçirme ve Karar Komitesi kararıyla iptal edilir:

- Firmanın, askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi veya verilen süre içerisinde gidermemesi,
- Firmanın iflas etmesi veya faaliyetlerine son vermesi,
- Firmanın, belgeyi üzerinde belirtilen kapsam veya adres dışında kullanması,
- Denetim sırasında firmanın sahte veya yanıltıcı bilgi vermesi,
- Denetimlerde, firmanın yönetim sisteminin veya ürün uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi,
- Firmanın belge veya eklerinde tahrifat yapması,
- Firmanın sözleşmeyi feshetmek istemesi,

- Gözetim denetimlerinin zorunlu sıklıkta yapılamaması, bu denetimlerin planlanan süre içerisinde gerçekleştirilememesi veya firmanın gözetim sürecine katılmaması.

FQC STANDARD konu ile ilgili bakanlığa, piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına gerekli bilgileri sağlar. FQC STANDARD, talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.

Sözleşmesi ve belgesi iptal edilen firmaların yeniden başvuruları teknik düzenleme sorumlusunun karar vereceği gün sayısından sonra işleme alınabilir. Yeniden başvuru yapıldığında ilk müracaattaki belgelendirme işlemleri uygulanır.

4.6 Doküman Değişikliklerinin Değerlendirilmesi

Firmada uygulanan kaynaklı imalat üretim sistemi dokümantasyonunda değişiklik yapılması durumunda, firma FQC STANDARD' a değişikliklerin değerlendirilmesi amacıyla FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu ile başvuruda bulunur.

Başvuru kapsamında, değişiklik yapılan dokümanların güncel kopyaları FQC STANDARD' a iletilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından görevlendirilen Teknik Uzman/Denetçi, söz konusu değişikliklerin uyumlaştırılmış standartların gerekliliklerine uygunluğunu değerlendirir ve değerlendirme sonucunu Teknik Düzenleme Sorumlusuna bildirir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerçekleştirilen gözden geçirme sonucunda; Gözden Geçirme ve Karar Komitesi tarafından, eğer değişikliklerin sistemin temel yapısını etkilediği tespit edilirse, saha denetimi yapılmasına karar verilir.

4.7 Ürünlere Marka Kullanımına İlişkin Kurallar

Ürünlere uygunluk etiketi iliştiirme kuralları TL.001 Sertifika Ve Logo Kullanım Talimatın' da belirtilmektedir.

4.8 Çalışma Kuralları

Teknik Düzenleme Sorumlusu Çalışma Kuralları

Teknik Düzenleme Sorumlusu, denetim ekibinde Denetçi ve/veya Teknik Uzman olarak görev alabilir. Ancak, görev aldığı uygunluk değerlendirme faaliyetinde belgelendirme karar sürecinde yer alamaz.

Gözden Geçirme ve Karar Komitesi Çalışma Kuralları

Komite uygunluk değerlendirme faaliyetleri ile ilgili FQC STANDARD' a gelen belgelendirme ile ilgili konuları (belgelendirme, belgenin sürdürülmesi, belgelerin askıya alınması, askı halinin kaldırılması, belgenin iptali, kapsam değişikliği vb.) görüşür. Kararlar FR.WELD.10 Gözden Geçirme ve Karar Formu ile kayıt altına alınır.

Belgelendirme kararı alınabilmesi için komitede FQC STANDARD' ın tam zamanlı personeli komite başkanı olarak yer alır. Komitede dış kaynaklı personel bulunması durumunda bu personel değerlendirme sonucu ile ilgili görüşünü bildirir. Nihai karar FQC STANDARD tam zamanlı personeli tarafından alınır. Belgelendirme kararı her koşulda FQC STANDARD' a aittir.

4.9 Bilgilendirme ve İdari Kayıt İşlemleri

Sertifika, standarda göre; FR.WELD.11 EN ISO 3834 Sertifikası Formu, FR.WELD.12 EN 15085-2 Sertifikası Formu kullanılarak Türkçe ve İngilizce olmak üzere 2 dilde yayınlanır.

Yayınlanan sertifika, LS.11 Belgelendirilmiş Müşteri Listesine kayıt edilir.

Sertifikanın taranmış kopyası, Proje Yazılımı sistemine ve FQC STANDARD Server tabanına yüklenerek elektronik ortamda arşivlenir. Sertifikanın orijinal nüshası kargo yoluyla firmaya gönderilir.

4.10 Değişiklik Yapılan Belge ve Raporların Düzenlenmesi

Belgelendirilmiş bir firmanın, teknik içeriğinde, dokümantasyonun veya resmi statüsünde değişiklik olması durumunda bu değişiklik FQC STANDARD tarafından aşağıdaki adımlar izlenerek değerlendirilir.

1. Müşteri, değişiklik talebini FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu aracılığıyla FQC STANDARD' a iletir.
2. Teknik Düzenleme Sorumlusu, değişikliği değerlendirir ve gerekli teknik veya yasal dokümantasyonun firmadan temin edilmesini talep eder.
3. Müşteri tarafından gönderilen dokümanlar, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından incelenir.
 - Değişikliklerin ilgili yönetmelik gereklerine etkisi analiz edilir.
 - Değerlendirmenin ofis ortamında mı yoksa saha denetimiyle mi yapılacağına karar verilir.
 - Gerekliliklerden sapmaya neden olabilecek değişiklikler için, uygunluk değerlendirmesi gerçekleştirilir ve sonuç ilgili standarda göre dokümante edilir.
4. FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu üzerinde karara bağlanabilen(saha denetimi gerektirmeyen) değişiklik talepleri için tekrar FR.WELD.10 Gözden Geçirme ve Karar Formu düzenlenmez.
5. Saha denetimi gerçekleştirilen durumlarda, Gözden Geçirme ve Karar Komitesi tarafından FR.WELD.10 Gözden Geçirme ve Karar Formu ile karar alınır. Gözden Geçirme ve Karar Komitesinin olumlu karar vermesinin ardından yeni belge düzenlenerek firmaya teslim edilir. Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse firmaya yazı/mail ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.
6. Sertifika ve/veya raporlarda değişiklik veya düzeltme gereksinimi olması durumunda; belgeye yeni bir revizyon numarası ve revizyon tarihi verilerek belge yeniden düzenlenir ve onaylanır. Saha denetimi gerekli olması durumunda süreç PR.WELD.02 Kaynaklı İmalat Belgelendirme Ve Gözetim Prosedürü'ne göre yürütülür.

Önceki sertifika veya rapor, müşteriden geri alınarak iptal edilir.
Belge değişikliği, mevcut belgenin geçerlilik süresini etkilemez.

4.11 Bilgilendirme Kuralları

Onaylanmış Kuruluşlarla Arasındaki Koordinasyon

FQC STANDARD görevlendirme alanında olan ürünlerin sektör grup toplantılarının çıktılarını ve Komisyon nezdinde yürütülen çalışmalara fiilen Teknik Düzenleme Sorumlusu, teknik uzman veya denetçi niteliğindeki personellerden biri veya bir kaç ile katılım sağlayarak veya elektronik ortamda www.circabc.eu adresi üzerinden takip etmek koşulu ile haberdar olur ve bu çalışmaları takip eder. Edinilen veriler, güncellemeler ve bilgiler ilgili personele yazılım üzerinden bilgilendirme bülteni veya gerekli ise eğitim aracılığıyla aktarılır. FQC STANDARD düzenlenen ONKUR toplantılarına, Teknik Düzenleme Sorumlusu, teknik uzman veya denetçi niteliğindeki personellerden biri veya birkaç ile katılım sağlar. FQC STANDARD yetkili bakanlığa; reddedilen, kısıtlanan, askıya alınan veya iptal edilen belgeler hakkında, bildirim kapsamına ve şartlarına etki eden her türlü durum hakkında, yürütülmekte olan performansın değişmezliğini değerlendirme ve doğrulama faaliyetlerine ilişkin bakanlık tarafından piyasa gözetim ve denetimi çerçevesinde istenen bilgi talebine istinaden, resmi yazı ile bildirir. TB.09 İletişim Matrisi ile takibi sağlanır.

a) Yetkili Otoriteyi Bilgilendirme Kuralları

Yürütülen uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde görev alan personelin işten ayrılması, statüsünün değişmesi, yeni personelin tanımlanması ve FQC STANDARD kaynaklı imalat belgelendirmesi dokümantasyonun da yapılan revizyonlar ile ilgili TÜRKAK konu ile ilgili portal üzerinden bilgilendirilir. FQC STANDARD faaliyet gösterdiği standartlar için standardizasyon faaliyetlerine katılır. TSE' nin ayna komitelerine üye olur ve Bakanlığa bu hususta denetimlerde bilgilendirir. FQC STANDARD faaliyet gösterdiği alanlarda her yıl ücret politikasını Bakanlığa sunar. FQC STANDARD faaliyet gösterdiği alanlarda yurt içi ve yurt dışı da dahil olmak üzere belgelendirme yaptığı tüm imalatçıların ve ürünlerin listesini her yıl ocak ayı içerisinde Bakanlığa sunar. FQC STANDARD Yapı Malzemeleri Yönetmeliği 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.

TB.09 İletişim Matrisi ile takibi sağlanır.

b) 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 bir kaçı ile katılım sağlayarak veya elektronik ortamda www.circabc.eu adresi üzerinden info@fqcstandard.com.tr ve teknik düzenleme sorumlusu üye ismi ile takip etmek koşulu ile haberdar olur ve bu çalışmaları takip eder. FQC STANDARD düzenlenen ONKUR toplantılarına, teknik düzenleme sorumlusu, temsilci, teknik uzman veya denetçi niteliğindeki personellerden biri veya birkaçı ile katılım sağlar. Edinilen veriler, güncellemeler ve bilgiler hakkında ilgili personeller teknik düzenleme sorumlusu tarafından bülten ve/veya e-posta ile bilgilendirilir.

c) Müşteriyi Bilgilendirme Kuralları

Belgelendirilmiş müşteriler; yönetmelik, standart ve CIRCABC rehber dokümanlarının revizyonu söz konusu olduğunda teknik düzenleme sorumlusu tarafından 15 gün içerisinde bilgilendirilir. Bilgilendirme metodu olarak mail ya da web sitesi üzerinden duyuru kullanılmaktadır.

Bu değişiklikler gözetim faaliyeti gerektirirse müşteri teknik düzenleme sorumlusu tarafından bilgilendirilir ve müşteri ile karşılıklı belirlenen tarihte denetim gerçekleştirilir.

d) TÜRKAK' a Bildirimler

Belgelendirme, belgenin askıya alınması veya iptaline ilişkin bilgilendirmeler TÜRKAK' ın yayınladığı R.50.04 rehber dokümanında bulunan Ek-1 maddesinde yer alan şablona bağlı kalarak takip edilir ve TÜRKAK tarafından talep edildiği durumlarda güncel olarak LS.11 Belgelendirilmiş Müşteri Listesi ile gönderilir.

TB.09 İletişim Matrisi ile takibi sağlanır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR ve REFERANSLAR

- TS EN ISO 3834-2 Metalik malzemelerin ergitme kaynağı için kalite şartları - Bölüm 2: Kapsamlı kalite şartları
- TS EN ISO 3834-3 Metalik malzemelerin ergitme kaynağı için kalite şartları- bölüm 3 : Standard kalite şartları
- TS EN ISO 3834-4 Metalik malzemelerin ergitme kaynağı için kalite şartları - Bölüm 4: Temel kalite şartları
- TS EN 15085-1 Demiryolu uygulamaları - Demiryolu araçları ve bileşenlerinin kaynağı - Bölüm 1: Genel
- TS EN 15085-2 Demiryolu uygulamaları-Demiryolu araçları ve bileşenlerinin kaynağı-Bölüm 2:Kaynak imalatçıların kalite özellikleri ve belgelendirilmesi
- TS EN 15085-3 Demiryolu uygulamaları - Demiryolu araçları ve bileşenlerinin kaynağı - Bölüm 3: Tasarım özellikleri
- TS EN 15085-4 Demiryolu uygulamaları - Demiryolu araçları ve bileşenlerinin kaynak işlemi - Bölüm 4: İmalat kuralları
- TS EN 15085-5 Demiryolu uygulamaları - Demiryolu araçları ve bileşenlerinin kaynak işlemi - Bölüm 5: Muayene, deney ve dokümantasyon
- EA-6/02 M: 2022 EA Guidelines on the use of ISO/IEC 17065 and ISO/IEC 17021-1 for Certification to EN ISO 3834
- TS EN ISO/IEC 17065 Uygunluk değerlendirmesi - Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar
- TÜRKAK R.50.04 Ürün Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber
- PR.WELD.01 Kaynaklı İmalat Belgelendirmesi Başvuru Değerlendirme ve Sözleşme Prosedürü
- PR.WELD.02 Kaynaklı İmalat Belgelendirme ve Gözetim Prosedürü
- PR.WELD.03 Kaynaklı İmalat Belgelendirmesi Sertifika İşlemleri Prosedürü

- TL.WELD.01 EN ISO 3834-2-3-4'e Göre Metalik Malzemelerin Ergitme Kaynağının Kalite Şartları İçin Belgelendirme Talimatı
- TL.WELD.02 EN 15085-2'ye Göre Demiryolu Araçları Ve Bileşenlerinin Kaynak İşlemi İçin Belgelendirme Talimatı
- FR.WELD.01 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu (EN ISO 3834 - EN 15085-2)
- FR.WELD.01 EK-I Üretici Beyanı Formu
- FR.WELD.01 EK-II Başvuru Gözden Geçirme ve Değerlendirme Formu
- FR.WELD.02 Kaynaklı İmalat Uygunluk Değerlendirme Teklif Sözleşme Formu
- FR.WELD.03 Görevlendirme Formu
- FR.WELD.04 Denetim Planı Formu
- FR.WELD.05 Gözetim Denetimi Planlama Bilgi Formu
- FR.WELD.06 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı
- FR.WELD.07 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Bildirim Formu
- FR.WELD.08 EN ISO 3834-2 Kontrol Listesi ve Raporu
- FR.WELD.09 EN 15085-2 Kontrol Listesi ve Raporu
- FR.WELD.10 Gözden Geçirme ve Karar Formu
- FR.WELD.11 EN ISO 3834 Sertifikası Formu
- FR.WELD.12 EN 15085-2 Sertifikası Formu
- FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu
- FR.593 Belge İptal Formu
- TB.03 Uygunluk Değerlendirme Personeli Yetkilendirme Matrisi
- TB.09 İletişim Matrisi
- LS.11 Belgelendirilmiş Müşteri Listesi

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	31.10.2025	İlk Yayın PR.43 dokümanı iptal edilerek, yeni kodlama ile düzenlenmiştir.

Hazırlayan BELGELENDİRME MÜDÜRÜ	Onaylayan KALİTE MÜDÜRÜ
	