


| | |
|---|---|
|  | EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş. |
| Doküman No: PR.WELD.01 | BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, EN ISO 3834, EN 15085-2 standartlarına göre uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde;

- TS EN ISO/IEC 17065 Kalite El Kitabında belirtilen kapsamlarda yapılan başvuru veya taleplerin yönetmelik ve ilgili standartlara doğru bir şekilde karşılanmasını sağlayan esasların düzenlenmesini,
- Hizmet taleplerinin sektör, kapsam, firma özel istekleri, bulunduğu konum, ulaşılabilirliği açısından incelenerek Ürün Belgelendirme Bölümü kaynaklarının yeterliliğinin gözden geçirilmesini,
- Hazırlanan teklifte hizmet gereklerinin yeterince açık, anlaşılır olarak tanımlanarak dokümanite edilmiş olmasının ve teklif içeriğinin talepte bulunan müşteri isteklerini karşıladığının garanti edilmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Ürün Belgelendirme Bölümü tarafından EN ISO 3834, EN 15085-2 standartları kapsamında belgelendirme talebiyle ulaşan taleplerin karşılanması ve tekliflendirme ile ilgili yapılan çalışmaları kapsar.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

TDS: Teknik Düzenleme Sorumlusu

Teknik Personel: Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Teknik Uzmanlar

Standart: Üzerinde mutabakat sağlanmış olan, kabul edilmiş bir kuruluş tarafından onaylanan, mevcut şartlar altında en uygun seviyede bir düzen kurulmasını amaçlayan, ortak ve tekrar eden kullanımlar için ürünün özellikleri, işleme ve üretim yöntemleri, bunların ilgili terminoloji, sembol, ambalajlama, işaretleme, etiketleme ve uygunluk değerlendirmesi işlemleri hususlarından biri veya birkaçını belirten ve uyulması ihtiyari olan düzenlemeler.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR, REHBERLER ve STANDARTLAR

- EN ISO/ IEC 17065: 2012 Uygunluk değerlendirmesi - Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar
- EN ISO/IEC 17067: 2013 Uygunluk değerlendirme - Ürün belgelendirme esasları ve ürün belgelendirme programları için kılavuz
- FR.WELD.01 Kaynaklı İmalat Başvuru Formu
- FR.WELD.02 Kaynaklı İmalat Belgelendirme Sözleşmesi

5. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, Teknik Düzenleme Sorumlusu (TDS, teknik personel, planlama sorumlusu, denetçiler ve teknik uzmanlar sorumludur.

6. UYGULAMA

6.1. Başvurunun alınması ve değerlendirilmesi

TDS veya Teknik Personel ürün belgelendirme ile ilgili başvuruları mail yoluyla veya FR.WELD.01 Kaynaklı İmalat Başvuru Formu ile alır.

FR.WELD.01 Kaynaklı İmalat Başvuru Formu müşteri tarafından doldurulur ve TDS (veya yokluğunda Teknik personel tarafından) ilgili formu ve dokümanları dikkate alarak başvurunun gözden geçirilmesini sağlar ve bu işlemi Başvuru formu üzerinden kayıt altına alır ve en geç 3 gün içerisinde firmaya dönüş sağlar. Eğer başvuru

| | | | |
|-----------------------------|-----------------|--------------------|------------|
| Yürürlük Tarihi: 13.12.2023 | Revizyon No: 00 | Revizyon Tarihi: - | Sayfa: 1/5 |
|-----------------------------|-----------------|--------------------|------------|



EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.

Doküman No: PR.WELD.01

BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

EXPERTE'nin yetkinlikleri ve yeterlilikleri kapsamında değil ise müşteriye durum bildirilir.

Talebin telefonla ulaşması durumunda; talepte bulunan aday müşteriden firma adı, adresi, tel, faks ile temas kurulan kişinin adı, talep konusu vb. bilgiler alınarak kayıt edilir ve talep doğrulanır. Aday müşteri tarafından veya müşteriden alınan bilgiler kayıt altına alınır.

Yazılı olarak ulaşan talepler kayıt altına alındıktan sonra TDS'ye ulaştırılır. Görevlendirme işlemi TDS tarafından gerçekleştirilir.

Teklifin Hazırlanması

FR.WELD.01 Kaynaklı İmalat Başvuru Formu üzerinden yapılan değerlendirmenin olumlu sonuçlanması durumunda TDS, ilgili teknik personel veya planlama sorumlusu tarafından aday müşteriye başvurudan sonra en geç 3 gün içerisinde FR.WELD.02 Kaynaklı İmalat Belgelendirme Sözleşmesi üzerinden teklifi hazırlanır.

TDS tarafından hazırlanan teklifte revizyon no, tarih ve referans aşağıdaki gibi atanır:

Aşağıdaki şekilde tanımlanacaktır:

EXP-XX-WELD-YY-ZZ

XX: Yılın son iki rakamı

YY: Teklifin verildiği ay

ZZ: Ardışık sıra numarası

Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir:

Uygulanacak standart,

Kapsamın tanıtımı,

Verilecek hizmetin kapsam ve detayları,

Üretim/saha yerleşim bilgileri

Denetim için adam/gün sayısı

Ücret skalasına göre belirlenen ücretler,

Teklif geçerlilik süresi,

Ödeme koşulları,

EXPERTE ve aday müşterinin yükümlülükleri,

Yol konaklama ve sair giderlerin ayrıca fatura edileceği.

Teklifin Gönderilmesi

Teklifler elektronik ortamda müşteri ile paylaşılır ve "Teklif Takip Dosyası" adı altında, EXPERTE serverında (ortak alan) kayıt altına alınır. Eğer teklif üzerinde revizyon yapılması gerekiyorsa revizyon no'su ve tarih değişikliği yapılarak orijinal teklifin hazırlanmasında kullanılan format aynen uygulanmalıdır.

6.2. Teklifin Takip Edilmesi

Gönderilen teklifler teklif tarihinden 3 gün ve 7 gün sonra olmak üzere TDS tarafından aday müşteri aranarak takip edilir ve görüşme notları İletişim Formuna kayıt edilir.

Olumlu sonuçlanan tekliflere TDS tarafından yapılan görevlendirme ile iş dosyası açılır. TDS tarafından dosya açılıp, dosya numarası verilerek elektronik ortama kayıt edilmelidir. İş dosyası açılması aşamasında sözleşmeye

uygun olarak gerçekleştirilecek işe ait, standart, kod vb. dokümanlar, görevlendirilen Teknik Personele TDS tarafından teslim edilir. Dosyası açılan işler görevlendirilen Teknik Personel tarafından takip edilir

Olumsuz olarak sonuçlanan teklifler gerekçesi belirtilip elektronik ortamda "RED Teklifler" klasörü adı altında kayıt altına alınır.

6.3. Teklifin Kabul Edilmesi

Olumlu olarak sonuçlanan teklifler için, FR.WELD.02 teklif müşteri tarafından imzalanıp, kaşelenerek, iş dosyası içerisinde kayıt altına alınır. TDS teklifin müşteri tarafından onaylandığı, imza bölümünde imza ve firma kaşesinin bulunduğu ve firma bilgilerinin eksiksiz olduğunu doğrulamakla sorumludur.

Teklif sürecinin tamamlanmasından sonra müşterinin teklifi kabul etmesi ile birlikte teklif, sözleşme niteliği kazanır. EXPERTE tarafından da imza ve kaşe yapılarak onaylanmış sözleşme müşteri ile paylaşılır.

İmzalı Sözleşme ile birlikte

- Vergi Levhası
- Oda Faaliyet Belgesi (Gerekli görüldüğünde)
- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi
- Sözleşmeyi imzalayan yetkili imza sirküsü
- Marka Tescil Belgesi (Gerekli görüldüğünde: Ürün/ Firma markası belge üzerinde kullanılacak ise)

EXPERTE'ye gönderilmesi istenir.

6.4. İş Dosyası Oluşturulması

Firma tarafından onaylanmış olan teklif ve sözleşme TDS tarafından açılan iş dosyasına konulur. TDS gözetiminde, "Proje No" verilen imalatçı veya yetkili temsilcisi için bir proje dosyası açılır ve projenin devam eden tüm faaliyetlerine ilişkin kayıtlar, bu dosyada bulundurulur ve takip edilir.

TDS tarafından, Teknik Dosya ve denetim için uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla Teknik Uzman görevlendirilir ve kendisine FR.101 Teknik Personel Görevlendirme Formu aracılığı ile bildirilir.

İş dosyası yıllara bağlı olmaksızın teklifin kabul edildiği tarihe göre ardışık olarak verilen sıra numarasından oluşur. İlgili tüm dokümanlar oluşturulan iş dosyasına yerleştirilir. Dosya üzerine, firma adı ve dosya numarası yazılarak takibi sağlanır.

Aşağıdaki şekilde tanımlanacaktır:

Teklif no. / Müşteri Proje no

6.5. Denetim Süresi Belirleme Kuralları

Belgelendirme ve gözetim süreleri hesaplanırken denetim süresi belirleme müşterinin üretim sahası başına en az 1 gün olarak belirlenecektir. Bu süre diğer üretim sahasında uygulanan yönetim sistemi ve üretim sahasının diğer üretim sahasına göre yakınlığı göz önünde bulundurularak değerlendirilecektir. Denetim süresini belirleyen diğer etmenler şunlar olabilir:

- Belgelendirilme kapsamının geniş olması (Örneğin; EN 15085-2 standardı kapsamında faaliyet tiplerinden tasarımın olması durumunda 1 günden fazla denetim planlanabilir.)
- Ana üretim ekipmanlarının (Örneğin; farklı tipteki kaynak makineleri) sayısının fazla olması,
- Belgelendirme başvurusu yapan firmalarda önemli proseslerde taşeron kullanımı doğrultusunda taşeronların denetlenecek olması (Örneğin; bazı kaynak proseslerinin taşere edilmesi).

İlgili uygunluk değerlendirme standartlarına göre denetim ekibi kişi sayısı artırılabilir. Denetim ekibinin kişi sayısı bu süreye etki etmez.

| | |
|---|---|
|  | EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş. |
| Doküman No: PR.WELD.01 | BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ |

6.6. Fiyatlandırma Kuralları

| Başvuru Ücreti (Euro) | Denetim Ücreti (1 gün) (Euro) | Gözden Geçirme-Komite Ücreti (Euro) | Yıllık Belge Kullanım Ücreti (Euro) |
|-----------------------|----------------------------------|--|--|
| 200- 400 | 300- 600 | 200- 400 | 300 – 1000 |

Başvuru ücreti; sözleşmenin imzalanması ve başvuru esnasında müşteri tarafından EXPERTE'ye verilen başvuru dokümanlarının incelenmesi ve denetim öncesi yapılan hazırlıklar için belirlenen ücrettir. Başvuru ücreti; birden fazla üretim sahası olan müşteriler için sadece bir yer için alınır.

Denetim ücreti; denetim süresinin denetim gün ücreti ile çarpılarak hesaplanmasıyla elde edilir. Günlük denetim ücreti ise firmanın üretim sahasının bulunduğu ülke şartlarına ve denetim ekibi maliyetine göre belirlenmektedir.

Gözden geçirme ücreti; denetim sonrasında tüm uygunsuzluklar kapatıldıktan sonra TDS tarafınca atanan belgelendirme komitesi tarafından yapılacak gözden geçirme işlemleri için alınacak ücrettir.

Yıllık belge kullanım ücretinin oluşturulmasında aşağıdaki kurallar uygulanır:

Belgelendirme ücreti; başvuru ücreti, denetim ücreti, gözden geçirme ücreti ve yıllık belge kullanım ücretinden oluşur.

Gözetim ücreti; denetim ücreti, gözden geçirme ücreti ve yıllık belge kullanım ücretinden oluşur.

Yıllık Belge kullanım ücreti, farklı ürün ailelerini kapsayan farklı belgeler için ayrı ayrı hesaplanır.

Kapsam genişletme için başvuru ücreti ve denetim ücreti alınır, yıllık belge kullanım ücreti yeni eklenecek kapsamlardaki ürün tiplerine bağlı olarak yukarıda verilen kurallara göre belirlenir. Saha denetimi gerekmeyen durumlarda sadece başvuru ücreti ve yıllık belge kullanım (sadece yeni kapsam için) alınır. FR.G.107 Belge Değişiklik Bilgi Formu ile değişiklik talepleri müşteriye doldurtup onaylatılarak kayıt altına alınır.


Takip denetimleri için sadece denetim ücreti alınır.

Belgede sahada denetim gerektirmeyen (gerçekte üretim yeri değişmeyen resmi adres değişiklikleri, firma unvanı değişikliği, merkez adres değişiklikleri gibi) değişikliklerde belge değişiklik ücreti 100 Euro + KDV'dir.

Verilmiş olan bir hizmetin, EXPERTE'den kaynaklanan bir hatadan dolayı tekrarlanması kararı verildiğinde; EXPERTE'nin tekrarlayacağı hizmet için ek bir ücret talep etmez.

| REVİZYON BİLGİLERİ | | |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| Rev. No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |
| | | |
| Hazırlayan | | Onaylayan |

| | | | |
|-----------------------------|-----------------|--------------------|------------|
| Yürürlük Tarihi: 13.12.2023 | Revizyon No: 00 | Revizyon Tarihi: - | Sayfa: 4/5 |
|-----------------------------|-----------------|--------------------|------------|

| | |
|---|---|
|  | EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş. |
| Doküman No: PR.WELD.01 | BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ |

| | |
|--------------------|-------------|
| YÖNETİM TEMSİLCİSİ | GENEL MÜDÜR |
|--------------------|-------------|

| | | | |
|-----------------------------|-----------------|--------------------|------------|
| Yürürlük Tarihi: 13.12.2023 | Revizyon No: 00 | Revizyon Tarihi: - | Sayfa: 5/5 |
|-----------------------------|-----------------|--------------------|------------|