



EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.

Doküman No: PR.WELD.02

KAYNAKLI İMALAT BELGELENDİRME VE GÖZETİM PROGRAM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, EN ISO 3834, EN 15085-2 standartlarına göre uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde;
- Yürütülecek belgelendirme ve gözetim faaliyetlerinin EN ISO/IEC 17065 standardına göre tanımlanmasının,
- Yürütülecek belgelendirme, belgelendirme değişiklik ve gözetim faaliyetlerinde; uyumlaştırılmış standartlar ve yönetmelikler doğrultusunda belgelendirme komitesi faaliyetlerinin ve belge yayımlanma sürecinin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Ürün Belgelendirme Bölümü tarafından EN ISO 3834, EN 15085-2 standartları kapsamında belgelendirme talebiyle ulaşılan taleplerin doğrultusunda yürütülen uygunluk değerlendirme programını, belgenin düzenlenmesi, verilmesi, kapsamının daraltılması, askıya alınması, iptal edilmesi, geri çekilmesi, güncellenmesi ile ilgili yapılan çalışmalarını kapsar.

3. TANIMLAR

Uygunluk Değerlendirmesi: Ürünün, ilgili teknik düzenlemeye uygunluğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilen tüm işlemleri

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

Sözleşme: Bu talimat kapsamında belge verilmek üzere yeterli görülen yapı malzemelerinin üretimini gerçekleştiren kuruluş için belge kullanma hakkının şartlarını düzenleyen Yapı Malzemeleri üreticisi ile EXPERTE arasında imzalanan anlaşmayı ifade eder.

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 düzenlemeyi

Üretici: Yapı malzemesini üreten, ıslah eden, adını, ticari markasını veya ayırt edici işaretini koymak suretiyle kendini üretici olarak tanıtan gerçek veya tüzel kişiyi; üreticinin Türkiye dışında olması halinde, üretici tarafından yetkilendirilen temsilciyi ve/veya ithalatçıyı; ayrıca, tedarik zincirinde yer alan ve faaliyetleri yapı malzemesinin güvenilirliğine ilişkin özelliklerini etkileyen gerçek veya tüzel kişiyi,

Muayene: Tetkik yapma, uygunluk belgesi verilmesi doğrultusunda tavsiyede bulunma ve üreticinin fabrika veya başka bir yerde kalite kontrol çalışmalarını, malzeme seçimini ve değerlendirmesini denetleme gibi belirli fonksiyonları belli bir kriter çerçevesinde yerine getirebilme işlerini,

Ürün Belgelendirme Programı: Belirlenmiş olan aynı gerekliliklerle, prosedürlerle ve kurullarla ilişkili ürünlerin belgelendirme sistemi Bkz: (Referans ISO IEC 17067)

TDS: Teknik Düzenleme Sorumlusu

Teknik Personel: Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Teknik Uzmanlar

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR, REHBERLER ve STANDARTLAR

- EN ISO/ IEC 17065: 2012 Uygunluk değerlendirme - Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar
- EN ISO/IEC 17067: 2013 Uygunluk değerlendirme - Ürün belgelendirme esasları ve ürün belgelendirme programları

Yürürlük Tarihi: 13.12.2023	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: -	Sayfa: 1/9
-----------------------------	-----------------	--------------------	------------

için kılavuz

- PR.WELD.01 Kaynaklı İmalat Başvurunun Alınması ve Sözleşme Prosedürü
- PR.WELD.02 Kaynaklı İmalat Belgelendirme ve Gözetim Program Prosedürü
- PR.WELD.03 Kaynaklı İmalat Gözden Geçirme, Karar ve Sertifikasyon İşlemleri Prosedürü
- PR.WELD.04 Kaynaklı İmalat Personel Vasıflandırma Prosedürü
- FR.WELD.01 Kaynaklı İmalat Başvuru Formu
- FR.WELD.02 Kaynaklı İmalat Belgelendirme Sözleşmesi
- FR.WELD.03 Kaynaklı İmalat Denetim Raporu (Ek 1 Vasıf. Soruları)
- PR.WELD.04 Kaynaklı İmalat Teknik Personel Listesi
- L.WELD.01 Kaynaklı İmalat Belgeli Firmalar Listesi
- T.WELD.01 Kaynaklı İmalat Planlama Takvimi
- FR.WELD.05 EN ISO 3834 Sertifika Formu
- FR.WELD.06 EN 15085 Sertifika Formu
- FR.G.100 Açılış-Kapanış Toplantı Formu
- FR.G.101 Teknik Personel Görevlendirme Formu
- FR.G.102 Gözden Geçirme ve Karar Formu
- FR.G.103 Uygunsuzluk Bildirim Formu
- FR.G.104 Denetim Planı Formu
- FR.G.107 Belge Değişiklik Bilgi Formu

5. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Teknik Düzenleme Sorumlusu (TDS) başta olmak üzere bu alanda vasıflandırılmış teknik personeller ve Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

6. UYGULAMA

6.1 Belgelendirme Denetiminin Planlanması ve Gerçekleştirilmesi

- 6.1.1** TS EN ISO/IEC 17065 Kalite El Kitabı kapsamında yer alan EN ISO 3834, EN 15085-2 standartlarına göre kaynaklı imalat sistemi denetiminin yapılması kararı, denetim ekibinin ve belgelendirme komitesi üyelerinin atanması TDS tarafından FR.G.101 Teknik Personel Görevlendirme Formu ile gerçekleştirilir.
- 6.1.2 Denetim Ekibi Belirleme Kuralları:** Denetim ekibi; baş denetçi ve ilgili alanda atanmış teknik uzmandan oluşur. Baş denetçi ilgili alanda teknik uzman olarak atanmış ise denetimde tek başına görev yapabilir. FR.G.101 Teknik Personel Görevlendirme Formu firma resmi evraklarındaki, belgelendirme başvuru formundaki, sözleşmedeki bilgiler esas alınarak oluşturulur. Denetim ekibi ve belgelendirme komitesi üyeleri PR.WELD.04 Kaynaklı İmalat Teknik Personel Listesinde alanlarında atanması gerçekleştirilmiş kişiler içerisinde seçilir.

6.1.3 Kaynaklı İmalat Üretim Kontrol Sistemi Değerlendirme Program Şeması

EN ISO 3834, EN 15085-2 standartlarına uygun olacak şekilde ürün belgelendirme şeması EN ISO/IEC 17067 Tablo-1 esas alınarak aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur:

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.WELD.02	KAYNAKLI İMALAT BELGELENDİRME VE GÖZETİM PROGRAM PROSEDÜRÜ

Tablo.2 Program Şeması

Ürün Belgelendirme Şemalarındaki Uygunluk Değerlendirme İşlevleri ve Faaliyetleri		Ürün Belgelendirme Şema Tipi (Tip 6)
I	Seçim (planlama ve hazırlık faaliyetleri, gereksinimlerin belirtilmesi, belgelendirme için gerekli dokümanların belirlenmesi)	X
II	Hizmetlerin değerlendirilmesi	X
III	Gözden geçirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	X
IV	Belgelendirme kararı (Sertifikanın verilmesi, sürdürülmesi, uzatılması, daraltılması, askıya alınması, geri çekilmesi)	X
V	Değerlendirme, Belge Düzenleme	
	a) Bir uygunluk belgesi veya başka bir uygunluk beyanı (onay) düzenlemek	X
	b) Belgeleri veya diğer uygunluk beyanlarını kullanma hakkının verilmesi	X
	c) Bir ürün partisi için uygunluk belgesi düzenlenmesi	-
	d) Uygunluk işaretlerini (belge) kullanma hakkının verilmesi, bir gözetimlerin yapılmasına (VI) dayanır.	X
VI	Gözetim	
	a) Açık piyasadan alınan numunelerin test edilmesi veya incelenmesi	-
	b) Fabrikadan alınan numunelerin test edilmesi veya incelenmesi	-
	c) Üretimin, hizmetin sunumunun veya sürecin işleyişinin değerlendirilmesi	X
	d) Rastgele denetimlerle birleştirilmiş yönetim sistemi denetimleri	X

6.1.3.1 **Belgelendirme Denetim Planının Oluşturulması:** FR.G.104 Denetim Planı; ataması gerçekleştirilmiş baş denetçi tarafından hazırlanarak denetim tarihinden en az 3 (üç) gün önce firma onayına sunulur. Denetim planı; standartların maddeleri ve FR.G.101 Teknik Personel Görevlendirme Formundaki bilgiler göz önünde bulundurularak hazırlanır. Üretici talep etmesi durumunda; denetim ekibi özgeçmişleri üretici ile paylaşılır. Yazılı itiraz gelmesi halinde, Teknik Yönetici (TDS) tarafından değerlendirilip FR.G.101 Teknik Personel Görevlendirme Formu ile denetim ekibi değiştirilebilir. Planlanan denetimle ilgili bilgiler (denetim ekibi, denetim tarihi, belgelendirme komitesi, firma unvanı, denetim standardı gibi) T.WELD.01 Kaynaklı İmalat Planlama Takvimine işlenir.

6.1.3.2 **Belgelendirme Denetiminin Gerçekleştirilmesi:** Denetim planının ve ekibinin onaylanmasından sonra planlanan tarihte ve planlanan ekip tarafından ilgili ürün grubu talimatları doğrultusunda kaynaklı imalat sistemi denetimi gerçekleştirilir. Denetim ekibi ve firma yetkililerinin katılımıyla açılış toplantısı düzenlenir. FR.G.100 Açılış-Kapanış Toplantı Formunda belirtilen maddelere değinilip bu formda kayıt altına alınır.

Yürürlük Tarihi: 13.12.2023	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: -	Sayfa: 3/9
-----------------------------	-----------------	--------------------	------------

Denetim ekibi bir baş denetçi ve bir teknik uzmandan oluşuyor ise görev dağılımı Denetim Planında belirtilir. Gerekirse açılış toplantısı esnasında görev paylaşımı tekrar gözden geçirilebilir. Yapılan incelemeler ve bulgular standartlara göre ayrı ayrı oluşturulmuş FR.WELD.03 Kaynaklı İmalat Denetim Raporu kayıt altına alınır.

Gerçekleştirilen denetimlerde incelenen Tahribatlı/Tahribatsız testlerin raporları, kaynak yöntem prosedür onayları ve kaynakçıların personel belgeleri kayıtlarının; belgelendirme maksatlı kabulü için aşağıdaki kriterlere uygun olması beklenecektir:

- Tahribatlı testlerin, EN ISO/IEC 17025 Standardına göre akredite bir kuruluş tarafından gerçekleştirilmiş olması veya EXPERTE'nin nezaretinde gerçekleştirilmiş olması veya EXPERTE tarafından EN ISO/IEC 17025 standardına göre denetlenmiş ve EXPERTE'nin onaylı laboratuvar listesinde yer alan bir kuruluş tarafından gerçekleştirilmiş olması. Eğer ilgili laboratuvar bu üç şarttan birini sağlamıyorsa, bu durumda, testleri gerçekleştiren kuruluşun, üretici tarafından en azından izlenebilirlik, test metotlarının doğruluğu, testleri gerçekleştiren cihazların kalibrasyonları ve personel yeterliliği açısından test laboratuvarını denetleyip denetlemediği sorgulanır. Eğer üretici laboratuvarın EN ISO/IEC 17025 standardına göre denetlendiğinin objektif kanıtlarını sunarsa, o kuruluştan edinilen test raporları da kabul edilebilecektir.

- Tahribatsız testlerin ve kaynak yöntem prosedür onaylarının, EN ISO/IEC 17020 Standardına göre akredite bir kuruluş tarafından gerçekleştirilmiş olması gerekmektedir. Eğer kaynak yöntem prosedür onayları ve tahribatsız testler firma bünyesinde yer alan personeller tarafından gerçekleştirilmiş ise şu kontroller gerçekleştirilir:

a) Tahribatsız muayene personelinin EN ISO 9712 standardına göre EN ISO/IEC 17024 standardına göre akredite edilmiş personel belgelendirme kuruluşları tarafından vasıflandırılması, ilgili cihazların kalibrasyon ve doğrulama kayıtları,

b) Kaynak yöntem prosedür onaylarını gerçekleştiren kaynak koordinasyon personeli ve yardımcılarının yetkinliği, bu prosedür onayına ait tahribatsız muayene ve tahribatlı muayene test kayıtları.

- Kaynakçı/kaynak operatörü sertifikalarının, EN ISO/IEC 17024 standardına göre akredite edilmiş kuruluşlardan alınmış olması gerekmektedir. Kaynakçı belgelendirmesi firma bünyesinde yer alan personeller tarafından gerçekleştirilmiş ise şu kontroller gerçekleştirilir:

a) Kaynakçı/kaynak operatörü belgelendirmesini gerçekleştiren kaynak koordinasyon personeli ve yardımcılarının yetkinliği, bu belgelendirmeye ait tahribatsız muayene ve tahribatlı muayene test kayıtları,

b) Kaynakçı/kaynak operatörü belgelendirmesi sürecine ait video/fotoğraf kayıtları.

Bu değerlendirme Kontrol Listesi/Denetim Rapor Formları üzerinden raporlanarak kayıt altına alınır. Denetim Planının ve ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte firmada ilgili ürün belgelendirme talimatına uygun olarak Kaynaklı İmalat Üretim Kontrol denetimi gerçekleştirilir.

6.1.3.3 Denetimin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek firma doküman ve uygulamalarının standart şartlarından sapmaları var ise sınıflandırarak, FR.G.103 Uygunsuzluk Bildirim Formu ile kayıt altına alır. Denetim ekibi, uygunsuzlukları Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir:

- Majör (Büyük) Uygunsuzluk; Sistemin genelinin sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya müşteriye sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını olumsuz etkileyen Standard ya da yönetmelik şartlarından herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik olarak uygulanmaması durumudur.

- Minör (Küçük) Uygunsuzluk; Yönetmelik ve standart şartlarından ve/veya firma dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır.

- Gözlem; Denetim sırasında görülen ve objektif delillerle kanıtlanabilen durumdur. Önlem alınmaması durumunda, uygunsuzluğa dönüşebilecek tespitlerde bu tanımlamanın içerisinde yer alır ve gözlemler denetim raporunda belirtilir.

6.1.3.4 **Belgelendirme Denetiminin Tamamlanması ve Kapsamın Teyitleşilmesi:** Denetçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında denetimin olumlu ve olumsuz sonuçları, varsa uygunsuzluklar ve takip denetimi ile ilgili açıklama ve açılış ve kapanış toplantı tutanağı formunda belirtilen konular görüşülür. Denetim ekibinin hazırladığı rapor ve tavsiye kararı son karar olmayıp belgelendirme komitesi için görüş niteliğinde olduğu denetim ekip lideri tarafından bildirilir.

6.1.3.5 **Belgelendirme Denetimi Sonrası Uygunsuzlukların Takibi Süreci:** Denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyet planlarını firma 30 gün içinde FR.G.103 Uygunsuzluk Bildirim Formu ile EXPERTE'ye bildirmekle yükümlüdür. Ekip lideri uygunsuzluğun kök nedeninin doğru olarak belirlenmiş olduğunu, formda belirtilen faaliyetin, uygunsuzluğu gidermeye ve tekrarını engellemeye yeterli olduğunu ve verilen sürelere uyduğunu kontrol ederek, doğrular ve onaylar. Firma eğer uygunsuzluğun kapatılmasına yönelik faaliyet planını değil, faaliyeti gerçekleştirip kanıtları ile birlikte iletir ise, ekip lideri uygunsuzluğun kök nedeninin doğru olarak belirlenmiş olduğunu, formda belirtilen faaliyetin, uygunsuzluğu gidermeye ve tekrarını engellemeye yeterli olduğunu ve verilen sürelere uyduğunu kontrol ederek, doğrular ve onaylar.

Ancak firma tarafından, düzeltici faaliyet planında veya düzeltici faaliyette, uygunsuzluğun tekrarının önlemesi için yeterli olmadığını anlaşılması durumunda ekip lideri tarafından FR.G.103 Uygunsuzluk Bildirim Formu yeniden gözden geçirilmek üzere, gerekçesi belirtilerek onaylanmadan firmaya iade edilir.

Uygunsuzlukların kapatılmasına yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için izin verilen azami süre uygunsuzluğun büyüklüğüne bakılmaksızın, uygunsuzluğun yazıldığı tarihten itibaren en fazla 90 gündür. Belirlenen sürede uygunsuzlukları gideremeyen firmaların başvurusu geçersiz sayılır, durum firmaya yazılı olarak bildirilir. Uygunsuzlukların takibi T.WELD.01 Kaynaklı İmalat Planlama Takvimi doğrultusunda gerçekleştirilir. Denetim ekibi kararını uygunsuzluk formu ile kayıt altına alır ve denetim evraklarını belgelendirme kararı için belgelendirme komitesine sunulmak üzere EXPERTE'ye iletir. Belgelendirme komitesinin incelemesi sonucu denetim ekibinin kararı uygun görülür ise belgelendirme yapılabilir.

Majör uygunsuzluklar ile ilgili takip denetimi gereklidir. Fakat denetim ekibi tarafından verilebilecek karara göre uygunsuzluk majör bile olsa takip denetimi gerekliliği bazı durumlarda (doküman ile düzeltmesi yapılabilecek uygunsuzluklar olması) kaldırılabilir. Minör uygunsuzluklarla ilgili denetim ekibi tarafından takip denetimi gerekli görülmemişse gerçekleştirilen düzeltici faaliyet kanıtları firma tarafından belirtilen sürede denetim ekip lidere gönderilir.

Müşteriden gelen tüm kayıtlar onaylı şekilde kabul edilecektir. Yetkili kişiye ya da firmaya ait imza/kaşe, elektronik imza ya da benzer şekilde onaylanmamış olan kayıtlar kabul edilmeyecektir.

Müşteri belgelendirmeye konu olan alanda ürettiği ürünler ile ilgili şikayetlerin kaydını tutmak, şikayete konu olan ürünler ile ilgili tespit edilen kusurlar var ise uygun tedbirleri almak ve alınan tedbirler ile dokümanete etmekle yükümlüdür. EXPERTE Denetim ekip lideri Denetim Raporunda kontrol listesinde bu durum ile ilgili bulgularını Uygun Olmayan Ürünler - Düzeltici faaliyetler kısmında belirtir.

Firma tarafından talep edilmesi halinde, denetimin tamamlanmasının ardından denetim ekip lideri tarafından denetim raporu en geç on gün içerisinde hazırlanarak firmaya gönderilir.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi denetim ekip liderinin sorumluluğundadır. Denetim dosyası tamamlandıktan sonra PR.WELD.03 Kaynaklı İmalat Gözden Geçirme, Karar ve Sertifikasyon İşlemleri Prosedürü'ne göre işlem yapılır.

6.2 Takip Denetimleri

- 6.2.1** Firma belgesinin askıya alınması maddesinde belirtilen sebepler, belgelendirme, gözetim, değişiklik ve olağandışı denetimler esnasında ortaya çıkan majör uygunsuzlukların ve yerinde inceleme yapılması gereken minör uygunsuzlukların giderilmiş, bunlara ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.
- 6.2.2** Kaynaklı imalat Üretim Kontrol denetimi sonrasında takip denetimi gerçekleştiriliyorsa denetim, tam denetim olarak gerçekleştirilebilir. Takip denetimleri, aksini gerektiren bir durum olmaması halinde (hastalık, ölüm, tarafsızlığı etkileyebilecek şartlar vb.) asıl denetimi gerçekleştiren denetim ekibi tarafından gerçekleştirilir.
- 6.2.3** Takip denetim faaliyeti FR.G.103 Uygunsuzluk Bildirim Formu belirlenen düzeltmelerin yapılmasının ardından firma ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Kaynaklı İmalat Üretim Kontrol denetiminden sonra takip denetimi için firmaya verilen sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya takip denetimi sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise firmanın başvurusu iptal edilir. Belge geçerlilik süresinin dolmasına 30 günden daha kısa süre kala gerçekleştirilen denetimlerde uygunsuzluk kapatma süresi belge geçerlilik süresinin en az 7 gün öncesine kadar verilir. Bu süre komitenin toplanması ve incelemelerini tamamlayabilmesi için gereklidir. Bu süre içerisinde kapatılmayan uygunsuzluk kalmışsa firmanın başvurusu iptal edilir. Uygunsuzlukların denetim ekip lideri tarafından doğrulanması sonrası denetim dosyası belgelendirme komitesine gönderilir, PR.WELD.03 Kaynaklı İmalat Gözden Geçirme, Karar ve Sertifikasyon İşlemleri Prosedürü' ne göre faaliyet gerçekleştirilir.

6.3 Gözetim Denetimleri

- 6.3.1** EXPERTE' nin belgelendirdiği firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirdiği periyodik denetimlerdir. Gözetim denetimleri belge yayın tarihi referans alınarak en fazla 12 aylık periyotlarda gerçekleştirilir. Gözetim denetimlerinin belge yayın tarihinden itibaren 12 ay içerisinde yapılamaması durumunda firmanın belgesi 12 aylık sürenin dolduğu tarihten itibaren geçerliliğini kaybeder. Geçerliliğini kaybetme durumu ilgili bakanlığa Teknik Düzenleme Sorumlusu TDS tarafından iletilir.
- 6.3.2** Gözetim denetimlerinde aşağıdaki hususları içermelidir.
- Bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin doğrulanması
 - Şikayetler
 - Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin ilerlemesi
 - Değişikliklerin gözden geçirilmesi
 - İşaretlerin kullanımı veya belgelendirmeye yapılan diğer atıflar
 - Teknik dokümantasyon içeriğinde değişiklik olup olmadığı
 - Standarda spesifik şartların incelenmesi,
 - Proses ve hizmet şartlarının sürekliliğinin sağlandığının kontrolü
- 6.3.3** Gözetim denetim periyodun firmanın isteği üzerine 12 aydan daha kısa süreli olarak belirlenebilir.
- 6.3.4** Gözetim denetimlerinin herhangi bir sebep ile ertelenmesi mümkün değildir.
- 6.3.5** Gözetim denetimleri ile ilgili TDS veya teknik personel firmayla sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans alarak belge geçerlilik süresi dolmadan en az 3 ay önce gözetim denetimiyle ilgili irtibata geçer.
- 6.3.6** TDS denetim süresi belirleme kurallarına uygun olarak denetim sürelerini ve uygun denetim ekibini

belirler ve FR.G.101 Teknik Personel Görevlendirme Formu ile denetim ekibine iletir. Gözetim denetimlerini yapacak tetkik ekibi ataması yapılırken denetim ekibinden en az bir kişinin ilgili ürün alanında atanmış bir teknik uzman ya da denetçi olması gerekir.

Tetkik ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda gerekçeler FR.G.101 Teknik Personel Görevlendirme Formu'na not edilerek, TDS tarafından yeni bir tetkik ekibi atanır. Tetkik ekibinin denetçi atamalarına itiraz etmemesi halinde Teknik Düzenleme Sorumlusu TDS yardımcısı tetkik ekibi ve firma ile iletişime geçerek denetim ekip lideri tarafından hazırlanan FR.G.104 Denetim Planı' nı en az 3 gün önce firmaya gönderir. Firmadan tetkik ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda gerekçeleri ile birlikte durumu Teknik Düzenleme Sorumlusu iletir. Teknik Düzenleme Sorumlusu TDS gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibini değiştirebilir.

- 6.3.7** Denetimin gerçekleştirilmesi, raporlanması ve uygunsuzlukların kapatılması ve takibi belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.
- 6.3.8** Bir önceki denetimde tespit edilmiş ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılmış uygunsuzlukların yerinde doğrulaması, CE işareti, marka ve sertifika kullanımının kontrolü, gözetim denetimi sırasında gerçekleştirilir. Yerinde doğrulama sonucu önceki denetimden kalan (kapatılmamış) uygunsuzluk bulunursa denetim ekibi tarafından FR.G.103 Uygunsuzluk Bildirim Formu majör uygunsuzluk olarak değerlendirilir ve firma uygunsuzlukla ilgili takip denetimine bırakılır.
- 6.3.9** Belgenin sürdürülmesi ile ilgili son karar belgelendirme denetiminde olduğu gibi yine komiteye aittir. Uygunsuzlukların belirtilen tarihlerden önce kapatılmaması durumunda firmanın belgesi askıya alınır. Firmaya durum yazı ile bildirilir. Denetim ekip liderinin onayı ile denetim ekibi, minor uygunsuzlukların kapatıldığına doğrulanmasını bir sonraki gözetim denetimine bırakabilir. Denetim raporunda düzeltici faaliyetlerin bir sonraki gözetimde görüleceği belirtilir. Bu durumda firma düzeltici faaliyet planını denetim ekibine gönderir.

Tüm uygunsuzlukları belirtilen tarihlerden önce kapatan firmaların belgelerinin geçerliliklerinin devamına belgelendirme komitesi tarafından karar verilir.

Gözetim denetimlerinde uygunsuzluk tespit edilirse ve denetim ekip lideri minör uygunsuzlukların bir sonraki denetimde doğrulanmasına karar vermediyse, uygunsuzlukların (majör, minör ayrımı yapılmaksızın) düzeltici faaliyet planlarını firma 30 gün içinde FR.G.103 Uygunsuzluk Bildirim Formu ile EXPERTE'ye bildirmekle yükümlüdür. Ekip lideri uygunsuzluğun kök nedeninin doğru olarak belirlenmiş olduğunu, formda belirtilen faaliyetin, uygunsuzluğu gidermeye ve tekrarını engellemeye yeterli olduğunu ve verilen sürelerle uyduğunu kontrol ederek, doğrular ve onaylar. Ancak firma tarafından tarif edilen faaliyetin uygunsuzluğunun tekrarının önlemesi için yeterli olmadığına anlaşılması durumunda ekip lideri tarafından FR.G.103 Uygunsuzluk Bildirim Formu yeniden gözden geçirilmek üzere, gerekçesi belirtilerek onaylanmadan firmaya iade edilir.

- 6.3.10** Uygunsuzlukların kapatılmasına yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için izin verilen azami süre uygunsuzluğun büyüklüğüne bakılmaksızın, uygunsuzluğun yazıldığı tarihten itibaren en fazla 60 gündür. Uygunsuzlukların takibi T.WELD.01 Kaynaklı İmalat Denetim Planlama Takvimi doğrultusunda gerçekleştirilir. Belge geçerlilik süresinin dolmasına 60 günden daha kısa süre kala gerçekleştirilen denetimlerde uygunsuzluk kapatma süresi belge geçerlilik süresinin en az 7 gün öncesine kadar verilir. Bu süre komitenin toplanması ve incelemelerini tamamlayabilmesi için gereklidir.
- 6.3.11** Sertifikanın geçerlilik periyodunun (1 yıl) (gözetim denetiminin gecikmeli şekilde gerçekleştirilmesi, denetim esnasında tespit edilen uygunsuzlukların geç kapatılması gibi sebeplerden ötürü) dolmasına istinaden, sertifikanın üzerinde yenilenmesi gereken tarih ilk yayında belirtildiği için sertifika geçersiz konuma düşer ve üretici sertifika süresi uzatılacak şekilde yeniden yayınlanana kadar uygunluk etiketi ilişirme hakkını yitirir. Bu durum firmaya yazılı olarak bildirilir. Sertifika geçerlilik periyodunun (1 yıl) 2 aydan daha fazla bir süre için aşılması durumunda, firmanın sertifikası geri çekilir ve firma ile olan sözleşme fesih edilir.

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.WELD.02	KAYNAKLI İMALAT BELGELENDİRME VE GÖZETİM PROGRAM PROSEDÜRÜ

6.4 Özel Denetimler

6.4.1 Değişiklik denetimleri

- 6.4.1.1 Firma Unvanının Değişmesi, Firma Ürün Kapsamının değişmesi, Firma Adresi ve Şubelerinin Değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilebilen denetimlerdir.
- 6.4.1.2 Değişiklik talepleri firmalardan belgelendirme FR.G.107 Belge Değişiklik Bilgi Formu ile yazılı alınır, TDS tarafından doküman incelemesi ya da saha denetimi yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve form üzerine not edilir. Saha denetiminin gerekli olup olmadığı, talep edilen yeni kapsam ile sahibi olunan kapsamın içeriğine bağlı olarak TDS tarafından belirlenir. Talep edilen kapsama göre saha koşullarının denetlenmesi gerekli görülür ise saha denetimi yapılması kararı alınır. Kapsam değişikliği ve adres değişikliği denetimlerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha denetimi gerçekleştirilir ve ilgili denetim raporu ile kayıt altına alınır.
- 6.4.1.3 Belgelendirme komitesi tarafından dokümanlar ve denetim raporu uygun görüldüğü takdirde değişiklik yapılarak belgelendirme değişikliği formuna not edilir. Yeni belge düzenlenerek firmaya teslim edilir. Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

6.4.2 Kısa İhbar Denetimleri

- 6.4.2.1 Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, Bakanlık tarafından gerçekleştirilen Piyasa Gözetim ve denetimlerinde uygunsuzluk tespit edildiği durumda, TDS programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkân vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.
- 6.4.2.2 Denetimlerde
- Şikâyet konusu
 - Önceki gözetim ziyaretlerinin sonuçları,
 - Düzeltici önlemleri izleme ihtiyacı,
 - Uygun yerlerde, sistemin onaylanmasıyla ilgili özel koşullar,
 - İmalat sürecinin, ölçütlerin veya tekniklerinin organizasyonunda önemli değişiklikler incelenir.
- 6.4.2.3 Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken TDS bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir. Şikâyet konusu bir önceki denetim ekibi ile ilgili ise farklı bir ekip görevlendirilir.
- 6.4.2.4 Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi TDS'nin onayı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. EXPERTE, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi imzalanan sözleşmede belirtmiştir.

Belgenin askıya alındığı durumlarda, konu ilgili bakanlık ve piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili kuruluşa ve ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına iletilir. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunulur.

6.5 Denetim Dosyasının Belgelendirme Komitesine Sunulması

Denetim dosyaları TDS belgelendirme komitesine iletmek üzere verilir.

TDS tarafından FR.G.101 Teknik Personel Görevlendirme Formu ile görevlendirilen belgelendirme komitesi,

Yürürlük Tarihi: 13.12.2023	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: -	Sayfa: 8/9
-----------------------------	-----------------	--------------------	------------



EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.

Doküman No: PR.WELD.02

KAYNAKLI İMALAT BELGELENDİRME VE GÖZETİM PROGRAM PROSEDÜRÜ

teslim edilen müşteri dosyasını değerlendirir ve kararını FR.G.102 Gözden Geçirme ve Karar Formu ile kayıt altına alır. Direktif Yöneticisi belgelendirme komitesinin kararını firmaya iletmekten sorumludur. Teknik personel karar olumlu ise sertifikanın düzenlenmesini sağlar.

Belgelendirme Komitesi tarafından alınan kararın olumsuz olması durumunda bu durum yazılı olarak müşteri firmaya gerekçeleri ile birlikte iletilir.

6.6 Taşeron Belirleme Kuralları

EXPERTE uygunluk değerlendirme faaliyetleri konusunda bir taşeron ile çalışması durumunda aşağıdaki kriterlere göre taşeron seçimi yapar.

- Kuruluşun kendisine taşere edilen hizmeti akredite olarak gerçekleştiriyor olması,
- Kuruluşun taşere edilecek hizmetlerle ilgili fiyat politikası,
- Kuruluşun taşere edilecek hizmetle ilgili süreç beyanı,
- Taşere edilecek işin laboratuvar hizmeti olması durumunda ilgili testleri ve ölçümleri gerçekleştireceği cihazların listesi ve kalibrasyonları.

REVİZYON BİLGİLERİ

Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan YÖNETİM TEMSİLCİSİ	Onaylayan GENEL MÜDÜR
----------------------------------	--------------------------