

1.AMAÇ

Bu prosedür, QUARCO' nun, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği ve EN 1090-1:2009+A1:2011 standardına göre çelik ve alüminyum yapı imalatı için, fabrika üretim kontrolü belgelendirme faaliyetlerinin ilgili yönetmelik/lere, standartlara, EA zorunlu dokümanlarına, GNB Pozisyon Belgeleri ile TURKAK prosedür ve rehber dokümanlarına göre nasıl yürüteceğini tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2.KAPSAM

Bu prosedür, QUARCO' nun, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği ve EN 1090-1:2009+A1:2011 standardına göre çelik ve alüminyum yapı imalatı için, Fabrika Üretim Kontrolü belgelendirilmesi faaliyetlerine ilişkin uygulamalarını kapsar.

QUARCO'nun Fabrika Üretim Kontrolü belgelendirilmesi hizmeti verdiği standartların her biri için uygulanan Fabrika Üretim Kontrolü belgelendirilmesi sistemi TS EN ISO/IEC 17065 standardının Ek-A bölümünde belirtildiği şekilde yapılmaktadır.

3.İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ AKIŞI	ADIMLA İLGİLİ DETAYLAR	SORUMLU	DOKÜMAN
<p>Müşterinin, "FR-56-1 Fabrika Üretim Kontrolü Belgelendirme Başvuru Formu" ile başvurusunu yapması</p> <p>Başvuru formunun Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından incelenmesi</p> <p>Başvuru QUARCO akreditasyon kapsamına uygunsa;</p> <p>EVET → Başvuru kabul edilir.</p> <p>HAYIR → Başvuru yazılı Olarak reddedilir.</p> <p>"FR-80 Teklif Formu" hazırlanıp, Müşteriye gönderilir.</p> <p>Teklif onaylanırsa;</p> <p>EVET → Müşteriye "FR-80 Teklif Sözleşme Formu" nun iletilmesi ve onayın alınması</p> <p>HAYIR → Belgelendirme süreci başlatılmaz</p> <p>Sözleşme onaylanırsa;</p> <p>EVET → Belgelendirme süreci başlatılmaz</p> <p>HAYIR → Belgelendirme süreci başlatılmaz</p>	<p>Belgelendirme talebiyle gelen müşteriden Fabrika Üretim Kontrolü Belgelendirme Başvuru Formu doldurması istenir.</p> <p>Başvuru formu Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından incelenir.</p> <p>Başvuru, QUARCO Belgelendirme akreditasyon kapsamına uygunsa başvuru kabul edilir, değil ise başvuru yazılı(e-posta), olarak reddedilir.</p> <p>Müşteriye talebine uygun, teklif hazırlanır.</p> <p>Belgelendirme teklifi müşteriye sunulur. Teklif, uygun bulursa FR-80 Teklif Formu hazırlanır; bulunmazsa çalışma iptal edilir.</p> <p>Belgelendirme sözleşmesi müşteriye iletilir. Sözleşmeyi, uygun bulursa çalışmalara başlanır, bulunmazsa çalışma iptal edilir. Firma dosyası 1 yıl saklanır.</p>	<p>TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU</p> <p>TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU</p> <p>TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU</p> <p>TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU</p> <p>TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU</p> <p>TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU</p> <p>TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU</p>	<p>FR-56-1 Fabrika Üretim Kontrolü Belgelendirme Başvuru Formu</p> <p>FR-80 Teklif Formu</p> <p>FR-80 Teklif Formu</p>

HAZIRLAYAN

Kalite Müdürü

ONAYLAYAN

Genel Müdür

SÜREÇ AKIŞI	ADIMLA İLGİLİ DETAYLAR	SORUMLU	DOKÜMAN
<p>Teknik Düzenleme Sorumlusu "PR-23 Belgelendirme Görevlileri Seçme ve Atama Prosedürü"ne göre Denetçiyi "FR-60 Denetçi Beyanı Formu" kullanarak ataması ve Denetçi "FR-35 Görevlendirme Formu" kullanarak seyahat planının yapması ve "FR-59 Gizlilik, Tarafsızlık Ve Bağımsızlık Taahhütnamesi" formu kullanarak tarafsızlığın teyid edilmesi</p>	<p>Prosedüre göre denetçi Seçilir ve ataması Denetimin Kabulü, Gizlilik, Tarafsızlık Ve Bağımsızlık Taahhütnamesi kullanılarak yapılır. TDS ve Denetçi tarafından imzalanır. Denetçi ardından seyahat planını gösteren görev formunu ve FR-35 nolu formu doldurur.</p>	<p>TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU DENETÇİ</p>	<p>FR-60 Denetçi Beyanı FR-35 Görevlendirme Formu FR-59 Gizlilik, Tarafsızlık Ve Bağımsızlık Taahhütnamesi</p>
<p>Denetçi tarafından müşteriye "LS-14 EN 1090-1:2009+A1:2011 Kontrol Listesi" gönderilmesi</p>	<p>Denetçi müşteriye doldurup göndermesi için kontrol listesini gönderir</p>	<p>DENETÇİ</p>	<p>LS-14 EN 1090-1 Soru Listesi</p>
<p>Denetimden en az bir hafta önce Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından müşteriye PL-08 Denetim Planı'nın gönderilmesi</p>	<p>Denetim tarihinden en geç bir hafta önce denetim planı müşteriye iletilir . Önerilen denetim tarihinin uygun olmaması durumunda müşteri ile yeni tarih belirlenir.</p>	<p>TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU</p>	<p>PL-08 Denetim Planı</p>
<p>Denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla açılış toplantısının yapılması ve "FR-08 Toplantı Tutanağı"nda kayıt altına alınması</p>	<p>Denetim günü, denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla açılış toplantısı yapılır. Denetim planı ile ilgili açıklama yapılır. Tutanağa işlenir.</p>	<p>DENETÇİ</p>	<p>FR-08 Toplantı Tutanağı</p>
<p>Kontrol listesinde belirtilen konuların incelenmesi ve "LS-14 EN 1090-1:2009+A1:2011 Kontrol Listesi"ne işlenmesi</p>	<p>Müşteriden doldurulup gönderilmesi istenen kontrol listesi üzerinden ilgili talimat, prosedür ve formlar incelenir ve forma işlenir.</p>	<p>DENETÇİ</p>	<p>LS-14 EN 1090-1</p>
<p>Denetimin sonunda denetçi tarafından "RP-05 Denetim Raporu"nda kayıt altına alınır.</p>	<p>Denetim sırasındaki tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler ve planlanan düzeltici faaliyet tarihleri denetim raporlarına kaydedilir.</p>	<p>DENETÇİ</p>	<p>RP-05 Denetim Raporu</p>
<p>Denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla kapanış toplantısının yapılması, "FR-08 Toplantı Tutanağı"nda kayıt altına alınması</p>	<p>Değerlendirme sonuçları, eksiklikler, varsa uygunsuzluklar, öneriler veya gerekmesi durumunda takip denetimi bilgisi konuşulur ve tutanağa kayıt edilir.</p>	<p>DENETÇİ</p>	<p>FR-08 Toplantı Tutanağı</p>
<p>Teknik Düzenleme Sorumlusuna Dokümanların sunulması</p>	<p>Denetim dokümanlarının Teknik Düzenleme Sorumlusuna Sunulması</p>	<p>DENETÇİ</p>	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kalite Müdürü

Genel Müdür

SÜREÇ AKIŞI	ADIMLA İLGİLİ DETAYLAR	SORUMLU	DOKÜMAN
Denetçi tarafından belgelendirme dokümantasyonlarının Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilmesi	Denetim sonunda belgelendirme dokümanları Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir.	DENETÇİ	
Teknik Düzenleme Sorumlusunun belgelendirme dokümantasyonunu gözden geçirmesi	Dokümanlar gözden geçirilir	TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU	
Belgelendirme kararının verilmesi	Belgelendirme Kararının verilmesi	TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU	
<p>EVET</p> <p>Belgelendirme Kontrol Listesinin Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından imzalanması</p> <p>Denetçi tarafından kararın sözlü olarak müşteriye bildirilmesi</p>	Belgelendirme kararı verilmişse Denetim raporu imzalanır ve karar müşteriye sözlü olarak iletilir. Aksi durumda belgelendirme yapılmaz ve karar Müşteriye yazılı olarak iletilir.	TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU	
<p>HAYIR</p> <p>Belgelendirme Kontrol Listesi imzalanmaz ve belgelendirme yapılmaz</p> <p>Denetçi tarafından kararın müşteriye yazılı olarak bildirilmesi</p>			
Denetçi denetim yapılan standarda uygun olarak "SR-14 Fabrika Üretim Kontrolü Uygunluk Belgesi"ni kullanarak sertifikayı hazırlaması ve müşteriye iletilmesi	Denetim yapılan standarda göre sertifika hazırlanır ve müşteriye iletilir.	DENETÇİ	SR-14 EN 1090-1
Gerekmesi durumunda Müşteri ile karşılıklı yapılan görüşmeler sonucunda Teknik Düzenleme Sorumlusu gözetim denetim tarihini belirlemesi	Gözetim denetimleri; belgelendirme programları ve ilgili standartların gereklilikleri doğrultusunda Teknik Düzenleme Sorumlusu müşteri ile yaptığı görüşmeler sonucu belirlenir.	TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU	
Teknik Düzenleme Sorumlusu "PR-23 Belgelendirme Görevlileri Seçme ve Atama Prosedürü"ne göre Denetçiyi "FR-60 Denetçi Beyanı Formu" kullanarak ataması ve Denetçi "FR-35 Görevlendirme Formu" kullanarak seyahat planının yapması ve "FR-59 Gizlilik, Tarafsızlık Ve Bağımsızlık Taahhütnamesi" formu kullanarak tarafsızlığın teyid edilmesi	Prosedüre göre denetçi seçilir ve ataması denetimin kabulü, Gizlilik, Tarafsızlık Ve Bağımsızlık Taahhütnamesi kullanılarak yapılır. Bu taahhütname TDS ve Denetçi tarafından imzalanır. Denetçi ardından seyahat planını gösteren görevlendirme formunu doldurur.	TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU DENETÇİ	FR-60 Denetçi Beyanı FR-35 Görevlendirme Formu FR-59 Gizlilik, Tarafsızlık Ve Bağımsızlık Taahhütnamesi

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kalite Müdürü

Genel Müdür

SÜREÇ AKIŞI	ADIMLA İLGİLİ DETAYLAR	SORUMLU	DOKÜMAN
Denetçi tarafından müşteriye "LS-14 EN 1090-1:2009+A1:2011 Kontrol Listesi" gönderilmesi	Denetçi müşteriye doldurup göndermesi için kontrol listesini gönderir	DENETÇİ	LS-14 EN 1090-1 Kontrol Listesi
Denetimden en az bir hafta önce Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından müşteriye PL-08 Denetim Planı'nın gönderilmesi	Denetim tarihinden en geç bir hafta önce denetim planı müşteriye iletilir . Önerilen denetim tarihinin uygun olmaması durumunda müşteri ile yeni tarih belirlenir.	TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU	PL-08 Denetim Planı
Denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla açılış toplantısının yapılması ve "FR-08 Toplantı Tutanağı"nda kayıt altına alınması	Denetim günü, denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla açılış toplantısı yapılır. Denetim planı ile ilgili açıklama yapılır. Tutanağa işlenir.	DENETÇİ	FR-08 Toplantı Tutanağı
Kontrol listesinde belirtilen konuların incelenmesi ve "LS-14 EN 1090-1:2009+A1:2011 Kontrol Listesi"ne işlenmesi	Müşteriden doldurulup gönderilmesi istenen kontrol listesi üzerinden ilgili talimat, prosedür ve formlar incelenir ve forma işlenir.	DENETÇİ	LS-14 EN 1090-1 Kontrol Listesi
Denetimin sonunda denetçi tarafından "RP-05 Denetim Raporu"nda kayıt altına alınır.	Denetim sırasındaki tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler ve planlanan düzeltici faaliyet tarihleri uygunsuzluklar, gözlemler ve planlanan düzeltici faaliyet tarihleri Denetim raporlarına kaydedilir.	DENETÇİ	RP-05 Denetim Raporu
Denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla kapanış toplantısının yapılması, "FR-08 Toplantı Tutanağı"nda kayıt altına alınması	Değerlendirme sonuçları, eksiklikler, varsa uygunsuzluklar, öneriler veya gerekmesi durumunda takip denetimi bilgisi konuşulur ve tutanağa kayıt edilir.	DENETÇİ	FR-08 Toplantı Tutanağı
Teknik Düzenleme Sorumlusuna Dokümanların sunulması	Denetim dokümanlarının Teknik Düzenleme Sorumlusuna Sunulması	TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU	
Denetçi tarafından belgelendirme dokümantasyonlarının Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilmesi	Denetim sonunda belgelendirme dokümanları Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir.	DENETÇİ	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kalite Müdürü

Genel Müdür

SÜREÇ AKIŞI	ADIMLA İLGİLİ DETAYLAR	SORUMLU	DOKÜMAN
<p>Teknik Düzenleme Sorumlusu belgelendirme dokümantasyonunu gözden geçirmesi</p>	Dokümanlar gözden geçirilir.	TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU	
<p>Belgelendirme kararının verilmesi</p>	Belgelendirme Kararının verilmesi	TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU	
<p>EVET</p> <p>Denetim raporunun Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından imzalanması</p> <p>Denetim raporu imzalanmaz Sertifika askıya alınır veya geri çekilir.</p>	Belgelendirme kararı verilmişse Denetim raporu imzalanır ve karar müşteriye sözlü olarak iletilir. Aksi durumda sertifika askıya alınır veya geri çekilir. Karar Müşteriye yazılı olarak iletilir.	TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU DENETÇİ	
<p>Denetçi tarafından sözlü olarak kararın müşteriye bildirilmesi</p> <p>Denetçi tarafından kararın yazılı olarak müşteriye bildirilmesi</p>			
<p>"SR-14 Fabrika Üretim Kontrolü Uygunluk Belgesi" Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından onaylar. Belgenin yayınlanması ve müşteriye iletilmesi</p>	EN 1090-1 Sertifikası hazırlanır ve müşteriye iletilir.	TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU DENETÇİ	SR-14 EN 1090-1

4.YÖNTEM

4.1 TERİMLER VE TANIMLAR

Bu prosedürde yer alan terimler ve tanımlar ISO/IEC 17000 uygulamasında verilmektedir.

4.2 BELGELENDİRME BAŞVURUSU ve SÖZLEŞME

4.2.1 Başvuru

Belgelendirme için başvurular, FR-56-1 Fabrika Üretim Kontrolü Başvuru Formu ile şahsen veya elektronik ortamda alınır. Başvurular 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliğinde belirtilen iktisadi işletmelerden alınır, dağıtıcıdan başvuru alınmaz.

Belgelendirme için başvuran kuruluşun, farklı tüzel kişiliğe sahip tesisleri için yaptığı başvurularda, ayrı ayrı başvuru formlarının doldurulması sağlanır.

QUARCO müşteriden aşağıdaki bilgileri sağlamasını ister:

- Firma adı, adresi ve yasal statüsü,
- Belgelenecek Prosesin-ürünün tarifi, belgelendirme sistemi ve prosesin-ürünün belgelendirilmesine esas olan standartlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

Teknik Düzenleme Sorumlusu yapılan başvuruyu Fabrika Üretim Kontrolü Başvuru Formu üzerinden gözden geçirir ve müracaat edenin prosesini-ürününü, müracaat formunda kapsanan standartlara ve belgelendirme programlarında belirlenen belgelendirme kriterlerine göre değerlendirir.

Değerlendirmeler sonucu, başvuruda talep edilenler konusunda QUARCO'nun herhangi bir yetersizliği veya firmanın uygun olmaması söz konusu olduğunda, başvuru yazılı olarak Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından reddedilir. Müşterinin talebi durumunda reddedilme nedeni de belirtilir.

4.2.2. Sözleşme

Belgelendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, FR-80 Teklif Sözleşme Formu hazırlanır.

Hazırlanan sözleşme Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından firmaya imzalanmak üzere gönderilir.

QUARCO bu sözleşme ile firmanın;

- Belgelendirme kuruluşu tarafından iletildiğinde uygun değişikliklerin uygulanması dahil, müşterinin belgelendirme şartlarını her zaman yerine getirmesini,
- Belgelendirme devam eden üretim için kullanıldığında belgelendirilmiş ürünün, ürün şartlarını karşılama durumunun sürdürülmesini,
- Belgelendirme ile ilgili beyanlarının, belgelendirme kapsamı ile tutarlı olmasını,
- Fabrika Üretim Kontrolünü, belgelendirme kuruluşunun itibarını zedeleyecek bir şekilde kullanmaması ve Fabrika Üretim Kontrolü ile ilgili olarak belgelendirme kuruluşunun yanıltıcı ve yetkisiz olarak kabul edebileceği herhangi bir beyanda bulunmamasını,
- Belgelendirmenin askıya alınması, geri çekilmesi veya sonlandırılmasıyla birlikte müşterinin, belgelendirmeye herhangi bir atıf içeren her türlü reklam konusunun kullanımına son vermesini ve belgelendirme programının gerektirdiği tedbirleri (örneğin, belgelendirme dokümanlarının iade edilmesi) ve gerekli olan diğer her türlü tedbiri almasını,
- Belgelendirme dokümanlarının kopyalarını başkalarına vermesi durumunda, dokümanların bütünlüğü bozulmadan veya belgelendirme programında belirtildiği şekilde çoğaltılmasını,
- Dokümanlar, broşürler veya reklamlar gibi iletişim ortamlarında ürün belgelendirmesine atıf yaparken, belgelendirme kuruluşunun şartlarına veya belgelendirme programında belirtilen şartlara uymasını,
- Uygunluk işaretinin kullanımına ilişkin ve ürün ile ilgili bilgi hakkında belgelendirme programında öngörülebilecek olan her türlü şarta uymasını,
- Belgelendirme şartlarına uyumluluk ile ilgili kendisine bildirilen tüm şikâyetlerin kaydını tutmasını ve istendiğinde belgelendirme kuruluşuna ibraz etmesini,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

j) Belgelendirme şartlarına uyma yeterliliğini etkileyebilecek değişiklikler hakkında belgelendirme kuruluşunu gecikmeksizin bilgilendirmesini sağlar.

Teklif her müşteri için, belgelendirme kapsamı, lokasyonu, proseslerin karmaşıklığı vb. şartlar değerlendirilerek özel hazırlanır.

Tetkik süresinin hesabında aşağıda ki kriterler dikkate alınır.

- Belge durumu
- Çalışan sayısı
- Kaynakçı sayısı
- Lokasyon sayısı
- Taşeron ile çalışma durumu

Saha tetkik süresi,kaynakçı sayısına bağlı olarak her lokasyon için şu şekilde belirlenir.

Kaynakçı sayısı

Tetkik süresi(adam-gün)

0-50

1 gün saha/1 gün ofis

51-200

2 gün saha/1 gün ofis

200 üzeri

3 gün saha/2 gün ofis

Bu süreler, Fabrika üretim kontrolünün ve üretim tesisinin başlangıç denetimi, **gözetim denetimleri** için geçerlidir. Gözetim denetimleri için 1 adam gün süre uygulanır.

4.2.3 Başvurunun İptali

Belgelendirme hizmeti almak isteyen müşteri/kuruluşun isteği veya belgelendirme yapılmasına ciddi engellerin olmasının dışında başvurunun iptali ile ilgili bir durum söz konusu değildir.

Başvurunun herhangi bir sebep ile iptal edilmesi durumunda müşteri kuruluşa gerekçesi ile beraber uygun bulunmama nedeni Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından bildirilir ve aynı anda gerekçesi ile beraber Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına (**KEP adresi**) vasıtasıyla ile bildirilir.

4.2.4 Planlama

Teknik Düzenleme Sorumlusu belirlediği uzmanlardan müşterinin talep ettiği tarihlerde uygun olanını denetim için atar. Bu atamayı yaparken atanacak uzmanın son 2 yıl içerisinde söz konusu firmanın tetkikini tek başına gerçekleştirmediğine dikkat eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

FR-56-1 Fabrika Üretim Kontrolü Başvuru Formu ile firmadan istenen sistem ve ürün ile ilgili teknik dokümanlar denetim ekibi tarafından denetime gidilmeden önce ofis ortamında incelenir. Yapılan incelemeler sonucunda herhangi bir uygunsuzluk ya da eksik tespit edilirse FR-18 Uygunsuzluk Formu ile kayıt altına alınır ve firmaya gönderilir. Saha denetimini etkileyebilecek olumsuz bir durum yok ise denetim planlanır ancak firma tarafından gönderilen dokümantasyonda olumsuz bir durum mevcut ise firmadan bu uygunsuzlukların kapatılması istenir. Firma bu uygunsuzlukları kapatana kadar denetim planı yapılmaz.

Planlama sorumlusu tetkik tarihini, tetkikte görev alacak kişiler PL-08 -Fabrika Üretim Kontrolü Denetim Planı ile müşteriye yazılı olarak gönderir.

Planlama sorumlusu denetime gidecek olan uzmana aşağıda ki bilgileri ileterek bilgilendirir.

-Başvuru formu

-Soru listesi

-Denetim dosyası

4.2.5 Denetim Ekibi Seçimi

Denetim için uygun olan ekip seçimi personel listesi dikkate alınarak Teknik Düzenleme Sorumlusu onayı ile yapılır ve Fabrika Üretim Kontrolü belgelendirilmesi faaliyetleri için atanmış denetçiler görevlendirilir. Görevlendirmeler FR-35 Görevlendirme Formuna kaydedilir. Denetleme kapsamına göre gerekli görülmesi durumunda denetim ekibine destek amacı (ilgili alanda ataması olmaması durumunda) ile bir veya daha fazla uzman da dahil edilebilir.

Teknik uzman; üniversitelerin mühendislik veya teknoloji fakültelerinde veyahut fen veya eğitim fakülteleri ile yükseköğretim teknik bölümlerinin birinde yükseköğrenimini veya 3795 sayılı Kanuna göre mesleki ve teknik öğretim veren ortaöğretim kurumlarında öğrenimini tamamladıktan sonra atandığı ürün ailesinde üretim süreciyle ilişkili en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmalıdır.

Teknik uzman, PDDD faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek denetimlerde denetçiye uzmanlık alanındaki teknik konuda destek veren personeldir.

Teknik uzman, denetimin tümünde yer alabileceği gibi bir kısmında da yer alabilir. Açılış ve kapanış toplantılarına katılmaları da zorunlu değildir. Teknik uzman ekip içerisinde bağımsız bir denetleme işlevi gerçekleştirmez.

Bir denetim için seçilen denetçi bütün denetleme prosesinden denetim programları ve raporlarının hazırlanmasından sorumludur. Seçilen denetçi belgelendirme gerçekleşene veya müşteri vazgeçene kadar süreçten sorumlu olarak kalır.

Gerek uygulanabilir olduğunda teknik dosya incelemesi ve gerekse denetimler için bir denetim ekibinde yer alacak denetçi(ler) ve Teknik uzman(lar) Yapı malzemeleri yönetmeliği, ISO 17065 standartları, TURKAK

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

R50.04, R50.08, R50.09 rehberindeki şartlarda denetçi yeterlilik kriterlerini sağlamalıdır. Denetim ekibinin başvuran kuruluşun denetleme kapsamında ve ürün ve hizmet sunduğu sektörlerde yeterli olması gerekir. Denetim ekibine girecek olan denetçi;

- Daha önce danışmanlık hizmeti verdikleri alanlar,
- Son 2 yıl içerisinde profesyonel çalışmış oldukları alanlar,
- Arkadaşlık, dostluk vb. ilişkisi bulunan alanlar ve benzeri ise denetime atanmazlar. Bu konudaki sorumluluk, ofiste denetim ekibini atayan yetkilide, Denetim ekibini seçen ve yöneten birim müdürlerinde ve denetçinin kendisindedir.

Bu konu çıkar çatışmasının önlenmesi açısından son derece önemlidir. Bu konudaki sorumluluklar personel ile yapılan iş sözleşmelerinde, her denetim öncesi yapılan FR-35 Görevlendirme Formu ile kayıt altına alınır.

Denetim ekibi seçilirken denetçi yetkinliği ile denetleme kapsamındaki Fabrika Üretim Kontrolü belgelendirilmesi faaliyetleri ile uyumlu olmaları önemlidir. Denetim planlaması yaparken denetçilerin denetleyecekleri konular kendi kapsamlarına uygun olan konulardır ve bunu sağlamak Teknik Düzenleme Sorumlusunun görev ve sorumluluğundadır.

Denetimden önce Teknik Düzenleme Sorumlusu kanalı ile tüm denetim ekibine müşteri, fabrika üretim kontrolü belgelendirme faaliyetleri ve denetim ekibi ve uzmanlar ile ilgili bilgi verilir. Böylece denetçilerin denetime daha iyi hazırlanmaları ve çıkar ilişkisi açısından kendilerini değerlendirmeleri sağlanır.

Seçilen ekibin kısa öz geçmişleri ve rolleri ile ilgili müşteri bilgilendirilir. Müşterinin ekibe veya ekip üyelerinden birisine itirazı söz konusu olabilir. Bu tip itirazlar İtirazlar Prosedürüne göre ele alınır.

4.3. DEĞERLENDİRME

Sözleşme onayı sonrasında Teknik Düzenleme Sorumlusu, değerlendirmeyi yapacak EN 1090 Denetçisi LS-30-1 Personel Yetki Listesine uygun olarak görevlendirir. Denetime katılacak Denetçi FR-60 Ürün Belgelendirme Faaliyetleri Denetçi Beyanı Formunu imzalar.

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından LS-14 EN 1090 Soru Listesi'ni müşteriye gönderilir ve soru listesinde belirtilen maddelerin doldurulup geri gönderilmesi istenir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu PL-08-Fabrika Üretim Kontrolü Denetim Planı 'na uygun olarak hazırlanmış Denetim Planını planlanan denetim tarihinden en geç bir hafta önce firmaya iletir. Müşteriden sözlü veya yazılı teyit alınır.

Denetim günü firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılan açılış toplantısında, denetim planı ile ilgili açıklamalarda bulunulur ve değerlendirme ile ilgili bilgiler aktarılır. Toplantıda görüşülenler, FR-08 Toplantı Tutanağı" nın ilgili kısmında kayıt altına alınır.

Başvuru sahibi, QUARCO nun kalite sistemi ile ilgili tüm sorularını yanıtlayacak şekilde hazır olmalıdır. Bunun sağlanabilmesi için firma bünyesinde, proses yönetiminden bağımsız ve QUARCO ile

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

	EN 1090-1:2009+A1:2011 Belgelendirme Prosedürü	Doküman No:PR-15
		Yayın Tarihi: 08.10.2022
		Rev. No/Tar.: 05/10.02.2025
		Sayfa 10 / 21

iletişim kurabilecek nitelikte sorumlu bir kişi tayin edilmelidir.

Değerlendirme, Kontrol Listesi'nde belirtilen konuların incelenmesi; ilgili prosedür, talimat veya formların kontrolü ve saha denetimi ile yapılır.

Değerlendirme bulguları, Denetçi tarafından LS-14 EN 1090 Soru Listesi ile kayıt altına alınır.

QUARCO; prosesin ilgili standartlara uygun yürütülebilmesi için gerekli altyapının ve kalite sisteminin değerlendirilmesi gibi belgelendirme programında yer alan tüm faaliyetlerden sorumludur. QUARCO, belgelendirme programı ile uyumlu mevcut uygun değerlendirme sonuçlarını da kabul edebilir.

Denetçi, firma yetkilisini değerlendirme sonuçları konusunda bilgilendirir ve denetim sonucunda çıkan uygunsuzluklar FR-18 Uygunsuzluk Formu ile kayıt altına alınır. Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler ve planlanan düzeltici faaliyet tarihleri RP-05 Fabrika Üretim Kontrolü Denetim Raporu kaydedilir. Belgelendirme sürecinin devamı için belgelendirmeyi engelleyecek uygunsuzlukların giderilmesi beklenir.

Kapanış toplantısı, firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılır. Değerlendirme sonuçları, varsa tespit edilen uygunsuzluklar, eksiklikler, öneriler ve/veya gerekmesi durumunda takip denetimi bilgisi firma yetkilisine iletilir. Toplantıda görüşülenler FR-08 Toplantı Tutanağı Formunun ilgili kısmında kayıt altına alınır.

Takip denetimi olması durumunda firma ile ortak belirlenen bir tarih için denetim planlanır. İlk denetim için gerekli olan bu maddedeki süreç tekrarlanır (Başvuru ve değerlendirilmesi haricinde)

4.4 KARAR

Değerlendirmenin tamamlanmasının ardından uygunluğun gözden geçirilmesi ve belgelendirme hakkında karar verilmesi Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

LS-24 Belgelendirme Kontrol Listesinin Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilmesinin ardından, müşterinin EN 1090-1:2009+A1:2011 standart dizisinin şartlarını yerine getirdiği kararına varılırsa müşteri ilgili belgelendirmeye "uygun" olarak kabul edilir. Teknik Düzenleme Sorumlusunun LS-24 Belgelendirme Kontrol Listesinin imzalaması belgelendirmeye karar verdiğinin kanıtıdır. Bu karar, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından müşteriye bildirilir.

4.5 SERTİFİKA

Belgelendirme kararı verildiği zaman Denetçi standarda uygun olarak sertifikayı hazırlar ve gözden geçirmesi için Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletir.

Sertifika, QUARCO Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından imzalanır ve www.quarco.com.tr ye Denetçi tarafından web sitesine eklenir.

QUARCO fabrika üretim kontrolü belgelendirme faaliyetleri kapsamındaki marka, logo kullanım kuralları TL-24 Marka ve Logo Kullanım Talimatı ile düzenlenmiştir. Belgelendirilen başvuru sahibi, sertifikayı bu talimattaki kurallara uygun olarak kullanmak zorundadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

QUARCO, belgelendirme ile ilgili belgeyi verme, sürdürme, yenileme, belge kapsamının genişleme ve daraltılması, belgenin askıya alınması ve geri çekilmesi kararları dahil tüm kararları verme yetkisine sahiptir.

Belgelendirme kararının alınması sonucunda SR-14 Fabrika Üretim Kontrolü Uygunluk Belgesi düzenlenir.

4.6 SERTİFİKA KAPSAMININ GENİŞLETİLMESİ

Sertifika sahibi, yeni ürünler veya yeni kaynak yöntemi veya malzeme kaliteleri, vb. ilave ederek sertifika kapsamının genişletilmesini talep edebilir. Kapsam genişletilmesi için QUARCO'ya başvuru formu kullanarak başvurabilir. Bu form ilgili standardın gereklilikleri göz önünde bulundurularak Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve faaliyete karar verilir. Kapsam genişletilmesine karar verilirse eski sertifika geri çağırılır ve iptal edilir. Yeni sertifika hazırlanır. Kapsam genişletilmesinin kabul edilmediği durumlarda Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından müşteri bilgilendirilir.

4.7 GÖZETİM

EN 1090-1:2009+A1:2011 için uygulama sınıfına bağlı olarak standartta belirtilen periyotlarda gözetim denetimleri planlanır ancak, EN 1090-1:2009+A1:2011 için standartta belirtilen gözetim periyotları 1 yıldan fazlaysa, gözetim denetimi LS-14 EN 1090 Soru Listesi kullanılarak yıllık gerçekleştirilir. **Gözetim tarihi yaklaşan belgeli müşterilerin takibi LS-28 Proses Ürün Belgelendirme Sertifika Takip Listesi'nden yapılmaktadır. Gözetim tarihlerine kalan süre gözetim tarihlerinin 60 güne kadar yeşil, 45 güne kadar sarı ve 30 güne (1ay) kala kırmızı renge dönmesi ile excel tablosunda biçimlendirilmiştir. Aynı şekilde firma gözetim tarihlerinin bilgilendirilmesinin takibi de LS-28 Proses Ürün Belgelendirme Sertifika Takip Listesi'nden yapılmaktadır.** Ancak kapsam, firma adresi, kaynak koordinatörü gibi değişiklikleri olması durumunda, firmayla karşılıklı yapılan görüşmeler sonucunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gözetim denetim tarihi belirlenir. Teknik Düzenleme Sorumlusu, değerlendirmeyi yapacak Denetçiyi LS-30-1 Personel Yetki Listesine göre görevlendirir. Denetime gidecek Denetçi FR-60 Denetçi beyanını okuyarak imzalar.

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından "LS-14 EN 1090 Soru Listesi" müşteriye gönderilir ve listede belirtilen maddelerin doldurulup gönderilmesi istenir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından "PL-08 Fabrika Üretim Kontrolü Denetim Planı" na uygun olarak hazırlanmış Denetim Planını planlanan denetim tarihinden en geç bir hafta önce firmaya iletir. Müşteriden sözlü veya yazılı teyit alınır.

Denetim günü firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılan açılış toplantısında, denetim planı ile ilgili açıklamalarda bulunulur ve değerlendirme ile ilgili bilgiler aktarılır. Toplantıda görüşülenler, FR-08 Toplantı Tutanağı Formunun ilgili kısmında kayıt altına alınır.

Değerlendirme, Kontrol Listesi'nde belirtilen konuların incelenmesi; ilgili prosedür, talimat veya

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

formların kontrolü ve yapılıdır. Değerlendirme bulguları, saha denetimi ile "LS-14 EN 1090 Soru Listesi" ile kayıt altına alınır.

Denetçi firma yetkilisini değerlendirme sonuçları konusunda bilgilendirir, RP-05 Fabrika Üretim Kontrolü Denetim Raporu'nu hazırlar ve rapor firma yetkilisi tarafından da imzalanır. Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler ve planlanan düzeltici faaliyet tarihleri denetim raporlarına kaydedilir.

Kapanış toplantısı, firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılır. Değerlendirme sonuçları, varsa tespit edilen uygunsuzluklar veya eksiklikler ile öneriler iletilir. Toplantıda görüşülenler, FR-08 Toplantı Tutanağı Formunun ilgili kısmında kayıt altına alınır.

4.8 TAKİP DENETİMİ

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.

Fabrika Üretim Kontrolü belgelendirme 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.

Belgelendirme denetiminde takip denetim faaliyetine karar verilmesi durumunda FR-18 Uygunsuzluk Formunda belirlenen düzeltmelerin yapılmasının ardından firma ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Fabrika Üretim Kontrol denetiminden sonra takip denetimi için firmaya verilen 3 aylık sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya takip denetimi sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise firmanın başvurusu iptal edilir.

Takip denetiminin gözetim denetiminde karşılaşılmaması durumunda belge askıya alınır. Uygunsuzlukların giderilmesi halinde firma ile ortak planlanan bir tarihte tekrar denetim gerçekleştirilir. Fabrika Üretim Kontrol denetiminden sonra takip denetimi için firmaya verilen sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya takip denetimi sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise firmanın belgesi 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 içerisinde kapatılmayan uygunsuzluk kalmışsa veya İmalatçının denetime onay vermemesi durumunda firmanın belgesi iptal edilir.

4.9 BELGENİN ASKIYA ALINMASI, İNDİRME, İPTALİ VE GERİ ÇEKİLMESİ

Belgenin geçerliliğini kaybetmesi:

Aşağıda tanımlı durumlarda müşteriye verilen belge geçersiz olur:

- **Belgelendirilen firma hakkında iflas işlemleri başlamışsa veya herhangi bir nedenle ticari faaliyetleri durmuşsa**
- **Belgenin verilmesine esas teşkil eden yönetmelik, standart, teknik kurallar vb. şartlar değişmişse**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

- Belge geçerlilik tarihi dolmuşsa ve gözetim denetimi veya yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirilmemişse
- Kaynaklı imalat yapan müşterinin Kaynak Koordinasyon Personeli işten ayrılmış veya değişmişse
- Belgenin askıya alınması,
- Sertifika kullanımının askıya alınması aşağıdaki nedenlerin ortaya çıkmasıyla gerçekleşir;
- Kuruluşun önemli değişiklikler içine girmesi ya da faaliyetlerine ara vermesi (müşteri talebi ile de olabilir)
- Grev, lokavt, tabii afetler, hammadde darlığı, sipariş alamama veya benzeri mücbir sebeplerden kuruluşun üretimini durdurması gibi durumlarda kuruluşun talebi ile,
- Müşterinin, ilgili standart tarafından düzenlenen teknik detayları prosese/ürünlerine adapte etmemekte direnmesi.
- Piyasa gözetimi geçiren ürün için olumsuz bilgilendirme gelmesi ve bu nedenle araştırma yapılmasına karar verilmesi.
- Kısa ihbar denetimlerinde elde edilen olumsuz bulgular veya firmanın kısa ihbar denetimini kabul etmemesi.
- Logo kullanım şartlarına uyulmaması ve müşterinin, belgelendirme sürecinin saygınlığını zedeleyecek şekilde davranışlarda bulunması.
- Sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi ve genel belgelendirme kurallarına uyulmaması
- Müşterinin finansal yükümlülüklerini yerine getirmemesi.
- Kuruluşun belirlenen düzeltici faaliyetleri öngörülen süre içerisinde (en fazla 3 ay) yerine getirmemesi,
- Denetimler sonucunda majör (büyük) uygunsuzluk bulunması ve İlgili birim sorumlusu kararı ile,
- Kuruluşun uygulanabilir olduğunda gözetim denetimlerini zamanında yada hiç yaptırmaması
- Müşterinin belge almasına esas teşkil edebilen yasal şartlara uygunluk durumunu muhafaza edememesi.
- Müşterinin, belge almış olduğu standart esaslarını ihlal ettiğine uygunluğu sürdürmediğine delalet eder şekilde kaza veya olaylara karışması (örnek: insan sağlığını ciddi tehdit eden olaylar)
- Müşteri kuruluş isteği ile

Kuruluş, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge durdurur ancak logo kullanımını kullanım şartlarına uymak koşulu ile durdurmayabilir. Kuruluş, belge ve eklerini en geç 1 ay içerisinde ofise iade eder. İade etmediği takdirde öncelikle kuruluş uyarılır, uyarı dikkate alınmaz ise kanuni işlem başlatılabilir. Kuruluş belgesini, ekini veya sözleşmesini kaybettiğini beyan ediyorsa bir dilekçe ile ofise bildirmesi istenir.

Askıdan indirme:

Askıya alma süresince, kuruluş belgeye ait haklardan faydalanamaz. Belgenin askıya alınma nedeninin giderildiği (denetimlerde, doküman inceleme ile vb.) kanıtlandığında bu program ve ilgili belgelendirme prosedürüne uygun olarak alınan belgelendirme kararı ile belge askıdan kaldırılır. Belgenin askıda kalma süresi en fazla 6 aydır.

Kuruluşun logo kullanım şartlarına uymaması nedeniyle belge askıya alınmış ise logo kullanım şartlarının uygun hale getirildiği kuruluş tarafından beyan edildiği takdirde bu evraklar Yönetim Temsilcisine sunulur ve denetim yapılmaksızın belge sözleşmesi askıdan kaldırılabilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

Eğer kuruluşun bir proses/ürünü askı ya da geri çekmeye maruz kalmışsa, diğer proses/ürünlerin ve sertifikaların bundan etkilenip etkilenmediği araştırılır. Eğer belgenin askıya alınması sadece bir standart/ürün ile ilgili ise diğer belgeler bu askıya almadan etkilenmez.

Belgesi askıya alınan firmaların bilgileri Planlama Personeli tarafından filezilla programına kayıt edilir.

Belgenin geri çekilmesi, iptal edilmesi:

Belgenin iptali ve sözleşmenin feshedilmesi; müşteri kuruluşa verilen belge kullanma hakkının sona erdirilmesidir. Uygunsuzluğunun boyutuna (müşterinin, belge almış olduğu standart ve yönetmelik esaslarını bilerek ihlal ettiğini gösteren durumlar) göre ve aşağıdaki koşullar gerçekleşir ise belge iptal edilerek geri çekilir.

Belgenin geri alınmasının nedenleri;

- Üretim yerinin değişmesi halinde, müşteri kuruluşun QUARO `ya bu konuda 30 (otuz) gün içerisinde bilgi vermemesi.
- Onay alınmadan belge kapsamındaki üründe değişiklik yapılması.
- Askı süresi (en fazla 6 ay) sonuna kadar müşteri kuruluşun denetimin gerçekleştirilmesine izin vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen faaliyetlerde (denetim, doküman inceleme vb) kuruluşun uygunsuzluklarını öngörülen sürelerde kapatmaması,
- Kuruluşun iflası veya belge kapsamındaki faaliyete son vermesi,
- Kuruluşun belgede belirtilen tesis adresinde bulunmaması,
- Üretim yeri müşteri kuruluşa ait değilse, yer sahibi ile yaptığı sözleşmenin sona ermesi ve yenilenmemesi
- Kuruluşun Belgesini, kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda kullanması,
- Kuruluşun denetimleri sırasında eksik ve yanıltıcı bilgi vermesi,
- Belgenin yanıltıcı ve haksız kullanımı,
- Sözleşme kapsamındaki ücretlerin ödenmemesi,
- Belgenin geçerlilik süresi içinde, yapılan denetimlerde kuruluşun ürün sisteminin uygunluğunu tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi,
- Kuruluşa ait tüzel kişiliğın değişmesi,
- Belgelendirmeye konu ticari markanın tescilinin sona ermesi ve yenilenmemesi.
- Kuruluşun belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması,
- İptal edilen normatif standartların geçiş işlemleri için belirlenen süre içerisinde, işlemlerini tamamlayarak yeni standart geçiş yapmayan/yapamayan kuruluşların, iptal edilmiş standarda göre düzenlenmiş belgeleri iptal edilir.
- Herhangi bir sebepten dolayı kuruluşun, planlama bölümü tarafından bildirilen gözetim denetim tarihini süre belirtilmeksizin erteleme talebinde bulunması veya gözetim denetiminin iptali talebinde bulunması,
- Belge iptali kuruluş talebi ile olabilir.

Belge geri alındığında bu kuruluşun adı belgeli firmalar listesinden çıkarılır.

Kuruluş, belgenin geri alınması ve sözleşmenin iptali kararının tebliğinden itibaren belge ve logonun kullanımını durdurur. Kuruluş, sözleşme ile kendisine verilmiş her türlü belgeyi kendisine tebliğ tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde ofise iade etmelidir.

Sözleşmesi iptal edilen kuruluşun yeniden başvurusunda;

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

- Denetim işlemleri ilk başvuruda olduğu gibi uygulanır.
- Belge iptali durumunda ilgili birim sorumlusu kuruluşa durumu yazılı olarak itiraz prosedürü detayları ile birlikte bildirir.

QUARCO;

- İlgili kayıtları günceller ve kuruluşun ismini belgeli firmalar listesinden ve tüm kayıtlardan siler.
- Planlama bölümü tarafından belgesi Filezilla üzerinde iptal edilen firmalar listesine giriş yapılır.
- Varsa belge ile ilgili tüm taraflara resmi yazı ile bilgi verilir.
- Varsa bekleyen ödemeler talep edilir ve müşteri dosyası arşive kaldırılır.

BELGE ASKILARI VE İPTALLERİN DUYURULMASI

Bu program ile belgelendirme, gözetim, yeniden belgelendirme, askıya alma, iptal, kapsam genişletme, daraltma gibi tüm belgelendirme proseslerine ait kurallar dokümanede edilmiştir. Bu program www.quarco.com.tr' de yayınlanmak suretiyle, herkes (kişi, kurum, kuruluş vb.) tarafından ulaşılabilir hale getirilmiştir.

Belgenin askıya alınması veya iptali durumunda QUARCO en etkin şekilde bunu ilgili taraflara duyurur. İlgili taraflardan talep olması halinde yazı veya mail yolu ile yada web sitesi aracılığıyla kuruluşlara ait belgelerin durumları öğrenilebilmektedir. Belge durumlarına ilişkin değişikliklerin anında güncellenmesi sağlanmaktadır.

Yapı malzemeleri yönetmeliğine bağlı belgelendirmelerde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına üst yazı ile bildirim yapılır.

4.11 SERTİFİKA VEYA LOGO KULLANIMININ UYGUNLUĞU

Sertifika, logo ve CE işaretinin kullanım sorumluluğu müşteriye aittir. Hiçbir şart altında QUARCO A.Ş., TÜRKAK, EA logoları tek başına ürün veya doküman üzerinde kullanılamaz. Bu logoların tek başına kullanma hakları yasal düzenlemeler ile sahibi olan kuruluşların kendilerine aittir.

Müşteriye verilen sertifikaların yasal sahibi QUARCO A.Ş. dir. Herhangi bir uyumsuzluk ya da yukarıda belirtilen şekilde belge kapsamında değişiklik veya iptal olması durumunda QUARCO A.Ş.'ye iade edilmeli ve kullanımdan kaldırılmalıdır.

Müşteriye sertifikasının verilmiş olması sertifika sahibinin yasal gerekliliklere uymasından alıkoymaz. Belge (sertifika) almaya hak kazanmış, belge almış firma belge kapsamında aşağıdaki belirtilen konularda oluşabilecek değişikliklerle ilgili olarak QUARCO'ya bilgi vermelidir:

- Ürün lisans hakkının başka bir firmaya devredilmesi
- Firmanın aynı ürünü farklı bir tesiste üretmesi
- Tesisin adresinin değişmesi
- Ürün üzerinde yeniden değerlendirme yapılmasını gerektirecek şekilde değişiklikler yapılması
- Belge verilen ürün modellerinin değişmesi, model isimlerinin başka ürünler için kullanılması

Sertifika belgelendirme kapsamından başka amaçlarla kullanılamaz. Aksi durumların tespit edilmesi halinde belge sahibi uyarılır ve uygunsuzluğun düzeltilmesi için düzeltici faaliyet talebinde bulunulur. Düzeltici faaliyet sonucunda aşağıdaki vb. uygulanmaların yapılması beklenebilir:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

	EN 1090-1:2009+A1:2011 Belgelendirme Prosedürü	Doküman No:PR-15
		Yayın Tarihi: 08.10.2022
		Rev. No/Tar.: 05/10.02.2025
		Sayfa 16 / 21

- Belgelendirme kapsamı dışındaki ürün ve modellere logo basılmışsa bunların değiştirilmesi
- Piyasaya arz edilmiş ürünlerin geri toplanması, müşterilerin, satıcıların bilgilendirilmesi
- Ürünlerin düzeltilmesinin imkanı yoksa imha edilmesi

Gerektiğinde QUARCO A.Ş. hukuki işlemleri başlatabilir. Ayrıca uygunsuz kullanımlar hakkında yetkili otoritelere uygunsuzluk detaylarını da içerecek şekilde bilgi verilir. Herhangi bir nedenle belgenin geri alınması, askıya alınması, iptali olduğunda bu prosedürün ilgili maddesine göre hareket edilir.

QUARCO, TÜRKAK logoları ile CE işaretinin kullanımı konusunda gerekli bilgiler marka, logo kullanım kuralları TL-24 Marka ve Logo Kullanım Talimatı ile düzenlenmiştir.

4.12 SERTİFİKA SAHİPLERİNİN TANITIMI

Sertifika sahipleri proseslerinin-ürünlerinin bu standart ile doğrulandığını ve bu sertifikaya sahip olduklarını uygun şekilde duyurmalı, her durumda yayın ve reklam çalışmaları sırasında sertifikalı ve sertifikasız proseslerin-ürünlerin karışmaması için gerekli önlemi almalıdır. Tüketicilerin belgelendirilen proses ile üretilen ürünleri satın almasını sağlamak için sertifika kapsamındaki prosesler hakkında gerçek olmayan herhangi bir bilgilendirme veya iddiada bulunmamalıdır. Bu taahhüt, sözleşme ile alınmaktadır.

4.13 GİZLİLİK

QUARCO, Fabrika Üretim Kontrolü faaliyetlerinin her aşamasında, gizliliğin sağlanması konusunda sorumludur. Gizliliğin garanti altına alınması için ilgili kişilere, üst yönetime "Gizlilik Tarafsızlık ve Bağımsızlık Taahhütnamesi", tüm personele Gizlilik Tarafsızlık ve Bağımsızlık Taahhütnamesi "imzalanır.

4.14 LOGO VEYA SERTİFİKANIN HATALI KULLANIMI

QUARCO, logo veya sertifikanın izinsiz, hatalı veya yanıltıcı şekilde kullanılması durumunda "TL-24 Marka ve Logo Kullanım Talimatında belirtilen önlemleri alma hakkına sahiptir.

Reklam, katalog vb. dokümanlarda sertifika veya logonun hatalı veya yanıltıcı şekilde kullanılması halinde, yasal yollara başvurma veya düzeltici faaliyetler başlatma ve kural ihlalinin ifşa edilmesi şeklinde uygulamalar yürütülür.

4.15 STANDART ve BELGELENDİRMEYİ ETKİLEYEN DEĞİŞİKLİKLERİN UYGULANMASI

QUARCO, Belgelendirme standartlarında ve bağlantılı olarak Belgelendirme Programlarında meydana gelen değişiklikler hakkında müşterilerini en geç on beş iş günü içinde bilgilendirir. Meydana gelen değişiklikler nedeniyle sertifikada yapılması gereken değişiklikler için sertifikalar geri çağırılır ve iptal edilir, değişiklikler yapıp revize halleri tekrar müşterilere gönderilir. Bu değişiklik gözetim faaliyeti gerektirirse müşteri Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından bilgilendirilir ve belirlenen tarihte faaliyet gerçekleştirilip belgelendirme dokümantasyonu yayımlanır.

Belgelendirmeyi etkileyen değişiklikler, müşteriden gelecek değişiklikler de dahil olmak üzere göz önünde bulundurulup, gerekli faaliyetlere Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından karar verilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

QUARCO, belgenin yenilenmesi ile ilgili tüm kararları verme yetkisine sahiptir.

4.16 İTİRAZLAR ve ŞİKAYETLER

QUARCO, Fabrika Üretim Kontrolü konusunda herhangi bir İtiraz veya şikayet aldığı anda, bu süreci, PR-11 Müşteriye Memnuniyeti, Şikayet ve İtiraz Prosedürü" ne göre uygular.

4.17 BİLGİLENDİRME VE İŞ BİRLİĞİ

QUARCO ,305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği kapsamında ONAYLANMIŞ KURULUŞLARIN GÖREVLENDİRİLMESİ, İZLENMESİ VE DENETLENMESİ HAKKINDA Tebliğ'inin 15 nci maddesi kapsamında oluşturulan grubun çalışmalarına katılır ve personelinin bu grubun faaliyetlerinden haberdar olmasını sağlar ve grubun çalışmaları sonucunda ortaya çıkan karar ve metinleri rehber belge olarak kabul eder prosedürlerine dâhil ederek bunlara uyar.

QUARCO, ilgili standartlaştırma faaliyetleri ve ilgili Topluluk uyumlaştırma mevzuatı altında kurulan Onaylanmış Kuruluş koordinasyon grubunun faaliyetlerine katılır veya değerlendirme personelinin haberdar olmasını sağlar ve anılan grubun çalışmalarının sonucunda üretilen idari karar ve dokümanları genel rehber olarak uygular. ((AT) 768/2008 sayılı Karar Madde R17, 11)

QUARCO, aynı topluluk uyumlaştırma mevzuatı kapsamında onaylanmış olan, benzer uygunluk değerlendirme faaliyetlerini yürüten ve aynı ürünleri kapsayan diğer kuruluşlara, olumsuz uygunluk değerlendirme sonuçları ve talep üzerine olumlu uygunluk değerlendirme sonuçlarına ilişkin hususlarda ilgili bilgileri sağlar. ((AT) 768/2008 sayılı Karar Madde R28, 2.)

QUARCO, görevlendirildiği kapsamdaki uyumlaştırılmış teknik şartnamelerde veya temel karakteristiklerde değişiklik olması durumunda bu değişikliklerin faaliyetlerine etkisi ve faaliyet gösterdiği alanla ilgili olarak katıldığı standardizasyon faaliyetleri hakkında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına (**KEP adresi**) vasıtasıyla ile bildirilir.

QUARCO, kendilerine ait kimlik kayıt numarası ve belgelerin, raporlar ile işaretlerin yanlış ve/veya usulsüz kullanıldığını tespit ettiklerinde düzeltilmesi için gerekli tedbirleri alır ve bu durumu Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına (**KEP adresi**) vasıtasıyla ile bildirilir.

QUARCO yaptıkları tüm işlemlere ve verdikleri belgelere ilişkin gerekli tüm kayıtları on yıl boyunca muhafaza eder ve bunları gerekli hallerde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına (**KEP adresi**) vasıtasıyla ile incelemesine sunar.

QUARCO, Faaliyeti kısıtlanan, askıya alınan veya onaylanmış kuruluş statüsüne son verilen veya kendi isteği ile faaliyetine son veren onaylanmış kuruluşlar, faaliyette buldukları dönemde yapmış oldukları PDDD işlemleri ile ilgili kayıt ve belgeleri, aynı konuda faaliyette bulunan başka bir onaylanmış kuruluşa gerektiğinde devredilmek üzere Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına (**KEP adresi**) vasıtasıyla ile bildirir. Ancak, devri yapan onaylanmış kuruluşun on yıl süre ile kayıt ve belgeleri muhafaza etme ve talebi hâlinde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına sunma sorumluluğu devam eder.

Onaylanmış kuruluş statüsünün sonlanması kuruluşların görevli oldukları süre boyunca yürüttükleri faaliyetlerden doğan sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

FAALİYET	BİLGİLENDİRME ŞEKLİ	SORUMLU	SIKLIK	TERMİN	İLETİŞİM MERCİİ
Yapı Malz. Direktifinde düzenlenmiş belge listesinin Bakanlığa iletilmesi	Mail yolu ve KEP üzerinden	Teknik Düzenleme Sorumlusu,	Her Yıl Ocak ayı	Ocak ayının 2. haftası	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
Belge reddi, kapsamının daraltılması, geri çekilmesi (iptal) ve askıya alınması kararlarının Bakanlığa iletilmesi	Yazılı bildirim, mail CPR için mail ve KEP	Teknik Düzenleme Sorumlusu,	Karar alındığında	15 gün içinde	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
Her türlü yapısal değişikliğin Bakanlığa bildirmesi (personel, yönetim vb.)	Yazılı bildirim, mail / CPR için mail ve KEP	Yönetim Temsilcisi	Değişiklik anında	30 gün içerisinde	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
Değişen iletişim bilgilerinin Bakanlığa bildirilmesi	Yazılı bildirim, mail CPR için mail ve KEP	Yönetim Temsilcisi	Değişiklik anında	20 gün içerisinde	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
Reddedilen başvurunun veya iptal edilen belgelendirmenin diğer Onaylanmış Kuruluşlara bildirilmesi	Yazılı bildirim, mail şeklinde	Teknik Düzenleme Sorumlusu, Belgelendirme Müdürü	Her başvuru	15 gün içerisinde	Diğer Onaylanmış Kuruluşlar
Piyasa gözetim kuruluşlarının talep etmesi üzerine yapmış olduğumuz belgelendirme faaliyetleri ile ilgili her türlü bilgiler	Yazılı bildirim, mail şeklinde	Teknik Düzenleme Sorumlusu, Belgelendirme Müdürü	Her başvuru	15 gün içerisinde	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Piyasa Gözetim Kuruluşları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

	EN 1090-1:2009+A1:2011 Belgelendirme Prosedürü	Doküman No:PR-15
		Yayın Tarihi: 08.10.2022
		Rev. No/Tar.: 05/10.02.2025
		Sayfa 19 / 21

FAALİYET	BİLGİLENDİRME ŞEKLİ	SORUMLU	SIKLIK	TERMİN	İLETİŞİM MERCİİ
Belgelendirme faaliyetleri sonucunda, herhangi bir ürüne ilişkin belgelendirme talebinin reddedilmesi veya ürüne ilişkin bir onayın verilmemesi ya da önceden belgelendirilmiş bir ürünün belgesinin iptal edilmesi durumlarında, ortaya çıkabilecek itiraz ve şikâyetleri incelemek üzere onayın reddi ya da geri çekilmesi kararının gerekçelerinin detaylı bir şekilde müşteri ya da yetkili temsilcisine bildiri	Şikâyetler Prosedürü ve İtirazlar Prosedürlerine göre Yazılı bildirim, mail şeklinde	Teknik Düzenleme Sorumlusu, Belgelendirme Müdürü	Her itiraz ve/veya şikâyette	15 gün içerisinde	Müşteri veya yetkili temsilcisine
Talep edilmesi durumunda yetkilendirildiğimiz kapsamlarda veya diğer herhangi bir kapsamda gerçekleştirdiğimiz uluslararası faaliyetler ve taşeronu verme dahil her türlü bilgiler	Yazılı bildirim, mail şeklinde	Yönetim Temsilcisi	Talep anında	15 gün içerisinde	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, TÜRKAK
Ücret politikası	Yazılı bildirim ve web sayfasında yayınlama	Teknik Düzenleme Sorumlusu, Belgelendirme Müdürü	Değişiklik olduğunda ve her yıl	Yıl içerisinde	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, web sitesi
Belgelendirme prosedür, program ve talimatları	Web sayfasında bilgilendirme şeklinde ve TÜRKAK portalı	Yönetim Temsilcisi	Değişiklik olduğunda ve her yıl	Yıl içerisinde	Web sayfası ve TÜRKAK portalı

4.18 KONTROL VE DENETİM FORMLARI SAKLANMA SÜRESİ

Yapılan Uygunluk Değerlendirme Hizmetine ait tüm Kontrol ve Denetleme formları, test raporları, dokümanlar, hesaplamalar, projeler ilgili proje dosyasında 10 yıl kayıt altında tutulacaktır. 10 yıl sonunda ilgili proje dokümanları arşiv dosyalarına kaldırılır.

Raporların arşivde saklama süresi kanunen veya müşteri şartnamesinde belirtilen bir süre yoksa on (10) yıl boyunca Teknik Düzenleme Sorumlusunun kontrolünde saklanır.

4.19 BELGE GEÇERLİLİĞİ

Belge; uyumlaştırılmış standart, yapı malzemesi, PDDD yöntemleri ya da üretim tesisindeki imalat koşulları önemli ölçüde değiştirilmediği sürece, onaylanmış fabrika üretim kontrolü kuruluşu tarafından askıya alınmaz veya iptal edilmez ise geçerlidir. Belgenin geçerliliği yıllık gözetimler ile sağlanmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

	EN 1090-1:2009+A1:2011 Belgelendirme Prosedürü	Doküman No:PR-15
		Yayın Tarihi: 08.10.2022
		Rev. No/Tar.: 05/10.02.2025
		Sayfa 20 / 21

5. KALİTE KAYITLARI

İlgili doküman ve dosyalar süresiz olarak Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından saklanır.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- FR-56-1 Fabrika Üretim Kontrolü Başvuru Formu
- FR-08 Toplantı Tutanağı
- FR-21 Personel Gizlilik, Tarafsızlık Ve Bağımsızlık Taahhütnamesi.Rev.00
- FR-18 Uygunsuzluk Formu
- FR-80 Teklif Formu
- FR-60 Denetçi Beyanı Rev.00
- PL-08 Fabrika Üretim Kontrolü Denetim Planı
- FR-72 Performans Beyanı Kontrol Formu. Rev.00
- LS-24 Belgelendirme Kontrol Listesi
- FR-71 Kaynak Koordinasyon Personeli Değerlendirme
- LS-14 EN 1090-1:2009+A1:2011 Soru Listesi
- PR-11 Müşteriye Memnuniyeti, Şikayet ve İtiraz Prosedürü
- TL-24 Marka ve Logo Kullanım Talimatı
- LS-24 EN 1090-2 Belgelendirme Kontrol Listesi
- SR-14 Fabrika Üretim Kontrolü Uygunluk Belgesi
- RP-05 Fabrika Üretim Kontrolü Denetim Raporu
- **LS-28 Proses Ürün Belgelendirme Sertifika Takip Listesi**

EA Zorunlu Rehberleri

- EA-2/17 M EA Document on Accreditation for Notification purposes
- EA 3/01 EA Conditions for the use of Accreditation Symbols, Logos and other claims of accreditation and reference to the EA MLA Signatory status
- EA 3/04 Use of proficiency testing As a tool for accreditation In testing
- EA 4/14 The Selection and Use of Reference Materials
- EA-6/04 M EA guidelines on the accreditation of certification of primary sector products by means of sampling of sites

GNB Pozisyon Belgeleri

- NB-CPR/AG/03/003r8a GNB-CPR Sertifikaları için Genel Formlar
- NB-CPR/17/722r8
- NB-CPR/ALL/20/172r1
- NB-CPR 16 / 683r2 Pozisyon Belgesi- BİLGİLENDİRİCİ: Onaylanmış Kuruluşlar ve Piyasa Gözetim yetkilileri arasındaki iletişim
- NB-CPR / SG17 / 09 / 069r3 Çelik ve alüminyum yapı bileşenlerinin FPC sertifikası EN 1090-1:2009+A1:2011'e göre
- NB-CPR / SG17 / 16 / 106r2 Pozisyon Belgesi: Onaylanmış Kuruluşların denetim süresinin tahmini için EN 1090-1:2009+A1:2011'e göre yöntemlerinin eşitlenmesi
- NB-CPR / SG17 / 722r3GNB-CPR pozisyon belgesi: Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Kapsamında Performans Değişmezliğinin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması hakkında onaylanmış kuruluşlara rehberlik

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür

- NB-CPR / SG17 - 17/110-r1EN 1090-1: 2009 + A1: 2011'e göre gözetim frekansları
TURKAK Prosedürleri ve Rehber Dokümanlar
- P507 Şikâyet ve İtirazlar Rehberi
- P701 Uygunluk Değerlendirme Kuruluşlarının Akreditasyonu Prosedürü
- R10-01 Akredite Kuruluşların Mesleki Sorumluluk Sigortası Yükümlülüğüne İlişkin Düzenleme
- R10-02 Hizmet Ücretleri Rehberi
- R10-06 TÜRKAK Akreditasyon Markasının TÜRKAK Tarafından UDK'larca Kullanılmasına İlişkin Şartlar
- R10-09 Akreditasyon Denetimleri İçin Denetim Sürelerinin (Adam-Gün) Hesaplanması Rehberi
- R10-10 TÜRKAK Sınır Ötesi Akreditasyon Kuralları
- R10-13 Onaylanmış Kuruluş Adayı Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları İçin Akreditasyon Rehberi
- R10-14 Uygunluk Değerlendirme Programlarının Değerlendirilmesi Rehberi
- R50-04 Ürün Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonu İçin Rehber
- R50-08 Yapı Malzemeleri Yön. (305/2011/AB) Kapsamında Onaylanmış Kuruluş Adaylarının Akr. Rehberi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Müdürü	Genel Müdür