



INSPERLA TEST GÖZETİM VE BELGELENDİRME LTD. ŞTİ

**MUHTEMEL PATLAYICI ORTAMDA KULLANILAN TEÇHİZAT VE
KORUYUCU SİSTEMLER UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROGRAMI
(2014/34/AB)**

BELGELENDİRME PROGRAMININ KODU ADI	PRG.508 Muhtemel Patlayıcı Ortamda Kullanılan Teçhizat Ve Koruyucu Sistemler Uygunluk Değerlendirme Programı										
BELGELENDİRME PROGRAMININ TARİFİ	Bu belgelendirme programı Kurum ve kuruluşların INSPERLA' ya MUHTEMEL PATLAYICI ORTAMDA KULLANILAN TEÇHİZAT VE KORUYUCU SİSTEMLER 2014/34/AB yönetmeliği kapsamında yer alan ürünler için belgelendirme faaliyetlerini (nasıl başvuracağı, belgelendirme gereksinimleri, Belgelendirme aşamaları, belgelerin düzenlenmesi ve yürütülmesi) tanımlamak amacıyla EN ISO/IEC 17067 Madde 6.5 program içeriği şartlarına göre hazırlanmıştır. INSPERLA, kuruluşlara belirtilen kapsamlarda TS EN ISO/IEC 17065 standardına uygun olarak belgelendirme hizmeti vermektedir. Bu program, www.insperla.com adresinde yayınlanmaktadır ve hizmet sözleşmesinde belgelendirme programına atıf yapmaktadır. Belgelendirme talebinde bulunan kuruluşlar bu programda verilen şartlara göre belgelendirmektedir. Bu belgelendirme programı;305/2011/AB Yapı malzemeleri yönetmeliği alan 98/214/EC Komisyon kararı kapsamında yer alan aşağıdaki ürünler için geliştirilmiştir; <table><tr><th><u>Ürün Grubu, Ürün / Kullanım Amacı</u></th><th><u>Modül/Yönetmelik Eki</u></th></tr><tr><td>Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan</td><td>Modül A: Üretimin dahili kontrolü (Ek-8)</td></tr><tr><td>Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan</td><td>Modül B: AB Tip İncelemesi (Ek-3)</td></tr><tr><td>Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan</td><td>Modül C1: Denetimli ürün deneyi ve üretimin dahili kontrolünü esas alan tipe uygunluk (Ek-6)</td></tr><tr><td>Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan</td><td>Modül D: İmalat sürecinin kalite güvencesini esas alan uygunluğu (Ek-4)</td></tr></table>	<u>Ürün Grubu, Ürün / Kullanım Amacı</u>	<u>Modül/Yönetmelik Eki</u>	Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan	Modül A: Üretimin dahili kontrolü (Ek-8)	Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan	Modül B: AB Tip İncelemesi (Ek-3)	Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan	Modül C1: Denetimli ürün deneyi ve üretimin dahili kontrolünü esas alan tipe uygunluk (Ek-6)	Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan	Modül D: İmalat sürecinin kalite güvencesini esas alan uygunluğu (Ek-4)
<u>Ürün Grubu, Ürün / Kullanım Amacı</u>	<u>Modül/Yönetmelik Eki</u>										
Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan	Modül A: Üretimin dahili kontrolü (Ek-8)										
Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan	Modül B: AB Tip İncelemesi (Ek-3)										
Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan	Modül C1: Denetimli ürün deneyi ve üretimin dahili kontrolünü esas alan tipe uygunluk (Ek-6)										
Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan	Modül D: İmalat sürecinin kalite güvencesini esas alan uygunluğu (Ek-4)										

	Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan	Modül E: Ürün kalite güvencesini esas alan tipe uygunluk (Ek-7)
	Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan	Modül F: Ürün doğrulamayı esas alan tipe uygunluk (Ek-5)
	Grup I elektrikli Grup I elektrikli olmayan Grup II Gaz elektrikli Grup II Toz Elektrikli Grup II Gaz elektrikli olmayan Grup II Toz elektrikli olmayan	Modül G: Birim doğrulamayı esas alan uygunluk (Ek-9)
DENETİMDE GÖREV ALACAK PERSONELİN YETKİNLİĞİ	TEKNİK UZMAN Öğrenim: Üniversitelerin mühendislik bölümlerinden, teknoloji fakültelerinden veya teknik eğitim fakültelerinden lisan düzeyinde alınmış mezuniyet belgesine ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen bir belgeye sahip olmak. İş Tecrübesi: ilgili teknik düzenleme kapsamında uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde en az bir yıllık tecrübeye sahip olmak veya en az iki yıllık sektörel tecrübeye sahip olmak. Eğitim: - Tercihen uzmanlık alanı ile ilgili eğitim almış olma - Tercihen ISO 19011 esaslı denetim tekniklerini esas alan ve Uluslararası ilgili kriterlere göre onaylanmış (IRCA, IPC, EOQ, Exemplar Global vb.) ISO 9001 yönetim sistemi tetkikçi kursunu (40 saatlik) başarı ile tamamlamış olmak. - ISO/IEC 17065 standardı ile ilgili eğitim almış olmak - ISO/IEC 17020 standardı ile ilgili Eğitim almış olmak - ISO/IEC 17025 Standardı ile ilgili Eğitim almış olmak - ISO/IEC 17021 Standardı ile ilgili Eğitim almış olmak - ISO/IEC 17024 Standardı ile ilgili Eğitim almış olmak Doküman Bilgisi Yetkinliği: - İlgili belgelendirme programına aşina olmak - Referans standartlara hakim olmak - İlgili belgelendirme metotları ve Belgelendirme dokümanları hakkında bilgiye sahip olmak	

- Ofis programlarını kullanmak
- 8 Ocak 2025 tarihli 32776 sayılı tebliğ şartlarını sağlaması
- EA 2/17 Onaylanmış Kuruluş Olma Amaçlı Akreditasyona ilişkin EA Dokümanı hakkında bilgi sahibi olması
- IAF MD dokümanları hakkında bilgi sahibi olması

Özel Şartlar: Dış kaynaklı teknik uzman, en fazla iki kuruluş ile sözleşme imzalayarak hizmet verir. Dış kaynaklı teknik uzman kullanılması durumunda nihai sorumluluk kuruluşa aittir.

Onaylanmış kuruluş genel müdür, genel müdür yardımcısı, yönetim kurulu üyelerini ve şirket ortaklarını teknik düzenleme sorumlusu ve/veya teknik uzman olarak görevlendiremez.

INSPERLA' da görevli teknik personel, periyodik kontrol kapsamında gerçekleştirilen iş ve işlemlerde görevlendirilemez.

Bakanlık, teknik personelin gelişimine yönelik teknik, idari, teorik ve uygulamalı eğitimler gerçekleştirebilir. Teknik personelin bu eğitimlere katılımı zorunludur. Bu eğitimlere katılım sağlamayan teknik personel, bu Tebliğ kapsamında yürütülen faaliyetlerde görev alamaz.

TEKNİK DÜZENLEME SORUMLUSU

Öğrenim: Üniversitelerin mühendislik fakülteleri veya teknoloji fakülteleri Fakültelerinden mezun olmak,

İş Tecrübesi: teknik düzenleme/düzenlemeler kapsamında en az bir yıllık sektörel ve en az bir yıllık muayene ve/veya denetim ya da en az iki yıllık muayene ve/veya denetim veya en az üç yıllık kamu kurum tecrübesi,

Eğitim:

- Tercihen uzmanlık alanı ile ilgili eğitim almış olma
- Tercihen ISO 19011 esaslı denetim tekniklerini esas alan ve Uluslararası ilgili kriterlere göre onaylanmış (IRCA, IPC, EOQ, Exemplar Global vb.) ISO 9001 yönetim sistemi tetkikçi kursunu (40 saatlik) başarı ile tamamlamış olmak.
- ISO/IEC 17065 standardı ile ilgili eğitim almış olmak
- ISO/IEC 17020 standardı ile ilgili Eğitim almış olmak
- ISO/IEC 17025 Standardı ile ilgili Eğitim almış olmak
- ISO/IEC 17021 Standardı ile ilgili Eğitim almış olmak
- ISO/IEC 17024 Standardı ile ilgili Eğitim almış olmak

Doküman Bilgisi Yetkinliği:

- İlgili belgelendirme programına aşina olmak
- Referans standartlara hâkim olmak
- İlgili belgelendirme metotları ve Belgelendirme dokümanları hakkında bilgiye sahip olmak
- Ofis programlarını kullanmak
- 8 Ocak 2025 tarihli 32776 sayılı tebliğ şartlarını sağlaması
- EA 2/17 Onaylanmış Kuruluş Olma Amaçlı Akreditasyona ilişkin EA Dokümanı hakkında bilgi sahibi olması

	- IAF MD dokümanları hakkında bilgi sahibi olması
BAŞVURUNUN ALINMASI, GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	Başvurular, atanmış Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından alınır. Başvuru alınması sürecinde tüm iletişim kanalları açıktır. Başvurular; - Elektronik ortamda (e-posta veya https://www.insperla.com.tr web adresi üzerinden), - Şahsen, - Telefon yoluyla yapılabilir. Ancak telefon yoluyla alınan ön başvurular, yazılı teyit alındıktan sonra işleme alınır. Başvuru, hangi yolla yapılırsa yapılsın, mutlaka Muhtemel Patlayıcı Ortamda Kullanılan Teçhizat ve Koruyucu Sistemler ile İlgili Yönetmelik (2014/34/AB) kapsamında hazırlanmış olan FR.655 – 2014/34/AB ATEX Yönetmeliği Belgelendirme Başvuru Formu ile teyit edilmelidir. Başvuru formunun firma tarafından onaylanmasını takiben, başvuru Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Başvuru formu ekinde olması gereken evraklar, ilgili başvuru formunda belirtilmiştir. İlgili evraklar INSPERLA'ya ulaştırıldığında Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından başvuru sahibi için açılan dosyaya eklenerek takip edilir. Başvurunun uygunluğu teyit edildikten sonra, süreç Sözleşme/Teklif hazırlanmasına sunulur. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yapılan incelemede; FR.655 – 2014/34/AB ATEX Yönetmeliği Belgelendirme Başvuru Formu ile Başvuru kapsamının hem INSPERLA prosedürlerine hem de ilgili yönetmelik hükümlerine uygunluğu kontrol edilir. <u>Başvurular öncelikle;</u> - Başvurulan ürünün, - İlgili yönetmeliğin, - Uygunluk değerlendirme modülünün INSPERLA'nın yetkilendirildiği kapsam içerisinde bulunup bulunmadığı yönünden değerlendirilir. <u>Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gözden geçirme işlemi;</u> - İmalatçının adı, kayıtlı ticari unvanı ve irtibat kurulabilecek iletişim bilgileri, - Varsa Yetkili temsilcisinin adı, kayıtlı ticari unvanı ve irtibat kurulabilecek iletişim bilgileri, - Müracaatçının gerçek anlamda imalatçı olup olmadığı Sanayi Odası Sicil bilgileri, Ticaret odası sicil bilgileri - Ürünün kapsamına girdiği grup, kategori, bölge sınıflandırması (gaz patlama grubu, toz patlama grubu), sıcaklık sınıfı, koruma tipi, IP sınıfı, yüzey sıvı-ortam sıcaklığı, uygulanan uluslararası standart bilgileri, - EN 17065 standardına göre TÜRKAK tarafından verilen Akreditasyon Sertifikasyon kapsamı dahilinde olup olmadığı, - TÜRKAK tarafından yayımlanan R10-13 Onaylanma Amaçlı Akreditasyon Rehberi ve Onaylanmış Kuruluşlar ve Teknik Servisler Tebliği (SGM: 2024/12) - nolu esas yönetmeliğine göre verilmiş ATEX 2014/34/AB Yönetmeliği Ekleri olan kapsamlarına uygun olup olmadığı

	➤ Müracaatın ATEX 2014/34/AB yönetmeliği eklerinde belirlenen ve INSPERLA'nın akreditasyon kapsamında olan belgelendirme modüllerinden hangisine ait olduğuna ve modül yeterliliğinin ürünle ilgili olarak INSPERLA tarafından gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceğine, ➤ İç ve/veya dış kaynak kullanımı ile yapılıp yapılamayacağına, şartlarına bakılarak; FR.655 – 2014/34/AB ATEX Yönetmeliği Belgelendirme Başvuru Formu üzerinde başvurunun kabul edilip edilmeyeceği Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından belirlenir. Değerlendirmenin uygun olması durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından onaylanır. Kabul edilen başvuru müşteriye bildirilir. Başvurunun kabul edilmemesi durumunda red gerekçesi belirtilerek yine müşteriye bildirilir. Başvuru formu ekinde olması gereken evraklar, ilgili başvuru formunda belirtilmiştir. İlgili evraklar INSPERLA'ya ulaştırıldığında Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından açılan dosyaya evraklar toplanarak takip edilir. INSPERLA, müşteriden gelen bilgileri doğrular. Belgelendirme faaliyetleri için temin edilen bilgiler ilgili cihazlar ile gerekli ölçümleri gerçekleştirerek ve/veya INSPERLA teknik uzmanı fiilen işletmeye gittiğinde gerekli kayıtların kopyalarını alarak ilgili dosyada saklayarak gerçekleştirir. Gözle doğrulama yapılması gereken durumlarda teknik uzman; ilgili raporda gözlemlerini belirler.
BAŞVURUNUN REDDİ	Başvurunun gözden geçirme sürecinde INSPERLA kapsamına uymayan veya ürün/üretim karakteristiği ve teknolojisi sebebi ile uygun bulunmayan başvurular veya aşağıdaki ret gerekçelerinden biri mevcut ise FR.655 – 2014/34/AB ATEX Yönetmeliği Belgelendirme Başvuru Formunda "INSPERLA değerlendirme" bölümünde ret gerekçesi belirtilip müşteriye iletilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerekçesi belirtilerek müşteri firmaya bildirilir. INSPERLA herhangi bir yeterlilik veya imkân eksikliğinin bulunduğu belgelendirme faaliyetleri için yapılan başvuruyu üstlenmeyi reddedebilir. Diğer ret gerekçeleri aşağıdaki hususlar olabilir: ➤ Başvuru sahibinin tüzel bir kişiliği haiz olmaması ➤ Sicilinin güvenilir olmaması ➤ Coğrafi konumunun uygun olmaması ➤ Uygunluk değerlendirme sürecinin tarafsızlık ilkesine aykırı durum oluşturması ➤ Başvuru sahibinin yasa dışı faaliyetlerin içerisinde olması ➤ Başvuru sahibinin tekrarlanan uygunsuzluklara sahip bir geçmişe sahip olması
SÖZLEŞMENİN HAZIRLANMASI	Başvuru değerlendirmesinin olumlu olması halinde FR.656 2014/34/AB Muhtemel Patlayıcı Ortamda Kullanılan Teçhizat ve Koruyucu Sistemler ile İlgili Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi sunulması ve onayı ile işlemlerin başlatılma tarihi ve uygulamalar konusunda karşılıklı mutabakat sağlanır. Sözleşme/Teklif en az aşağıdaki bilgileri içermelidir: • Uygulanacak standart, • Kapsamın (kesin olmayan) tanıtımı, • Sahada yapılacak çalışma için adam-gün sayısı • Verilecek hizmetin kapsam ve detayları, • Ücret tablosuna göre belirlenen ücretler,

	• Teklif geçerlilik süresi, • Ödeme koşulları, • INSPERLA ve aday müşterinin yükümlülükleri, • Yol konaklama ve sair giderlerin ayrıca fatura edileceği, • Birden çok şubede faaliyet gösteren firmaların teklif ve sözleşmesinde, sertifikada ve belgelendirme kapsamında yer alacak tüm şubelerin adı ve adresleri, • Kullanılacak Taşeron laboratuvarların bilgileri yer alır. Eğer teklif üzerinde revizyon yapılması gerekiyorsa revizyon no' su ve tarih değişikliği yapılarak orijinal teklifin hazırlanmasında kullanılan format aynen uygulanır. İşlem başladıktan sonra gerekebilecek sözleşmede değişiklikler, müşteriyle mutabakata varılarak kesinleştirilir. İş bittikten sonra sözleşmede değişiklik yapılması gerekiyorsa kayıt altına alınır. İnceleme öncesi müşteri tarafından yapılması gereken ön hazırlıklar FR.656 2014/34/AB Muhtemel Patlayıcı Ortamda Kullanılan Teçhizat ve Koruyucu Sistemler ile İlgili Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesinde belirtilmiştir.
TEKLİFİN GÖNDERİLMESİ VE TAKİP EDİLMESİ	Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından hazırlanan teklif aday müşteriye iletilir. Eğer teklif üzerinde revizyon yapılması gerekiyorsa revizyon no' su ve tarih değişikliği yapılarak orijinal teklifin hazırlanmasında kullanılan format aynen uygulanır. Yapılan her teklif için file server da INSPERLA-TEKLİFLER- TEKLİF YILI dosyaları açılarak yılın son iki rakamı ve sıradaki iş numarası ile adlandırılır. Olumsuz olarak sonuçlanan teklifler gerekçesi belirtilip dosyada tutulur. Olumlu sonuçlanan teklifler Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından INSPERLA teklifler dosyasına teklif numarası ile açılan klasörde, Müşteri dosyasına sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilecek işe ait, standart, kod vb. dokümanlar kaydedilir ve görevlendirilen Teknik Uzman Teknik düzenleme sorumlusu tarafından bilgisi verilir. Dosyası açılan işler görevlendirilen Teknik Uzman tarafından takip edilir.
TEKLİFİN KABUL EDİLMESİ	Olumlu olarak sonuçlanan teklifler için, teklif müşteri tarafından imzalanıp, kaşelenerek Teknik Düzenleme Sorumlusuna gönderilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu teklifin müşteri tarafından 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.
DENETİM SÜRESİ BELİRLEME KURALLARI	Denetim adam gün sürelerinin belirlenmesinde TÜRKAK R10.09 Akreditasyon denetimleri İçin Denetim Sürelerinin Hesaplanması Rehberi ve IAF Mandatory Document (IAF MD 5) dokümanı dikkate alınır. Müşterinin denetimi ile ilgili denetim süresinin adam/gün bazında belirlenmesinde müşterinin; ➤ Başvuru yaptığı faaliyet kapsamı, ➤ Belgelendirme kapsamına katılan personel sayısı, ➤ Organizasyon yapısı, ➤ Faaliyetlerin gerçekleştirildiği adresler (mahaller), ➤ Tesislerin büyüklüğü ve sayısı, bunların coğrafi konumları ve birden çok tesis değerlendirmelerini, ➤ İlgili yönetim sistem standardının şartlarını, ➤ Kapsamın genişliği ve zorluğu, ➤ Önceki denetimlerin sonuçları, ➤ Farklı sahaların kapsama dâhil olma durumu gibi faktörler göz önünde bulundurulur. Hususları değerlendirilir.

Toplam denetim süresi belirlenirken Tablo 1’de hususlar dikkate alınır.

TABLO 1

ÇALIŞAN SAYISI	SAHA DENETİMİ Doküman inceleme, ön hazırlık, kalite yönetim sistemi ile ilgili saha denetimi ve raporlama)	SAHA DENETİMİ (Adam/Gün)
1-10	1 ± 1	1 ± 1
11-20	1 ± 1	1 ± 1
21-	2 ± 1	2 ± 1

Denetim Süresini (Adam/Gün) Miktarını Arttıran Faktörler

- Birden fazla şubede/binada yürütülen faaliyet ve kısıtlı ulaşım-haberleşme imkânı
- Yabancı dilde tercüme gerektiren denetim çalışması
- Yüksek emniyet tedbirleri altında yapılması gereken çalışmalar
- Arazi şartlarında yapılan denetim
- Resmi yönetmeliklerin düzenleyici etkisi altındaki çalışma
- Müşteri çalışan sayısının çok olması ve/veya denetlenecek kapsamın geniş olması

Denetim Süresinin (Adam-gün) Miktarını Azaltıcı Faktörler

- 1) Belgelendirilecek kapsamın diğer bir belgelendirmen kuruluşunca da belgelendirilmiş olması
- 2) Küçük bir mahalde az personel ile yürütülen çalışmalar
- 3) Başvuran kuruluşun yönetim sisteminin olgunluğu
- 4) Belgelendirilecek kapsamdaki uygunluk değerlendirme işinin basitliği ve çok sayıda personelin aynı işi yapması
- 5) Başka bir belgelendirme standardına göre belgelendirilmiş olması.

Tablo 1’de tespit edilmeye çalışılan denetim süresi (adam-gün) denetçilerin dosya inceleme, denetim planlama, gerekli haberleşme, denetim ve rapor yazma işlemlerini kapsar.

Bununla birlikte doğrudan denetimde kullanılacak zaman; toplam (adam-gün) miktarının %75’inden az olmamalıdır. Bu nispet ilk akreditasyon, gözetim ve yeniden belgelendirme denetimlerinde dikkate alınır. Tabloda gösterilen (adam-gün) süreleri denetçilerin/teknik uzmanların ulaşım için harcadıkları zamanı içermez. Bir (adam-gün) birimi tam bir çalışma günü olarak 8 saatlik süreye tekabül etmektedir. Bir günde 8 saatten daha uzun çalışma planlayıp adam-gün sayısının azaltımına gidilmez.

Tabloda gösterilen (adam/gün) birimli süreler ilk belgelendirme denetimleri için verilmektedir. Gözetim denetimleri için Tablo 1’de verilen sürelerin bir yıl içinde %50’si aşılmamalıdır. Gözetim denetimlerinde tahsis edilen süre; kuruluşun faaliyetlerinin düzgün aralıklarla gözden geçirilmesi, denetlenen kuruluşun bünyesindeki değişiklikler, denetlenen sistemin olgunlaşma durumu dikkate alınarak belirlenir.

Yeniden belgelendirme denetimlerinde tahsis edilecek sürenin (adam/gün), kuruluşun ilk belgelendirme denetimi için kullanılmış süreye kıyasla ¾ oranını geçmemesine dikkat edilir.

**FİYATLANDIRMA
KURALLARI**

Yapılan bütün uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde www.insperla.com web sitesinde yayınlanmış olan **TL.521 Uygunluk Değerlendirme Ücretlendirme Talimatı** ile ücretlendirme yapılır.

**BELGELENDİRME
PROGRAMI
TABLOSU**

Uygunluk değerlendirme programı oluşturulurken, belgelendirme programındaki uygunluk değerlendirme fonksiyonları ve faaliyetlerine karşılık gelen program tipleri belirlenir ve bu ilişkilendirme aşağıdaki çizelgede gösterilir.

		BELGELENDİRME PROGRAM TIPLERİ					
		EK III	EK IV	EK VI	EK VI I	EK-VIII ATEX Md.15.1.b(ii) Dosya Teslimi	EKIX
1.Seçim	Zorunlu Dokümanların Belirlenmesi (Başvuru Formu, Sözleşme, Teknik Uzman Görevlendirme)	X	X	X	X	X	X
	Yapılacak Deneylerin Değerlendirilmesi/ Deneylere Eşlik Etme	X					X
2.Özellik lerin Tayini	Deney	X		X			X
	Teknik Dosya İnceleme Hizmetlerin veya Proseslerin Değerlendirilmesi	X		X			X
	Doğrulama	X	X	X	X		X
3.Gözde n Geçirme	Elde edilen uygunluk kanıtlarının incelenmesi	X	X	X	X		X
4.Belgel endirme Kararı	Belgenin verilmesi ve sürdürülmesi kapsamın genişletilmesi belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi kararının verilmesi	X	X	X	X	X	X
5.Lisansl ama	Belgenin Verilmesi	X	X	X	X	X	X
	Belge ve CE İşareti Kullanım Hakkı Verilmesi		X	X	X		X
	Bir Ürün İçin Belge Verilmesi						X
	Bir Ürün Tipi İçin Belgenin Verilmesi	X					
	Bir Ürün Yığını İçin Belgenin Verilmesi					X	
6.Gözet im	Fabrikadan veya INSPERLA' dan Alınan Numunelerin Deneye Tabi Tutulması			X			
	Kalite Sistemi Tabanlı Gözetim Denetim		X	X	X		
	Beklenmedik Ziyaretler		X	X	X		

DENETİM EKİBİNİN GÖREVLENDİRİLM ESİ VE DENETİM PLANI	Sözleşmenin imzalanmasını müteakip Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından FR.503 Denetim Ekibi Görevlendirme Formu ile Teknik Uzman/Uzmanların Görevlendirilmesi yapılır. FR.658 Teknik Dosya Kontrol Formu' na göre teknik dosyada yer alması gereken evrakların kontrolü teknik uzmanlar tarafından gerçekleştirilir. Teknik dosyada eksiklikler olması durumunda müşteriye mail yolu ile bildirilir ve müşteriden eksikliklerin tamamlanması istenir.
UYGUNLUK DEĞERLENDİRME FAALİYETİNİN DURDURULMASI	Uygunluk değerlendirme faaliyetinin durdurulması ancak aşağıdaki koşullar oluştuğunda söz konusu olabilir: Eğer uygunluk değerlendirme kapsamında yer alan ürüne ilişkin gereksinimler ya da yasal yaptırımların yerine getirilmediği tespit edildiğinde - Eğer, uygunluk değerlendirme esnasında koşullar denetim ekibinin sağlığını olumsuz etkiliyor ya da tehlike oluştuyorsa - Eğer, sistemin uygulanmasında uygunluk değerlendirmenin devamını engelleyen ciddi problemler tespit edilir ve takip denetimin kaçınılmaz olduğu anlaşılırsa (Bu koşullar altında uygunluk değerlendirmenin durdurulması istisnai bir durum olup, en son çare olarak başvurulmalıdır. Böyle durumlarda uygunluk değerlendirmenin yenilenmesi şart olmaktadır). - Eğer ilgili personele, ilgili bölüme ya da işe, ürün ya da hizmete ilişkin kayıtlara ulaşmada ciddi problemlerle karşılaşılıyorsa veya rüşvet teklif ediliyorsa - Ayrıca firma kaynaklı nedenlerden ötürü firma uygunluk değerlendirmenin durdurulmasını talep ederse, uygunluk değerlendirmenin tekrarlanması koşulu ile durdurulabilir. Ekip lideri uygunluk değerlendirmenin durdurulmasına karar verdiğinde firma temsilcisine ulaşarak gerekçesini açıklamalıdır. Karar verme aşamasında ekip lideri gerek duyduğunda Teknik Düzenleme Sorumlusuna danışmalıdır. Ekip lideri uygunluk değerlendirmenin durdurulma gerekçesini firma üst yönetimini toplantıya çağırarak açıklar. Firmanın belgelendirilme talebi hala geçerli ise ilgili uygunsuzluğun giderilmesi koşulu ile daha sonra bir uygunluk değerlendirmenin tekrarı yapılacağı ifade edilir. Uygunluk değerlendirmenin durdurulmasına ilişkin tüm detaylar raporda belirtilmelidir. İlgili rapor yazı ile firmaya gönderilir.
DENEYLERİN DEĞERLENDİRİLM ESİ	Eğer firmanın INSPERLA' ya başvuru öncesinde yaptırılmış mevcut deney raporu var ise firmadan mevcut deney raporu istenir. Firmanın deney raporunun uygunluğu incelenir; ➤ Deney raporunda belirtilen ürün ile firmanın INSPERLA' ya başvuruda bulunduğu kapsamda yer alan ürünün aynı olup olmadığı kontrol edilir. ➤ Deneyler EN 17025 standardı kapsamında akredite olan kuruluş tarafından yapılmış olmalı ve deneylerin yapıldığı ilgili standart/standartlar, deneyleri yapan kuruluşun akreditasyon kapsamında olmalıdır. Görevlendirilen teknik uzman ilgili standarda göre yapılması gereken deneylerin hepsinin yapıp yapılmadığını, deneylerin ilgili standart maddesinde yer alan sıralamaya göre yapıp yapılmadığını ve deney sonucunun başarılı olup olmadığını kontrol eder. ➤ Deney raporunun tarihi kontrol edilir. Ürünün koruma tipine ait yapılan deneylerde referans alınan ilgili standartların tarihinin geçerliliği için ATEX harmonize standart listesine bakılır ve standartların tarihinin ATEX harmonize standart listesinde belirtilen tarihten sonra ise deney raporu kabul edilir. Önce olması durumunda ise; standartta yer alan madde ile deney raporundaki standart maddesi karşılaştırılır. Standart maddesi gerekliliklerinin aynı olması durumunda deney raporu kabul edilir.

- Eğer mevcut deney raporunda harmonize standartların adı yer almıyor ise (örneğin Çin standartlarının adı yer alıyor ise) harmonize standartta yer alan madde ile deney raporundaki standart maddesi karşılaştırılır. Standart maddesi gerekliliklerinin aynı olması durumunda deney raporu kabul edilir.

Mevcut deney raporu yukarıda belirtilen kabul kriterlerini sağlamıyor ise; firmanın deney raporu kabul edilmez ve firmaya deney raporunun neden kabul edilmediği bilgisi teknik uzman tarafından mail yolu ile bildirilir. Mevcut deney raporu yukarıda belirtilen kabul kriterlerini sağlıyor ise; firmanın deney raporu kabul edilir ve firmaya mail yolu ile deney raporunun uygun olduğu bildirilir. Mevcut deney raporunda yer almayan fakat yapılması gereken ilave deney olması haline ürüne ait **FR.657 Yapılabilir Deneyler Listesi** çıkartılır. Firmanın daha önce başvuru kapsamında yer alan ürüne ait mevcut deney raporu yok ise ya da mevcut deney raporu yukarıda belirtilen kriterlere uygun değil ise ürünün koruma tipine uygun olarak ürüne uygun olarak **FR.657 Yapılabilir Deneyler Listesi** çıkartılır. Listede; deneylerin INSPERLA tarafından yapılacağı ve/veya hangi taşeron laboratuvar tarafından yapılacağı belirtilir. Deneylerin INSPERLA dışında yapılması durumunda **PR.508 Dış Kaynak-Taşeron Kullanım, Satın alma ve Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü** 'ne göre taşeron seçimi yapılır. Hazırlanan ürüne ait **FR.657 Yapılabilir Deneyler Listesi sözleşme** ile beraber müşteriye sunulur.

Denetimin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek firma doküman ve uygulamalarının standart şartlarından sapmaları var ise sınıflandırarak, kontrol listesindeki uygunsuzluklar bölümünde 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 Standard 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.

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 (Denetçi ve Teknik uzman) hazırladığı rapor ve tavsiye kararı son karar olmayıp belgelendirme kararı için görüş niteliğinde olduğu denetçi tarafından bildirilir.

Denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyet planlarını firma 15 gün içinde INSPERLA' ya 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. Firma eğer uygunsuzluğun

**DÜZELTİCİ
FAALİYETLERİN
BELİRLENMESİ**

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 sürele uyduğunu kontrol ederek, doğrular ve onaylar.

Ancak firma tarafından, düzeltici faaliyet planında veya düzeltici faaliyette, uygunsuzluğun tekrarının önlemesi için yeterli olmadığının anlaşılması durumunda ekip lideri tarafından düzeltici faaliyetler 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 server üzerinden ilgili dosyada gerçekleştirilir. Firma tarafından tespit edilmiş uygunsuzlukların kapatılması ve kapatma kanıtlarının incelenmesi sonrasında, Denetim ekibi kararını kayıt altına alır ve denetim evraklarını belgelendirme kararı için Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletir. Teknik Düzenleme Sorumlusunun dosyayı incelemesi sonucu denetim ekibinin kararı uygun görülür ise belgelendirme kararı verir. 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 denetçiye 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.

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

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi denetçinin sorumluluğundadır. Denetim dosyası tamamlandıktan sonra. Tamamlanan dosya Denetçi/ Teknik Uzman tarafından Teknik Düzenleme sorumlusuna iletilir. Teknik Düzenleme sorumlusu gerekli incelemelerini yapar ve belgelendirme kararını **FR.506 Gözden Geçirme Karar Formu** ile verir.

TAKİP DENETİMLERİ

Takip denetimi uygunsuzlukların sahada doğrulanması gerekli olduğu durumlar ve bulunan uygunsuzlukların kontrolü amacıyla yapılır. Takip denetimi bu prosedürde belirtilen "Modül D, Modül E, Modül C1'e göre Yapılan Hizmet Belgelendirmesi" başlıklarında yer alan belgelendirme sürecine göre aynı şekilde yapılır. Ancak denetim kapsamı takip denetimine yol açan nedenlerle sınırlıdır.

Takip denetimi, uygunsuzluk raporunda belirlenen düzeltici faaliyetleri en geç 3 ay içinde gerçekleştirmesinin ardından planlanır ve denetim tarihinden itibaren (ilgili uygunsuzluğun tespit edildiği denetim tarihinden) en geç 4 ay içinde gerçekleştirilir. Firmanın belgesinin askıda olduğu durumlarda gerçekleştirilecek takip denetimlerinde burada belirtilen 4 aylık süre kısıtlaması uygulanmaz.

Takip denetimlerinde sadece ilgili uygunsuzluklara ilişkin düzeltici faaliyetlere bakılır. Fakat denetim ekibi gerekli görürse uygunsuzluğu etkileyecek diğer standart maddelerine de bakabilir. Takip denetimi, saha denetimi sırasında kullanılan kontrol formu üzerinden gerçekleştirilir.

İlk belgelendirme denetimi sırasında ortaya çıkan uygunsuzluklara istinaden gerçekleştirilmesi planlanan takip denetimini firma kabul etmez ise; denetim başarısızlıkla sonuçlanır ve firmanın başvurusu iptal edilir/belgelendirme yapılmaz.

Gözetim denetimi sırasında ortaya çıkan uygunsuzluklara istinaden gerçekleştirilmesi planlanan takip denetimini firma kabul etmez ise; denetim başarısızlıkla sonuçlanır ve bu prosedürün "Belgenin Askıya Alınması ve Belgenin Geri Çekilmesi" bölümlerinde anlatılan sürece göre belgeyi askıya alma/geri çekme işlemleri uygulanır.

Firmaya yapılan ilk belgelendirme denetimi sırasında ortaya çıkan uygunsuzluklara istinaden veya gözetim denetiminde ortaya çıkan uygunsuzluklara istinaden gerçekleştirilen takip denetimi sonucunda, firma uygunsuzlukları gidermiş veya uygunsuzlukları giderememiş olduğu durumlarda INSPERLA tarafından alınan aksiyonlar aşağıdaki tabloda görülmektedir:

Durum	İlk Belgelendirme Denetimi Sonrasında Gerçekleştirilen Takip Denetimi Sonucu (Firma belgeye sahip değildir.)	Gözetim Denetimi Bulguları Üzerine Gerçekleştirilen Takip Denetimi Sonucu (Firma belgeye sahiptir.)
Takip denetimi sonucunda; uygunsuzluklar giderilmiş ise;	Düzeltilici faaliyetlerin uygun bulunması durumunda FR.682 Kalite Sistemi İnceleme Kayıtları ve Genel Değerlendirme Raporu ve gözden geçirme ile belgelendirme kararı için TDS onayına sunulur.	Düzeltilici faaliyetlerin uygun bulunması durumunda FR.682 Kalite Sistemi İnceleme Kayıtları ve Genel Değerlendirme Raporu düzenlenir ve TDS'e iletilir. Uygun bulunması durumunda Antetli yazı kullanılarak firmaya belge geçerlilik süresinin uzatılacağına dair yazı yazılır.
Takip denetimi sonucunda uygunsuzluk/uygunsuzluklar giderilememiş ise;	İlk belgelendirme denetimi sonrasındaki takip denetimi sonucunda, uygunsuzlukların hala firma tarafından giderilememesi veya uygunsuzluklarla ilgili alınan aksiyonların denetim ekibi tarafından uygun bulunmaması durumunda; denetim başarısızlıkla sonuçlanır ve firmanın başvurusu iptal edilir/belgelendirme yapılmaz.	Takip denetimi, gözetim denetimindeki bulgular üzerine gerçekleştirilmiş ve uygunsuzluklar firma tarafından giderilememişse veya uygunsuzluklarla ilgili alınan aksiyonların uygun bulunmaması durumunda; bu prosedürün Belgenin Askıya Alınması ve Belgenin Geri Çekilmesi bölümlerinde anlatılan sürece göre belgeyi askıya alma/geri çeke işlemleri uygulanır.

GÖZETİM DENETİMLERİ

Modül D, Modül E, Modül C1 kapsamında yapılan ürün belgelendirmesine göre yapılan hizmet belgelendirmesi için belge geçerlilik süresi 3 yıldır.(ilk belgelendirme, 1.yıl gözetimi ve 2.yıl gözetimi). Gözetim denetimleri belgelendirme kararının alındığı tarihten itibaren en fazla 12 aylık periyotlarda gerçekleştirilir. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ay geçmemelidir.

1. Gözetim denetimi belgelendirme kararının alındığı tarihten itibaren 12 ay içerisinde yapılamaması durumunda firmanın belgesi, 12 aylık sürenin dolduğu tarihten itibaren INSPERLA tarafından askıya alınır. Gözetimin amacı

- Onaylanmış kalite sisteminin ve ilgili ürün kalite planlarının uygulanmaya devam edildiğini doğrulamak

- İmalatçının/hizmet tesisinin çalışmasındaki değişikliklerin bir sonucu olarak başlatılan sistemde yapılan değişikliklerin etkilerini dikkate almak
 - İlgili standartlar ve rehber dokümanlar ile sürekli uyumu teyit etmek.
 - ISO/IEC 80079-34'ün kritik gereksinimlerinin yerine getirildiği imalat, tedarikçi ve alt tedarikçileri değerlendirmek (Modül D, E için geçerli).
- Gözetim denetiminin planlanması yapılırken denetim raporunda belirtilen denetim geçmişi referans alınır. Gözetim denetiminin planlanması, gerçekleştirilmesi, raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve takibi, belgelendirme (ilk belgelendirme) denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir ve aynı formlar kullanılır. İlk belgelendirme denetiminde tanımlı olan düzeltici faaliyet ve raporlama süreleri, gözetim denetimleri için de geçerlidir.
- Planlan gözetim denetimleri firma tarafından reddedilirse belge, bu prosedürün "Belgenin Askıya Alınması" bölümünde anlatılan sürece göre askıya alınır.
- Bir önceki denetimde tespit edilmiş ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılmış uygunsuzlukların yerinde doğrulaması, marka ve sertifika kullanımının kontrolü, gözetim denetimi sırasında gerçekleştirilir.
- Gözetim denetimi sonucunda bulunan uygunsuzluklar ile ilgili açıklama aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

	Durum	Gözetim Denetimlerinde Alınan Aksiyonlar
1	Gözetim denetimi sonucunda; uygunsuzluk bulunmaması durumunda	FR.506 Gözden Geçirme Karar Formu ile belgenin geçerlilik süresinin uzatılacağı kararı alınır ve Antetli yazı kullanılarak firmaya belge geçerlilik süresinin uzatılacağına dair yazı yazılır.
2	Gözetim denetimi sonucunda; minör veya belgenin sürdürülmesine engel olmayan majör uygunsuzluk/uygunsuzluklar var ise	Gözetim denetimi sonucunda yapılan kapanış toplantısında, FR.605 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu ile firmaya uygunsuzluklar bildirilir ve firmaya düzeltici faaliyetlerini uygulaması için 3 ay süre verilir. Firmadan 15 gün içerisinde FR.605 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu üzerinden kök neden analizi ve düzeltici faaliyetlerini yazarak INSPERLA' ya mail atılır ve denetim ekibi tarafından düzeltici faaliyetlerin uygun bulunması durumunda firma FR.605 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu nun imzalı halini INSPERLA' ya kargo ile veya tarama yolu ile iletilir. Firma, düzeltici faaliyet kayıtlarını gözetim denetiminden itibaren en geç 3 ay içerisinde denetim ekibine mail yolu ile INSPERLA' ya iletmelidir. Denetim ekibi uygunsuzluklarla ilgili yapılan düzeltici faaliyetleri değerlendirir ve FR.682 Kalite Sistemi İnceleme Kayıtları ve Genel Değerlendirme Raporu aşağıdaki durumlara göre hazırlanır; <u>Uygunsuzlukların firma tarafından giderilmesi:</u> Yapılan düzeltici faaliyetlerin denetim ekibi tarafından uygun bulunması durumunda FR.682 Kalite Sistemi İnceleme Kayıtları ve Genel Değerlendirme Raporu Düzeltici Faaliyetlerin Değerlendirilmesi sekmesinde Başarılı olarak değerlendirilir ve gözden geçirme ile belgelendirme kararı için TDS onayına sunulur. <u>Uygunsuzlukların firma tarafından giderilememesi:</u> Düzeltilen faaliyetler 3 ay içerisinde tamamlanamazsa ve firma tarafından herhangi bir geçerli sebep (deprem, salgın hastalık vb. olağanüstü durumlar gibi sebepler) belirtilmemiş ise FR.682 Kalite Sistemi İnceleme Kayıtları ve Genel Değerlendirme Raporu'nda yer alan Düzeltici Faaliyetlerin Değerlendirilmesi sekmesinde Başarısız olarak değerlendirilir ve bu prosedürün

		"Belgenin Askıya Alınması" bölümünde yer alan sürece göre belge askıya alınır. Askı süresi 6 aydır. Gözetim denetimin tarihinden itibaren 3 ay sonunda firma tarafından sunulan düzeltici faaliyetler denetim ekibi tarafından yeterli bulunmazsa FR.682 Kalite Sistemi İnceleme Kayıtları ve Genel Değerlendirme Raporu'nda yer alan Düzeltici Faaliyetlerin Değerlendirilmesi sekmesinde Başarısız olarak değerlendirilir ve bu prosedürün "Belgenin Askıya Alınması" bölümünde yer alan sürece göre belge askıya alınır. Askı süresi 6 aydır. Belgesi askıya alınan firma, askıya alma gerekçeleri ile ilgili işlemlerini ve düzeltici faaliyetlerini INSPERLA' ya bildirir. Firma belgesinin askıya alınma sebepleri ile ilgili düzeltici faaliyetleri azami altı ay içerisinde tamamlar. Askıya alma sebebi ortadan kalkan veya düzeltici faaliyeti uygun bulunan firmanın belgesi devam ettirilir. Ancak düzeltici faaliyetleri yeterli bulunmayan firmanın belgesi bu prosedürün "Belgenin Geri Çekilmesi" bölümünde yer alan sürece göre geri çekilir.
	3	Gözetim denetimi sonucunda; belgenin sürdürülmesine engel olan majör uygunsuzluk/uygunsuzluklar var ise Denetim ekibi tarafından gözetim denetimi sırasında belgenin sürdürülmesine engel önemli bir bulgu tespit edildiğinde açılan uygunsuzluklar için, kapanış toplantısında firmaya FR.605 Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu ile takip denetimi yapılacağı bildirir ve form karşılıklı olarak imzalanır. Bu prosedürün "Takip Denetimi" bölümünde yer alan sürece göre takip denetimi gerçekleştirilir.
ÖZEL DENETİMLER DEĞİŞİKLİK DENETİMLERİ		Mevcut belgelendirilmiş firma tarafından kapsam genişletme başvurusu yapıldığı zaman, kuruluşun talep ettiği yeni kapsam doğrultusunda başvurusu gözden geçirilir ve yapılabilirliği değerlendirilir. <u>Kapsam genişletme, uygulanabilir olduğu durumlarda;</u> bu prosedürün "Gözetim Denetimleri" başlığında yer alan sürece göre gözetim denetimi ile birlikte kapsam genişletme denetimi gerçekleştirilir. <u>Kapsam genişletme gözetim denetimlerinden ayrı olarak yapılması durumunda;</u> kapsam genişletme denetiminin planlanması, gerçekleştirilmesi, raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve takibi, ilk belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir ve aynı formlar kullanılır. Ancak denetim, yalnızca kuruluşun başvuruda bulunduğu kapsam için gerçekleştirilir. İlk belgelendirme denetiminde tanımlı olan düzeltici faaliyet ve raporlama süreleri, kapsam genişletme denetimleri için de geçerlidir. <u>Mevcut belgelendirilmiş firma tarafından kapsam daraltma talebinde bulunduğu zaman,</u> dosyasında sorumlu teknik uzman tarafından firmadan kapsam daraltma talebini içeren imzalı kaşeli yazı (resmi yazı) istenir. Resmi yazı TDS'e değerlendirilmesi için sunulur. TDS tarafından kapsam daraltma kararının alınması durumunda denetim gerçekleştirilmeden firmanın belgesinde gerekli revizyonlar yapılır. <u>Firmanın INSPERLA tarafından kapsamının daraltılması aşağıdaki durumlarda gerçekleştirilir:</u>

	Belgenin askıya alınmasını gerektiren sebeplerin süresi içerisinde giderilememesi veya düzeltici faaliyetlerin yeterli bulunmaması sadece belirli bir faaliyet için geçerli ise, INSPERLA firmanın belgelendirme kapsamını (şartları karşılamayan faaliyet belgeden çıkarılacak şekilde) daraltır. Teknik uzman hazırladığı denetim sonuç raporu ile birlikte dosyayı TDS'e sunar. TDS kapsam daraltma kararı alması durumunda; alınan karara ilişkin hazırlanan bilgilendirme yazısı, teknik uzman tarafından firmaya mail yolu ile iletilir. Denetim gerçekleştirmeden firmanın belgesinde gerekli revizyonlar yapılır. Belge ONTEK sistemine yüklenerek Sanayi ve Teknoloji bakanlığına bildirim yapılmış olur. Kapsamı daraltılan firmanın belge durumu ile ilgili güncel bilgi INSPERLA web sitesinde "Sertifika Sorgula" bölümünde yayımlanarak kamuya açık hale getirilmektedir. Firma, daraltılan kapsamla ilgili rapor vb. dokümanlarında karar tarihinden itibaren INSPERLA logosunu kullanamaz ve belgesine atıf yapamaz.
ÖZEL DENETİMLER KISA İHBAR DENETİMLERİ	Belgelendirme (ilk denetim), gözetim, belge yenileme ve takip denetimi dışında yapılan denetimdir. Müşteri tarafından belgenin veya logonun haksız kullanılması gibi INSPERLA Belgelendirme Kurallarına aykırı uygulamaların olması durumunda ihtiyaç olabilecek denetim türüdür. INSPERLA' nın yukarıda belirtilen durumlarda özel denetim yapma hakkı vardır. Müşteri ile yapılan sözleşme ile de kayıt altına alınmıştır. Denetimin kapsam ve kriterleri Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Teknik Uzmanları tarafından gözden geçirilerek belirlenir. Bu durum şartlara bağlı olarak tam, kısmi veya sadece bir proses / bölüm olabilir. INSPERLA' nın normal denetimlerinde de bu prosedür uygulanır.
BELGENİN DÜZENLENMESİ, VERİLMESİ VE GEÇERLİLİK SÜRESİ	Sertifikanın hazırlanması Teknik Uzman sorumluluğundadır, onayı ve basımı teknik düzenleme sorumlusunun sorumluluğundadır. Belgelendirme kararının olumlu olması durumunda taslak sertifika Teknik uzman tarafından hazırlanarak, Teknik düzenleme sorumlusu tarafından firmaya gönderilir ve firma tarafından sertifikada yer alan bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi istenir. Firmadan taslak sertifika onayı alınır. Diğer kapsamlar için Teknik Düzenleme Sorumlusu ilgili bilgileri girerek ONTEK sistemine belge oluşturulması için talepte bulunur. Teknik uzmanlar tarafından sisteme genel değerlendirme raporunu yükledikten sonra onay verilir. Teknik Uzman onayını müteakip Teknik Düzenleme Sorumlusu nihai belgelendirme kararını (sertifika onayını) vererek sistemden karekod oluşturulması sağlanır. Karekod sertifikaya eklenerek basım işlemi gerçekleştirilir ve basılan sertifika müşteriye iletilir.
BELGENİN ASKIYA ALINMASI VE ASKIDAN İNDİRİLMESİ	<u>INSPERLA aşağıdaki durumlarda belirli bir zaman için, Uygunluk Değerlendirme Belgesini askıya alma hakkını saklı tutar:</u> ➤ Uygunsuzluklar veya belirlenen diğer sorunlar belirlenen zamanda kapatılmadıysa; ➤ Çeşitli mücbir sebeplerden dolayı müşteri belgelendirme kapsam faaliyetinin durması, ➤ Gözetim denetim programını geçerli sebep olmaksızın sürekli erteleme talebinde bulunması, ➤ Müşteri talebi ile, ➤ Belgelendirme Belgesi, INSPERLA logosunu yanıltıcı bir amaçla kullanılırsa veya

- Gözetim denetimleri sırasında tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyet kayıtlarının firmaya belirtilen süre içerisinde (3 ay içerisinde) INSPERLA' ya sunulmaması veya sunulan düzeltici faaliyetlerin yeterli bulunmaması,
- Planlanan gözetim denetimlerinin firma tarafından reddedilmesi
- İmalatçının belgeye, teknik spesifikasyonlara, uyumlaştırılmış standartlara uygun olmayan ürün imalatı yapması durumunda,
- INSPERLA belgelendirme kuralları Genel Şartlar- 'Hizmet Alan Taraf' yükümlülükleri maddelerinin herhangi biri ihlal edilirse ve INSPERLA tarafından belirtilen zaman dilimi içinde sorun giderilmediyse Müşteri belgesi askıda olduğu sürece geçici olarak geçersizdir. Müşteri, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge/logo kullanımını durdurur.

Askıya alma kararı nihai olarak Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından verilir. Askı süresi uygunsuzluğun durumuna göre 1 ile 6 ay arasında değişmektedir. Askıya alınma kararından sonra aşağıda belirtilen süreçleri takip etmesi için INSPERLA Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından INSPERLA Teknik Uzmanı atanır:

- Müşterinin; belgenin yanlış ve yanıltıcı olarak kullanılmamasını garantiye alma zorunluluğu kapsamında gerçekleştirdiği süreçlerin takibi
- Askıya alınma kararının müşteriye ve ilgili yasal otoritelere bildirilmesi (ONTEK sistemine girilir)
- Askıya almanın kaldırılmasından önce askıya alma ile ilgili şartların düzeltilmesini müşteriye yazılı olarak tebliğ edilmesi
- Askı süresinin sonunda, gerekliliklerin karşılanıp karşılanmadığını belirlemek için bir araştırma yapılması (firmanın askıya alma kararını gerektiren uygunsuzlukları düzeltici faaliyetler ile ortadan kaldırdığını objektif deliller ile INSPERLA' ya sunması ve INSPERLA tarafından gerekli inceleme, denetim ve değerlendirmenin ardından uygunsuzlukların giderildiğinin doğrulanması ve rapor edilmesi);
- Yapılan faaliyetlerin yeterli görülmesi durumunda TDS tarafından verilen askının kaldırılması kararının müşteriye yazılı olarak bildirilmesi.
- Yapılan faaliyetlerin yetersiz olması durumunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından verilen "Belgenin Geri çekilmesi" kararının müşteriye yazılı olarak bildirilmesi.
- Belgelendirmenin eski durumuna getirilmesinin bir şartı olarak belgelendirme kapsamının daraltılması kararı verilmiş ise daraltılmış belge kapsamının müşteriye açık bir şekilde resmi yazı ile bildirilmesi.

Belgesi askıya alınan/askıdan kaldırılan/kapsamı daraltılan firmanın belge durumu ile ilgili güncel bilgi INSPERLA web sitesinde "Sertifika Sorgulama" bölümünde yayımlanarak kamuya açık hale getirilmektedir. INSPERLA' nın askıya alma veya askıya almanın kaldırılması sırasında maruz kaldığı herhangi bir maliyet müşteri tarafından karşılanacaktır ve askıya alma işlemi INSPERLA tarafından yayınlanacaktır.

BELGENİN GERİ ÇEKİLMESİ

INSPERLA şu durumlarda belgelendirme belgesini geri çekme hakkını saklı tutar:

- Müşteri tarafından askıya almayı takiben alınan yetersiz önlemler sonucu
- Müşterinin belgelendirmeye yönelik maddi zorunluluklara uymaması
- Müşterinin belge üzerinde belirtilen adreste bulunmaması
- Müşteriye ait tüzel kişiliğin değişmesi
- Müşterinin belge ve sözleşme üzerinde tahribat yapmasının tespiti halinde

- Belgenin geçerlilik süresi içinde yapılan denetimlerde Müşterinin Yönetim Sistemi uygunluğunun tamamen yitirilmesi durumunda,

Belgenin geri çekilme nedeni eğer firmanın kapatabileceği uygunsuzluk ise; INSPERLA tarafından firmaya mail yolu ile veya telefonla bilgilendirme yapılır ve bu uygunsuzluğun giderilmesi için firmaya 1 ay süre tanınır.

Uygunsuzluğun giderilememesi durumunda;

- INSPERLA Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından ONTEK sisteminde iptal talebi oluşturulur ve bu süreçle ilgili teknik uzman ataması yapılır.
- INSPERLA tarafından müşteriye bilgilendirme yazısı hazırlanır ve geri çekilen sertifikanın orijinali müşteriden talep edilir. Eğer sertifika e-imzalı ise müşteriden talep edilmesine gerek yoktur, sertifika üzerinde yer alan karekoddan sertifikanın iptal edildiği görülmektedir. Belgenin geri çekilmesine ilişkin bilgilendirme yazısı müşteriye mail yolu ile gönderilir.
- Teknik uzman tarafından, INSPERLA'nın hazırladığı belge geri çekme yazısını ONTEK sistemine yükler ve TDS onayı ile sertifika geri çekilerek Sanayi ve Teknoloji bakanlığına bildirim yapılmış olur. Sanayi ve teknoloji bakanlığı (PGD) uygun olmayan ürünün piyasadan toplatılması veya geri çağırılması gibi uygulamalara gidebilir.
- Geri çekilen sertifika INSPERLA'ya ulaştığı zaman İPTAL kaşesi basılarak Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre INSPERLA bünyesinde saklanır.
- Belgesi geri çekilen firmanın belge durumu ile ilgili güncel bilgi INSPERLA web sitesinde "Sertifika Sorgulama" bölümünde yayımlanarak kamuya açık hale getirilmektedir.

Eğer firmaya ulaşılamazsa (telefonla veya mail ile vb.) yukarıdaki adımlar uygulanarak sertifikanın geri çekilme işlemi tamamlanır.

INSPERLA tarafından belgenin geri çekilme işlemine müteakip müşteri derhal tüm yazılı, kırtasiye, promosyon el malzemelerinde vb. INSPERLA logosunun kullanımını durduracaktır. Belgenin 30 gün içerisinde INSPERLA'ya geri gönderilmelidir. Müşterinin belgelendirme statüsüne atfın devam etmesi, yazılı, kırtasiyeye promosyon el malzemelerinde INSPERLA logosunun kullanımının devam etmesinin tespiti halinde INSPERLA her türlü yasal haklarını gizli tutacaktır. Müşteri, sertifikasını geri çekildiği konusunda bilgilendirilecektir ve itiraz hakkı verilecektir.

BELGENİN İPTAL EDİLMESİ VE SONUÇLARI

INSPERLA belgelendirme sertifikasını müşterinin isteği üzerine şu durumlarda iptal edilir:

- Müşteri sertifikasını yenilemek istemiyor ise veya Müşteri belge kapsamı dahilindeki işini bırakırsa veya belgelendirme kapsamındaki faaliyetlerini keserse.
- Başka bir belgelendirme kuruluşuna transfer olmak isterse.

Belge(sertifika) iptali ile ilgili süreç aşağıdaki gibidir:

- Müşteri sertifikasını iptal etmek istemesi durumunda; iptal talebini antetli kâğıtta yazılı olarak (imzalı kaşeli) INSPERLA'ya iletir.
- INSPERLA Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından ONTEK sisteminde iptal talebi oluşturulur ve bu süreçle ilgili teknik uzman ataması yapılır.
- INSPERLA tarafından müşteriye bilgilendirme yazısı hazırlanır ve iptal edilen sertifikanın orijinali müşteriden talep edilir. Eğer sertifika e-imzalı ise müşteriden talep edilmesine gerek yoktur, sertifika üzerinde yer alan karekoddan sertifikanın iptal edildiği görülmektedir. Belge iptaline ilişkin bilgilendirme yazısı müşteriye mail yolu ile gönderilir.

	➤ Teknik uzman tarafından, INSPERLA' nın hazırladığı iptal yazısını ONTEK sistemine yükler ve TDS onayı ile sertifika iptal edilerek Sanayi ve Teknoloji bakanlığına bildirimini yapılmış olur. ➤ İptal edilen sertifika INSPERLA' ya ulaştığı zaman İPTAL kaşesi basılarak Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre INSPERLA bünyesinde saklanır. Belgesi iptal edilen firmanın belge durumu ile ilgili güncel bilgi INSPERLA web sitesinde "Sertifika Sorgulama" bölümünde yayımlanarak kamuya açık hale getirilmektedir.
DOKÜMAN DEĞİŞİKLİKLERİN İN DEĞERLENDİRİLM ESİ	<u>INSPERLA, belgede şu durumlarda değişiklik yapar:</u> ➤ Firma adının değişmesi ➤ Firma adresinin değişmesi ➤ Firmanın teknik dosyada/tasarımda değişiklik yapması ➤ Standart/yönetmelik vb. değişiklikler <u>INSPERLA aşağıdaki basamaklara göre belge değişikliği yapar:</u> ➤ INSPERLA' ya firmanın adı/adresi değişikliği kapsamında başvuru gelmesi üzerine dosyasından sorumlu teknik uzman tarafından (dosyadan sorumlu teknik uzmanın INSPERLA' daki görevinden ayrılması durumunda TDS tarafından yeni teknik uzman görevlendirilir) firmadan adının/adresinin değiştiğine dair gerekli dokümanlar (ticaret sicil gazetesi, vergi levhası vb.) istenir. Teknik uzman, firmanın dosyasında yer alan belgelendirme dokümanlarında ilgili kısımları revize eder ve TDS'e gözden geçirme ve karar için sunar. ➤ INSPERLA' ya firma teknik dosyada/tasarımda değişiklik yapılması veya standart/yönetmelik değişikliği kapsamında başvuru gelmesi üzerine TDS tarafından teknik uzman görevlendirilmesi yapılır. Bu prosedürün ilgili belgelendirme kapsamında yer alan belgelendirme basamaklarına göre süreç işletilir. TDS tarafından olumlu karar alınması durumunda, TDS ONTEK sistemine firmanın belge değişikliği için (sebebi belirtilerek) talep açar ve belge değişikliği gerçekleştirilir. Yeni düzenlenen belgelerde bir önceki belge numarasına atıfta bulunulur. Müşteri resmi yazı ile (resmi yazı firmaya kargo veya mail yolu ile iletilir) bilgilendirilir. INSPERLA' dan hizmet alan müşterinin de gerekli ise, cihaz etiketinin değiştirilmesi, cihazını sattığı kendi müşterilerinin bilgilendirilmesi ve sonucunun INSPERLA' ya geribildirim yapılması ile ilgili yazı yazılır. Yapılan değişiklikler, diğer onaylanmış kuruluşlara, TÜRKAK' a ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na bilgi verilir. Belgesi değişen firmanın belge durumu ile ilgili güncel bilgi INSPERLA web sitesinde "Sertifika Sorgulama" bölümünde yayımlanarak kamuya açık hale getirilmektedir.
BELGESİ ASKIYA ALINAN/GERİ ÇEKİLEN/DARALTI LAN FİRMALARIN BELGE İÇİN BAŞVURULARI	Belgesi geri çekilen kuruluşun belge için başvurusu, geri çekme kararından en az 12 ay sonra kabul edilir ve bu başvuru ilk belgelendirme başvurusu gibi ele alınır. Ancak yeni belgelendirme sürecinde geri çekme nedenleri ve önceki dönem kayıtları göz önünde bulundurulur. Belgelendirme kapsamı daraltılan bir kuruluşun bu kapsam ile ilgili başvurusu, kapsamın daraltılmasına ilişkin karar tarihinden en az 6 ay sonra kabul edilir. Ancak, adres değişikliği, personel temini ve cihaz tedariki vb. süreçlerdeki gecikmeler dolayısıyla uygulanmış olan kapsam daraltma işlemlerinde tekrar başvuru için 6 (altı) aylık süre kısıtlaması uygulanmaz. Başvuran kuruluşun uygunsuzlukları gidermiş olduğunun yapılan denetimle

tespit edilerek rapor edilmesi halinde kapsam genişletme kararı alınarak mevcut belgede gerekli revizyonlar yapılır.

Belgenin askıya alınması en çok 6 aylık bir süre için devam ettirilir. Bu süre içerisinde kuruluş gerekli düzeltici faaliyetleri tamamlamalı ve denetim gerçekleştirilmelidir. Kurulustan kaynaklanan bir sebeple bu sürede öngörülen denetim gerçekleştirilemezse kuruluşun belgesi geri çekilir veya kapsamı daraltılır.

Müşteri, belgelendirme sürecini başka bir onaylanmış kuruluş ile başlatıp INSPERLA tarafından devam edilmesini talep edebilir. INSPERLA kendi akreditasyon kapsamında olan transfer belgelendirme işlemlerini kabul eder. Sadece geçerli sertifikanın transferi kabul edilir. Askıya alındığı bilinen sertifikanın transfer işlemi kabul edilmez.

INSPERLA başvuru sırasında müşteriden aşağıdakileri ister:

- Transfer sebebini
- Müşterinin diğer onaylanmış kurulustan aldığı belgelendirme süreci/belgelendirme iptal yazısı

INSPERLA bu durumda bu prosedürde yer alan belgelendirme aşamalarını uygular; Buna ek olarak, Bu tür belgelendirmelerde, başvuruda edinilen bilgiler doğrultusunda, "Modül D, E Standartlarına göre yapılan hizmet belgelendirmesi" için gözetim veya yeniden belgelendirme denetimi olarak gerçekleştirilir. Bu durumda INSPERLA müşterisinden aşağıdaki dokümanları ister;

İlk sertifikasyon veya en son sertifikasyon denetim raporları ve en son gözetim raporu; bunlardan kaynaklanabilecek tüm uygunsuzlukların durumu ve sertifikasyon süreciyle ilgili diğer mevcut, ilgili belgeler. Bu denetim raporları sunulmazsa veya gözetim denetimi veya yeniden sertifika denetimi, sertifika veren kuruluşun denetim programının gerektirdiği şekilde tamamlanmazsa, kuruluşun transfer işlemi iptal edilir ve firmaya bu durum gerekçeleri ile birlikte mail yolu ile/yazılı olarak bildirilir. Firma belgelendirme sürecini yeniden başlatmak için müracaat etmelidir.

"Modül B ve Modül G" için; diğer onaylanmış kuruluşun, firmanın belgelendirme sürecinde hazırladığı dokümanlar şu durumlarda kabul edilebilir:

Teknik dokümantasyon ve dokümanların INSPERLA tarafından kabul edilebilmesi için; görevlendirilen INSPERLA teknik uzmanı tarafından teknik dokümantasyonlar ilgili standart gerekliliklerine göre incelenir ve uygunluğunun sağladığının tespit edilmesi durumunda; numune inceleme aşaması başarılı kabul edilir. Eğer uygunluğunun sağlanamadığı tespit edilmiş ise; firmaya gerekçeleri ile yazılı olarak/mail yolu ile bildirilir ve transfer işlemi iptal edilir. Firma belgelendirme sürecini yeniden başlatmak için müracaat etmelidir.

Deney raporunun INSPERLA tarafından kabul edilebilmesi için; deneyler 17025 standardı kapsamında akredite olan kuruluş tarafından yapılmış olmalı ve deneylerin yapıldığı ilgili standart/standartlar, deneyleri yapan kuruluşun akreditasyon kapsamında olmalıdır. Görevlendirilen teknik uzman, firmanın mevcut deney raporu var ise; yukarıda belirtilen koşullara göre deney raporunun uygun olup olmadığını ve ilgili standarda göre yapılması gereken deneylerin hepsinin yapıp yapılmadığını ve deney sonucunun başarılı olup olmadığını kontrol eder ve uygun olması durumunda deney aşaması başarılı kabul edilir. Eğer ilgili standarda/standartlara göre yapılması gereken deneylerden eksik olduğu tespit edilmiş olan deney hakkında firmaya yazılı/mail yolu ile bilgilendirme yapılır ve deney aşamasından itibaren mevcut belgelendirme kurallarına göre süreç devam ettirilir. Eğer deney sonucunun başarısız olduğu tespit edilmiş ise, firmadan uygunsuzluğu gidermesi istenir ve uygunsuzluk giderildikten sonra tekrardan numuneye deney yapılır/yaptırılır. Mevcut belgelendirme süreci devam ettirilir.

**TRANSFER
BELGELENDİRME**



**MUHTEMEL PATLAYICI ORTAMDA KULLANILAN TEÇHİZAT VE
KORUYUCU SİSTEMLER UYGUNLUK DEĞERLENDİRME
PROGRAMI
(2014/34/AB)**

Doküman No:	PRG.508
Yayın Tarihi:	02.06.2025
Revizyon No:	00
Revizyon Tarihi:	
Sayfa:	20 / 20

ŞİKÂyet&İtiraz	Uygunluk değerlendirme faaliyetleri esnasında veya sonuçlandırılması sırasında gelebilecek şikâyetler ve itirazlar, Şikâyet ve İtiraz Prosedürüne göre değerlendirilir ve sonuçlandırılır.
REFERANSLAR	TS EN ISO/IEC 17065 Uygunluk değerlendirmesi- Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve kalibrasyon laboratuvarlarının yeterliliği için genel şartlar TÜRKAK R.50.04 Ürün Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber 2014/34/AB sayılı Avrupa Parlamentosu ve Konsey Direktifi – Patlayıcı Ortamlarda Kullanılacak Cihazlar ve Koruyucu Sistemler ile İlgili Yönetmelik (ATEX Yönetmeliği) IAF MD 4 – Tetkik/Denetim Amaçlı Bilgi ve İletişim Teknolojisi Kullanımı için IAF Zorunlu Dokümanı Onaylanmış Kuruluşlar Ve Teknik Servisler Tebliği (SGM: 2024/12)

Revizyon Bilgileri		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
00	02.06.2025	İlk Yayın