



GÖZDEN GEÇİRME VE BELGE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ (CPR)

Doküman Kodu & Son Rev. No

Organizasyon Kodu	Doküman Tipi	Son Revizyon No
PR-107.1.0.003	PR	02

Revizyon Tarihçesi ve Doküman Kontrol & Onayı

Rev. No	Tarih	Tanım	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
00	15.09.2021	İlk Yayın	Ümit BUCAK	Ümit BUCAK	
01	16.03.2022	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı OK Tebliği eklendi.	Ümit BUCAK	Ümit BUCAK	
02	13.07.2022	Güncellenen tebliğ doğrultusunda Direktif Yöneticisi tanımı Teknik Düzenleme Sorumlusu olarak değiştirildi.	Ümit BUCAK	Ümit BUCAK	

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliğine göre uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde Ürün Belgelendirme El Kitabında belirtilen kapsamlarda yürütülecek belgelendirme, belgelendirme değişiklik ve gözetim faaliyetlerinde; uyumlaştırılmış standartlar ve yönetmelikler doğrultusunda belgelendirme komitesi faaliyetlerinin ve belge yayımlanma sürecinin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM:

Bu prosedür, Ürün Belgelendirme Bölümü tarafından yapı malzemeleri alanında 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliğine göre belgenin düzenlenmesi, verilmesi, kapsamının daraltılması, askıya alınması, iptal edilmesi, geri çekilmesi, güncellenmesi ile ilgili yapılan çalışmaları kapsar.

3. SORUMLULAR:

Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü

Yapı Malzemeleri **Teknik Düzenleme Sorumlusu**

Teknik Personel

Sekretarya ve Envanter Sorumlusu

Baş Denetçi

Teknik Uzman

Bu prosedürün uygulanmasından Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü, Yapı Malzemeleri **Teknik Düzenleme Sorumlusu**, Teknik Personel, Sekretarya ve Envanter Sorumlusu, Baş Denetçi ve Teknik Uzman; sorumludur.

4. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü: Ürün belgelendirme bölümünden sorumlu kişi.

Yapı Malzemeleri **Teknik Düzenleme Sorumlusu**: 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliğine göre uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişi.

Teknik Personel: **Teknik Düzenleme Sorumlusu**nun görevlendireceği idari işler (dokümantasyon düzenlemeleri, fatura içeriği hakkında idari işler bölümüne bilgilendirme gibi), planlama, teknik ve kayıt düzenlemelerini gerçekleştiren kişi.

Sekretarya ve Envanter Sorumlusu: **Teknik Düzenleme Sorumlusu**nun görevlendireceği idari işleri (teklif hazırlama, teklif takip gibi) yürüten kişi.

Baş Denetçi: ISO 9001 KYS tabanlı Fabrika Üretim Kontrol Sistemi denetimlerinde görev alacak denetim ekibi başkanı.

Teknik Uzman: ISO 9001 KYS tabanlı Fabrika Üretim Kontrol Sistemi denetimlerinde görev alacak denetim kapsamında teknik yeterliliğe sahip uzman.

Komisyon: Avrupa Komisyonu.

Bakanlık: T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı.

Komite Ekibi Başkanı: DETAY KALİTE bünyesinde tam zamanlı SGK'lı çalışan, baş denetçi vasıflarına sahip belgelendirme komitesi lideri.

Komite Üyesi: Belgelendirme komitesinde komite ekibi başkanı yanında teknik değerlendirme yapabilen teknik uzman.

5. UYGULAMA:

5.1 PR-107.1.0.002 Fabrika Üretim Kontrol Sistemi Değerlendirme Programı Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme belgelendirme ve gözetim işlemlerinden sonra denetim ekibi tarafından tamamlanan dosya, FR-107.0.0.002 Denetim Ekibi ve Belgelendirme Komitesi Atama Formu ile atanmış belgelendirme komitesine gözden geçirme ve karar alma faaliyetlerini yürütmek için sunulur. Uygunluk değerlendirme sonucu belgelendirme komitesi tarafınca FR-107.0.0.007 Karar Tutanağı Formu ile kayıt altına alınır. Kararın olumsuz olması durumunda Komite Ekibi Başkanı kararı ve gerekçelerini yazılı olarak üretici ile paylaşır. Gözden geçirme ve belgenin düzenlenmesi işlemleri eş zamanlı olarak gerçekleştirilir. Belgeler; Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü tarafından onaylanır.

5.2 Belgelendirme komitesinin onayına istinaden belgelendirme komitesi kontrolünde FR-107.1.0.013 Fabrika Üretim Kontrolü Uygunluk Belgesi belge taslağı oluşturulur ve kontrol amaçlı taslak olarak üretici ile paylaşılır. Düzenlenen belgelerde şu noktalar özellikle kontrol edilir:

- DETAY KALİTE unvanı ve adresi,
- Üretici unvanı ve adresleri,
- Belgelendirme kapsamı,
- Yönetmelik ve PDDD sistemi,
- Uyumlaştırılmış standart bilgisi,
- Belge numarası,
- Belgelendirme ve geçerlilik tarihleri.

5.3 Belgeler senelik olarak düzenlenir. Bir sonraki gözetim denetimi gerçekleştirildikten sonra ilk belgelendirme tarihi aynı kalmak koşuluyla belge yenileme tarihi eklenerek belge geçerlilik tarihi bir yıl uzatılır. Diğer gözetimler için de aynı şekilde uygulama gerçekleştirilir. EN 1090-1 standardında tanımlanan uygulama sınıflarına göre gözetim sıklıkları (EXC-3 için 1-1-2-3 gibi) değişiklik göstermektedir. Bu standarda ve uygulama sınıfına özgü gözetim senelerinde değişiklik olabilir ve buna göre belge geçerlilik tarihleri belirtilecektir.

5.4 Belgeler, aşağıdaki sistematığe göre numaralandırılır:

NB Numarası-CPR-DTYSS/MMM/NN

NB Numarası: DETAY KALİTEYE tanımlanacak onaylanmış kuruluş numarası

CPR: Yapı Malzemeleri Yönetmeliği kısaltması

SS: Belgenin ilk yayımlandığı yılın son iki rakamı

MMM: Müşteri kodu

NN: Yapı malzemeleri alanında müşteri adına yayımlanmış kaçıncı belge olduğuna dair sıralama numarası

Örnek: 2XXX-CPR-DTY21/123/01

5.5 Yayımlanmış belgeler FR-107.1.0.014 Yapı Malzemeleri Belgeli Firmalar/Askı ve İptal Listesine eklenir. Düzenlenen belge, firmanın mali yükümlülüklerini gidermesini müteakip firmaya teslim edilir. Belge değişiklik denetimleri belge geçerlilik süresini etkilemez. Belgeyi alan firma belgeyi sadece üzerinde ve ekinde adresi yazan üretim ve hizmet yerleri için kullanabilir. Belge üzerinde yazan kapsam için verilmiş olup başka faaliyet alanlarını yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz. Belge üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı PR-101.0.0.031 Marka ve Logo Kullanım Prosedürüne uygun olarak yapılır. Düzenlenen belgeler diğer onaylanmış kuruluşların da bilgisine sunulmak üzere www.detaykalite.com adresinde yayımlanır.

5.6 Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren altı ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü askıya alınabilir.

- Belge kapsamında yer alan ürüne ilişkin standart dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,
- Firmanın gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili yazılı talepte bulunması.
- DETAY KALİTE belgesinin, logosunun, onaylanmış kimlik numarasının ve CE işaretinin amacı dışında yanlış kullanımı,

- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
- Belge kapsamındaki ürünlerde ve ürün teknik dosyasında gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin DETAY KALİTEYE bildirilmemesi.

Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı FR-107.0.0.008 Askıya Alma Bildirisi ile firmaya bildirilir. Firmanın askıdaki belgesi geçersiz durumdadır ve askı süresince kullanılamaz. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren CE işareti belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Belgelendirilen firmanın verilen süre içerisinde sorunları çözememesi durumunda firmanın belgesi **Teknik Düzenleme Sorumlusu** tarafından iptal edilir ya da kapsamı daraltılır. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda firmanın adı, belgesi, FR-107.1.0.014 Yapı Malzemeleri Belgeli Firmalar/Askı ve İptal Listesine aktarılır. Askıya alınan belgeler; 15 gün içerisinde askı durumunda değişiklik olmamış ise Bakanlığa resmi yazı ile bildirim gerçekleştirilir.

5.7 Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak DETAY KALİTE' ye bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile DETAY KALİTE tarafından firmada gerekli görüldüğünde denetim gerçekleştirilir. Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen denetimin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Denetim sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgesi **Teknik Düzenleme Sorumlusunun** kararıyla askıdan indirilir. Askıya alma süresi içerisinde askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir. İptal edilen belgelerin Bakanlığa resmi yazı ile bildirim **15 (on beş) iş günü içerisinde** gerçekleştirilir.

5.8 PR-107.1.0.002 Fabrika Üretim Kontrol Sistemi Değerlendirme Programı Prosedüründe tanımlanan faaliyetler çerçevesince; belgelerde değişiklik ya da düzeltme gereksinimi olması durumunda belgede revizyon tarihi belirtilerek yeniden hazırlanır ve onaylanır. Bir önceki belge geçersiz duruma düşecektir.

5.9 Belgelendirme, belgenin askıya alınması veya iptaline ilişkin bilgilendirmeler TÜRKAK'ın yayınladığı R.50.04 rehber dokümanında bulunan Ek-2 maddesinde yer alan şablona bağlı kalarak takip edilir ve TÜRKAK tarafından talep edildiği durumlarda (Her sene Ocak ve Haziran aylarında) güncel olarak gönderilir.

5.10 Her sene Ocak ayında belgelendirme, belgenin askıya alınması veya iptaline ilişkin liste Bakanlığa resmi yazı ile yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

PR-107.1.0.002 Fabrika Üretim Kontrol Sistemi Değerlendirme Programı Prosedürü

FR-107.0.0.002 Denetim Ekibi ve Belgelendirme Komitesi Atama Formu

FR-107.0.0.007 Karar Tutanağı Formu

FR-107.1.0.013 Fabrika Üretim Kontrolü Uygunluk Belgesi

FR-107.1.0.014 Yapı Malzemeleri Belgeli Firmalar/Değişiklik/Askı ve İptal Listesi

PR-101.0.0.031 Marka ve Logo Kullanım Prosedürü

FR-107.0.0.008 Askıya Alma Bildirisi

305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği

EN ISO/IEC 17065:2012

EN ISO/IEC 17067:2013

R50.04 Ürün Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber

MHG/2013-09 Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (305/2011/A) Kapsamında Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesine ve Denetlenmesine Dair Tebliğ