

KAYNAKLI İMALAT UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROGRAMI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu & Son Rev. No

Organizasyon Kodu	Doküman Tipi	Son Revizyon No
PR-107.3.0.002	PR	03

Revizyon Tarihçesi ve Doküman Kontrol & Onayı

Rev. No	Tarih	Tanım	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
00	15.09.2021	İlk Yayın	Ümit BUCAK	Ümit BUCAK	Arif ERKAN
01	13.04.2022	Kaynaklı İmalat Standartları Uygunluk Değerlendirme Talimatı prosedüre eklenmiştir.	Ümit BUCAK	Ümit BUCAK	Arif ERKAN
02	14.10.2022	Başvuru, teklif ve sözleşme prosedürü ile gözden geçirme ve belge işlemleri prosedürü bu prosedür ile birleştirildi.	Ümit BUCAK	Ümit BUCAK	Arif ERKAN
03	15.03.2024	Gerekli düzenlemeler yapıp, güncellenmiştir.	Buse ÜNDER	Buse ÜNDER	Buse ÜNDER

1. AMAÇ:

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

- TS EN ISO/IEC 17065 Kalite El Kitabında belirtilen kapsamlarda yapılan başvuru veya taleplerin yönetmelik ve ilgili standartlara doğru bir şekilde karşılanmasını sağlayan esasların düzenlenmesinin,
- Hizmet taleplerinin sektör, kapsam, firma özel istekleri, bulunduğu konum, ulaşılabilirliği açısından incelenerek Ürün Belgelendirme Bölümü kaynaklarının yeterliliğinin gözden geçirilmesinin,
- Hazırlanan teklifte hizmet gereklerinin yeterince açık, anlaşılır olarak tanımlanarak dokümanite edilmiş olmasının ve teklif içeriğinin talepte bulunan müşteri isteklerini karşıladığının garanti edilmesinin,
- Yürütülecek belgelendirme ve gözetim faaliyetlerinin EN ISO/IEC 17065 standardına göre tanımlanmasının,
- Yürütülecek belgelendirme, belgelendirme değişiklik ve gözetim faaliyetlerinde; uyumlaştırılmış standartlar ve yönetmelikler doğrultusunda belgelendirme komitesi faaliyetlerinin ve belge yayımlanma sürecinin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM:

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

3. SORUMLULAR:

Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü

Teknik Yönetici

Teknik Personel

Sekretarya ve Envanter Sorumlusu

Baş Denetçi

Teknik Uzman

Bu prosedürün uygulanmasından Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü, Teknik Yönetici, Teknik Personel, Sekreteryaya ve Envanter Sorumlusu, Teknik Uzman; teklif taleplerinin alınmasından, başvurunun gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesinden Teknik Yönetici, müşterilerle ve müşteri adaylarıyla gerekli iletişimin sağlanmasından Teknik Personel; kontrol edilmesinden, onaylanmasından Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü; tekliflerin müşteri adayına gönderilmesinden ve takip edilerek sonuçlandırılmasından, tekliflerin bilgisayar ortamında hazırlanması, kayıtların tutulmasından Sekreteryaya ve Envanter Sorumlusu; belgelendirme ve gözetim denetimlerinin gerçekleştirilmesi ve belgelendirme ve gözetim denetimleri sonrası gözden geçirme ve komite incelemelerinin yapılmasında baş denetçi ve teknik uzman sorumludur.

4. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü: Ürün belgelendirme bölümünden sorumlu kişi.

Teknik Yönetici: EN ISO 3834, EN 15085-2 standartlarına göre uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişi.

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

Sekreteryaya ve Envanter Sorumlusu: Teknik Yöneticinin görevlendireceği idari işleri (teklif ve fatura takip gibi) yürüten kişi.

Baş Denetçi: ISO 9001 KYS tabanlı denetimlerde görev alacak denetim ekibi başkanı.

Teknik Uzman: EN ISO 3834, EN 15085-2 standartları doğrultusunda denetimlerde görev alacak denetim kapsamında teknik yeterliliğe sahip uzman.

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.

Standart: Üzerinde mutabakat sağlanmış olan, kabul edilmiş bir kuruluş tarafından onaylanan, mevcut şartlar altında en uygun seviyede bir düzen kurulmasını amaçlayan, ortak ve tekrar eden kullanımlar için ürünün özellikleri, işleme ve üretim yöntemleri, bunların ilgili terminoloji, sembol, ambalajlama,

işaretleme, etiketleme ve uygunluk değerlendirmesi işlemleri hususlarından biri veya birkaçını belirten ve uyulması ihtiyari olan düzenlemeler.

Uygunluk Değerlendirmesi: Ürünün, ilgili teknik şartnameye uygunluğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilen tüm işlemler.

Olağanüstü olay veya koşullar: Genellikle mücbir sebep veya doğal afet olarak adlandırılan ve organizasyonun kontrolünün dışında olan bir durumdur. Örneğin; savaş, grev, isyan, siyasi, istikrarsızlık, jeopolitik gerginlik, terörizm, suç, salgın (epidemik veya pandemik), sel, deprem, kötü niyetli bilgisayar korsanlığı, diğer doğal veya insan eliyle gerçekleşen felaketlerdir.

Uzaktan Denetim: Elektronik vasıtalar ile üretici/dağıtıcı firmanın sanal veya fiziki sahalarının denetlenmesi (web tabanlı seminer, web ortamındaki toplantılar, telekonferanslar, telefon görüşmeleri, çevrim içi ses ve görüntü hizmetleri, kuruluşun veri işleme faaliyetine, yönetim sistemine ve veri tabanına uzaktan erişim).

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

5. UYGULAMA:

5.1 BAŞVURU, TEKLİF VE SÖZLEŞME

5.1.1 Başvurunun Alınması ve Gözden Geçirilmesi: Yazılı olarak ulaşan talepler Teknik Yöneticiye ulaştırılır. Görevlendirme işlemi Teknik Yönetici tarafından gerçekleştirilir.

Talebin telefonla ulaşması durumunda; talepte bulunan müşteri adayından firma adı, adresi, tel, e-mail ile temas kurulan kişinin adı, talep konusu vb. bilgiler alınarak kaydedilir ve talep doğrulanır. Başvurular FR-107.3.0.001 Kaynaklı İmalat Belgelendirme Başvuru Formu ve Ekleri ile müşteri adayından doldurup onaylatılarak kayıt altına alınır. Başvuru esnasında firma resmi evrakları (vergi levhası, ticaret sicil gazetesi, oda faaliyet belgesi, kapasite raporu gibi) ve ürün teknik dokümanları (kaynak prosedür şartnamesi, kaynak koordinasyon personeli eğitim kayıtları, kaynakçı belgeleri, tahribatsız muayene personeli eğitim kayıtları varsa kalite el kitabı gibi.) müşteri adayından talep edilir. Teknik Yönetici başvurunun gözden geçirilmesini en geç 3 gün içerisinde gerçekleştirir. Teknik Yöneticinin olmadığı durumlarda Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü bu görevi teknik uzman ile birlikte gerçekleştirir. Başvuru, Detay Kalite yetki kapsamı dışında ise müşteri adayını yazılı (e-mail vb.) olarak bilgilendirilir.

5.1.2 Teklifin Hazırlanması: Teklif; Teknik Yöneticinin talimatları doğrultusunda Sekreteryaya ve Envanter Sorumlusu veya Teknik Personel tarafından başvuru alındıktan en fazla 3 gün içerisinde FR-

107.3.0.002 Kaynaklı İmalat Uygunluk Değerlendirme Teklif/Sözleşme Formu kullanılarak hazırlanıp müşteri adayına e-mail yoluyla gönderilir. Teklif içeriğinde Detay Kalite ve müşteri yükümlülükleri, standart bilgileri, denetim için adam/gün sayısı, üretim/saha yerleşim bilgileri, ödeme koşulları, teklif geçerlilik süresi yer almalıdır. Uygunluk değerlendirme sürecinde müşteri ve DETAY KALİTE' nin sorumlulukları FR-107.3.0.002 Kaynaklı İmalat Uygunluk Değerlendirme Teklif/Sözleşme Formu içerisinde atıf yapılan www.detaykalite.com web sitesinde yayımlanmış FR-101.0.0.130 Genel Hükümler dokümanında belirtilmiştir.

5.1.3 Teklif Takibi: Teknik personel tarafından teklifin verildiği tarihten itibaren 3 gün sonra ve 5 gün sonra teklif takip amaçlı müşteri adayı ile iletişime geçilir. Hafta içi her gün sabah düzenlenen toplantılarda konuşulup FR.101.0.0.115 Günlük İş Takip Toplantı Notu formunda kayıt altına alınmaktadır.

5.1.4 Teklifin Onaylanması: Müşteri adayı tarafından imza ve kaşe yapılarak onaylanmış teklifler Detay Kalite Ürün Belgelendirme Bölümüne gönderilir. Teklif artık sözleşmeye dönüşmüş olur. Detay Kalite tarafından da imza ve kaşe yapılarak onaylanmış sözleşme müşteri ile paylaşılır.

5.1.5 İş Takip Numarasının Verilmesi ve Dosya Oluşturulması: Sözleşmeye istinaden müşteri eğer ilk defa DETAY KALİTE ile çalışacak ise müşteri numarası ve verilecek hizmet ile ilgili iş takip numarası verilerek iş takip dosyası oluşturulur. İş takip numarası aşağıdaki şekilde verilir:

İş Takip No: YYAAGG-XXXX

YY: YIL, AA: AY GG: GÜN - XXXX: İş Takip Listesi sıra no

Teknik personel; bu işle ilgili tüm dokümanları, server üzerinde ürün belgelendirme bölümünde müşteri adına açılacak klasöre yerleştirir.

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

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

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

5.7 Fiyatlandırma İşlemleri:

Tablo.1 Fiyatlandırma Tablosu

Başvuru Ücreti (Döviz)	Denetim Ücreti (1 gün) (Döviz)	Gözden Geçirme- Komite Ücreti (Döviz)	Yıllık Belge Kullanım Ücreti (Döviz)
------------------------	-----------------------------------	--	---

Başvuru ücreti; sözleşmenin imzalanması ve başvuru esnasında müşteri tarafından Detay Kaliteye verilen başvuru dokümanlarının incelenmesi ve denetim öncesi yapılan hazırlıklar için belirlenen ücrettir.

Başvuru ücreti; birden fazla üretim sahası olan müşteriler için sadece bir yer için alınır.

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

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

Yıllık belge kullanım ücretinin oluşturulmasında aşağıdaki kurallar uygulanır:

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

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

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

Kapsam genişletme için başvuru ücreti ve denetim ücreti alınır, yıllık belge kullanım ücreti yeni eklenecek kapsamlardaki ürün tiplerine bağlı olarak yukarıda verilen kurallara göre belirlenir. Saha denetimi gerekmeyen durumlarda sadece başvuru ücreti ve yıllık belge kullanım (sadece yeni kapsam için) alınır. FR.107.0.0.001 Belgelendirme Değişiklik Formu ile değişiklik talepleri müşteriye doldurtup onaylatılarak kayıt altına alınır.

Takip denetimleri için sadece denetim ücreti alınır.

Belgede sahada denetim gerektirmeyen (gerçekte üretim yeri değişmeyen resmi adres değişiklikleri, firma unvanı değişikliği, merkez adres değişiklikleri gibi) değişikliklerde belge değişiklik ücreti 50 Dolar/Euro + KDV'dir.

Verilmiş olan bir hizmetin, Detay Kaliteden kaynaklanan bir hatadan dolayı tekrarlanması kararı verildiğinde; Detay Kalitenin tekrarlayacağı hizmet için ek bir ücret talep etmez.

5.2 KAYNAKLI İMALAT UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROGRAMI**5.2.1 Fabrika Üretim Kontrol Sistemi Değerlendirme Program Şeması**

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

Tablo.2 Program Şeması

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

değerlendirilmesi	
d) Rastgele denetimlerle birleştirilmiş yönetim sistemi denetimleri	X

5.2.2 Belgelendirme Denetiminin Planlanması ve Gerçekleştirilmesi: TS EN ISO/IEC 17065 Kalite El Kitabı kapsamında yer alan EN ISO 3834, EN 15085-2 standartlarına göre kaynaklı imalat sistemi denetiminin yapılması kararı, denetim ekibinin ve belgelendirme komitesi üyelerinin atanması Teknik Yönetici tarafından FR-107.0.0.002 Denetim Ekibi ve Belgelendirme Komitesi Atama Formu ile gerçekleştirilir. Denetim ekibi; baş denetçi ve ilgili alanda atanmış teknik uzmandan oluşur. Baş denetçi ilgili alanda teknik uzman olarak da atanmış ise denetimde tek başına görev yapabilir. FR-107.0.0.002 Denetim Ekibi ve Belgelendirme Komitesi Atama Formu firma resmi evraklarındaki, belgelendirme başvuru formundaki, sözleşmedeki bilgiler esas alınarak oluşturulur. Denetim ekibi ve belgelendirme komitesi üyeleri FR-107.3.0.003 Kaynaklı İmalat Denetçi ve Teknik Uzman Listesinde alanlarında ataması gerçekleştirilmiş kişiler içerisinde seçilir.

5.2.3 Belgelendirme Denetim Planının Oluşturulması: FR-107.0.0.003 Denetim Planı; ataması gerçekleştirilmiş baş denetçi tarafından hazırlanarak denetim tarihinden en az 3 (üç) gün önce firma onayına sunulur. Denetim planı; standartların maddeleri ve FR-107.0.0.002 Denetim Ekibi ve Belgelendirme Komitesi Atama Formundaki bilgiler göz önünde bulundurularak hazırlanır. Üretici talep etmesi durumunda; denetim ekibi özgeçmişleri üretici ile paylaşılır. Yazılı itiraz gelmesi halinde, Teknik Yönetici tarafından değerlendirilip FR-107.0.0.002 Denetim Ekibi ve Belgelendirme Komitesi Atama Formu ile denetim ekibi değiştirilebilir. Planlanan denetimle ilgili bilgiler (denetim ekibi, denetim tarihi, belgelendirme komitesi, firma unvanı, denetim standardı gibi) FR-107.3.0.004 Kaynaklı İmalat Planlama Takvimine işlenir.

5.2.4 Belgelendirme Denetiminin Gerçekleştirilmesi: Denetim planının ve ekibinin onaylanmasından sonra planlanan tarihte ve planlanan ekip tarafından ilgili ürün grubu talimatları doğrultusunda kaynaklı imalat sistemi denetimi gerçekleştirilir. Denetim ekibi ve firma yetkililerinin katılımıyla açılış toplantısı düzenlenir. FR-107.0.0.004 Açılış/Kapanış Toplantı Tutanak Formunda belirtilen maddelere değinilip bu formda kayıt altına alınır.

Denetim ekibi bir baş denetçi ve bir teknik uzmandan oluşuyor ise görev dağılımı Denetim Planında belirtilir. Gerekirse açılış toplantısı esnasında görev paylaşımı tekrar gözden geçirilebilir. Yapılan

incelemeler ve bulgular standartlara göre ayrı ayrı oluşturulmuş Kontrol Listesi/Denetim Raporu Formunda kayıt altına alınır.

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

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

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

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

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

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

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

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

Bu değerlendirme Kontrol Listesi/Denetim Rapor Formları üzerinden raporlanarak kayıt altına alınır.

5.2.5 Belgelendirme Denetiminde Uygunlukların Kayıt Altına Alınması ve Sınıflandırılması:

Denetim sonunda ilgili standartlara uymayan noktalar, kaynaklı imalat sisteminin yürütülmesini etkileyecek tespitler sınıflandırılarak uygunluk olarak FR-107.0.0.005 Uygunluk Raporunda kayıt altına alınır. Tespitler aşağıdaki şekilde sınıflandırılır:

Majör (Büyük) Uygunluk: Sistemin genelini sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya müşteriye sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını olumsuz etkileyen standart ya da yönetmelik şartlarından herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik olarak uygulanmaması durumudur.

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

Gözlem: Denetim sırasında görülen ve objektif delillerle kanıtlanabilen durumdur. Önlem alınmaması durumunda, uygunluğa dönüşebilecek tespitlerde bu tanımlamanın içerisinde yer alır ve gözlemler Kontrol Listesi/Denetim Raporu Formunda belirtilir.

5.2.6 Belgelendirme Denetiminin Tamamlanması ve Kapsamın Teyitleşmesi: Denetim sonunda denetim ekibi kendi arasında toplantı gerçekleştirir. Denetçi toplantısının ardından firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Açılış/Kapanış Toplantı Tutanağı Formunda belirtilen konular görüşülür. Kapanış toplantısı aynı form ile kayıt altına alınır. Toplantı sonrasında FR-107.0.0.006 Belge Kapsam Formu ile belgelendirme kapsamı karşılıklı olarak onaylanıp netleştirilir.

Denetim ekibinin hazırladığı Kontrol Listesi/Denetim Rapor Formu ve bu formda belirtilen tavsiye kararı son karar olmayıp belgelendirme komitesi için görüş niteliğinde olduğu baş denetçi tarafından bildirilir. Firma tarafından talep edilmesi halinde, denetimin tamamlanmasının ardından baş denetçi tarafından denetim raporu en geç beş (5) gün içerisinde hazırlanarak firmaya gönderilir.

5.2.7 Belgelendirme Denetimi Sonrası Uygunlukların Takibi Süreci: Denetimde tespit edilen uygunluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyet planlarını firma 30 gün içinde FR-107.0.0.005 Uygunluk Raporu ile DETAY KALİTE' ye bildirmekle yükümlüdür. Baş Denetçi uygunluğun kök nedeninin doğru olarak belirlenmiş olduğunu, formda belirtilen faaliyetin, uygunluğu gidermeye ve tekrarını engellemeye yeterli olduğunu ve verilen sürelerle uyduğunu kontrol ederek, doğrular ve onaylar. Firma eğer uygunluğun kapatılmasına yönelik faaliyet planını değil, faaliyeti gerçekleştirip kanıtları ile iletir ise, Baş Denetçi uygunluğun kök nedeninin doğru olarak

belirlenmiş olduğunu, formda belirtilen faaliyetin uygunsuzluğu gidermeye, 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 olmadığı anlaşıldığında Baş Denetçi tarafından FR-107.0.0.005 Uygunsuzluk Raporu 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 FR-107.3.0.004 Kaynaklı İmalat Planlama Takvimi doğrultusunda gerçekleştirilir. Denetim ekibi kararını uygunsuzluk formu ile kayıt altına alır ve denetim evraklarını belgelendirme kararı için belgelendirme komitesine sunulmak üzere belgelendirme komitesine iletir.

Majör uygunsuzluklar ile ilgili takip denetimi gerekebilir. 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 gerçekleştirilen düzeltici faaliyet kanıtları firma tarafından belirtilen sürede baş denetçiye gönderilir. Üreticiden gelen tüm düzeltici faaliyet kayıtları onaylı şekilde kabul edilecektir. Yetkili kişiye ya da firmaya ait imza/kaşe, elektronik imza ya da benzer şekilde onaylanmamış olan kayıtlar kabul edilmeyecektir.

Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi baş denetçinin sorumluluğundadır.

5.2.8 Takip Denetimleri: Üretici 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. Denetim 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. Takip denetim faaliyeti FR-107.0.0.005 Uygunsuzluk Raporunda belirlenen düzeltmelerin yapılmasının ardından firma ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Gerçekleştirilen denetimden sonra takip denetimi için firmaya verilen sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya takip denetimi sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise firmanın başvurusu iptal edilir. Belge geçerlilik süresinin

dolmasına 30 günden daha kısa süre kala gerçekleştirilen denetimlerde uygunsuzluk kapatma süresi belge geçerlilik süresinin en az 7 gün öncesine kadar verilir. Bu süre komitenin toplanması ve incelemelerini tamamlayabilmesi için gereklidir. Bu süre içerisinde kapatılmayan uygunsuzluk kalmışsa firmanın başvurusu iptal edilir. Uygunsuzlukların baş denetçi tarafından doğrulanması sonrası denetim dosyası belgelendirme komitesine gönderilerek gözden geçirme işlemleri gerçekleştirilir.

5.2.9 Gözetim Denetimleri: DETAY KALİTE' nin belgelendirdiği firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirdiği periyodik denetimlerdir. Gözetim denetimleri belge yayın tarihi referans alınarak en fazla 12 aylık periyotlarda gerçekleştirilir. Gözetim denetimlerinin belge yayın tarihinden itibaren 12 ay içerisinde yapılamaması durumunda firmanın belgesi 12 aylık sürenin dolduğu tarihten itibaren geçerliliğini kaybeder.

Gözetim denetimleri aşağıdaki hususları içermelidir:

- Bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik gerçekleştirilen faaliyetlerin doğrulanması,
- Şikayetler,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin ilerlemesi,
- Değişikliklerin gözden geçirilmesi,
- İşaretlerin kullanımı veya belgelendirmeye yapılan diğer atıflar,
- Teknik dokümantasyon içeriğinde değişiklik olup olmadığı,
- Standarda spesifik şartların incelenmesi,
- Proses ve hizmet şartlarının sürekliliğinin sağlandığının kontrolü.

Gözetim periyodu firmanın isteği üzerine 12 aydan daha kısa süreli olarak belirlenebilir. Gözetim denetimlerinin herhangi bir sebep ile ertelenmesi mümkün değildir. Gözetim denetimleri ile ilgili Teknik Yönetici, teknik personel veya sekreteryaya ve planlama sorumlusu firmayla sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans alarak belge geçerlilik süresi dolmadan en az 2 ay önce gözetim denetimiyle ilgili irtibata geçer. Teknik Yönetici denetim süresi belirleme kurallarına uygun olarak denetim sürelerini ve uygun denetim ekibini belirler ve FR-107.0.0.002 Denetim Ekibi ve Belgelendirme Komitesi Atama Formu ile denetim ekibine iletir. Denetim ekibi ve belgelendirme komitesi üyeleri FR-107.3.0.003 Kaynaklı İmalat Denetçi ve Teknik Uzman Listesinde alanlarında ataması gerçekleştirilmiş kişiler içerisinde seçilir. FR-107.0.0.003 Denetim planı; ataması gerçekleştirilmiş baş denetçi tarafından hazırlanarak denetim tarihinden en az 3 (üç) gün önce firma onayına sunulur. Denetim planı; standartların maddeleri ve FR-107.0.0.002 Denetim Ekibi ve Belgelendirme Komitesi Atama Formundaki bilgiler göz önünde bulundurularak hazırlanır. Müşteri talep etmesi durumunda; denetim ekibi özgeçmişleri müşteri

ile paylaşılır. Yazılı itiraz gelmesi halinde, Teknik Yönetici tarafından değerlendirilip FR-107.0.0.002 Denetim Ekibi ve Belgelendirme Komitesi Atama Formu ile denetim ekibi değiştirilebilir. Planlanan denetimle ilgili bilgiler (denetim ekibi, denetim tarihi, belgelendirme komitesi, firma unvanı, denetim standardı gibi) FR-107.3.0.004 Kaynaklı İmalat Planlama Takvimine işlenir.

Denetim planının ve ekibinin onaylanmasından sonra planlanan tarihte ve planlanan ekip tarafından ilgili standart doğrultusunda kaynaklı imalat sistemi denetimi gerçekleştirilir. Denetim ekibi ve firma yetkililerinin katılımıyla açılış toplantısı düzenlenir. FR-107.0.0.004 Açılış/Kapanış Toplantı Tutanağı Formunda belirtilen maddelere değinilip bu formda kayıt altına alınır.

Denetim ekibi bir baş denetçi ve bir teknik uzmandan oluşuyor ise görev dağılımı Denetim Planında belirtilir. Gerekirse açılış toplantısı esnasında görev paylaşımı tekrar gözden geçirilebilir. Yapılan incelemeler ve bulgular standartlara göre ayrı ayrı oluşturulmuş Kontrol Listesi/Denetim Rapor Formunda kayıt altına alınır. Denetim sonunda ilgili standartlara uymayan noktalar, tespitler sınıflandırılarak uygunsuzluk olarak FR-107.0.0.005 Uygunsuzluk Raporunda kayıt altına alınır.

Denetim sonunda denetim ekibi kendi arasında toplantı gerçekleştirir. Denetçi toplantısının ardından firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Açılış/Kapanış Toplantı Tutanağı Formunda belirtilen konular görüşülür. Kapanış toplantısı aynı form ile kayıt altına alınır.

Denetim ekibinin hazırladığı Kontrol Listesi/Denetim Rapor Formu ve bu formda belirtilen tavsiye kararı son karar olmayıp belgelendirme komitesi için görüş niteliğinde olduğu baş denetçi tarafından bildirilir.

Denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyet planlarını firma 30 gün içinde FR-107.0.0.005 Uygunsuzluk Raporu ile DETAY KALİTE' ye bildirmekle yükümlüdür. Baş Denetçi 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 kapatılmasına yönelik faaliyet planını değil, faaliyeti gerçekleştirip kanıtları ile iletir ise, Baş Denetçi uygunsuzluğun kök nedeninin doğru olarak belirlenmiş olduğunu, formda belirtilen faaliyetin uygunsuzluğu gidermeye, tekrarını engellemeye yeterli olduğunu ve verilen sürelerle uyduğunu kontrol ederek doğrular ve onaylar.

Ancak firma tarafından, düzeltici faaliyet planında veya düzeltici faaliyette, uygunsuzluğun tekrarının önlenmesi için yeterli olmadığı anlaşıldığı takdirde durumunda Baş Denetçi tarafından FR-107.0.0.005 Uygunsuzluk Raporu 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 60 gündür. Belirlenen sürede uygunsuzlukları gideremeyen firmaların başvurusu geçersiz sayılır, durum firmaya yazılı olarak bildirilir. Haklı gerekçeler firmadan yazılı olarak bildirilirse değerlendirilip süre uzatılabilir. Uygunsuzlukların takibi FR-107.3.0.004 Kaynaklı İmalat Planlama Takvimi doğrultusunda gerçekleştirilir. Denetim ekibi kararını uygunsuzluk formu ile kayıt altına alır ve denetim evraklarını belgelendirme kararı için belgelendirme komitesine sunulmak üzere belgelendirme komitesine iletir.

5.2.10 Değişiklik Denetimleri: Firma unvanının değişmesi, firma ürün kapsamının değişmesi, firma resmi adresi ve şubelerinin değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilir. Değişiklik talepleri firmalardan FR-107.0.0.001 Belgelendirme Değişiklik Formu ile yazılı alınır, Teknik Yönetici tarafından doküman incelemesi ya da saha denetimi yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve aynı form üzerinde kayıt altına alınır. Sahada denetlenmesi gerekli görülür ise saha denetimi yapılması kararı alınır. Kapsam değişikliği ve adres değişiklik denetimlerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha denetimi gerçekleştirilir ve ilgili Kontrol Listesi/Denetim raporu ile kayıt altına alınır. Belgelendirme komitesi tarafından dokümanlar ve kayıtlar uygun görüldüğü takdirde değişiklik yapılarak FR-107.0.0.001 Belgelendirme Değişiklik Formu not edilir. Alınan karar doğrultusunda belgede güncelleme yapılarak firmaya iletir. Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

5.2.11 Kısa İhbar Denetimleri: Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda gerçekleştirilir. Teknik Yönetici programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkân vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir. Denetimlerde;

- Şikâyet konusu,
- Önceki gözetim ziyaretlerinin sonuçları,
- Şikâyete istinaden alınan önlemler, düzeltici faaliyetler,
- Uygun yerlerde, sistemin onaylanmasıyla ilgili özel koşullar,
- Varsa imalat sürecinin, ölçütlerin veya tekniklerinin organizasyonunda önemli değişiklikler incelenir.

Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken Teknik Yönetici bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir.

Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi Teknik Yöneticinin onayı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. DETAY KALİTE, bu kararı alabileceğini daha önce imzalanan sözleşmede belirtmiştir.

5.2.12 Uzaktan Denetimler: Uzaktan denetimler için denetimin olağanüstü haller sebebiyle yerinde gerçekleştirilemediği durumlarda uygulanacak prensipler aşağıdaki şekildedir:

Belgelendirilmiş imalatçıların, belge geçerlilik sürelerinin devamının sağlanması için ilave uygunluk değerlendirme sistemleri kullanılabilir. Bu yöntemlerin uygulanabilmesi için, FR-107.3.0.005 Uzaktan Denetim Kapsamında Gerçekleştirilecek Denetimler İçin Bilgi ve Değerlendirme Formu firmaya iletilerek doldurulması istenir. Bu form ile uzaktan denetim riskleri değerlendirmesi için gerekçeler firmadan temin edilmiş olmaktadır. İlgili form Teknik Yönetici tarafından değerlendirilerek, uzaktan denetim tekniklerinin uygulanabilir olup olmadığına karar verilir.

Bu yöntemler kısaca, firma dokümantasyonunun önceden istenerek değerlendirilmesi, bir önceki denetimden bu yana gerçekleştirilen imalatlara ilişkin güncel kaynaklı imalat sistemi kayıtlarının değerlendirilmesi, çevrimiçi tekniklerle üretici temsilcisi ile karşılıklı soru-cevap şeklinde bilgiler alınması, imalatçının seçilmiş (kilit) kişileriyle telefon görüşmeleri şeklindedir.

İlave uygunluk değerlendirme sistemi teknikleri ile gerçekleştirilen denetimler senelik gözetim denetiminin yerine geçmez fakat üreticinin belgesinin devam ettirilmesi için bir dayanak olarak kullanılabilir.

Bu şekilde gerçekleştirilen denetimler FR-107.3.0.004 Kaynaklı İmalat Planlama Takvimi içerisinde belirtilir ve kayıt altına alınır.

Uzaktan denetim teknikleri, her durumda saha denetiminin sağladığı çıktıları sağlayamaz. Bu sebeple DETAY KALİTE' nin öncelikli yaklaşımı denetimlerin yerinde gerçekleştirilmesidir. Müteakip belgelendirme/belge yenileme tarihleri ve denetim tarihi arasındaki süre 15 ayı geçemez. Ancak devam eden olağanüstü olay ve koşullardan kaynaklı olarak DETAY KALİTE yerinde denetimin uygulanabilir olmadığına karar verirse, yerinde denetim ile aynı amaca ulaşmak için uzaktan denetim tekniğini kullanabilir. Uzaktan denetim tekniklerinin uygulanabilme seviyesi; kuruluşun yapısına, kuruluş faaliyetlerinin riskine, belgelendirme tecrübesine, şikâyet ve itiraz durumlarına, eğer daha önce belgelendirilmiş ise ilk belgelendirme ve gözetim çıktılarına göre belirlenebilmektedir.

Uzaktan denetimler bazı istisnalar haricinde ilk belgelendirme denetiminde uygulanamaz. Ancak gerekli görüldüğünde ilk belgelendirme denetiminin bir parçası olarak kullanılabilir. Sadece EN 15085-2 Tasarım (D) Faaliyet Tipi belgelendirme talebi olması durumunda ilk belgelendirme denetimi uzaktan denetim

yöntemiyle gerçekleştirilebilir. Olağanüstü olay ve koşulların sona ermesi sonrasında saha denetimleri gerçekleştirilir. Olağanüstü olay ve koşulların devam etmesi durumunda belgelendirme süreci durumun sona ermesine kadar devam ettirilir. Gözetim denetimleri için; olağanüstü olay ve koşullardan kaynaklı olarak yukarıda belirtilen uzaktan denetim teknikleri tercih edilebilecektir. Olağanüstü olay ve koşulların sona ermesi sonrasında aynı denetim ekibi tarafından saha denetimleri gerçekleştirilir.

Açılış toplantısı ve kapanış toplantısı dahil olmak üzere denetim ekibinin, yönetim temsilcisi/kaynak koordinasyon sorumlusunun uzaktan bağlantıya erişebilir olması gerekmektedir. Denetim ekibi ihtiyaç duyduğunda denetlenen tarafın erişimini devre dışı bırakarak ara toplantıları gerçekleştirilebilir. Her bir denetim ekibi üyesi ve denetlenen taraf yetkilileri denetime ait kayıtları elektronik ortamda paylaşır. Denetimden önce deneme amaçlı bağlantı yapılarak, denetlenen tarafın ve denetim ekibinin bağlantı şartlarının uygunluğu taraflarca teyit edilmelidir. Denetim öncesinde, sırasında ve sonrasında denetlenen taraf, denetim ekibinin denetimde incelemesi gereken dokümanları ve kayıtları elektronik ortamda iletir. Bu dokümanlar ve kayıtlar DETAY KALİTE serverında elektronik olarak en az 10 yıl süre ile saklanacaktır. Denetimin raporlanması, bulgular ve uygulamalar yukarıda belirtilen belgelendirme ve gözetim prosedürlerine göre yürütülüp tamamlanacaktır.

Uzaktan denetimin uygulanması sürecinde denetlenen taraf, bu denetim tekniğine has süreçleri sürdüremez veya denetim ekibi uzaktan denetimi yeterince gerçekleştiremez ise DETAY KALİTE'nin kararına bağlı olarak uzaktan denetim tekrarlanabilir, eksik kalan kısımlar için yeni bir uzaktan denetim yapılabilir veya yerinde denetim gerçekleştirilebilir.

5.2.13 Taşeron Kullanımı: DETAY KALİTE, kaynaklı imalat uygunluk değerlendirme programında herhangi bir taşeron kuruluş görevlendirmemiş ve kullanmamaktadır.

5.3 GÖZDEN GEÇİRME, KARAR VE BELGE İŞLEMLERİ

5.3.1 Gözden Geçirme ve Karar: 5.2 Kaynaklı İmalat Uygunluk Değerlendirme Programı maddesine 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. Teknik yönetici tarafından Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörüne bilgilendirme yapılır. Olumsuz olması durumunda Teknik Yönetici firmaya yazılı olarak bu kararı gerekçeleriyle beraber bildirir. Kararın olumsuz olması durumunda Komite Ekibi Başkanı kararı

ve gerekçelerini yazılı olarak görevlendirilmiş olan denetim ekibi ile paylaşır. Gözden geçirme ve belgenin düzenlenmesi işlemleri eş zamanlı olarak gerçekleştirilir. Belgeler; Ürün Belgelendirme Bölüm Koordinatörü tarafından onaylanır.

5.3.2 Belgenin Düzenlenmesi: Belgelendirme komitesinin onayına istinaden belgelendirme komitesi kontrolünde FR-107.3.0.008 EN ISO 3834 Belgesi/FR-107.3.0.009 EN 15085-2 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,
- Standart bilgisi,
- Belge numarası,
- Belgelendirme ve geçerlilik tarihleri.

Belgeler, aşağıdaki sistematığe göre numaralandırılır:

DTYSS/MMM/NN

SS: Belgenin ilk yayımlandığı yılın son iki rakamı

MMM: Müşteri kodu

NN: Bu alanda müşteri adına yayımlanmış kaçınıcı belge olduğuna dair sıralama numarası

Örnek: DTY21/123/01

5.3.3 Belge Geçerlilik Süresi: Belgeler beş (5) senelik olarak düzenlenir. Bir sonraki gözetim denetimi gerçekleşikten 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.

5.3.4 Belgenin Yayımlanması ve Kullanımı: Yayımlanmış belgeler FR-107.3.0.010 Kaynaklı İmalat Belgeli Firmalar/Askı ve İptal Listesi ile TÜRKAK R50.04 Ek-1'e göre hazırlanmış FR-107.3.0.004 EK-1 Kaynaklı İmalat Müşteri/Belgelendirme 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 kullanımını PR-101.0.0.031 Marka ve Logo

Kullanım Prosedürüne uygun olarak yapılır. Düzenlenen belgeler www.detaykalite.com adresinde yer alan FR.101.0.0.012 Belge Geçerlilik Sorgulama Formu doldurulup tarafımıza iletilerek sorgulanır.

5.3.5 Belgenin Askıya Alınması, Kapsamının Daraltılması ve İptali: 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 ve markasının amacı dışında yanlış kullanımı,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
- Belge kapsamında ve ürün teknik dosyasında gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin DETAY KALİTE'ye 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 belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür.

Belgelendirilen firmanın verilen süre içerisinde sorunları çözememesi durumunda firmanın belgesi Teknik Yönetici tarafından iptal edilir ya da kapsamı daraltılır. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda firmanın adı, belgesi, FR-107.3.0.010 Kaynaklı İmalat Belgeli Firmalar/Askı ve İptal Listesine aktarılır.

5.3.6 Belgenin Askıdan İndirilmesi: 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 Yönetici kararıyla askıdan indirilir. Askıya alma süresi içerisinde askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir.

5.3.7 Belgede Değişiklik ya da Düzeltme Yapılması: 5.2 Kaynaklı İmalat Uygunluk Değerlendirme Programı maddesinde 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.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- FR.107.3.0.001 Kaynaklı İmalat Belgelendirme Başvuru Formu
FR.107.3.0.002 Kaynaklı İmalat Uygunluk Değerlendirme Teklif/Sözleşme Formu
FR.101.0.0.115 Günlük İş Takip Toplantı Notu Formu
FR.107.0.0.001 Belgelendirme Değişiklik Formu
FR-107.0.0.002 Denetim Ekibi ve Belgelendirme Komitesi Atama Formu
FR-107.0.0.003 Denetim Planı
FR-107.0.0.004 Açılış/Kapanış Toplantı Tutanak Formu
FR-107.0.0.005 Uygunsuzluk Raporu
FR-107.0.0.006 Belge Kapsam Formu
FR-107.3.0.003 Kaynaklı İmalat Denetçi ve Teknik Uzman Listesi
FR-107.3.0.004 Kaynaklı İmalat Planlama Takvimi
FR-107.1.0.005 Uzaktan Denetim Kapsamında Gerçekleştirilecek Denetimler İçin Bilgi ve Değerlendirme Formu
FR-107.3.0.006 EN ISO 3834 Kontrol Listesi/Denetim Raporu Formu
FR-107.3.0.007 EN 15085-2 Kontrol Listesi/Denetim Raporu Formu
TL-107.3.0.001 Kaynaklı İmalat Standartları Uygunluk Değerlendirme Talimatı
FR-107.0.0.007 Karar Tutanığı Formu
FR-107.3.0.008 EN ISO 3834 Belge Formu
FR-107.3.0.009 EN 15085-2 Belge Formu
FR-107.3.0.010 Kaynaklı İmalat Belgeli Firmalar/Değişiklik/Askı ve İptal Listesi
FR.101.0.0.012 Belge Geçerlilik Sorgulama Formu
PR-101.0.0.031 Marka ve Logo Kullanım Prosedürü
FR-107.0.0.008 Askıya Alma Bildirisi
EN ISO/IEC 17065:2012
EN ISO/IEC 17067:2013



**KAYNAKLI İMALAT UYGUNLUK
DEĞERLENDİRME PROGRAMI
PROSEDÜRÜ**



DETAY KALİTE
ENDÜSTRİYEL KONTROL GÖZETİM ve BELGELENDİRME
HİZMETLERİ SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.