

Prosedür:

EN 1090-1 BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu & Son Rev. No

Doküman Tipi	Sıra No	Son Revizyon No
PRS	1501	03

Revizyon Tarihçesi ve Doküman Kontrol & Onayı

Rev. No	Tarih	Tanım	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
00	14.09.2020	İlk Yayın	Halil AYADOĞAN	Halil AYADOĞAN	Gürhan MUŞ
01	28.09.2020	3.7 gözetim ve 3.16 maddesi (I ve m) eklenmiştir.	Halil AYADOĞAN	Ebru ARACI	Gürhan MUŞ
02	09.12.2020	Madde 3.7 ve 3.17 revize edilmiştir.	Halil AYADOĞAN	Ebru ARACI	Gürhan MUŞ
03	06.12.2021	Madde 3.7 de ara denetim formu uygulama maddesi kaldırılmıştır.	Derya BÜYÜKBAŞ	Ebru ARACI	Gürhan MUŞ

1. AMAÇ

Bu prosedür, PROBO' nun, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği ve TS EN 1090-1 standardına göre çelik ve alüminyum yapı imalatı için, proseslerin ve ürünlerin belgelendirme faaliyetlerinin nasıl yürüteceğini tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, PROBO' nun, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği ve TS EN 1090-1 standardına göre çelik ve alüminyum yapı imalatı için, proseslerin ve ürünlerin belgelendirilmesi faaliyetlerine ilişkin uygulamalarını kapsar.

PROBO' nun Proses-Ürün belgelendirme hizmeti verdiği standartların her biri için uygulanan Proses-Ürün belgelendirme sistemi TS EN ISO/IEC 17065 standardının Ek-A bölümünde belirtildiği şekilde yapılmaktadır.

3. YÖNTEM

3.1. TERİMLER VE TANIMLAR

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

3.2. BELGELENDİRME BAŞVURUSU ve SÖZLEŞME

3.2.1. Başvuru

Belgelendirme için başvurular, F.1500 Proses Ürün Belgelendirme Başvuru Formu ile şahsen veya elektronik ortamda alınır.

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

PROBO müşteriden aşağıdaki bilgileri sağlamasını ister:

a) Firma adı, adresi ve yasal statüsü,

b) Belgelenecek Prosesin-ürünün tarifi, belgelendirme sistemi ve prosesin-ürünün belgelendirilmesine esas olan standartlar.

CPR Direktif Yöneticisi yapılan başvuruyu Proses-Ürün Belgelendirme Başvuru Formu üzerinden gözden geçirir ve müracaat edenin prosesini-ürünü, müracaat formunda kapsanan standartlara ve belgelendirme programlarında belirlenen belgelendirme kriterlerine göre değerlendirir.

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

3.2.2. Sözleşme

Belgelendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra Ofis Sorumlusu tarafından, F.1518. Teklif- Sözleşme Formu (Ürün Belgelendirme) hazırlanır.

Hazırlanan sözleşme Ofis Sorumlusu tarafından firmaya imzalanmak üzere gönderilir.

PROBO bu sözleşme ile firmanın;

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

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

Tetkik süresinin hesabında aşağıda ki kriterler dikkate alınır.

- a) Belge durumu
- b) Çalışan sayısı
- c) Kaynakçı sayısı
- d) Lokasyon sayısı
- e) Taşeron ile çalışma durumu

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

Kaynakçı sayısı	Tetkik süresi(adam-gün)
0-50	1 gün saha/1 gün ofis
51-200	2 gün saha/1 gün ofis
200 üzeri	3 gün saha/2 gün ofis

Bu süreler, ilk sertifikasyon, yeniden sertifikasyon ve transfer tetkiki için geçerlidir. Ara tetkikler için 1 adam gün süre uygulanır.

PLANLAMA

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

F.1500 Ürün Belgelendirme Belgelendirme Başvuru Formu ile firmadan istenen sistem ve ürün ile ilgili teknik dökümanlar denetim ekibi tarafından denetime gidilmeden önce ofis ortamında incelenir. Yapılan incelemeler sonucunda herhangi bir uygunsuzluk ya da eksik tespit edilirse F.1502 ÜB-Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu ile kayıt altına alınır ve firmaya gönderilir. Saha denetimini etkileyebilecek olumsuz bir durum yok ise denetim planlanır ancak firma tarafından gönderilen dökümantasyonda olumsuz bir durum mevcut ise firmadan bu uygunsuzlukların kapatılması istenir. Firma bu uygunsuzlukları kapatana kadar denetim planı yapılmaz.

Planlama sorumlusu tetkik tarihini, tetkikte görev alacak kişiler PL.1502-EN 1090-1 Belgelendirme Denetim Planı ile müşteriye yazılı olarak gönderir.

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

- Başvuru formu
- Soru listesi
- Denetim dosyası

3.3. DEĞERLENDİRME

Sözleşme onayı sonrasında CPR Direktif Yöneticisi, değerlendirmeyi yapacak CPR Baş denetçisini L.13 Ürün Belgelendirme Yetkinlik tablosuna uygun olarak görevlendirir. Denetime katılacak baş denetçi F.1503 Ürün Belgelendirme Faaliyetleri denetçi beyanını imzalar.

Ofis Sorumlusu tarafından L.1505 Fabrika Üretim Kontrolü Yeterlilik Değerlendirme Soru Listesi'ni müşteriye gönderilir ve soru listesinde belirtilen maddelerin doldurulup geri gönderilmesi istenir.

Ofis Sorumlusu PL.1502 EN 1090-1 Belgelendirme Denetim Planına uygun olarak hazırlanmış Denetim Planını planlanan denetim tarihinden en geç bir hafta önce firmaya iletir. Müşteriden sözlü veya yazılı teyit alınır.

Denetim günü firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılan açılış toplantısında, denetim planı ile ilgili açıklamalarda bulunulur ve değerlendirme ile ilgili bilgiler aktarılır. Toplantıda görüşülenler, F.01 Toplantı Bildirim ve Tutanağı Formu" nun ilgili kısmında kayıt altına alınır.

Başvuru sahibi, PROBO' nun kalite sistemi ile ilgili tüm sorularını yanıtlayacak şekilde hazır olmalıdır. Bunun sağlanabilmesi için firma bünyesinde, proses yönetiminden bağımsız ve PROBO ile iletişim kurabilecek nitelikte sorumlu bir kişi tayin edilmelidir.

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

Değerlendirme bulguları, baş denetçi tarafından L.1505 Fabrika Üretim Kontrolü Üretim Yeterlilik Değerlendirme Soru Listesi ile kayıt altına alınır.

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

Baş denetçi, firma yetkilisini değerlendirme sonuçları konusunda bilgilendirir ve denetim sonucunda çıkan uygunsuzluklar F.1502 Ürün Belgelendirme Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Bildirim Formu ile kayıt altına alınır. Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler ve planlanan düzeltici faaliyet tarihleri R.15 Denetim Raporuna kaydedilir. Belgelendirme sürecinin devamı için belgelendirmeyi engelleyecek uygunsuzlukların giderilmesi beklenir.

Kapanış toplantısı, firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılır. Değerlendirme sonuçları, varsa tespit edilen uygunsuzluklar, eksiklikler, öneriler ve/veya gerekmesi durumunda takip denetimi bilgisi firma yetkilisine iletilir. Toplantıda görüşülenler F.01 Toplantı Bildirim ve Tutanağı Formunun ilgili kısmında kayıt altına alınır.

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

3.4. KARAR

Değerlendirmenin tamamlanmasının ardından uygunluğun gözden geçirilmesi ve belgelendirme hakkında karar verilmesi CPR Direktif Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

L.1506 Belgelendirme Kontrol Listesinin CPR Direktif Yöneticisi tarafından değerlendirilmesinin ardından, müşterinin EN 1090 standart dizisinin şartlarını yerine getirdiği kararına varılırsa müşteri ilgili belgelendirmeye "uygun" olarak kabul edilir. CPR Direktif Yöneticisinin L.1506 Belgelendirme Kontrol Listesini imzalaması belgelendirmeye karar verdiğinin kanıtıdır. Bu karar, Ofis Sorumlusu tarafından müşteriye bildirilir.

3.5. SERTİFİKA

Belgelendirme kararı verildiği zaman Ofis Sorumlusu standarda uygun olarak sertifikayı hazırlar ve gözden geçirmesi için CPR Direktif Yöneticisine iletir.

Sertifika, PROBO Genel Müdür tarafından imzalanır ve www.probo-as.com de ofis sorumlusu tarafından web sitesine eklenir.

PROBO Belgelendirme faaliyetleri kapsamındaki marka, logo kullanım kuralları T.36.Marka ve Logo Kullanım Talimatı ile düzenlenmiştir. Belgelendirilen başvuru sahibi, sertifikayı bu talimattaki kurallara uygun olarak kullanmak zorundadır.

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

3.6. SERTİFİKA KAPSAMININ GENİŞLETİLMESİ

Sertifika sahibi, yeni ürünler veya yeni kaynak yöntemi veya malzeme kaliteleri, vb. ilave ederek sertifika kapsamının genişletilmesini talep edebilir. Kapsam genişletilmesi için PROBO' ya başvuru formu kullanarak başvurabilir. Bu form ilgili standardın gereklilikleri göz önünde bulundurularak CPR Direktif Yöneticisi tarafından değerlendirilir ve faaliyete karar verilir. Kapsam genişletilmesine karar verilirse eski sertifika geri çağırılır ve iptal edilir. Yeni sertifika hazırlanır.

Kapsam genişletilmesinin kabul edilmediği durumlarda Ofis Sorumlusu tarafından müşteri bilgilendirilir.

3.7. GÖZETİM

TS EN 1090-1 için uygulama sınıfına bağlı olarak standartta belirtilen periyotlarda gözetim denetimleri planlanır ancak, TS EN 1090-1 için standartta belirtilen gözetim periyotları 1 yıldan fazlaysa, gözetim denetim kontrol listesi kullanılarak yıllık beyanları alınır. Ancak kapsam, firma adresi, kaynak koordinatörü gibi değişiklikleri olması durumunda, firmayla karşılıklı yapılan görüşmeler sonucunda Ofis Sorumlusu tarafından gözetim denetim tarihi belirlenir. Direktif Yöneticisi, değerlendirmeyi yapacak Baş denetçiyi L.13 Ürün Belgelendirme Yetkinlik tablosuna göre görevlendirir. Denetime gidecek Baş denetçi F.1503 Ürün Belgelendirme Faaliyetlerinde denetçi beyanını okuyarak imzalar.

Ofis Sorumlusu tarafından “L.1532. Fabrika Üretim Yıllık Ara Denetim Soru Listesi” müşteriye gönderilir ve listede belirtilen maddelerin doldurulup gönderilmesi istenir.

Ofis Sorumlusu tarafından “PL.1502 EN 1090-1 Belgelendirmesi Denetim Planı” na uygun olarak hazırlanmış Denetim Planını planlanan denetim tarihinden en geç bir hafta önce firmaya iletir. Müşteriden sözlü veya yazılı teyit alınır.

Denetim günü firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılan açılış toplantısında, denetim planı ile ilgili açıklamalarda bulunulur ve değerlendirme ile ilgili bilgiler aktarılır. Toplantıda görüşülenler, F.01 Toplantı Bildirim ve Tutanağı Formunun ilgili kısmında kayıt altına alınır.

Baş denetçi firma yetkilisini değerlendirme sonuçları konusunda bilgilendirir, R.1500 Denetim Raporu’nu hazırlar ve rapor firma yetkilisi tarafından da imzalanır. Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler ve planlanan düzeltici faaliyet tarihleri denetim raporlarına kaydedilir.

Kapanış toplantısı, firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılır. Değerlendirme sonuçları, varsa tespit edilen uygunsuzluklar veya eksiklikler ile öneriler iletilir. Toplantıda görüşülenler, “F.01 Toplantı Bildirim ve Tutanağı Formunun ilgili kısmında kayıt altına alınır.

Pandemi, global ve/veya yerel olağanüstü bir durum ortaya çıktığında uzaktan denetim teknikleri ile ilgili şartlar T.1502- TS EN 1090-1’e Göre Çelik Ve Alüminyum Yapı İmalatı İçin Belgelendirme Programı’nda belirtildiği gibi yapılacaktır.

3.8. TAKİP DENETİMİ

Takip denetimi; denetimler neticesinde firmanın belge almaya hak kazanamaması, yapılan denetimler esnasında tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyetlerin etkin olarak uygulandığının belirlenmesi veya belgeli firmanın belgesinin askıya alınması durumunda gerçekleştirilen denetimdir. Uygunsuzluklar Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirilebilir:

Majör (Büyük) Uygunsuzluk; Sistemin genelinin sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya uygun olmayan ürünün müşteriye ulaşmasına neden olacak uygunsuzluklardır. Bu uygunsuzluklar üretim sağlama becerisini veya kalitesini azaltırlar.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk; Kalite sisteminin yapısından kaynaklanmayan, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır. Bu uygunsuzluklar üretim sağlama becerisini veya kalitesini azaltmaz.

Majör uygunsuzluklar ile ilgili takip denetimi gereklidir; fakat bazı durumlarda doküman üzerinden ya da tutulan kayıtlar aracılığı ile doğrulanabilecek majör uygunsuzluklar için takip denetimi gerçekleştirilmez, bu karar baş denetçiye aittir. Minör uygunsuzluklarla ilgili gerçekleştirilen düzeltici faaliyet kanıtları firma tarafından belirtilen sürede baş denetçiye gönderilir.

Firma takip denetimi gerektiren belgelendirme denetimi tarihini takiben 3 aylık süre verilir. Bu 3 aylık süre sonunda firmanın ek süre talebinde (sözlü ya da yazılı olabilir) bulunması durumunda, bu talep CPR Direktif Yöneticisi tarafından incelenir ve uygun görüldüğü takdirde ek olarak 3 ay daha ek süre verilir. Takip denetiminin gerçekleşme süresi 6 aydan uzun tutulamaz. Takip denetimlerinde majör uygunsuzlukların giderilmediği gözlenirse veya Ofis Sorumlusu tarafından gönderilen takip denetimi bildirim yazısına firma tarafından takip denetim tarihi için teyit verilmez ise kuruluşun başvurusu iptal edilir.

Majör uygunsuzluk minöre dönüştürülmüş ise uygunsuzluğun 1 ay içinde firma tarafından kapatılması istenir. Bu süre içerisinde kapatılamayan uygunsuzluk kalmışsa firmanın başvurusu iptal edilir. Uygunsuzlukların baş denetçi tarafından doğrulanması sonrası denetim dosyası CPR Direktif Yöneticisine gönderilir.

CPR Direktif Yöneticisinin belgenin askıya alınması yönünde verdiği karar tarihini takiben 3 ay içerisinde firma tarafından takip denetimi için müracaat olmamışsa Belgelendirme Sözleşmesi fesih edilir ve belgesi geri alınır.

3.9. SERTİFİKA VEYA LOGO KULLANIMININ UYGUNLUĞU

PROBO Belgelendirme faaliyetleri kapsamındaki marka, logo kullanım kuralları T.36.Marka ve Logo Kullanım Talimatı ile düzenlenmiştir.

3.10. SERTİFİKA SAHİPLERİNİN TANITIMI

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

3.11. GİZLİLİK

PROBO, proses-ürün belgelendirme faaliyetlerinin her aşamasında, gizliliğin sağlanması konusunda sorumludur. Gizliliğin garanti altına alınması için ilgili kişilere, üst yönetime “Gizlilik Tarafsızlık ve Bağımsızlık Taahhütnamesi”, tüm personele Gizlilik Tarafsızlık ve Bağımsızlık Taahhütnamesi” imzalanır.

3.12. LOGO VEYA SERTİFİKANIN HATALI KULLANIMI

PROBO, logo veya sertifikanın izinsiz, hatalı veya yanıltıcı şekilde kullanılması durumunda “T.36.Marka ve Logo Kullanım Talimatı”nda belirtilen önlemleri alma hakkına sahiptir.

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

PROSES-ÜRÜN SERTİFİKASININ ASKIYA ALINMASI

Sertifika, bazı durumlarda belli bir süre için askıya alınabilir. Askıya alma kararı CPR Direktif Yöneticisine yazılı olarak bildirilir. Askıya alınan belgeler PROBO web sitesindeki belgeli firma listesinde de açıkça belirtilir. Bu durumlara örnek olarak;

- Gözetim denetimi sırasında, ilgili belgelendirme programında belirtilen gereklilikler ile uyumlu olmayan, ancak sertifikanın hemen geri çekilmesini gerektirmeyen durumlarda,
- Sertifika veya logonun uygunsuz kullanımı (örneğin yanıltıcı yayınlar veya reklam) durumunda sertifika sahibi tarafından geri çekme işlemi ve düzeltici faaliyetler yapılmaz ise,
- Belgelendirme Kuruluşunun proses-ürün belgelendirme programının veya prosedürlerinin ihlal edilme durumu var ise,
- Firmanın sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Takip denetimlerinde majör uygunsuzlukların kapatılamamış olması,

- Denetimler sonucunda majör uygunsuzluk bulunması.

Sertifika sahibinin, sertifikanın askıya alındığı herhangi bir prosesi-ürünü sertifikalı olarak tanımlaması yasaklanır.

PROBO ile sertifika sahibi arasındaki karşılıklı anlaşma sonrasında üretimle ilgili olmayan nedenler veya başka nedenlerle sertifika sınırlı bir süre (en fazla 3 ay) için askıya alınabilir.

PROBO tarafından sertifikanın neden askıya alındığı, CPR Direktif Yöneticisi tarafından sertifika sahibine yazılı olarak bildirilerek askıya alınmanın hangi koşullarda kaldırılacağı belirtilir.

Askıda kalma süresi 3 ayı geçmesi durumunda belge iptal edilir ve bu karar Direktif Yöneticisi yazılı olarak bildirilir.

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak CPR Direktif Yöneticisi 'ne bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile firmada denetim gerçekleştirilir. Uygun koşullar sağlandığında askıya alma kararı CPR Direktif Yöneticisine yazılı olarak bildirilir. Kalite Sistem mühendisi, PROBO web sitesindeki belgeli firma listesindeki gerekli düzenlemeleri yapar ve sertifika sahibini yazılı olarak bilgilendirir.

305/2011 CPR Yapı Malzemeleri Regülasyonuna göre; reddedilen, kısıtlanan (kapsamının daraltılması), askıya alınan, kapsamı genişletilen veya iptal edilen belgeler hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı en geç 15 gün içerisinde bilgilendirilir.

3.13. GERİ ÇEKME

Sertifika, bazı durumlarda CPR Direktif Yöneticisi tarafından geri çekilebilir. Geri çekilen belgeler PROBO web sitesindeki belgeli firma listesinden çıkartılır. Aşağıdaki durumlarda, PROBO yazılı olarak sertifika sahibini bilgilendirerek sertifikayı geri çekme hakkına sahiptir:

- Gözetim Denetimi sonuçları ciddi bir uygunsuzluk olduğunu gösteriyorsa,
- Sertifika sahibi finansal anlaşmaya uymuyorsa,
- Sertifika anlaşmasına karşı herhangi bir aykırı durum varsa,
- Belgede adı yazan yetkili personelin değişmesi durumu varsa,
- Askıya alınma halinde sertifika sahibi tarafından yetersiz önlemler alınır veya 3 ay geçerse,
- Sertifika sahibi sertifikasını uzatmak istemiyorsa,
- Eğer standart ya da kurallar değişirse ve sertifika sahibi yeni gereksinimlere uymayı garanti edemezse ya da etmezse,
- Proses durdurulur ya da sertifika sahibi iflas ederse,
- Sertifika anlaşmasında yer alan diğer hükümler gerekçesiyle.

305/2011 CPR Yapı Malzemeleri Regülasyonuna göre; reddedilen, kısıtlanan (kapsamının daraltılması), askıya alınan, kapsamı genişletilen veya iptal edilen belgeler hakkında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı en geç 15 gün içerisinde bilgilendirilir.

3.14. STANDART ve BELGELENDİRMEYİ ETKİLEYEN DEĞİŞİKLİKLERİN UYGULANMASI

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

Belgelendirmeyi etkileyen değişiklikler, müşteriden gelecek değişiklikler de dahil olmak üzere göz önünde bulundurulup, gerekli faaliyetlere Direktif Yöneticisi tarafından karar verilir.

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

3.15. İTİRAZLAR ve ŞİKAYETLER

PROBO, proses-ürün belgelendirme konusunda herhangi bir itiraz veya şikayet aldığı anda, bu süreci, PRS.15.Müşteri Memnuniyeti, Şikayet ve İtirazların Yönetimi Prosedürü" ne göre uygular.

3.16. BİLGİLENDİRME VE İŞ BİRLİĞİ

PROBO, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği 12 nci maddesi kapsamında oluşturulan grubun çalışmalarına katılır ve personelinin bu grubun faaliyetlerinden haberdar olmasını sağlar ve grubun çalışmaları sonucunda ortaya çıkan karar ve metinleri rehber belge olarak kabul eder. Performansın grup altında oluşmuş sektör komitelerinin faaliyetlerinden haberdar olacak şekilde sektör komitelerinin Değişmezliğinin Değerlendirilmesi ve Doğrulanmasını yürüttüğü sektörlerle ilgili olarak bu toplantılarına katılır veya gerekli bilgileri temin eder.

CPR Direktif yöneticisi, Çevre Şehircilik Bakanlığı ile ONKUR toplantılarına katılır ve CIRCAB a üye olunduktan sonra CIRCAB dan gelen paylaşımları çalışanlara aktarır. Çalışanlara aktarımı aşağıda ki şekilde yapılır.

- Belgelendirme sisteminde değişiklik gerektirmeyen durumlarda e-mail yoluyla
- Belgelendirme sisteminde değişiklik gerektiren durumlarda ilgili kişilerin katılacağı gözden geçirme toplantıları ile.

c) PROBO faaliyet gösterdiği alanla ilgili olarak katıldığı standardizasyon faaliyetleri hakkında Bakanlığa bilgi verir ve Performansın Değişmezliğinin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması faaliyetini yürüten personelinin standartlardaki değişikliklerden haberdar olması için gerekli tedbirleri alır.

ç) Performansın Değişmezliğinin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması hizmeti sunarken, piyasa koşullarını zorlayacak yükümlülükler getirmekten, üretim maliyetlerini arttırmaktan ve imalatçıyı zor duruma düşürmekten kaçınır ve her yıl ücret tarifelerini Bakanlığa teslim eder.

- PROBO görevlendirildiği Avrupa Komisyonu Kararları ve Performansın

Değişmezliğin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması sistemleri kapsamında gerçekleştireceği Performansın Değişmezliğin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması faaliyetlerini doğru, eksiksiz ve süreklilik arz edecek bir şekilde yerine getirir, yurt içi ve yurt dışı da dahil olmak üzere belgelendirme yaptığı tüm imalatçıların ve ürünlerin listesini her yıl ocak ve temmuz ayı içerisinde Bakanlığa teslim eder.

e) Performansın Değişmezliğin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması faaliyetleri çerçevesinde herhangi bir başvurunun reddedilmesi veya yapı malzemelerine ilişkin bir belgenin verilmemesi ya da önceden belgelendirilmiş bir yapı malzemesinin belgesinin askıya alınması veya iptal edilmesi durumlarında bu imalatçıların bilgilerini 15 gün içerisinde Bakanlığa bildirir.

f) PROBO Performansın Değişmezliğin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması faaliyetlerine ait bilgi ve belgeleri Bakanlığın talebi halinde elektronik yazılım sistemi vasıtasıyla Bakanlığa iletir.

g) PROBO olumsuz sonuçlanan Performansın Değişmezliğin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması faaliyetlerine ilişkin olarak, aynı uyumlaştırılmış teknik şartname kapsamında görevlendirilmiş diğer Onaylanmış Kuruluşlara, talep edilmesi durumunda, bilgi verir.

ğ) Yurt içinde veya yurt dışındaki şube veya temsilciliklerinin faaliyetleri sonucunda verilecek belgeleri PROBO kendisi düzenler.

h) PROBO başvuru aşamasında Bakanlığa sunduğu akreditasyon sertifikasıyla ilgili olarak akreditasyon kapsamındaki ve akreditasyon sertifikasındaki değişiklikleri Bakanlığa bildirir.

ı) PROBO görevlendirildiği Performansın Değişmezliğin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması faaliyetlerinin tanımlandığı teknik şartnamelerde değişiklik olması durumunda bu değişikliklerin faaliyetlerine etkisini değerlendirerek Bakanlığa bilgilendirir.

i) PROBO, kendisine ait kimlik kayıt numarası ve belgeler ile işaretlerin yanlış ve/veya usulsüz kullanıldığını tespit ettiği durumlarda düzeltilmesi için gerekli tedbirleri alır ve bu durumu Bakanlığa bildirir.

j) PROBO Tebliğin 6'ncı maddesi çerçevesinde Bakanlığa teslim edilen bilgi ve dokümanlarda Performansın Değişmezliğin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması faaliyetlerini etkileyen değişiklikler olması durumunda kuruluş, Bakanlığa Başvuru Formuyla bilgilendirir.

k) PROBO, Faaliyet kapsamı kısıtlanan, askıya alınan veya iptal edilen faaliyetler ile ilgili düzenledikleri belgeleri veya raporlara dair kayıtları imalatçılarla ilgili gerekli tedbirlerin alınması için Bakanlığa teslim eder.

l) Onaylanmış kuruluşların koordinasyonu ile ilgili NB-CPR/19/793r4- Co-ordination of the Group of Notified Bodies for the Construction Products Regulation (EU) 305/2011 doküman referans alınır.

m) Onaylanmış kuruluşların koordinasyonu ile ilgili COVID-19 salgını altında CPR sertifikalarının korunması sürecinde NB-CPR/ALL/20/172 Co-ordination of the Group of Notified Bodies for the Construction Products Regulation 305/2011/EU doküman referans alınır.

3.17. Kontrol ve Denetim Formları Saklanma Süresi

Yapılan uygunluk değerlendirme hizmetine ait tüm kontrol ve denetleme formları, test raporları, dokümanlar, hesaplamalar, projeler ilgili proje dosyasında drive üzerinde dijital olarak 10 yıl kayıt altında tutulacaktır. 10 yıl sonunda ilgili proje dokümanları arşiv dosyalarına kaldırılır.

Raporların arşivde saklama süresi kanunen veya müşteri şartnamesinde belirtilen bir süre yoksa on (10)

yıl boyunca CPR direktif yöneticisinin kontrolünde *dijital olarak* saklanır.

4. KALİTE KAYITLARI

İlgili doküman ve dosyalar süresiz olarak Direktif Yöneticisi tarafından saklanır.

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- F.1500. Proses Ürün Belgelendirme Başvuru Formu
- F.1501. PUB Gizlilik, Tarafsızlık ve Bağımsızlık Taahhütnamesi
- F.1502. ÜB-Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Bildirim Formu
- F.1503. Ürün Belgelendirme Faaliyetleri Denetçi Beyanı
- F.1504. Performans Beyanı Kontrol Formu
- F.1505. EN 1090-1 Belgelendirmesi Sertifika Kontrol Listesi
- F.1507. Kaynak Koordinasyon Personeli Değerlendirme
- F.1518. Teklif- Sözleşme Formu (Ürün Belgelendirme)
- F.1519. 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Genel Kurallar
- L.1506. Belgelendirme Kontrol Listesi
- L.1505. Fabrika Üretim Kontrolü Yeterlilik Değerlendirme Soru Listesi
- PRS.15. Müşteri Memnuniyeti, Şikâyet ve İtirazların Yönetimi Prosedürü
- F.01. Toplantı Bildirim ve Tutanağı Formu
- PL.1502. EN 1090-1 Belgelendirme Denetim Planı
- T.36.Marka ve Logo Kullanım Talimatı
- R.1500. Denetim Raporu