

1. AMAÇ

Bu programın amacı; ISO 17065 kapsamında ürün/prosesin 2006/42/AT Makine Emniyet Yönetmeliğine göre makinelerin belgelendirilmesi, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliğine göre TS EN 1090-1 standardına göre çelik ve alüminyum yapı imalatı, TS EN ISO 3834-2, TS EN ISO 3834-3, TS EN ISO 3834-4 standartlarına göre metalik malzemelerin ergitme kaynağı, TS EN 15085-2 standardına göre demiryolu araçları, TS EN 1317-5 standardına göre yol güvenlik sistemleri belgelendirme faaliyetlerinin ilgili yönetmelik/lere, standartlara, EA zorunlu dokümanlarına, GNB Position Paperları ile TURKAK prosedür ve rehber dokümanlarına göre belgelendirilmesi için gerekli aşamaları ve Artibel'in yetkilendirildiği bu Yönetmelik/ler kapsamındaki ürün/proseslere uygulanacak belgelendirme süreçlerini belirlemektir.

Bu program ayrıca 2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre asansörlerin belgelendirilmesi için gerekli aşamaları ve Artibel'in yetkilendirildiği bu Yönetmelik/ler kapsamındaki ürün/proseslere uygulanacak belgelendirme süreçlerini belirlemektir.

Bu prosedür Ürün Belgelendirme bölümünde 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği

Muayene tabanlı modüller;

- 2014/33/AB Ek VIII Modül G

- 2014/33/AB Ek IV B Modül B

Kalite sistem tabanlı modüller;

- 2014/33/AB Ek X Modül E

- 2014/33/AB Ek XII Modül D

- 2014/33/AB Ek XI Modül H1

incelemesine uygun gerçekleştirilecek belgelendirme faaliyetlerini kapsamaktadır.

ARTIBEL Belgelendirme, asansörlere aşağıda yer alan uygunluk değerlendirme işlemlerinden birisini uygular:

Ek-IV Bölüm B'ye göre AB tip incelemesine tabi olan model asansöre uygun şekilde tasarlanan ve imal edilen asansörün;

1) **Ek-X'** a göre ürün kalite güvencesine dayalı tipe uygunluğu,

2) **Ek-XII'** ye göre üretim kalite güvencesine dayalı tipe uygunluğu

Ek-XI' e göre onaylı bir kalite sistemi altında tasarlanan ve imal edilen asansörün;

1) **Ek-X'** a göre kalite güvenceye dayalı tipe uygunluğu,

2) **Ek-XII'** ye göre üretim kalite güvencesine dayalı tipe uygunluğu.

Ek-VIII' e göre birim doğrulaması,

2. UYGULAMA DETAYI

ATIFLAR VE REFERANS DÖKÜMANLAR

Yönetmelikler ve Standartlar

2006/42/EC Makina Emniyeti Yönetmeliği,

2014/33/EU Asansör Yönetmeliği,

305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği

TS EN ISO 9001:2015 Kalite yönetim sistemleri - Şartlar

TS EN ISO/IEC 17065:2012 Uygunluk Değerlendirmesi - Ürün Proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar,

TS EN ISO/IEC 17067:2013 Uygunluk değerlendirme- Ürün belgelendirme temelleri ve ürün belgelendirme programları için kurallar

TS EN ISO/IEC 17020:2012 Çeşitli tipteki muayene kuruluşların çalıştırılmaları için genel kriterler

TS EN ISO/IEC 17021-1 Uygunluk değerlendirme - Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirilmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar - Bölüm 1: Şartlar

ISO/IEC 17025:2017-Deney ve kalibrasyon laboratuvarlarının yeterliliği için genel şartlar

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca Onaylanmış Kuruluşların Görevlendirilmesi, İzlenmesi Ve Denetlenmesinde Esas Alınacak Temel Kriterler Tebliği (SVG M: 2019/7)

2014/33/AB Asansör Yönetmeliği

Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği

TS EN 81 Serisi Standartlar Asansörler - Yapım ve montaj için güvenlik kuralları - İnsan ve yük taşıma amaçlı asansörler

EA Zorunlu Rehberleri, GNB Position Paperları

EA-2/17 M EA Document on Accreditation for Notification purposes

EA 3/01 EA Conditions for the use of Accreditation Symbols, Logos and other claims of accreditation and reference to the EA MLA Signatory status

EA 3/04 Use of proficiency testing As a tool for accreditation In testing

EA 4/14 The Selection and Use of Reference Materials

EA-6/02 M EA guidelines on the use of EN 45011 and ISO/IEC 17021 for Certification to EN ISO 3834

EA-6/04 M EA guidelines on the accreditation of certification of primary sector products by means of sampling of sites

GNB Position Paperları

NB-CPR/AG/03/003r8a GNB-CPR Sertifikaları için Genel Formlar

NB-CPR/AG/13/010r1

NB-CPR/17/722r6

NB-CPR/ALL/20/172r1

NB-CPR 14-594r2 Onaylanmış kuruluşun test laboratuvarı dışındaki tesislerin kullanımı

NB-CPD / AG / 08 / 009r1 Uyumlaştırılmış standartlarda düzeltme değişiklikleri revizyonları

NB-CPD / AG / 07 / 008r1 Yeniden markalama ve alt sözleşme üretimi

NB-CPR 15-639r1 AVCP 1 ve 1+ sistemlerinde örnekleme

NB-CPD / SG04 / 10 / 074r3 EN 1317-5 - Yol koruma sistemleri - araç güvenlik sistemleri

NB-CPR 15/661 Geçmiş verilerin kullanımı

NB-CPR / SG04 11 / 049r2 EN 1317-5: 2007'deki POZİSYON BİLDİRİSİ

NB-CPR 16 / 683r2 POZİSYON KAĞIDI - BİLGİLENDİRİCİ:

Onaylanmış Kuruluşlar ve Piyasa Gözetim yetkilileri arasındaki iletişim

NB-CPR / SG17 / 09 / 069r3 Çelik ve alüminyum yapı bileşenlerinin FPC sertifikası EN 1090-1'e göre

NB-CPR / SG17 / 16 / 106r2 Pozisyon Belgesi: Onaylanmış Kuruluşların denetim süresinin tahmini için EN 1090-1'e göre yöntemlerinin eşitlenmesi

NB-CPR / 17 / 722r3 GNB-CPR pozisyon belgesi:

Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Kapsamında Performans Değişmezliğinin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması hakkında onaylanmış kuruluşlara rehberlik

NB-CPR / SG17 - 17/110-r1 EN 1090-1: 2009 + A1: 2011'e göre gözetim frekansları

TURKAK Prosedürleri ve Rehber Dokümanlar

P507 Şikâyet ve İtirazlar Rehberi

P701 Uygunluk Değerlendirme Kuruluşlarının Akreditasyonu Prosedürü

R10-01 Akredite Kuruluşların Mesleki Sorumluluk Sigortası Yükümlülüğüne İlişkin Düzenleme

R10-02 Hizmet Ücretleri Rehberi

R10-06 TÜRKAK Akreditasyon Markasının TÜRKAK Tarafından UDK'larca Kullanılmasına İlişkin Şartlar

R10-09 Akreditasyon Denetimleri İçin Denetim Sürelerinin (Adam-Gün) Hesaplanması Rehberi

R10-10 TÜRKAK Sınır Ötesi Akreditasyon Kuralları

R10-13 Onaylanmış Kuruluş Adayı Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları İçin Akreditasyon Rehberi

R10-14 Uygunluk Değerlendirme Programlarının Değerlendirilmesi Rehberi

R50-04 Ürün Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonu İçin Rehber

R50-08 Yapı Malzemeleri Yön. (305/2011/AB) Kapsamında Onaylanmış Kuruluş Adaylarının Akr. Rehberi

R50-09 2006/42/AT Makine Emniyeti Yön. Kapsamında Onaylanmış Kuruluş Adayları İçin Akreditasyon Rehberi

BAŞVURU

Artibel vermekte olduğu hizmetleri ve bunlar ile ilgili bilgi dokümanlarını web sitesi veya tanıtım dokümanları kanalı ile tüm isteklilere açık olarak bulundurur.

Yapılan başvurular, akreditasyon kurallarının gerektirdiği teknik kısıtlamalar, insan kaynağı yetersizliği veya şirketimizin faaliyette bulunmadığı bir coğrafi bölge olması dışında tüm Avrupa Birliği sınırları içerisinde hiçbir şekilde din, dil, ırk, coğrafi bölge, ticari çıkar gibi kısıtlamalar veya ayrımcılık getirilemez. Her başvuru sahibine eşit ve hakkaniyet ölçüleri içerisinde davranılır. Hak etmeyen kesinlikle şirketimiz hizmetlerinden faydalanamaz ve bu engellenir.

Şirketimiz almış olduğu tüm hizmet başvurularını başvuru gözden geçirmeye tabi tutar. Başvuru gözden geçirmesi, hem hizmet şartlarının gerçekleştirilmesinin garanti altına alınması hem de verilecek hizmetin başvuru sahibinin ihtiyacını karşılaması açısından yapılacaktır. Başvuruların gözden geçirilmesi ayrıca talep edilen hizmetin şirketimizin hizmet kapsamında olduğunu ve hizmeti verebilecek yeterlilikte ve sayıda personelinin bulunduğunu garanti altına almak üzere yapılacaktır.

Belgelendirme kuralları, şirketimiz prosedür ve talimatları veya akreditasyon kurallarına aykırı olan başvurular ya bir yazı ile veya telefon ile talep sahibine talebin kabul edilemeyeceği gerekçeleri ile birlikte iletilir. Reddedilen ilgili başvurular gerekçesi ile beraber Çevre ve Şehircilik Bakanlığına matbu evrak ile ONTEK yazılımı üzerinden Sanayi ve Teknoloji Bakanlık veri tabanına işlenir ve en kısa süre içerisinde diğer onaylanmış kuruluşlara bilgi amaçlı iletilir. Telefon ile yapılan görüşmelerde fiyat ve resmi bir teklif verilmez. İlgili ürün/proses belgelendirme prosedürleri hakkında açıklayıcı bilgiler verilir.

Başvuru alınması, teklif, sözleşme aşamalarında ortaya çıkabilecek belirsizliklerde Genel Müdüre başvurulur.

BAŞVURUNUN ALINMASI

Kuruluşların başvuruları müşterilerden alınan taleple başlamış olur. Belgelendirme talepleri pek çok kaynaktan gelebilir. Bunlar arasında,

- Web
- Faks
- Telefon
- Müşteri referansları
- Artibel pazarlama faaliyetleri sonucunda

Şirketimize gelen tüm talepler ISO 17065 standardı, TÜRKAK rehber dokümanlarına uygun olarak, profesyonel ve verimli bir şekilde ele alınır. Bu talebe dayanarak, bir bilgilendirme görüşmesinde veya yazılı

talep üzerine, ARTIBEL başvuru dokümanlarını başvuru sahibine elden, internet, posta veya fax yolu ile temin eder.

Belgelendirme için başvuran kuruluşun, farklı tüzel kişiliğe sahip tesisleri için yaptığı başvurularda, ayrı ayrı Proses/Ürün Belgelendirme Başvuru Formları doldurulması sağlanır. Her başvuru yapan müşteri için başvuru esnasında süreç yazılımı üzerinden bir müşteri numarası üretilir.

EN 1090 / ISO 3834 / EN 15085 / EN 1317 standartları için, EN 1090 / ISO 3834 / EN 15085 / EN 1317 Belgelendirme Başvuru Formu; Makina Emniyet Yönetmeliği başvuruları için, Makina Emniyet Yönetmeliği Ürün Belgelendirme Başvuru Formu ve Asansör Yönetmeliği başvuruları için Asansör Yönetmeliği Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu kullanılır.

Başvuru aşamasında aşağıdaki konular ile ilgili bilgiler mutlaka verilmiş olmalıdır.

- Başvuran müşteri ile ilgili genel özellikler; tam adı, adresi, iletişim kurulacak kişi, iletişim ve irtibat bilgileri vb. varsa diğer yerleşkeleri ve faaliyetleri
- Ticaret Sicil Gazetesinin kopyası
- Firma/kuruluş faaliyet belgesi
- Firma/kuruluş yetkilisinin imza sirküleri
- Vergi levhası
- İşletmeye ait yasal izin belgeleri
- Uygunluk değerlendirmesi istenen ürün/proses yeri, yerleşkeleri, ürün/proses özellikleri
- Varsa daha önce ürün/proses ile ilgili alınan belgeler

Asansör Belgelendirme Başvurularında başvuru formu ile birlikte gönderilmesi gereken evraklar

Firma/Kuruluş resmi evrakları;

- Sektöre özgü kanuni mevzuat şartlarının yerine getirdiğini gösteren kanıtlar/belgeler.

Teknik Dosya/doküman ve/veya kalite belgeleri ile diğer gerekli bilgi ve belgeler;

Asansör yönetmeliği Ek IV (Bölüm B) için gerekli bilgi ve belgeler;

- Asansörü monte eden ve varsa yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
- Teknik dosya, uygulanabildiği yerlerde aşağıdakileri içerir;
 - Asansörün temsili modelinin genel ve modelde izin verilen bütün değişiklikleri açıkça belirten açıklama,
 - Tasarım, imalat çizimleri ve şemaları,
 - Çizimlerin, şemaların ve asansörün çalışmasının anlaşılması için gerekli açıklamalar,
 - Dikkate alınan temel sağlık ve güvenlik gereklerinin listesi,
 - Uyumlaştırılmış standartların bir listesi ve uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dâhil olmak üzere bu ekin birinci maddesinde bahsedilen gerekleri karşılaması için benimsenen çözümlerin açıklamaları. Uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada uygulanan kısımlar belirtilir.
 - Asansörün monte edilmesinde kullanılan asansör güvenlik aksamalarının AB uygunluk beyanlarının bir kopyası,
 - Asansör monte eden tarafından yapılan veya yaptırılan tasarım hesaplamalarının sonuçları,
 - Test raporları,
 - Asansör yönetmeliği Ek I madde 6.2'de belirlenen talimatların birer kopyası (bakım, muayene, tamir, periyodik kontroller ve kurtarma operasyonları ile ilgili bir el kitapçığı, tamirlerin ve uygun görüldüğünde periyodik kontrollerin not edildiği bir kayıt defteri)
 - Seri imal edilen asansörün, asansör yönetmeliğinin hükümlerine uygun olmasını temin etmek için monte edilme aşamasında alınan tedbirler.
- Model asansörün incelendiği yere ait ayrıntılı bilgi. İncelemeye tabi olan asansör, bağlantı bölümlerini içerir ve en az üç seviyeye (üst, alt ve orta) hizmet verebilecek yeterliliğe sahip olur,
- Teknik tasarım çözümünün yeterliliğini gösteren ve sunulması gereken kanıt, ilgili uyumlaştırılmış standartlara tam olarak uygulanmadığı durumlarda, diğer belgeler ile birlikte teknik özellikleri de kapsayan herhangi bir belgedir. Söz konusu belge, gereken durumlarda asansör monte edenin uygun bir laboratuvarı veya sorumluluğu altında onun adına bir test laboratuvarı tarafından diğer teknik özelliklere uygun şekilde gerçekleştirilen deney sonuçlarını içerir.

Asansör yönetmeliği Ek VIII (Modül G) için gerekli bilgi ve belgeler;

- Asansör monte edenin veya yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
- Asansörün monte edildiği yer,
- Bir teknik dosya:
 - Asansörün genel olarak tanıtımı,
 - Tasarım ve imalat çizimleri ile şemaları,
 - Çizimler, şemalar ve asansörün çalışmasının anlaşılması anlatan gerekli açıklamalar,
 - Göz önüne alınan temel sağlık ve güvenlik gereklerinin bir listesi,
 - Uyumlaştırılmış standartların bir listesi ve uyumlaştırılmış standartların uygulanmadığı durumlarda, uygulanan diğer ilgili teknik özelliklerin bir listesi dâhil olmak üzere bu Yönetmelikteki temel sağlık ve

güvenlik gereklerini karşılaması için benimsenen çözümlerinin açıklamaları, uyumlaştırılmış standartların kısmen uygulanması durumunda teknik dosyada uygulanan kısımlarla ilgili açıklama,

- Asansörde kullanılan asansör güvenlik aksamalarının AB uygunluk beyanlarının bir kopyası,
- Asansör monte eden tarafından yapılan veya yaptırılan tasarım hesaplama sonuçları,
- Deney raporları,
- Asansör yönetmeliği Ek I madde 6.2'de tanımlanan asansör el kitapçığının bir kopyası.

Asansör yönetmeliği Ek X (Modül E) için gerekli bilgi ve belgeler;

- Asansörü monte edenin veya yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
- Asansörlerle ilgili bütün bilgiler,
- Kalite sistemi hakkında belge,
- Monte edilen asansörün teknik dosyası,
- Asansör monte eden tarafından kabul edilen bütün unsurlar, gerekler, hükümler, yazılı tedbirler, işlemler ve talimatlar sistematik ve düzenli olarak belgelenir. Söz konusu kalite sistem belgesi; kalite programları, planları, kullanım kitapları ve kalite kayıtlarında ortak bir anlayışı sağlar.

Asansör yönetmeliği Ek XI (Modül H1) için gerekli bilgi ve belgeler;

- Asansörü monte edenin veya yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
- Özellikle tasarım ve asansörün çalışması arasındaki ilişkinin anlaşılmasını sağlayan bilgi ile monte edilecek asansöre ilişkin tüm bilgi,
- Kalite sistemiyle ilgili belge,
- Ek IV Bölüm B üçüncü maddesinde açıklanan teknik dosya,

Asansör yönetmeliği Ek XII (Modül D) için gerekli bilgi ve belgeler;

- Asansörü monte edenin veya yetkili temsilcisinin adı ve adresi,
- Montajı tamamlanan asansöre ilişkin tüm bilgi,
- Kalite sistemine ilişkin doküman,
- Montajı tamamlanan asansörün teknik dosyası,

Not: Asansör monte eden uygunluk değerlendirme işlemleri için seçtiği onaylanmış kuruluşa başvuru yapabilir. Asansör monte eden istediği uygunluk değerlendirme metodu çerçevesinde başvuru yapabilir.

BAŞKA BİR ONAYLANMIŞ/AKREDİTE KURULUŞ'TAN BELGELİ BİR İMALATÇININ BELGE BAŞVURUSUNDA BULUNMASI

Şirketimiz EN 3834 ve EN 15085 sertifikasyonu dışındaki sertifikasyonlarda belge transferi yapmamaktadır. Başka bir onaylanmış kuruluştan alınmış geçerli ürün belgelendirme sertifikasına sahip firmalar her ne ad ile olursa olsun başvuru alınmamaktadır.

Onaylanmış kuruluşun ticari faaliyetlerini bitirmesi, onaylanma faaliyetlerinin sona ermiş olması ya da iptal edilmiş olması durumları da transfer kapsamındadır.

EN 3834 ve EN 15085 sertifikalı kuruluşun belgesi; suresi bitmiş, askıya alınmış, geri çekilmiş ise ilk belgelendirme başvurusu yapan kuruluş gibi ele anılır ve *ilgili ürün için dokümanite edilmiş ürün/proses belgelendirme programı* uygulanır.

Başvuran kuruluştan planlama personeli başvuru formunu ve ilave olarak aşağıda belirtilen ilgili program dahilindeki bilgi ve belgeleri talep eder. Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından bu bilgiler incelenir ayrıca müşterinin sertifikasyonu gözden geçirilir. Karar verilmesi halinde firma ziyareti yapılabilir.

Ürün belgelendirme müdürü tarafından sertifikasyonu yapan kurumla bağlantı kurulamazsa transferin sebeplerinin anlaşılabilmesine yönelik aşağıdaki hususlara cevap aranır:

- Firmanın ticari faaliyetlerinin durumu,
- Belge kapsamında yer alan faaliyetlerin doğrulanması,
- Son denetim raporları,
- Herhangi bir uygunsuzluğun giderilip, giderilmeme durumu (transfer denetim için uygunsuzluklar kapatılmış olmalıdır.)

Şayet EN 3834 ve EN 15085 belgelendirme, yeniden belgelendirme ya da gözetim tetkik raporlarına ulaşılamazsa ya da raporunun süresi geçmiş ise başvuran kuruluş yeni bir müşteri gibi ele alınır.

EN 3834 ve EN 15085 transfer aşamasında gözden geçirme prosesinde potansiyel problem belirlenmemişse sözleşme tarihinden itibaren normal karar verme süreci işletilir ve belge yayımlanır. Gözden geçirme sonrası denetim gerçekleştirilmemiş ise, devam eden geçerli gözetim veya yeniden denetim tarihinde denetim programı yapılır.

EN 3834 ve EN 15085 transfer öncesi gözden geçirmede mevcut ya da önceki belgenin yeterliliği hakkında güvensizlik oluşur ve gözden geçirmenin diğer aşamalarında da bu durum devam ederse artibel;

- Başvuruyu yeni bir müşteri gibi değerlendirebilir, ya da
- Belirlenen sorunlu alanlarda bir denetim gerçekleştirebilir.

Gerekli faaliyetin yapılması ile ilgili karar sorunun türüne ve boyutuna göre ele alınır ve kuruluşa nedeni açıklanır.

Herhangi bir ürün/standarda göre başka onaylanmış/akredite bir kuruluştan belgeli olup başka bir ürün/standartın belgelendirilmesi için başvuran müşteri yeni bir müşteri gibi ele alınır ve bu prosedür kurallarına göre gerekli işlemler yapılır.

Artibel, EN 3834 ve EN 15085 sertifika transferi için müşteri kuruluştan başvuruda alınacak belgelere ilave olarak aşağıdaki belgeleri talep eder ve kuruluş tarafında Artibel'le istenilen belgeler elden/posta/e-posta yolu ile ulaştırılmaz ise transfer denetimi yapılmaz;

- Diğer uygunluk değerlendirme kuruluşu ile imzalanmış transfer alanındaki belgelere ait sözleşme
- Son denetim raporları,
- Herhangi bir uygunsuzluğun giderilip, giderilmeme durumu (transfer denetim için uygunsuzluklar kapatılmış olmalıdır.)

ÜLKE DIŞINDAN YAPILABİLECEK BAŞVURULAR

Artibel hizmetlerini tüm Avrupa Birliği sınırları içerisinde ayırım gözetmeksizin yapacaktır.

BAŞVURUNUN KABULÜ VE GÖZDEN GEÇİRME

Başvuru dokümanları ARTIBEL'in ilgili Teknik Düzenleme Sorumlusu'na veya Belgelendirme Müdürü'ne teslim edilir. Başvuru Formunda verilen bilgiler kontrol edilerek belgelendirme yapılıp yapılamayacağı hem teknik, hem mali açıdan değerlendirilir. Sonuçlar, EN 1090 / ISO 3834 / EN 15085 / EN 1317 başvuruları için Başvuru Formunun son kısmı doldurularak Makina Emniyeti Yönetmeliği başvuruları için Makina Ürün Belgelendirme Başvuru Gözden Geçirme Formu, **Asansör Yönetmeliği kullanılarak başvuruları için Asansör Ürün Belgelendirme Başvuru Gözden Geçirme Formu kayıt altına alınır.**

Gözden geçirme sırasında bilgilerin (müşteri adı, adresi, ürün/proses özellikleri vb.) doğruluğu da mümkün olduğunca sorgulanır, bu sorgulama, müşteriye telefon ile yapılabileceği gibi gerektiğinde yerinde kontrol ile de sorgulanabilir. İnceleme sonucunda gerekirse müşteri ile irtibata geçilerek, başvuru sahibinin talebi ve durumu hakkında varsa tüm eksik bilgiler tamamlanması için bilgilendirilir.

Başvurular aşağıdaki konular temelinde değerlendirilir:

- Talebin ilgili standart ve yönetmeliklerdeki şartları karşılayıp karşılamadığı
- Belgelendirme talep kapsamının açık olarak tanımlanıp tanımlanmadığı
- İstenilenlerin açık olarak yazılıp yazılmadığı
- Talep tarihinin uygun olup olmadığı
- Talebin Artibel prosedürlerine uygun olup olmadığı
- Talebin yerine getirilmesi için gereken kaynakların (personel, teçhizat, iş güvenliği gerekleri vb.) bulunup bulunmadığı
- Mali ve hukuki konularda görüş alınmasının gerekip gerekmediği

Artibel başvurusunu kabul ettiği müşteri kuruluşun aşağıdaki şartlara uymasını ister;

- Belgelendirme prosedürlerinin ilgili şartlarına uymasını
- Her zaman değerlendirmelerin yürütülebilmesi için, ürün/hizmete ait dökümantasyon, fotoğraf, teknik dosya, yardımcı personel ve gerekli ekipmanlar vb. gibi belgelendirme için gereklilikleri hazır bulundurulmasını
- İş güvenliği şartlarının müşterinin periyodik kontrol sahasında sağlanmasını
- Sadece periyodik Belgelendirme kapsamı içinde hak iddia etmesini
- Kendi Belgelendirme raporunu Artibel' in itibarını zedeleyecek şekilde kullanmamasını, kendi raporlaması ile ilgili olarak yetkisini aşan beyanlardan kaçınmasını
- Raporlarını sadece Belgelendirme ile ilgili olduğunu göstermek için kullanması gerektiğini
- Raporlarının ya da düzenlenen dokümanlarının amacı dışında kullanılmasının engellenmesini
- Artibel' in kuralları ve ilgili prosedürleri ile her zaman uyum içinde olmasını

Eksik veya uygun bulunmaması halinde dosya; müşteriye yazılı evrak veya mail ile eksik/hatalı dokümanları bildirilir ve gerekli evrak/dokümanlar talep edilir. Eksiklikler giderildikten sonra Teklif-sözleşme aşamasına geçilir.

Süreç sonunda başvuru uygun bulunmazsa, müşteri kuruluşa yazılı evrak veya mail yoluyla gerekçesi ile beraber uygun bulunmama nedeni bildirilir ve aynı anda gerekçesi ile beraber Çevre ve Şehircilik Bakanlığına matbu evrak ile, ONTEK yazılımı üzerinden Sanayi ve Teknoloji Bakanlık veri tabanına işlenir ve en kısa süre içerisinde diğer onaylanmış kuruluşlara bilgi amaçlı iletilir.

Yine gözden geçirme sonucunda Artibel Belgelendirme kapsamı dışında bir talep olması, gerekli dokümanların uygun olmaması, firma hakkında hukuki işlemlerin devam etmesi ve benzer nedenlerle başvuruyu gözden geçirme aşamasında red eder. Red kararı müşteriye iletilir.

Başvurusu kabul edilen müşteri Artibel tarafından bilgilendirilir ve **Teklif-sözleşme müşteriye gönderilir.**

DENETİM SÜRESİNİN BELİRLENMESİ

Başvuru bilgilerine göre yapılacak denetimin süresi aşağıdaki gibi belirlenir:

EN 1090 / ISO 3834 / EN 15085 / EN 1317 standartları belgelendirmeleri için aşağıdaki maddelerin toplamı ile denetim süresi belirlenir:

EN 1090 / ISO 3834 / EN 15085 için:

- 3 adam.saat doküman gözden geçirme
- 2 adam.saat her bir Kaynak Koordinasyon Personeli
- 1 adam.saat her 10 kaynakçı

ISO 3834 denetiminin EN 1090 veya EN 15085 denetimi ile entegre yapılması durumunda denetim süresi bir denetim için hesaplanan kadardır, ISO 3834 denetimi için ayrıca süre eklenmez. Eğer denetim EN 15085 denetimi CL 1 sınıfı için yapılacaksa denetim süresi en az bir adam gündür.

EN 1317 için:

- 1 gün

Makina ürün belgelendirmesi için denetim süresi aşağıdaki gibi belirlenir:

- 0,5 adam/gün teknik dosya incelemesi ve her bir makina saha denetimi için en az 0,5 adam/gün süresi belirlenir.

Birbirinden bağımsız birden fazla üretim alanı varsa, ilave her alan için bir gün eklenmelidir.

Hesaplanan toplam adam.saat bir günlük çalışma süresine bölünmeli ve çıkan sonuç en yakın tam güne yada yarım güne yuvarlanmalıdır.

Belgelendirme denetimleri en az bir gün olarak planlanmalıdır.

Takip denetimleri için bu süre hesaplanan sürenin yarısı kadar olabilir, bu değerlendirme baş denetçi ve/veya Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından yapılmalıdır.

Adam gün sayısı, denetim şartlarına göre (firmanın büyüklüğü, saha sayısı, proseslerin karmaşıklığı, denetçinin yolca harcayacağı zaman) artırılabilir. Artırım miktarı Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından belirlenir. Teknik uzman adam/gün hesabına dahildir, ancak gözlemciler hariçtir.

Başvuru bilgilerine göre yapılacak denetimin süresi her müşteri için ayrımcılık gözetmeksizin belirlenir ve çıkan adam gün süresine göre Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Ücret Talimatında beyan edilen ücretler doğrultusunda ücretlendirme yapılır.

NOT: 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği uygunluk değerlendirme faaliyetleri denetim süreleri Asansör Belgelendirme prosedüründe tanımlanmıştır.

TEKLİF/SÖZLEŞMENİN HAZIRLANMASI

Başvuru bilgilerine göre ilgili Teklif/Sözleşme Formu (Makina Belgelendirme, Asansör Belgelendirme, Ürün/Proses Belgelendirme) hazırlanarak müşteriye elden veya elektronik ortamda iletilir.

İlgili Teklif/Sözleşme Formları, belgelendirme hizmetine yönelik idari, teknik, mali ve yasal hususları kapsar. Yeniden Belgelendirme sürecinde tekrar sözleşme hazırlanır.

Verilecek hizmete ait ücretler, hesaplanan denetim süresine bağlı olarak Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Ücret Talimatında beyan edilen ücretler doğrultusunda hesaplanır.

İlgili Ürün/proses Belgelendirme Teklif istek formuna verilen numara; yıl/direktif adı /0001 şeklindedir.

Bu numara aynı zamanda teklif sözleşme ve rapor numarasıdır. Verilen bu numara her bir müşteri için verilmiş olup hiçbir durumda değiştirilmez. Başvuru kapsamında verilen teklifin geçerliliği 3 aydır.

Müşteri teklifi kabul edip ve onaylaması durumunda bu teklif, sözleşme niteliği kazanır.

SÖZLEŞME

Müşteri teklifi kabul ederse Müşteri tarafından ilgili Teklif/Sözleşme Formu (Makina Belgelendirme, Asansör Belgelendirme, Ürün/Proses Belgelendirme) imzalanarak Artibel'e gönderilir ve Genel Müdür imzasından sonra sözleşme olarak yürürlüğe girer.

Müşteri, sözleşme ile beraber aşağıdaki dokümanları Artibel'e iletir:

- Başvuru sahibi kuruluşun unvanını, yasal statüsünü ve temsil ve ilzam yetkisi olan yöneticilerini belirten Ticaret Sicil Gazetesi'nin kopyası, yurt dışı kuruluşlarda ise muadili yasal bir belge
- Kuruluş ile üretim yeri sahibi kuruluş farklı ise aralarındaki anlaşmayı gösteren tasdikli belge
- **Uygulanabilir olduğunda var ise kalite dokümanları ve teknik dosya (ör: Makina Belgelendirme, Asansör Belgelendirme,)**
- **Uygulanabilir olduğunda (ör: EN 1317-5) başlangıç tip testleri**

Artibel, 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) Aşağıda belirtilenler için gerekli tüm düzenlemeleri yapmasını:

1. Dokümantasyon ve kayıtların incelenmesi ve ilgili donanım, mekan/mekanalara, alan/alanlara, personele ve müşterinin taşeronlarına erişimle ilgili hususlar dahil, değerlendirme ve gözetimin (gerekliyse) gerçekleştirilmesi
2. Şikayetlerin araştırılması
3. Söz konusu ise gözlemcilerin katılımı
- d) Belgelendirme ile ilgili beyanlarının, belgelendirme kapsamı ile tutarlı olmasını
- e) 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
- f) 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
- g) Belgelendirme dokümanlarının kopyalarını başkalarına vermesi durumunda, dokümanların bütünlüğü bozulmadan veya belgelendirme programında belirtildiği şekilde çoğaltılmasını
- h) Dokümanlar, broşürler veya reklamlar gibi iletişim ortamlarında ürün belgelendirmesine atıf yaparken, belgelendirme kuruluşunun şartlarına veya belgelendirme programında belirtilen şartlara uymasını
- i) Uygunluk işaretinin kullanımına ilişkin ve ürün ile ilgili bilgi hakkında belgelendirme programında öngörülebilecek olan her türlü şarta uymasını
Not - Ayrıca, ISO/IEC 17030, ISO/IEC Guide 23 ve ISO Guide 27'ye bakılmalıdır.
- j) Belgelendirme şartlarına uyumluluk ile ilgili kendisine bildirilen tüm şikayetlerin kaydını tutmasını ve istendiğinde belgelendirme kuruluşuna ibraz etmesini ve
 1. Bu tür şikayetlere ve ürünlerde tespit edilen belgelendirme şartlarına uyumluluğu etkileyen her türlü kusura karşı uygun faaliyetleri gerçekleştirmesini
 2. Gerçekleştirilen faaliyetleri dokümanete etmesini
Not - Belgelendirme kuruluşu tarafından (j) bendinin doğrulanması, belgelendirme programında belirtilebilir.
- k) Belgelendirme şartlarına uyma yeterliliğini etkileyebilecek değişiklikler hakkında belgelendirme kuruluşunu gecikmeksizin bilgilendirmesini sağlar

Her müşteri için **ilgili bölüm sorumlulukları** tarafından dosya oluşturulacak ve dosya içerisinde müşteriye ait dokümanlar (teklif, sözleşme vb.) bulundurulacaktır.

BAŞVURUNUN İPTALİ

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

Başvurunun herhangi bir sebep ile iptal edilmesi durumunda müşteri kuruluşa gerekçesi ile beraber uygun bulunmama nedeni Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından bildirilir ve aynı anda gerekçesi ile beraber Çevre ve Şehircilik Bakanlığına matbu evrak ile ONTEK yazılımı üzerinden Sanayi ve Teknoloji Bakanlık veri tabanına işlenir.

UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROGRAMI TİPLERİ

ASANSÖR VE MAKİN BELGELENDİRME (ÜRÜN BELGELENDİRME MODÜLLERİ)

Teklifin sözleşme kapsamına geçmesi ile müşterinin talep etmiş olduğu modüle uygun olarak muayene/denetim süreci başlatılır. Modüler bazda başlatılacak sürecin program olarak kapsamı aşağıda verilen listeye göre izlenir ve sonuçlandırılır.

Ürün belgelendirme programında uygunluk değerlendirme fonksiyonları ve faaliyetleri ^(a)		EK IV B MODÜL B	EK VIII MODÜL G	EK X MODÜL E	EK XI MODÜL H1	EK XII MODÜL D
I	Seçim, programlama ve hazırlık faaliyetlerini içeren, şartların belirlenmesi, örneğin; zorunlu dokümanlar ve numune alma (uygulanabilir olarak).	X	X	X	X	X
II	Uygulanabildiği takdirde aşağıdakileri kullanarak özelliklerin tayini a) Deneye tabi tutulması b) Muayene c) Tasarımın değerinin tayini d) Hizmetlerin veya Proseslerin değerlendirilmesi d) Diğer tayin faaliyetleri, örneğin; doğrulama	X	X	X	X	X

III	Gözden geçirme Belirlenmiş şartların karşılanıp karşılanmadığının belirlenmesi aşaması boyunca elde edilen uygunluk kanıtlarının incelenmesi	X	X	X	X	X
IV	Belgelendirme kararı Belgenin verilmesi ve sürdürülmesi, kapsamının genişletilmesi, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi	X	X	X	X	X
V	Doğruluk beyanı, lisanslama					
	a) Uygunluk veya diğer uygunluk durumu (doğruluk beyanı) belgesinin verilmesi	X	X			
	b) Uygunluk veya diğer uygunluk durumlarının kullanım hakkının verilmesi	X	X			
	c) Bir ürün yığını için uygunluk belgesinin verilmesi			X	X	X
	d) Bir yığının gözetimi (VI) veya belgelendirmesi gözetimi esas alınarak uygunluk markasının (lisans) kullanma hakkının verilmesi.			X	X	X
VI	Uygulanabildiği takdirde aşağıdakileri kullanarak gözetim:					
	a) Üretimin hizmet sunumunun veya prosesin değerlendirilmesi					X
	b) Rastgele deney ve muayenelerle birlikte yönetim sistemi tetkikleri			X	X	X

DENETİM/DEĞERLENDİRME PLANLAMA

Sözleşmenin onaylanmasını takiben ilgili Teknik Düzenleme Sorumlusu veya Belgelendirme Müdürü tarafından Ürün/Proses Belgelendirme Personeli Seçme ve Değerlendirme Prosedürüne göre atanmış denetçiler içerisinde seçilerek denetim ekibi oluşturulur. Teknik olarak yeterli ve son 3 yıl üst üste aynı müşteriye denetime gitmemiş denetçiler tercih edilir.

Çıkar çatışmasının olmamasını temin etmek için, bir müşteriye danışmanlık sağlamış olan veya bir müşteri tarafından istihdam edilmiş olan personel, danışmanlık veya istihdamın sona ermesinden itibaren iki yıllık süre içerisinde o müşteri için bir belgelendirme faaliyeti sürecinde görevlendirilmez.

Planlama bölümü tarafından sözleşme onayı yapılan müşteri kuruluşlardan denetimden en az **4 gün** önce teknik dosya vb. dokümanlar basılı kopya veya elektronik kopya olarak artıbel'e ulaştırmaları talep edilir. Doküman gelme süresinde azalma olduğunda artıbel denetim tarihini değiştirme hakkını saklı tutar.

Denetimlerde görevlendirilecek denetçiler/teknik uzmanlar belirlenirken, o tarihlerde programlarının uygun olup olmadıkları, coğrafi konumları ve çıkar ilişkisinin olup olmadığı önemle üzerinde durulması gereken konulardandır.

Denetçi görevlendirmeleri yapılarak denetim ekibine Ürün/proses Belgelendirme Denetçi Atama ve Taahhüt Formu e-posta ile gönderilir. Denetçilerden müşteri ile herhangi bir maddi, manevi bağı olmadığına ilişkin taahhüt istenir.

Tüm denetimler için denetimden en az **3 gün** önce müşteri kuruluş ile iletişime geçilerek denetim konusunda bilgi alışverişi yapılarak Ürün/proses Belgelendirme Denetim Planı başdenetçi/teknik uzman tarafından hazırlanır ve en az **3 gün** önceden ilgililere ofis den faks veya mail yolu ile gönderilir. İlgililer arasında denetim ekibinde bulunan denetçi ve uzmanlar, denetlenecek firma temsilcileri ve gerekirse ofis vardır.

Denetim tarihi, denetçi ekibi ve müşteri ile teyit edilir. Denetim planı ile birlikte denetim ekibinin özgeçmişleri de firmaya faks veya mail yolu ile gönderilir. Firma yetkilileri tarafından denetim programı ve ekibine **2 gün** içerisinde itiraz olmazsa ekip ve program onaylanmış kabul edilir. Müşterinin plana ve denetçilere itirazı olması durumunda denetim planlaması yeniden yapılır.

Baş denetçi denetim programlarını hazırlarken aşağıdakilere dikkat eder.

- Denetlenecek faaliyetlerin uygun denetçilere dağıtılması. Denetlenecek olan faaliyeti denetlemek için seçilen denetçi o alanda atanmış olmalıdır. Aksi durumda ekibe ilgili alanda uzman eklenmelidir.
- Denetim için ayrılan toplam süre,
- Denetim sırasında gidilecek olan yerleşkeler seyahat süreleri,
- Denetim ekibi ile denetim sırasında yapılacak ara değerlendirme toplantıları,

Baş denetçi tarafından hazırlanan Ürün/proses Belgelendirme Denetim Planı en az aşağıdakileri maddeleri kapsayacak şekilde düzenlenir.

- a) Tetkik kriterleri ve referans dokümanları,
- c) Tetkik kapsamındaki ürünler,
- d) Saha tetkik faaliyetlerinin yapılacağı tarihler ve yerler, uygun olduğu taktirde geçici saha ziyaretleri dahil,
- e) Saha tetkik faaliyetlerinin beklenen zamanları ve süreleri
- f) Tetkik ekibi üyelerinin ve refakatçilerin rolleri ve sorumlulukları,

Denetim planı hazırlanırken veya revize edilirken ISO 17065 standardı madde 7.4'te belirtilen hususlar dikkate alınır. Denetim planları denetimlerden önce ilgili kuruluşa iletilir ve her denetimin açılış toplantısında mutlaka teyit edilir. Denetim planları bir denetim kaydı olarak müşterinin ilgili dosyasında saklanır.

Baş denetçiye/Teknik Uzmana ilgili standart kapsamında; denetim raporları, denetçi atama ve sözleşme ile benzeri dokümanlar ve ilgili formlar planlama bölümü tarafından mail yolu veya elden teslim edilir.

Kesinleşen denetim tarihinden **2 gün önce** planlama bölümü planlanan faaliyetlerin son durumu ve denetimi hatırlatıcı mahiyette baş denetçi ile kısa bir görüşme yapar. Belirlenen denetim heyetinde herhangi bir sebepten kaynaklanabilecek değişikliklerde, denetçi atama ve sözleşme formu yenilenir. Plan revize edilir ve müşteriye bilgi verilir. Müşteri onay verir ise normal denetim süreci izlenir.

Müşteriden ve denetim ekibinden itiraz gelmediği durumda, bölüm sorumlusu denetim ekibine aşağıdaki dokümanların içerisinde ilgili olanları ileterek bilgilendirir.

- Denetim Talimatı
 - Makine Ürün Belgelendirme Denetim Talimatı
 - ve Kaynaklı İmalat Ürün Belgelendirme Denetim Talimatı
- Denetim Planı (doldurulmuş)
- Başvuru Formu (doldurulmuş)
 - EN 1090 / ISO 3834 / EN 15085 / EN 1317 Belgelendirme Başvuru Formu
 - Makina Emniyet Yönetmeliği Ürün Belgelendirme Başvuru Formu
- Denetim Katılım Tutanağı (denetimde doldurulacak)
- Belgelendirme Kontrol Formu (denetimde doldurulacak)
 - ISO 3834 Kontrol Formu
 - EN 1090-1 Kontrol Formu
 - EN 15085 Kontrol Formu
 - EN 1317-5 Kontrol Formu
 - **Makine ürün belgelendirme için Makine Ürün Belgelendirme prosedüründeki kontrol formları**
- Ürün/Proses Belgelendirme Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu (denetimde gerekiyorsa doldurulacak)
- Gözlem Formu (denetimde gerekiyorsa doldurulacak)
- Ürün Belgelendirme Denetim Raporu (denetim sonrasında doldurulacak)
- Denetim Sonuç Raporu
- **EN 1090 / ISO 3834 / EN 15085 / EN 1317 için Ürün Belgelendirme Gözetim Değerlendirme Formu** (sadece gözetim denetimlerinde denetim öncesi alınan bilgiler ile doldurulmuş)
- Kaynak Koordinasyon Personeli Mülakat Formu (denetimde gerekiyorsa doldurulacak)
- Müşteriden gelen bilgiler

DENETİM EKİBİ SEÇİMİ

Denetim için uygun olan ekip seçimi personel listesi dikkate alınarak Ürün belgelendirme müdürü/direktif yöneticileri onayı ile planlama bölümü tarafından yapılır ve ilgili ürün/proses/standartta atanmış denetçiler görevlendirilir. Her denetim için bir baş denetçi ekip lideri olarak seçilmelidir. Görevlendirmeler Ürün/proses Belgelendirme Denetçi Atama ve Taahhüt Formuna planlama bölümü tarafından kaydedilir.

Denetleme kapsamına göre gerekli görülmesi durumunda denetim ekibine destek amacı (ilgili alanda ataması olmaması durumunda) ile bir veya daha fazla uzman da dahil edilebilir. Uzmanlar denetimin tümünde yer alabileceği gibi bir kısmında da yer alabilirler. Açılış ve kapanış toplantılarına katılmaları da zorunlu değildir. Teknik uzmanlar ekip içerisinde bağımsız bir denetleme işlevi gerçekleştirmezler. Baş denetçi teknik uzmanın ekip ile iş birliği içerisinde çalışmasını sağlamak zorundadır. *(Burada kastedilen uzman kavramı Asansör ve makine emniyet yönetmeliği vb. yönetmeliklerindeki teknik uzman kavramı ile karıştırılmamalıdır. Teknik uzmanlar tek başına denetim/değerlendirme yapabilirler.)*

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

Gerek uygulanabilir olduğunda teknik dosya incelemesi ve gerekse denetimler için bir denetim ekibinde yer alacak denetçi(ler)/Teknik uzmanlar/Uzmanlar Yapı malzemeleri yönetmeliği, asansör yönetmeliği, makine emniyet yönetmeliği, ISO 17065 standartları, TURKAK R50.04, R50.08, R50.09 rehberindeki şartlarda denetçi yeterlilik kriterlerini sağlamalıdır. Denetim ekibinin başvuran kuruluşun denetleme kapsamında ve ürün ve hizmet sunduğu sektörlerde yeterli olması gerekir.

Denetim ekibine girecek olan denetçi;

- Daha önce danışmanlık hizmeti verdikleri alanlar,

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

Bu konu çıkar çatışmasının önlenmesi açısından son derece önemlidir. Bu konudaki sorumluluklar personel ile yapılan iş sözleşmelerinde, her denetim öncesi yapılan Ürün/proses Belgelendirme Denetçi Atama ve Taahhüt Formu ile kayıt altına alınır.

Denetim ekibi seçilirken denetçi yetkinliği ile denetleme kapsamındaki ürün/prosesler birbirleri ile uyumlu olmaları önemlidir. Denetim planlaması yaparken denetçilerin denetleyecekleri konular kendi kapsamlarına uygun olan konulardır ve bunu sağlamak baş denetçinin görev ve sorumluluğundadır.

Denetimden önce Ürün belgelendirme müdürü/direktif yöneticileri kanalı ile tüm denetim ekibine müşteri, faaliyet ürün/prosesler ve denetim ekibi ve uzmanlar ile ilgili bilgi verilir. Böylece denetçilerin denetime daha iyi hazırlanmaları ve çıkar ilişkisi açısından kendilerini değerlendirmeleri sağlanır.

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

DENETİM PROGRAMLARI – GÜN BELİRLEME

Müşteri ile karşılıklı uygun bir gün, planlama bölümü tarafından belirlenir ve müşteriye herhangi bir gün empoze edilmez. Uygulanabilir olduğunda ara denetimlerde bir önceki denetim ile arasındaki zamanın maksimum 12 ay olabileceği belirtilir.

TEKNİK DOSYA İNCELEME

Uygulanabilir olduğunda (ör: asansör, makine emniyet yönetmeliği gibi) değerlendirme/denetim öncesi ilgili programda belirtildiği şekilde teknik dosya incelemesi atanan denetim ekibi tarafından yapılır. Teknik dosya incelemesi değerlendirme/denetim öncesi Artibel ofiste yapılabileceği gibi müşteri sahasında da yapılabilir. Müşteri sahasında denetim tarihinde yapılan incelemede değerlendirme/denetim yapılmasını engelleyen bir husus tespit edilmez ise denetim ekibinin kararı ile aynı gün değerlendirme/denetime başlanabilir. Uygunsuzluk durumunda müşteriye Ürün belgelendirme müdürü/direktif yöneticileri tarafından makul bir süre verilip denetim tekrar karşılıklı planlanır. Teknik dosya inceleme süresi bu prosedürde verilen sürede tamamlanır. Teknik dosya incelemede denetim ekibinin aldığı kararlarda sorumluluk Artibel'e aittir.

DEĞERLENDİRME / DENETİM

Belgelendirme süreci; teknik dosya inceleme, ilk belgelendirme, periyodik olarak yapılacak gözetim denetimleri, gerekirse yeniden belgelendirme denetimi, belgenin askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsamının daraltılması, kapsam genişletme ihtiyacından doğan tetkikler veya belirli durumlardan kaynaklanan kısa süreli tetkiklerden oluşan bir süreçtir.

Denetime müşteri yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış toplantısında **ilgili bölümler için kullanılan denetim talimatlarında** belirtilen konular açıklanır ve Denetim Katılım Tutanağı açılış kısmı doldurulur.

Denetim sürecinde gerekli ekipmanın bulunmaması, faal olmaması, beyan edilenden farklı özellikte olması veya ilgili personelin bulunmaması, elektrik kesintisi ya da başka bir engelleyici durum olması durumunda karşılıklı olarak mütalaa edilerek gerekirse sonraki bir tarihe ertelenir. Bu durumda ücretlendirme sözleşmede belirtilen şartlar doğrultusunda gerçekleşir.

Ürün/proses belgelendirme işlemi, ilgili standartlar ve yönetmelik şartlarına bağlı olarak gerçekleştirilir. Standart ve yönetmeliklere uygun olarak değerlendirme detayları aşağıdaki prosedürlere göre gerçekleştirilir.

- Asansör Belgelendirme Prosedürü
- Makine Belgelendirme Prosedürü
- TS EN 1090-1 Belgelendirme Prosedürü
- TS EN ISO 3834 Belgelendirme Prosedürü
- TS EN 1317-5 Belgelendirme Prosedürü
- TS EN 15085 Belgelendirme Prosedürü

Belgelendirme geçerlilik periyotları ilgili ürün belgelendirme program prosedüründe tamamlanmıştır.

Denetim, Denetim Planında belirtildiği şekilde sürdürülür. Ancak burada müşteriden ya da diğer şartlardan doğan bir değişiklik olursa karşılıklı olarak görüşülerek planda değişiklik yapılabilir.

Denetim sırasında müşterinin doküman yapısı, personel şartları, denetim sırasında elde edilen prosedür, talimat, form, saha gözlem sonuçları vb. kanıtlar ve buna istinaden ortaya çıkan bulgular, uygunsuzluklar, gözlemler Kontrol Formuna kaydedilir.

Denetimde ilgili denetim standardı için hazırlanmış Belgelendirme Prosedüründe verilen açıklamalar doğrultusunda kanıtlar toplanır ve değerlendirilir.

EN 1090 / ISO 3834 / EN 15085 / EN 1317 Denetim ekibinde teknik uzmanın görev yapması durumunda, baş denetçi ilgili kontrol listesinin üretim, ürün kontrol, laboratuvar ile ilgili maddelerinin teknik uzman tarafından incelenmesini ve raporlanması faaliyetini talep eder, denetim sonunda denetçi toplantısında bu maddeler ile ilgili görüşlerini ve değerlendirme sonucunu baş denetçiye yazılı ve sözlü olarak raporlar.

Şayet değerlendirme prosesinde donanım / teçhizat kullanımı gerekiyor ise kullanılacak teçhizata ilişkin tüm işlemler (tanımlama, kodlama, etiketleme, elleçleme, taşıma, depolama, bakım, onarım, kalibrasyon, ara kontrol vb.) Donanım Bakım Onarım Kalibrasyon Prosedürüne göre yürütülür.

Değerlendirme prosesinde uygulanabilir olduğunda bir muayene süreci işletilecek ise süreçler ilgili belgelendirme prosedüründe tanımlanan talimatlara göre işletilir.

Değerlendirme prosesinde uygulanabilir olduğunda değerlendirme ve muayene prosesinin bir parçası olarak test ve deney yapılacak ise süreçler ilgili belgelendirme prosedüründe tanımlanan talimatlara göre işletilir. Süreç içerisinde yapılan ölçümlere ilişkin bir ölçüm belirsizliği hesabı gerekiyor ise ilgili işlemler Ölçüm belirsizliği Prosedürüne göre yürütülür.

UYGUNSUZLUKLARIN TANIMLANMASI

Denetim ekibinin birden fazla kişiden oluştuğu durumlarda denetim sonunda müşteriden izin istenerek bir denetçi toplantısı yapılır ve bulgular karşılaştırılarak ortak bir sonuca varılır. Tespit edilen uygunsuzluklar Ürün/Proses Belgelendirme Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu ile kayıt altına alınır.

Uygunsuzluklar kayıt edilirken Major/Büyük veya Minör/Küçük olarak tanımlanır. Uygunsuzluk olarak değerlendirilmeyen bulgular ise gözlem olarak adlandırılır.

Major/Büyük Uygunsuzluk: Denetim standardının bir maddesinin hiç uygulanmaması veya yanlış uygulanması ile faaliyetteki eksiklik/yanlışlık nedeniyle üründe önemli olumsuzlukların oluşma ihtimali olan durumlardır.

Minör/Küçük Uygunsuzluk: Denetim standardının bir maddesinin kısmen uygulanmaması veya kısmen yanlış uygulanması ile faaliyetteki eksiklik/yanlışlık nedeniyle üründe olumsuzlukların oluşma ihtimali olan durumlardır.

Takip Denetimi Gerektiren Uygunsuzluk: Tespit edilen uygunsuzluk ile ilgili kanıtların doküman üzerinde görülmesinin yeterli olmayacağı durumlarda uygunsuzluk, takip denetimi gerektirir olarak tanımlanır. Bu uygunsuzluk genelde kilit personel veya faaliyet alanı ile ilgili önemli durumları içermekle beraber bunlar ile sınırlı değildir.

Gözlem: Standardın bir maddesinin uygulamasının bulunması ancak münferit olarak bir eksikliğin görülmesi durumu. Uygunsuzluk olmayan ancak devam etmesi durumunda uygunsuzluğa dönüşmesi muhtemel durumdur.

Denetçi toplantısının ardından, (EN 1090 / ISO 3834 / EN 15085 / EN 1317 için müşteri kaynak koordinasyon personeli dahil), 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, şikayet ve itiraz prosedürü gibi ilgili Ürün Belgelendirme Denetim Talimatı belirtilen konular görüşülür ve Denetim Katılım Tutanağı kapanış kısmı doldurulur.

Varsa uygunsuzlukların müşteri tarafından da imzalanması sağlanır ve bir kopyası müşteriye bırakılır. Uygunsuzluklar müşteri tarafından imzalanmak istemezse, denetim ekibi tarafından müşteri bilgisi ve toplam uygunsuzluk sayısı ile birlikte tutanak altına alınır. Mümkünse bu tutanak müşteriye imzalatılır.

Denetim sonrasında denetim ekibi, uygunsuzlukları, iyileştirme fırsatlarını ve gözlemlerini içeren bulgularını ilgili kontrol listesi ve formlar ile yazılı hale getirir.

Denetimlerde/değerlendirmelerde denetim ekibinin bu programa ve ilgili belgelendirme prosedürlerine göre aldığı kararlarda sorumluluk doğrudan Artibel'e aittir. Artibel herhangi bir tüzel kişiliğin bir parçası değildir.

RAPOR TESLİMİ

Planlama bölümü tarafından başdenetçiden/teknik uzmandan denetime ait tüm bilgiler (atama, plan, denetim raporları, varsa uygunsuzluk raporları, gözlemler, denetçi, uzman değerlendirme formları, denetim notları vb.) denetim tarihinden sonra en fazla 2 iş günü içerisinde teslim alınır. Zamanında raporlarını teslim etmeyen başdenetçiler ilgili birim müdürü tarafından uyarılır.

UYGUNSUZLUKLARIN GİDERİLMESİ

Müşteri tarafından doldurulan uygunsuzluk formları, yapılan düzeltici faaliyetlerin kanıtları ile birlikte denetim ekibine iletilir. Denetim ekibi yapacağı değerlendirme sonucunda uygunsuzlukların giderildiği kanaatine varırsa uygunsuzlukları kapatarak denetim raporunu düzenler. Uygunsuzlukların 3 ay içinde kapatılmaması durumunda denetim raporunda bu bilgi açıkça belirtilir. Gerekirse müşteriye ek süre verilmesi inisiyatifli Artibel yönetimindedir.

Denetim bulguları içinde takip denetimini gerektirecek bir durum söz konusu ise, uygunsuzlukların kapatılmasından sonra takip denetimi planlanarak denetim gerçekleştirilir.

Uygunsuzlukların verilen süre sonuna kadar kapatılmaması halinde, müşteri uyarılarak denetimin sonuçlandığı belirtilen yazı müşteriye iletilir. Bu durumda müşteriye herhangi bir belge düzenlenmez veya var olan belge askıya alınır. Yönetmelik kapsamında yapılan denetimlerde belge verilememesi, yada gözetim denetiminde tespit edilen uygunsuzlukların giderilememesi halinde ilgili bakanlığa bildirim yapılır.

GÖZDEN GEÇİRME

Denetim sonrası, varsa uygunsuzlukların kapatılması ve takip denetiminin tamamlanmasının ardından, denetim ekibi denetim sonuç raporunu hazırlayarak ekleri ile birlikte Artibel'e teslim eder.

Planlama bölümü tarafından teslim alınan dokümanlar müşteri için açılan dosya içerisine Ürün Belgelendirme Dosyası Kontrol Formunda belirtilen sırada sınıflandırılır ve ilgili dokümanlarla beraber dosyalanır. Dosyanın tamlik kontrolü yapıldıktan sonra hazır hale gelen tüm dosya gözden geçirme için makina ve asansör belgelendirmeleri için Teknik Düzenleme Sorumlusu, Yapı malzemeleri belgelendirmeleri için (EN 1090, EN 1317-5) Direktif Yöneticisi, diğer standartların belgelendirmeleri için Karar Alıcıya (Ürün Belgelendirme Müdürü) iletilir ve incelenir. İlgili Ürün belgelendirme karar formlarındaki kriterlere göre değerlendirme prosesinde bulunmamış ilgili Teknik Düzenleme Sorumlusu/ Direktif Yöneticisi/ Karar Alıcı tarafından dosyanın gözden geçirilmesi yapılır. Var ise tespit edilen bulgular Ürün Belgelendirme Denetim Geri Besleme Raporuna kaydedilerek başdenetçinin/teknik uzmanın dikkatine sunulur. Başdenetçi tarafından geri besleme raporuna verilen açıklamalar raporu inceleyen tarafından değerlendirilir ve uygun bulunması durumunda karar aşamasına geçilir.

Gözden geçirme kararlarında bu programa ve ilgili belgelendirme prosedürlerine göre karar verici/direktif yöneticilerinin aldığı kararlarda sorumluluk doğrudan Artibel'e aittir. Artibel herhangi bir tüzel kişiliğin bir parçası değildir.

BELGELENDİRME KARARI ve BELGENİN VERİLMESİ

Dosyanın karar verici tarafından gözden geçirmesi yapıldıktan sonra karar için makina ve asansör belgelendirmeleri için Teknik Düzenleme Sorumlusu, Yapı malzemeleri belgelendirmeleri için (EN 1090, EN 1317-5) Direktif Yöneticisi, diğer standartların belgelendirmeleri için Karar Alıcıya (Ürün Belgelendirme Müdürü) iletilir. İlgili Ürün belgelendirme karar formlarındaki kriterlere göre belgelendirme ile ilgili karar alınır. Alınan kararlar ve gerekçeleri müşteriye bildirilir.

Belge kararlarında bu programa ve ilgili belgelendirme prosedürlerine göre karar verici/direktif yöneticilerinin aldığı kararlarda sorumluluk doğrudan Artibel'e aittir. Artibel herhangi bir tüzel kişiliğin bir parçası değildir.

BELGE YAYIMLAMA

Belgelendirme kararının belge verilmesi yönünde olması halinde, belge ve müşteri ile karşılıklı imzalanacak sözleşme hazırlanarak müşteriye iletilir.

Belge numaraları bys2.artibelpro.net adresindeki yazılıma veriler girilerek alınır.

Asansör ve makina belgelendirmelerinde ilgili belge ve bilgiler ONTEK üzerinden Teknik Düzenleme Sorumlusuna açılan ekrana üzerinden bakanlık veri tabanına işlenir.

Belgeler, ilgili yönetmelik ve/veya module göre tanımlanmış olan biçimde, asansör ve makine için ONTEK tarafından verilen karekodu içerecek şekilde ve 2 adet olarak basılır. Karekodu olmayan belge geçersizdir. Bir adedi orijinal olarak bir adedi kopya olarak imzalı şekilde müşteriye gönderilir. 1 adet imzalı orijinal nüsha proje dosyasında muhafaza edilir. Kuruluş veri tabanı, bilgileri, belge geçerlilikleri ve süreleri belgeli firma listesi / ONTEK üzerinden takip edilir.

Diğer standartlara göre yapılan belgelendirme işlemi sonucunda firma ve belge bilgileri bys2.artibelpro.net adresindeki yazılım kullanılarak kaydedilir.

Bütün belgeler Artibel tarafından yetkilendirilen kişiler tarafından imzalanır.

Düzenlenen belgelerin üzerinde aşağıdaki temel bilgiler bulunmalıdır. **Makine Tip İnceleme Belgesinde 2006/42/AT makine emniyet yönetmeliği dikkate alınarak EK IX a uygun olarak hazırlanır.**

- Yönetmelik adı (varsa)
- İmalatçı/yetkili temsilci adı ve adresi
- Ürün tanımı
- Uygulanan yöntem
- Uyumlaştırılmış standart (varsa)
- Belge numarası
- Belge verilmiş tarihi
- Belgenin geçerlilik süresi (ve/veya bir sonraki denetim tarihi)
- Türkak logosu
- Onaylanmış kuruluş numarası (yönetmelik dahilinde yapılan belgelendirmelerde)
- Asansör ve makina belgelendirmeleri için ONTEK üzerinden alınmış karekod
- Yetkili imzası

BELGELİ KURULUŞLARIN YAYINLANMASI

Artibel de belgelendirilmiş olan kuruluşların bilgileri **BYS** (belgelendirme yönetim sistemi) programında liste (belgeli firmalar listesi) halinde tutulur. Bu listede kuruluşun belgelendirme ile ilgili detayları bulundurulur. (adresler, kapsam, belge tarihleri, belge numaraları, belgelendirilen standartlar vb.) Bu bilgiler artibel mülkiyetinde olup Genel Müdür ve Yönetim Temsilcisinin izin verdiği kişiler tarafından ulaşılabilir.

Belgeli kuruluşlar; ilgili taraflardan talep olması halinde iletişim prosedürü ve kamuya açık bilgilerin yayınlanması prosedürüne göre yazı veya mail veya web yolu ile duyurulur ve isteklilere e-mail yolu ile bu kuruluşlardan ilgili olanların listesi ve bilgileri gönderilir. Bu bilgiler içerisinde gizlilik özelliği olanların

gönderilmemesi gerekmektedir. Gönderilebilecek bilgiler arasında firma ismi, belgelendirildiği standart, belgelendirme tarihi, belgenin geçerlilik tarihleri ve şehir olarak firmanın bulunduğu coğrafi konum olacaktır.

Belgeli firmalar ile birlikte belgesi askıya alınan ürün belgelendirme firmalar listesi ve belgesi iptal edilen ürün belgelendirme firmaların listesi ve bilgileri de aynı esaslarda tutulur ve bunlarda aynı şekilde duyurulur. Bu işlemlerin yerine getirilmesinden planlama bölümü sorumludur.

KAPSAM DEĞİŞİKLİĞİ TALEPLERİ:

Kapsam değişikliği talebi yazılı veya mail olarak kuruluştan alınır. Talep Ürün Belgelendirme Müdürü ve bir önceki denetimi yürüten başdenetçi tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda; Kapsam akreditasyon şartlarını karşılıyorsa ilk başvuru gibi işlem görür.

Denetim bu prosedür ve ilgili program prosedürüne göre uygun olarak 0,5 gün olacak şekilde gerçekleştirilir.

Değişiklik talebi (kapsam genişletme veya kapsam daraltma) denetim sırasında geldiği taktirde, baş denetçi planlama personeli ve/veya ürün belgelendirme müdürü ile irtibata geçerek yeni eklenecek kapsamın onayını alır. Söz konusu kapsam belgelendirme kapsamında uygun değilse kapsam genişletme yapılmaz. Denetim ekibi ilgili kapsamda yetersiz ise yeterli bir denetim ekibi tarafından ek denetim yapılarak kapsam genişletilir.

Kapsam genişletme talebi aynı normatif standarda göre belgelendirilecek bir ürün için olması durumunda, kapsama ilave edilecek yeni ürünler için gerekli belgelendirme işlemleri sonucuna bağlı olarak Belgelendirme kararına göre uygulama yapılır. Kuruluş belge kapsamında belirtilen modeller ve/veya tipler bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada sürekli ve önemli başarısızlık gösterdiğinde şartları karşılamayan tip dışarıda kalacak şekilde daraltır. İlgili model ve/veya tiplerin belge kapsamından çıkarılması müşteri tarafından da talep edilebilir. Bu durumlarda Belgelendirme kararına göre işlem yapılır.

GÖZETİM SÜRECİ

Belgelendirme kapsamında ürünlerin uygunluklarının devam edip etmediğini incelemek için yıllık gözetimler yapılır. Gözetim denetimlerinde de süreç ilk belgelendirme süreci ile aynı şekilde (denetim, uygunsuzluk süreçleri, gözden geçirme, karar) işletilir, ancak mevcut geçerli sözleşme bulunması durumunda başvuru, teklif ve sözleşme adımları atlanmıştır.

Gözetim denetimlerinde uygunsuzlukların verilen termin süresinde kapatılmaması ya da askı/iptal gerektiren bir uygunsuzluk bulanması durumunda bu prosedürde belirtilen askı / iptal süreçleri işletilir.

BELGE GEÇERLİLİK SÜRESİ VE GÖZETİM PERİYOTLARI

Artibel tarafından ürün belgelendirme faaliyetleri kapsamında verilen belgelerin geçerlilik süreleri ve gözetim periyotları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Gözetim periyotları ile ilgili diğer bilgiler standarda özel hazırlanmış belgelendirme programlarında bulunmaktadır.

Belgelendirme Standardı	Belge Geçerlilik Süresi	Gözetim Periyodu
ISO 3834	3 yıl	1 yıl
EN 1090	Süresiz	1 yıl
EN 15085	3 yıl	1 yıl
EN 1317-5	Süresiz	1 yıl
Makina Emniyeti Yönetmeliği	5 yıl	---

YENİDEN DEĞERLENDİRME (BELGENİN YENİLENMESİ)

İlgili ürün belgelendirme prosedüründe ve bu prosedürde geçerlilik süresi tamamlanan belgeler için belge sahibi süre bitiminden önce yazılı olarak müracaat ederse, yeni bir sözleşme yapılarak denetim faaliyeti gerçekleştirilir ve belgelendirme kararının olumlu olması durumunda belgenin geçerlilik süresi uzatılır. Yeniden belgelendirme denetimlerinde de süreç ilk belgelendirme süreci ile aynı şekilde (denetim, uygunsuzluk süreçleri, gözden geçirme, karar) işletilir. Bu işlemin gerçekleşmesi için belge ile ilgili şartların devam ediyor olması gerekir. Belgenin kapsamında değişik talep edilirse (firma bilgisi, kapsamdaki ürün sayısının değişmesi vb.) değerlendirme yapılır. Uygunluk değerlendirmesi için ilgili şartları belirleyen yönetmelik, standart, teknik kural vb. değişiklik olması ve bu değişikliklerin belgenin geçerliliğini etkilemesi durumunda müşterilere bilgi verilir. Değişikliğin uygulanması için bir geçiş süresi belirlenmişse bu süreler dikkate alınır. Aksi durumlarda bir yıllık geçiş süresi verilir. Değişikliğe uygun olarak belgelendirme süreci yenilenir.

Yeniden belgelendirme denetimlerinde uygunsuzlukların verilen termin süresinde kapatılmaması ya da askı/iptal gerektiren bir uygunsuzluk bulanması durumunda bu prosedürde belirtilen askı / iptal süreçleri işletilir.

BELGE KULLANIM HAKKI

Belge kullanım hakkı sadece sözleşme yapılmış müşteriye aittir. Belge başka bir gerçek veya tüzel kişiye devredilemez. Belge zayi olursa veya ek kopyalar istenirse bu talep yazılı olarak müşteriden alınır. Talep Artibel tarafından incelenir ve uygun bulunursa ücreti karşılığı belge düzenlenir ve müşteriye iletilir.

BELGENİN ASKIYA ALINMASI, İPTALİ VE GERİ ÇEKİLMESİ

Belgenin geçerliliğini kaybetmesi:

Aşağıda tanımlı durumlarda müşteriye verilen belge geçersiz olur:

- Belgelendirilen firma hakkında iflas işlemleri başlamışsa veya herhangi bir nedenle ticari faaliyetleri durmuşsa
- Belgenin verilmesine esas teşkil eden yönetmelik, standart, teknik kurallar vb. şartlar değişmişse
- Belge geçerlilik tarihi dolmuşsa ve gözetim denetimi veya yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirilmemişse
- Kaynaklı imalat yapan müşterinin Kaynak Koordinasyon Personeli işten ayrılmış veya değişmişse

Belgenin askıya alınması,

Belge kapsamının tamamının veya bir bölümünün askıya alınması, sertifika geri çekilmesi öncesinde uygulanan ara bir tedbirdir.

Sertifika kullanımının askıya alınması aşağıdaki nedenlerin ortaya çıkmasıyla gerçekleşir;

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

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

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

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

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

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

Belgenin geri çekilmesi, iptal edilmesi:

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

Belgenin geri alınmasının nedenleri;

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

Belge geri alındığında bu kuruluşun adı belgeli firmalar listesinden çıkarılır.

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

Sözleşmesi iptal edilen kuruluşun yeniden başvurusunda;

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

Artıbel ;

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

BELGE ASKILARI VE İPTALLERİN DUYURULMASI

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

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

Makina ve asansör belgelendirmelerinde ONTEK üzerinden Bakanlığa bildirim yapılır. Yapı malzemeleri yönetmeliğine bağlı belgelendirmelerde Çevre ve Şehircilik Bakanlığına üst yazı ile bildirim yapılır.

SERTİFİKA VE LOGO KULLANIMI

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

Müşteriye verilen sertifikaların yasal sahibi Artıbel Belgelendirmedir. Herhangi bir uyumsuzluk ya da yukarıda belirtilen şekilde belge kapsamında değişiklik veya iptal olması durumunda Artıbel Belgelendirmeye iade edilmeli ve kullanımdan kaldırılmalıdır.

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

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

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

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

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

Artibel ve TÜRKAK logoları ile CE işaretinin kullanımı konusunda gerekli bilgiler Logo Kullanma Talimatı'nda tanımlanmıştır.

ŞİKÂyetLER, İTİRAZLAR, UYUŞMAZLIKLAR

Müşteri, resmi kurumlar, akreditasyon kurumları, diğer kurum ve kişilerden; müşteri, ürün, belge ile ilgili gelen itiraz ve şikâyetler, İtiraz Prosedürü ve Şikâyet Prosedürüne göre değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda müşteriden gerekli düzeltici faaliyetleri yapması veya gerekli kanıtları sunması istenebilir. Gerekli durumlarda yeniden belgelendirme, gözetim denetimi veya habersiz denetimler gerçekleştirilebilir.

FAALİYETLER HAKKINDA BİLGİLENDİRME, BİLGİ PAYLAŞIMI

ARTIBEL Onaylanmış Kuruluş faaliyetleri ile ilgili EA 2/17'ye uygun olarak her türlü bilgilendirmeyi yapmayı taahhüt etmektedir. Bu kapsamda piyasa gözetiminden sorumlu yasal otoriteye (T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı gibi) ve diğer paydaşlara aşağıdaki bilgiler sağlanacaktır. Bilgiler sağlanırken öncelikli olarak T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının ONTEK (<https://ontek.sanayi.gov.tr>) sistemi ve T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığının YMDS (www.ymds.gov.tr) sistemlerinin kullanılması esastır.

FAALİYET	BİLGİLENDİRME ŞEKLİ	SORUMLU	SIKLIK	TERMİN	İLETİŞİM MERCİİ
Makine Direktifi Yeni (ilk) belgelendirme kararlarının Bakanlığa iletilmesi	Yazılı bildirim, mail ve ONTEK	Teknik Düzenleme Sorumlusu	Karar Alındığında	15 gün içinde	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
Yapı Malz. Direktifinde Yeni (ilk) belgelendirme kararlarının Bakanlığa iletilmesi	YMDS üzerinden online şekilde	Direktif Yöneticisi	3 AYDA BİR	Son iş günü bitimi	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
Belge reddi, kapsamının daraltılması, geri çekilmesi (iptal) ve askıya alınması kararlarının Bakanlığa iletilmesi	Yazılı bildirim, mail ve ONTEK/YMDS üzerinden online şekilde	Teknik Düzenleme Sorumlusu, Direktif Yöneticisi	Karar alındığında	15 gün içinde	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
Her türlü yapısal değişikliğin Bakanlığa bildirmesi (personel, yönetim vb.)	Yazılı bildirim, mail ve ONTEK/YMDS üzerinden online şekilde	Yönetim Temsilcisi	Değişiklik anında	30 gün içerisinde	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
Değişen iletişim bilgilerinin Bakanlığa bildirilmesi	Yazılı bildirim, mail ve ONTEK/YMDS üzerinden online şekilde	Yönetim Temsilcisi	Değişiklik anında	20 gün içerisinde	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
Reddedilen başvurunun veya iptal edilen belgelendirmenin diğer Onaylanmış Kuruluşlara bildirilmesi	Yazılı bildirim, mail şeklinde	Teknik Düzenleme Sorumlusu, Belgelendirme Müdürü	Her başvuru	15 gün içerisinde	Diğer Onaylanmış Kuruluşlar

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

Ayrıca Artibel faaliyet gösterdiği standartlar için standardizasyon faaliyetlerine katılacaktır. TSE'nin ayna komitelerine üye olacak ve Bakanlık bu hususta bilgilendirecektir.

Artibel, görevlendirme alanında olan ürünlerin sektör grup toplantılarının çıktılarını ve komisyon nezdinde yürütülen çalışmalara fiilen Teknik Düzenleme Sorumlusu, Yardımcısı, temsilci, teknik uzman veya denetçi niteliğindeki personellerden biri veya birkaçı ile katılım sağlayarak veya elektronik ortamda www.circabc.eu adresi üzerinden sumeyra@artibel.com.tr üye ismi ile takip etmek koşulu ile haberdar olur ve bu çalışmaları takip eder. Edinilen veriler, güncellemeler ve bilgiler ilgili personele aktarılır.

Artibel üye olduğu UDDER ve ONKUR un düzenlenecek belgelendirme komisyonlarına ve toplantılarına, teknik düzenleme sorumlusu, yardımcısı, temsilci, teknik uzman veya denetçi niteliğindeki personellerden biri veya birkaçı ile katılım sağlayacaktır.

Tüm bu faaliyetler Belgelendirme Müdürü, Yönetim Temsilcisi ve Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından yürütülür.

KAYITLAR

Prosedür içinde tanımlanmış kayıtlar ortak klasör içinde kayıt altına alınır. Müşteri ile ilgili tüm kayıtlar kilitli dolaplar veya odalarda tutulur. Dijital kayıtlar server sistemi ile sadece ilgili personelin erişebileceği şekilde saklanır. Tüm doküman ve kayıtlar müşterinin en az devam etmekte olan çevrim ve bir önceki çevrim için (ISO 3834 ve EN 15085 için belge verilmiş tarihinden itibaren 6 yıl, yönetmeliğe bağlı belgelendirmeler için belge verilmiş tarihinden itibaren belge geçerli olduğu sürece) muhafaza edilir. Müşterinin belgelendirme süreci sonlandıktan sonra ISO 3834 ve EN 15085 için belge sonlanma tarihinden itibaren 6 yıl, yönetmeliğe bağlı belgelendirmeler için belge sonlanma tarihinden itibaren 15 yıl süre ile arşivde saklanır.

GİZLİLİK

Artibel belgelendirme faaliyetleri kapsamında elde edilen tüm belge ve bilgilere son derece gizli muamele eder ve akredite eden kuruluşlar haricinde hiçbir koşulda üçüncü taraflar ile bu bilgi, belgeler paylaşılmaz.

Yasal yaptırımlar sonucunda üçüncü taraflara bilgi, belge verilmesi durumunda yine yasal kurallar çerçevesinde müşteri kuruluş bilgilendirilir.

Kamunun erişimine açık olan bilgiler (www.artibel.com.tr aracılığı ile ulaşılabilen bilgiler) haricindeki tüm bilgiler gizli bilgi olarak kabul edilir. Belgeli müşteriler hakkında olabilecek şikayetlere yönelik bilgilerde gizlilik hükümlerine göre işlem görülecektir.

Artibel bünyesinde görevli tüm personel ile gizlilik hükümlerini içeren sözleşme imzalanmıştır. Ofis çalışanlarının kullandığı bilgisayarların üçüncü şahıslarca kullanımına izin verilmez. Ofis ortamında arşiv ve dolaplarda muhafaza edilen basılı dokümanların muhafazası ofis çalışanlarınca sağlanmaktadır. Ofis dışarısına Genel Müdür izni olmadan herhangi bir doküman çıkartılmasına izin verilmez.

DEĞİŞİKLİKLER

Kuruluşlar organizasyonel değişiklikler, unvan değişiklikleri, adres değişiklikleri, tüzel kişilik değişiklikleri ve teklif istek formunda yer alan bilgilerden herhangi birindeki her türlü değişikliği takip eden **30 iş günü** içerisinde ofise bildirmek zorundadır.

Yapılan değişiklikler kapsamında;

- Yeniden yapılanma (kuruluş üst yönetiminin değişmesi, organizasyonel değişiklikler, tüzel kişilik değişikliği, şirket evlilikleri, yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler, üretim/hizmet kapsamının tamamen değişmesi)
- Adres değişikliği, unvan değişikliği durumlarında kuruluşta gerektiğinde tam tetkik gerçekleştirilir ve eski belge iptal edilerek yeni belge düzenlenir.
- Yapılan değişiklikler neticesinde yeni bir tetkik gerekip gerekmediği Ürün Belgelendirme Müdürü/ilgili direktif sorumluları ve Planlama bölümü tarafından karara bağlanarak kuruluşa bildirilir.

Artibel itiraz prosedürü, şikâyet prosedürü, ilgili program prosedürleri, logo kullanma talimatı, başvuru formu gibi belgelendirme dokümanlarında değişiklik yapma hakkına sahiptir. Söz konusu dokümanlar www.artibel.com.tr de yayınlanır. Değişiklik öncesinde kazanılmış haklar geçerli olup, dokümanlardaki son yayın tarihi esas alınır.

Belgelendirme standart şartlarındaki değişiklikler belgeli kuruluşlara yazılı olarak Planlama Bölümü tarafından **30 iş günü** içerisinde bildirilir. Yeni şartların uygulanabilmesine yönelik mevzuat ve piyasa uygulamalarına göre uygun bir geçiş süresi tanınır. Yapılan değişikliklerin sözleşme şartlarını etkilemesi halinde değişikliğin kesin şekline ve yürürlüğe girme tarihine karar vermeden **7 gün** önce bu değişiklik Planlama Bölümü tarafından yazılı olarak müşteriye iletilir ve görüşleri alınır ve müşteri ile tekrar bir sözleşme yapılır. Bu değişiklik sözleşme şartlarını etkilemiyorsa müşteriye yine bilgi verilir ve görüşleri alınır. Web sitesindeki bilgilerin güncelliği de takip edilir.

SORUMLULUKLAR

Kuruluşlar belgelendirmede esas alınan Ürün belgelendirme standardı ve programlarının şartlarını uygulamakla yükümlü olup yükümlülüklerin kapsamı ilgili program prosedürlerinde tanımlanmıştır.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Makine Belgelendirme Prosedürü

Asansör Belgelendirme Prosedürü

TS EN 1090-1 Belgelendirme Prosedürü

TS EN ISO 3834 Belgelendirme Prosedürü

TS EN 1317-5 Belgelendirme Prosedürü

TS EN 15085 Belgelendirme Prosedürü

EN 1090 / ISO 3834 / EN 15085 / EN 1317 Belgelendirme Başvuru Formu

Makina Ürün Belgelendirme Başvuru Formu

Asansör Ürün Belgelendirme Başvuru Formu

Makine Belgelendirme Başvuru Gözden Geçirme Formu

Asansör Belgelendirme Başvuru Gözden Geçirme Formu

Proses Ürün Belgelendirme Teklif Sözleşme Formu

Makine Ürün Belgelendirme Denetim Talimatı

Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Ücret Talimatı

Yapı Malzemeleri Ürün Belgelendirme Denetim Talimatı