

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün 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 Artıbel'in yetkilendirildiği bu Yönetmelik/ler kapsamındaki ürün/proseslere uygulanacak belgelendirme süreçlerini belirlemektir.

2014/33/AB Asansör Yönetmeliğine göre asansörlerin belgelendirilmesi ile ilgili konular için P.28 Asansör Belgelendirme Prosedürü'ne bakılmalıdır.

## 2. UYGULAMA DETAYI

### ATIFLAR VE REFERANS DÖKÜMANLAR

#### Yönetmelikler

2006/42/EC Makina Emniyeti Yönetmeliği,  
2014/33/EU Asansör Yönetmeliği,  
305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği

#### 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 Bilim 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
- Uygunluk değerlendirmesi istenen ürün/proses yeri, yerleşkeleri, ürün/proses özellikleri
- İşletmeye ait yasal izin belgeleri
- Varsa daha önce ürün/proses ile ilgili alınan belgeler

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

Şirketimiz EN 1317-5, EN 3834 ve EN 15085 sertifikasyonu dışındaki sertifikasyonlarda belge transferi yapmamaktadır.

Başka bir onaylanmış kuruluştan alınmış, geçerli ürün belgelendirme sertifikasına sahip firmalar transfer kapsamında değerlendirilir.

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.

Başka bir onaylanmış kuruluştan belgeli olup firmamıza yapılabilecek belge başvurularında, başvurunun alınması vb. tüm süreçler bu prosedüre uygun gerçekleşmektedir.

Başvuran kuruluştan planlama personeli başvuru formunu ve ilave olarak aşağıda belirtilen ilgili program dahilindeki bilgi ve belgeleri talep eder. Ürün Belgelendirme Müdürü veya İlgili Teknik Düzenleme Sorumlusu/Direktif Yöneticisi 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 prosesi 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 ürünün/standartın belgelendirilmesi için başvuran müşteri yeni bir müşteri gibi ele alınır ve bu prosedür kurallarına göre gerekli işlemler yapılır.

Artibel, EN 1317-5 sertifika transferi için imalatçıdan aşağıdaki belgeleri talep eder ve imalatçı tarafında Artibel'le istenilen belgeler elden/posta/e-posta yolu ile ulaştırılamaz ise transfer denetimi yapılmaz;

- Diğer Onaylanmış Kuruluş tarafından ürüne verilen Performans Değişmezlik belge fotokopisi
- ITT Analiz Raporu
- Taşıt güvenlik sisteminin (VRS) teknik tarifi (EN 1317-5 Madde 5.2)
- En son yapılan fabrika üretim kontrolü denetim raporu ve varsa uygunsuzluklara ait düzeltici faaliyetlere ait dokümanlar
- Diğer Onaylanmış kuruluştan alınan Performans Değişmezlik belgesinin iptal edileceğine dair yazı

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

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

## ÜLKE DİŞİNDEN 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 standartları ve Asansör Yönetmeliği için Başvuru Formunun son kısmı doldurularak Makina Emniyeti Yönetmeliği başvuruları için Makina Ürün Belgelendirme Başvuru Gözden Geçirme Formu kullanılarak 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 engellemesini
- Artibel' in kuralları ve ilgili prosedürleri ile her zaman uyum içinde olmasını

Şayet başvuru uygun bulunmazsa, müşteri kuruluşa 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.

Başvurusu kabul edilen müşteri Artibel tarafından bilgilendirilir ve bu prosedür içindeki tanımlananlar doğrultusunda teklif verilir.

## **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.

## **TEKLİF/SÖZLEŞMENİN HAZIRLANMASI**

Başvuru bilgilerine göre Proses/Ürün Belgelendirme Teklif/Sözleşme Formu hazırlanarak müşteriye elden veya elektronik ortamda iletilir.

Proses/Ürün Belgelendirme Teklif/Sözleşme Formu, 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 hiç bir durumda değiştirilmez. Başvuru kapsamında verilen teklifin geçerliliği 3 aydır.

## **SÖZLEŞME**

Müşteri teklifi kabul ederse Müşteri tarafından Proses/Ürün Belgelendirme Teklif/Sözleşme Formu 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 yetkililerinin tasdikli imza sirküleri

- Kuruluş ile üretim yeri sahibi kuruluş farklı ise aralarındaki anlaşmayı gösteren tasdikli belge 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/mekamlara, 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 dokümante 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 sorumluları** tarafından dosya oluşturulacak ve dosya içerisinde müşteriye ait dokümanlar (teklif, sözleşme vb.) bulundurulacaktır.

## **BAŞVURUNUN İPTALI**

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 Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı veri tabanına işlenir.

## **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 içerisinden 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 danışmalık 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 artibel'e ulaştırmaları talep edilir. Doküman gelme süresinde azalma olduğunda artibel denetim tarihini değiştirme hakkını saklı tutar.

Denetimlerde görevlendirilecek denetçiler/teknik uzmanlar belirlenirken, o tarihlere 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 Uzmanla 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 Uygunluk 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 listesini 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 sonuçlandırıldığı 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](http://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](http://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 verilme 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 ulaşılabilmektedir.

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 görülür.

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 bulunması 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 karşılığında 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. Uygunluğunun 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 Artibel'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 uygunluğularını 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 kişiliğın 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.

Artibel ;

- 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](http://www.artibel.com.tr) de yayınlanmak suretiyle, herkes (kişi, kurum, kuruluş vb.) tarafından ulaşılabilir hale getirilmiştir.

Belgenin askıya alınması veya iptali durumunda artibel 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 Artibel, 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 Artibel Belgelendirmedir. Herhangi bir uyumsuzluk ya da yukarıda belirtilen şekilde belge kapsamında değişiklik veya iptal olması durumunda Artibel 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 değişiklik 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

ARTİBEL 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](http://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 |

| FAALİYET   | BİLGİLENDİRME ŞEKLİ  | SORUMLU  | SIKLIK                          | TERMİN            | İLETİŞİM MERCİİ  |
|--|--|--|---------------------------------|-------------------|--|
| 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  |
| 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 bildiri | 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 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](mailto:www.circabc.eu) adresi üzerinden [sumeyra@artibel.com.tr](mailto:sumeyra@artibel.com.tr) üye ismi ile takip etmek koşulu ile haberdar olur ve bu çalışmalarını 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](http://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 görcektir.

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 kuruluşta 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](http://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**