

## İçindekiler

1. AMAÇ .....	2
2. KAPSAM.....	2
3. SORUMLU PERSONEL.....	2
4. TANIMLAR.....	2
5. UYGULAMA .....	2
5.1. Başvurunun Alınması .....	2
5.2. Başvurunun Değerlendirilmesi .....	2
5.3. Başvurunun Reddi .....	2
5.4. Sözleşmenin Hazırlanması .....	2
5.5. Planlama .....	2
5.6. Denetimin Gerçekleştirilmesi .....	2
5.7. Gözden Geçirme ve Karar .....	5
5.8. Belge Düzenleme Kriterleri.....	6
5.9. Basılan Rapor / Belge de Değişiklik Talebi Durumu .....	6
5.10. Belgenin İptali, Geri Çekilmesi, Askıya Alınması ya da Kısıtlanması.....	6
5.11. Belgenin Devamı .....	6
5.11.1. Takip Denetimi.....	6
5.11.2. Gözetim Denetimi.....	7
5.11.3. Habersiz Denetim .....	7
5.11.4. Yeniden Belgelendirme Denetimi.....	7
5.11.5. Transfer Denetimi .....	7
5.11.6. Takip Denetimi.....	8
5.11.7. Kapsam Genişletilmesi/Daraltılması.....	8
5.12. Akreditasyon Kuruluşlarının Bilgilendirilmesi .....	9
5.13. Müşteri Uyuşmazlık, Şikayet ve İtirazları .....	9
5.14. Faturalandırma .....	9
5.15. Değişikliklerin Bildirimi.....	9
5.15.1. Yönetmelik ve Standartlarda Meydana Gelen Değişiklikler .....	9
5.15.2. Belge Sahibi Unvan Değişikliği .....	9
5.15.3. Adres Değişikliği .....	9
5.15.4. Kaynak Koordinasyon Personeli/Personelleri, Vekili Değişikliği .....	9
5.16. Taşeron/Alt Yüklenici Kullanımı Durumu .....	10
5.17. Olağanüstü Durum ve Koşullar .....	10
5.18. Uzaktan Denetim Yöntemi .....	10
5.19. Belge İşareti Ve Belge Kullanım Kuralları .....	11
5.20. Belgenin Yanlış Kullanımı .....	11
5.21. Belgelendirmenin Verilmemesi .....	11
5.22. Kayıtların Saklanması.....	11
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR .....	11
7. REVİZYONLAR.....	12

## 1. AMAÇ

Bu Prosedür TS EN ISO 17065 akreditasyonu kapsamında, TS EN 3834 ve EN 15085 standardına göre yürütülen denetim ve belgelendirme faaliyetlerini anlatır.

## 2. KAPSAM

Belgelendirme Kuruluşu bünyesinde ilgili akreditasyon standartları ve TS EN ISO 3834 ve EN 15085 standardına göre yürütülen denetim ve belgelendirme faaliyetlerini kapsar.

## 3. SORUMLU PERSONEL

Bu prosedürün uygulanmasından Genel Müdür, Kaynaklı İmalat Teknik Yöneticisi ve Kaynaklı İmalat Muayene Personeli sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**Muayene Personeli** : EN 3834 Kaynak İmalatı/ EN 15085 Demiryolu Araçları ve Bileşenleri İmalatı Uygunluk Değerlendirmesi ve belgelendirme faaliyetleri kapsamında; yapılacak çalışmalar için yeterli bilgi ve tecrübeye sahip personeldir.

**Teknik Yönetici** : ürün belgelendirmesinin yapılması, belgenin askıya alınması, belgenin iptali, belgenin devamı, belge yenileme, kapsam değişiklikleri ve denetim sonuçlarına kesin karar veren kişidir.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Başvurunun Alınması

Teknik Yönetici tarafından **FRM.U.129 ISO 15085-2, ISO 3834 Belgelendirme Başvuru Formu** ile alınır.

### 5.2. Başvurunun Değerlendirilmesi

Başvurular, **FRM.U.86 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Değerlendirme Ve Planlama Formu** ile değerlendirilir. Başvuru sahibinden gelen bilgiler, talep kapsamı, finansal risk, hizmet verilecek yerin uygunluğu vb. değerlendirilerek kayıt altına alınır. Başvurudaki eksik bilgilerin, eksik başvuru dokümanlarının tamamlanmasını veya tekliflendirme için ürünün gerekli olan teknik bilgilerini göndermesini müşteriden talep eder. Talep edilen dokümanlar tamamlanana kadar başvuru sürecine ara verilir.

### 5.3. Başvurunun Reddi

TCS Belgelendirme (TCS), başvuru sahibi kuruluşun yasa dışı faaliyetlerin içerisinde olması, belgelendirme/ürün şartları ile ilgili tekrarlanan uygunsuzluklara sahip bir geçmişi bulunması veya müşteri ile ilgili benzer durumlar gibi esasa yönelik veya kanıtlanmış sebepler olması durumunda başvuruyu veya belgelendirme sözleşmesinin devamını reddeder. Bu durum başvuru sahibine yazılı olarak (taahhütlü mektup veya eşdeğer usullerle) bildirilir.

### 5.4. Sözleşmenin Hazırlanması

Değerlendirme sonucu olumlu olduğu takdirde başvuru sahibinden gelen bilgiler esas alınarak Teknik Yönetici/Satış-Pazarlama Sorumlusu tarafından **SOZ.U.001 Uygunluk Değerlendirme Belgelendirme Sözleşmesi** hazırlanır, müşteriye sunulur. Teknik Yönetici tarafından tetkik adam/gün sayısı **TLM.U.007 Uygunluk Değerlendirme Denetim Süresi Belirleme ve Fiyatlandırma Talimatına** göre belirlenir.

### 5.5. Planlama

**FRM.U.86 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Değerlendirme Ve Planlama Formu** kullanılarak planlama yapılır. Denetimleri gerçekleştirmek üzere ilgili standart, prosedür ve kapsamda yer alan istekleri karşılayacak nitelikte ve yeter sayıda Muayene Personeli görevlendirilmesi yapılır. **FRM.U.017 Denetim Ekibi Görevlendirme Formu** hazırlanarak denetim ekibinden muayene personelinin müşteri ile tarafsızlığı etkileyecek bir durumu olup olmadığı tespit edilir. Kalite Modülleri için **FRM.U.82 Uygunluk Değerlendirme Denetim Planı** hazırlanır. Denetim Planı, Muayene Personelinin imzalamasının ardından bu form müşteriye gönderilerek, müşterinin de muayene personeli ile tarafsızlığı etkileyecek bir durumu olup olmadığı ve müşterinin denetim ekibine herhangi bir itirazı olup olmadığı tespit edilir. Müşterinin itiraz etmesi durumunda itiraz TCS tarafından değerlendirilir. Müşterinin gerekçesi haklı bulunur ise itirazda bulunduğu kişi değiştirilerek **FRM.U.082 Uygunluk Değerlendirme Denetim Planı** revize edilir ve tekrar müşteriye onay için gönderilir. Müşterinin itiraz gerekçesi haklı bulunmaz ise; gerekçeleri ile beraber açıklayıcı bir şekilde Teknik Yönetici tarafından resmi bir yazı ile müşteri bilgilendirilir.

### 5.6. Denetimin Gerçekleştirilmesi

Denetimler 2 aşamalı olarak gerçekleştirilir. İlk aşamada dokümantasyon incelenir. İkinci aşamaya saha denetimi gerçekleştirilir



**TS EN 3834 ve EN 15085 STANDARTLARINA GÖRE ÜRÜN  
BELGELENDİRME PROGRAMI**

Doküman No	PRS_U_008
Yayın Tarihi	03.06.2020
Revizyon No	05
Revizyon Tarihi	04.03.2021

	ISO 3834-2	ISO 3834-3	ISO 3834-4
Şartların Gözden Geçirilmesi	Gözden geçirme gereklidir.		
	Kayıt gereklidir.	Kayıt gerekebilir.	Kayıt gerekmez.
Teknik İnceleme	Gözden geçirme gereklidir.		
	Kayıt gereklidir.	Kayıt gerekebilir.	Kayıt gerekmez.
Alt Yükleniciler	Ürün, hizmet ve/veya faaliyetleri için bir üretici gibi davranmakla birlikte, kalite için son sorumluluk üreticiye aittir.		
Kaynakçılar ve kaynak operatörleri	Vasıflandırma gereklidir.		
Kaynak Koordinasyon Personeli/Personelleri	Gereklidir.		Özel şart yoktur.
Muayene ve Deney Personeli	Vasıflandırma gereklidir.		
İmalat ve Test Teçhizatları	Koruyucu elbiseler ve güvenlik teçhizatı ile birlikte, hazırlık, proses uygulama, test, sevk, kaldırma faaliyetleri için gerektiği şekilde uygun ve mevcut olmalıdır.		
Teçhizatın Bakımı	Bakım ve ürün uygunluğunu sağlamak için gerekir.		Özel şart yoktur.
	Dokümanite edilmiş planlar ve kayıtlar gerekir.	Kayıtlar tavsiye edilir.	
Teçhizatın Tanıtımı	Liste gerekir.		Özel şart yoktur.
İmalat Planlanması	Gereklidir.		Özel şart yoktur.
	Dokümanite edilmiş planlar ve kayıtlar gereklidir.	Dokümanite edilmiş planlar ve kayıtlar tavsiye edilir.	
Kaynak Prosedürü Şartnameleri	Gerekir.		Özel şart yoktur.
Kaynak Prosedürünün Onayı	Gerekir.		Özel şart yoktur.
Sarf Malzemelerin Parti Testi	Gerektiğinde	Özel şart yoktur.	
Kaynak Sarf Malzemelerinin Depolanması ve Kullanımı	Tedarikçi tavsiyelerine uygun olarak bir prosedür gerekir.	Tedarikçi tavsiyelerine uygun olarak	
Ana Malzemenin Depolanması	Çevre etkisinden koruma gerekir. Depolama sırasında tanıtım işaretleri mevcut olmalıdır.		Özel şart yoktur.
Kaynak Sonrası Isıl İşlem	Ürün standardı veya şartnamelere uygun olarak şartları yerine getirerek doğrulama		Özel şart yoktur.
	Prosedür, kayıt ve ürün kayıtlarının izlenebilirliği gereklidir.	Prosedür ve kayıt gereklidir.	
Kaynak Öncesi, Esnası ve Sonrası Kontrol ve Testler	Gereklidir.		Gerektiğinde
Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyetler	Kontrol önlemleri uygulanır. Tamir ve/veya düzeltmeler için prosedürler gerekir.	Kontrol önlemleri uygulanır.	
Ölçme, Muayene Ve Deney Teçhizatının Kalibrasyonu ve Geçerlilik Süresi	Gereklidir.	Gerektiğinde	Özel şart yoktur.
Proses Sırasında Tanımlama	Gerektiğinde		Özel şart yoktur.
İzlenebilirlik	Gerektiğinde		Özel şart yoktur.
Kalite Kayıtları	Gerektiğinde		

EN 15085-2 Belgelendirme kapsamında kuruluş tarafından uyulması gereken şartlar:

	Seviye CL 1	Seviye CL 2	Seviye CL 3	Seviye CL 4
İmatçı belgelendirme	Gerekli	Gerekli	Gerekli değil	Gerekli
Kaynak performans sınıfı	CP A'dan CP D'ye	(CPC1) <sup>a</sup> , CPC2'den CPD'ye	CPD	CP A'dan CP D'ye
Kalite gerekleri <sup>b</sup>	EN ISO 3834-2	EN ISO 3834-3	EN ISO 3834-4	EN ISO 3834-3
Kaynak koordinatörü	Gerekli	Gerekli	Gerekli değil	Gerekli değil
Kaynak koordinatörünün vekili	Vekil Seviye A <sup>c</sup>	Vekil: Seviye C	Gerekli değil	Gerekli değil

	Daha ileri vekillik Seviye B veya C <sup>d</sup>			
Kaynakçılar ve operatörler	Kaynak yöntemi ve malzeme grubuna bağlı olarak, kalifiye kaynakçı veya kaynak operatörleri, EN ISO 9606-1 (çelikler için), EN ISO 9606-2 (alüminyum için) veya EN 14732 (kaynak operatörleri için) standartlarına göre olmalıdır.			İlgili değil
Deney Personeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaynak kalite deneyleri için muayene personeli,</li> <li>- Kaynak kalite deneyleri için muayene değerlendiricisi: sorumlu kaynak koordinatörü (CL 3 için değil),</li> <li>- Tahribatsız muayene personeli: EN ISO 9712 Seviye 1,</li> <li>- Tahribatsız muayene için muayene değerlendiricisi: EN ISO 9712 Seviye 2.</li> </ul>			İlgili değil
Kaynak Talimatı	EN ISO 15609 veya EN ISO 14555 veya EN ISO 15620 ilgili kısımlarına göre WPS			İlgili değil
Kaynak Talimatı	WPQR tarafından vasıflandırılmış WPS	EN ISO 15610, EN ISO 15611, EN ISO 15612, EN ISO 15613, EN ISO 15614 <sup>e</sup> veya EN ISO 14555 veya EN ISO 15620 (detaylar için EN 15085- 4'e bkz) ilgili kısımları CP D için, sadece sözleşmede belirtilirse	WPQR tarafından vasıflandırılmış WPS sadece sözleşmede belirtilirse	İlgili değil

a EN 15085-2 Çizelge 1'e bakınız.

b EN ISO 3834'in ilgili kısmının şartları karşılanmalıdır, fakat EN ISO 3834'e göre belgelendirme gerekli değildir.

c Seviye A vekil, küçük bir kaynak iş yeri olan küçük kaynak imalatçıları için gerekli değildir.

d Birkaç kaynak iş yeri olan kaynak imalatçıları için daha ileri bir vekillik, seviye C, her bir kaynak iş yeri için gereklidir.

e Demiryolu uygulamaları için sadece EN ISO 15614-1, EN ISO 15614-2, EN ISO 15614-3, EN ISO 15614-4, EN ISO 15614-7, EN ISO 15614-11, EN ISO 15614-12 ve EN ISO 15614-13 standartları ilgilidir.

İlk aşamada müşteri ile temasa geçilerek, bilgi paylaşımı yapılır ve ilgili **FRM.U.094 TS EN 3834 Kaynaklı İmalata Uygunluk Soru Listesi / FRM.U.093 EN 15085 Demiryolu Araçları Ve Bileşenlerinin Belgelendirmesi Soru Listesi** müşteriye iletilir.

Müşterinin ilgili kısmını doldurmuş olduğu **FRM.U.094 / FRM.U.093 soru listesi** üzerinden denetim gerçekleştirilir.

Muayene Personeli Soru listesinin ilgili kısmını denetim esnasında doldurur.

**3834 Denetim konu başlıkları:**

- Teknik gözden geçirme (Sözleşme şartlarını, dizayn v.b. uygunluğunun değerlendirilmesi)
- Taşeronlarla yapılan anlaşma ve çalışmaların denetlenmesi
- Kaynak koordinatörünün uygunluğu
- Kaynak personelinin uygunluğunun değerlendirilmesi (Kaynakçı sertifikaları v.b)
- Belgelendirme ve test personelinin uygunluğunun değerlendirilmesi
- İşletmedeki ekipmanların değerlendirilmesi
- Kaynak ve bununla ilgili diğer yardımcı aktivitelerin değerlendirilmesi (WPS, WPAR v.b)
- Kaynak sarf malzemelerinin (alım,saklama,kullanım ve uygunluğu v.b) değerlendirilmesi
- Ana malzemelerin depolanması
- Kaynak sonrası ısı işlem olanaklarının değerlendirilmesi
- Kaynak dikişlerinin muayene ve testleri
- İşletme sistemindeki uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler
- Muayene ve test ekipmanlarının kalibrasyon v.b yönlerden değerlendirilmesi
- Kalite kayıtları ve izlenebilirliğin değerlendirilmesi

**15085 Denetim konu başlıkları:**

- Teknik gözden geçirme (Sözleşme şartlarını, dizayn v.b. uygunluğunun değerlendirilmesi)
- Taşeronlarla yapılan anlaşma ve çalışmaların denetlenmesi
- Kaynak koordinatörünün uygunluğu
- Kaynak personelinin uygunluğunun değerlendirilmesi (Kaynakçı sertifikaları v.b)
- Muayene ve test personelinin uygunluğunun değerlendirilmesi
- İşletmedeki ekipmanların değerlendirilmesi
- Kaynak ve bununla ilgili diğer yardımcı aktivitelerin değerlendirilmesi (WPS, WPAR v.b)
- Kaynak sarf malzemelerinin (alım,saklama,kullanım ve uygunluğu v.b) değerlendirilmesi
- Ana malzemelerin depolanması
- Kaynak sonrası ısı işlem olanaklarının değerlendirilmesi
- Kaynak dikişlerinin muayene ve testleri
- İşletme sistemindeki uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler
- Muayene ve test ekipmanlarının kalibrasyon v.b yönlerden değerlendirilmesi
- Kalite kayıtları ve izlenebilirliğin değerlendirilmesi

Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklar **FRM.U.98 Saha Denetimi Kalite Modülleri Uygunsuzluk Raporu** ile müşteriye bildirilir.

Takep denetim değerlendirilmesi ve kararının verilmesi Teknik Yönetici tarafından yapılmaktadır.

Tespit edilen uygunsuzluklar denetim gününden itibaren maksimum 90 gün içerisinde kapatılmalıdır.

Bu süre içinde kapatılamayan uygunsuzluklar için haklı gerekçeler sunulursa 1 ay daha ek süre verilir. Eğer bu süre içinde de uygunsuzluklar kapatılmazsa firmanın dosyası askıya alınır.

Bulunan uygunsuzlukların giderilmesinin ardından, **FRM.U.145 Denetim Raporu** Muayene Personeli Tarafından hazırlanır ve Teknik Yönetici tarafından incelenen dokümanlar gerekliliklere uygun bulunduğu takdirde imzalanır. 3834-2 için **FRM.U.131, 3834-3 için FRM.U.132** nolu sertifika yayınlanır. 15085 için **FRM.U.134** sertifikası yayınlanır.

### 5.7. Gözden Geçirme ve Karar

Denetim dokümanları Teknik Yönetici tarafından başvuru kapsamında belirtilen standart ve akreditasyon gereklilikleri açısından, belgelendirme sürecinde elde edilen bilgiler doğrultusunda incelenir. İnceleme sonunda **FRM.U.133 EN 3834 – EN 15085 Belge Karar Formu** doldurulur. İncelenen kayıtlarda eksiklik veya uygunsuzluk tespit edildiğinde, belgelendirme kararı alınmaz.

Tespit edilen eksiklik veya uygunsuzluk, belgelendirme personelinin bir kusurundan kaynaklanıyorsa (yazım hataları, raporlama ile ilgili hatalar vb.), eksiklik ve uygunsuzlukların belgelendirme personeli tarafından düzeltilmesinin ardından değerlendirme tekrar yürürlüğe alınır.

Eksiklik ve uygunsuzluklar, kağıt üzerinde tamamlanması mümkün olmayan, belgelendirmenin etkinliği ve doğruluğunu şüpheye düşürebilecek mahiyette ise; durum müşteriye yazılı olarak bildirilerek belgelendirmenin tamamı ya da bir kısmının tekrarlanması kararı alınabilir ve/veya belgelendirme yapılmaz.

### 5.8. Belge Düzenleme Kriterleri

Düzenlenen belgeler Genel Müdür tarafından imzalanır. Uygunluk Değerlendirme hizmetlerinin tamamlanmasını takiben aşağıda belirtilen dokümanlar ilgili kuruluşa TCS tarafından elden verilir veya iadeli taahhütlü posta ile gönderilir. Basılan Belge ile ilgili bilgiler 3834 için **LST.U.015 Belge Takip Listesine**; 15085 için **LST.U.032 Belge Takip Listesine** eklenir.

### 5.9. Basılan Rapor / Belge de Değişiklik Talebi Durumu

Basılan ve müşteriye gönderilen belge, raporda imla hatası, TCS personelinden kaynaklanan kapsam vb. hatalar söz konusu ise bu durumda gönderilmiş olan rapor, belge orjinalleri müşteriden geri talep edilerek, revizyon numarası verilmek kaydıyla doğru belge, rapor basımına gidilir ve müşteriye gönderilir. Hatanın kaynakları araştırılarak gerekli düzeltici, önleyici faaliyetler başlatılır.

Müşterinin belgede, raporda değişiklik istemesi durumunda Teknik Uzman tarafından istenen değişikliğin muayenenin kapsamını, tasarımını etkileyip etkilemediği değerlendirilir. Muayene kapsamını, tasarımı etkileyen bir değişiklik talep edilmekte ise ilgili belgelendirme modülünün talimatı doğrultusunda hareket edilir. Söz konusu değişiklik muayene kapsam, tasarımını etkilemiyor ise Teknik Uzman / Teknik Yönetici tarafından gerekli değişiklikler yaptırılarak ve revizyon numarası verilerek Teknik Yönetici ve Genel Müdüre onaylatılır. Belge, rapor basım ücreti karşılığında müşteriye gönderilir.

Her iki durumda da belge üzerindeki belgelendirme tarihinde değişiklik yapılmaz, belge basım tarihi değiştirilir.

### 5.10. Belgenin İptali, Geri Çekilmesi, Askıya Alınması ya da Kısıtlanması

Bir belge aşağıdaki şartlarda iptal edilebilir, geri çekilebilir, askıya alınabilir veya kısıtlanabilir:

- Belge bilerek yanıltıcı veya uygunsuz reklâmlarla suistimal edilmişse.
- Kanuni hükümlere veya resmi gereksinimlere artık uymuyorsa.
- Belgelendirmeye konu olan kalite yönetim sistemi artık ilk değerlendirme kriterleri (standart v.s.) kapsamında değilse
- Yazılı bir istek üzerine 2 ay içinde gözetim denetimi veya kalite yönetim sisteminin uygunluğunun gözden geçirilmesi gerçekleştirilemiyorsa veya tarafların üzerinde anlaşıldığı zaman içerisinde sapmalar ilgili düzeltici faaliyetlerle düzeltilmemişse.
- İkazlara rağmen müşteri muayene ve belgelendirme kuruluşunun isteklerini karşılamıyorsa.
- Sözleşme bedeli ödenmemişse.
- Belge sahibi sözleşme şartlarındaki bir düzeltmeye, yürürlüğe girişinden itibaren 1 ay içinde yazılı olarak itiraz ederse.
- Belge sahibi ile ilgili iflas işlemleri başlamışsa veya yetersiz kaynaklardan dolayı kendisi hakkındaki işlemler durdurulmuşsa.
- Belge sahibi ticarettten çekilmişse
- Belgenin verilmesine esas teşkil eden idari/standart gereksinimler veya teknik kurallar değişmişse ve belge sahibi yeni testler yaptırarak ürünün yeni gereksinimleri/kuralları karşıladığını ispat edememişse.
- Denetimler esnasında uygunsuzluk tespit edilmiş ve bu uygunsuzluklar 3 ay(haklı gerekçeler sunulduğu takdirde 6 ay) içerisinde giderilememişse

Bu gibi durumlarda başvuru sahibine alınacak aksiyonlar Teknik Yönetici tarafından yazılı olarak bildirilir.

Uygunluk belgesinin ve ilgili markaların kullanılmasının sona erdirilmesi, geri alınması, askıya alınması ve kısıtlanması rapor haline getirilebilir ve/veya yayınlanabilir. TCS tarafından istendiği takdirde tüm belgelendirme dokümanlarının orjinalleri ve yetkilendirmeler iade edilmelidir. Yapılmış ödemeler iade edilmez. Yapılmamış ödemeler ise tam olarak ödenmelidir.

Askıya alınan belgeler, belgenin askıya alınma sebebi ortadan kalktığı anda ve bu durum yetkili personel tarafından doğrulandığında yeniden yürürlüğe alınabilir. Bir belgenin askıda kalabileceği maksimum süre 3 aydır. 3 ay içerisinde askıya sebep olan durumlar giderilemezse 3 ayın sonunda ilgili belge iptal edilerek , müşteri yazılı olarak bilgilendirilir.

Kasit veya büyük ihmal dışında uygunluk belgesinin verilmemesi, sona erdirilmesi, geri alınması, askıya alınması ve kısıtlanmasından dolayı müşterinin uğrayacağı zararlardan TCS sorumlu değildir.

### 5.11. Belgenin Devamı

#### 5.11.1. Takip Denetimi

Belgelendirme sürecinde saptanan uygunsuzluklar sonucu saha denetiminin tekrarlanması gerekebilir. Bu durumda saptanan uygunsuzluklara bağlı olarak Teknik denetim süresi Teknik Yönetici tarafından belirlenir.

### 5.11.2. Gözetim Denetimi

Belgelendirilmesi yapılmış bir sistemin uygunluğunun devamını kontrol etmek amacıyla 3 yıllık belge geçerlilik sürecinde ilgili standarda uygun olarak 2 defa periyodik denetim gerçekleştirilecektir. 1. periyodik denetim belgenin verildiği tarihten sonra 9-15 ay içinde, 2. periyodik denetim 21-27 ay içinde gerçekleştirilir.

Periyodik denetim faaliyetinde TCS tarafından ilgili belgelendirmeye uygulanabilen şartlara uygun olarak yapılabilmesine imkan sağlayan prosedür ve dokümanlar kullanılacak ve periyodik denetim faaliyeti dokümante edilecektir.

Periyodik denetim aşağıda sıralanan konuları içermelidir.

- Prosedür, talimat gibi dokümanlarının gözden geçirilmesi,
- Önceki denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların kontrol edilmesi,
- Düzeltici ve tekrarını önleyici faaliyetler,
- İmalat prosesinde değişiklik yapılan bölümlerin kontrol edilmesi,
- Ürün Belgesi ve belge işaret ya da logosunun kullanımı,
- Standardın belirlenen maddelerinin kontrolü.

Periyodik denetim programında yer almayan, ürün prosesinin ve standardın diğer maddeleri Ürün Belgesi geçerlilik süresi zarfında periyodik denetimlerde mutlaka en az bir kez olmak üzere denetlenir.

TCS, başvuru sahibinden, TS EN ISO/IEC 17065 standardına göre ürüne, sistemine yönelik değişikliklerden herhangi birinin yapılması istendiğinde bu durumdan kendisini haberdar etmesini ister.

TCS, bildirilen bu değişikliklerin daha başka araştırmaları gerektirip gerektirmediğini tayin edecek ve böyle bir araştırma gerekli olduğunda bu değişikliklerin sonucunda elde edilen ürünlerin piyasaya sürülmesine TCS tarafından üreticiye uygun bilgisi verilmeye kadar izin verilmeyecektir. Kuruluş değişikliklerle ilgili TCS'ye bilgi vermez ve denetim sırasında tespit edilir ise, uygunsuzluk açılarak takibi yapılır.

### 5.11.3. Habersiz Denetim

Firmaya yönelik objektif deliller içeren yazılı şikayetler söz konusu olduğunda, Piyasa Gözetimi Denetimi sonrası bulguların mevcut olması, firmanın sisteminde veya organizasyonunda önemli değişikliklerin olması, belgelendirme kurallarında önemli değişikliklerin olması gibi durumlarda Teknik Yönetici, programda olmadığı halde olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Denetimde;

- Şikayet/bulgu konusu
- Önceki denetimlerin sonuçları,
- Düzeltmeler, alınan düzeltici tekrarını önleyici aksiyonlar,
- Kuruluşun sisteminde önemli değişiklikler incelenir.

Habersiz denetimler firmanın bilgisi ve onayı dahilinde gerçekleştirilir. Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgenin askıya alınacağı firmaya yazılı olarak bildirilir ve askıya alma süreci başlar.

Denetim sırasında, müşteri şikayetleri ile ulaşan veriler değerlendirilir. Aykırı durum tespit edilmesi durumunda düzeltici faaliyet talep edilir ve belgenin askıya alındığı kuruluşa bildirilir. Müşteri planlanan düzeltici faaliyetleri belirlenen süre içerisinde gerçekleştirilmelidir. Düzeltici faaliyetin gerçekleştirildiği teyit edildikten sonra takip denetimi gerçekleştirilir.

Görevlendirilen denetim ekibi takip denetim esnasında uygunsuzlukların kapatılmış olduğunu, gerekli aksiyonların alındığını tespit ederse, belgenin devam edip etmemesi hakkındaki karar, denetim esnasında toplanan ve ilgili diğer bilgiler esas alınarak Teknik Yönetici tarafından verilir.

### 5.11.4. Yeniden Belgelendirme Denetimi

Belge geçerlilik süresi olan 3 (üç) yılın sonunda belgenin yeniden düzenlenebilmesi, kuruluşun ilgili standardın gereklerini uygun ve etkin olarak sürdürmekte olduğunun ve sürekliliğini sağlandığının garanti altına alınması ile mümkündür. Kuruluşun belge geçerlilik süresinin dolmasından 3 ay önce TCS'ye yeniden belgelendirme denetimi için talepte bulunması denetimin belge geçerlilik süresi içine programlanması için gereklidir.

Kuruluşta yeniden belgelendirme denetimi ve ilk belgelendirme kapsamında olduğu gibi periyodik ve gerektiğinde takip denetimler gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme faaliyetleri için kuruluşa yeni teklif sunulur ve ilk belge kapsamında olduğu gibi sözleşme imzalanarak faaliyetlere başlanır.

Yeniden belgelendirme denetimi yapılmadan önce görevli ekip lideri müşteri ile görüşerek uygunsuzluklara ilişkin düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirildiği ve sistemin tamamen dokümante edilerek uygulanmakta olduğunu doğrular. Eğer elde edilen bilgilerle tam bir doğrulama sağlanamıyorsa yeniden belgelendirme denetimi öncesi ön denetim önerilir.

Yeniden belgelendirme denetiminin yürütülmesi ve denetim sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin takibi belgelendirme denetiminde olduğu gibi işlem görür. Denetim esnasında major uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin tamamlanması için belirlenecek sürenin belge geçerlilik süresinin dolacağı tarihten daha önce olması garanti edilmelidir.

Denetim sonucunda tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra ilgili standardın gereklerine uygun olduğu doğrulanarak ilk belge düzenlemede olduğu gibi gerekli çalışmalar tamamlanarak yeni belge düzenlenir.

### **5.11.5. Transfer Denetimi**

*Başka bir kuruluştan mevcut ve geçerli olan bir belgenin TCS'den belge düzenlenmesi amacıyla yapılan denetimdir. TCS dışında yetkili bir kurumdan belge almış bir kuruluş, belgelendirme başvurusu yaparsa, TCS aşağıda belirtilenleri kapsayan bir denetim gerçekleştirir:*

- Doküman incelemesi, önceki belgelendirmeyi yapan yetkili kurumun hazırladığı denetim raporlarının incelemesi,
  - Kuruluşun tesislerinde, kapsamı önceden verilen belgelendirmesinin uygunluğu ve geçerliliğine bağlı olan transfer denetimi. Transfer denetimleri Akredite Kuruluşların vermiş olduğu belgeler için geçerlidir. Ancak belgeyi düzenleyen kuruluşun ticari faaliyetlerini durdurmuş olması veya yetkisinin/ akreditasyonunun askıda olması/ iptal edilmiş olması durumunda başvuran kuruluşun transfer denetiminin gerçekleştirilmesi konusunda kararı Teknik Yönetici verir.
- Transfer denetimi yapılabilmesi için belgenin halen aktif olması gerekir. Transfer başvurusu yapan kuruluşun son denetim tarihi transfer denetim tarihinden en fazla 12 ay önce gerçekleştirilmiş olmalıdır. Askıda bulunan veya iptal edilen belgeler için transfer denetimleri gerçekleştirilemez, ilk belgelendirme olarak işlem görür.*
- Transfer denetimlerinin gerçekleştirilmeden önce Belge geçerliliği sürmekte olan firmaya daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından bildirilen uygunsuzlukların kapatılmış olması gerekir.*
- Eğer firmaya ait belgenin yeterliliği konusunda şüpheler oluştu ve devam ediyorsa, oluşan şüphenin içeriğine bağlı olarak;*
- Yeni başvuru olarak kabul edilir veya
  - Tespit edilen sorunlu alanlarda denetim süresi artırılır.

*Teknik Yönetici kararı sonucunda firma belge almaya hak kazanırsa, düzenlenecek belgenin geçerlilik süresi, mevcut geçerli belge süresi ile sınırlıdır. Belgede diğer Akredite Kuruluş tarafından ilk belgelendirme tarihi, belgelendirme tarihi ve mevcut belge geçerlilik süresi belirtilir.*

*Periyodik denetim süresi müşterinin belgelendirme için uygulanan süre dikkate alınarak belirlenir.*

*Başka bir akredite kuruluştan mevcut ve geçerli belgesi olan kuruluşun belge geçerlilik tarihi gerçekleştirilecek denetim tarihine yakın ise; denetimin içeriği transfer ve yeniden belgelendirme denetim proseslerini içermelidir. Denetim için belirlenecek denetim tarihinin belge geçerlilik süresinin dolacağı tarihten daha önce olması sağlanmalıdır.*

### **5.11.6. Takip Denetimi**

*Denetimler esnasında takip denetim gerektirecek ve doküman bazında kapatılamayacak bir uygunsuzluk tespit edilmesi halinde takip denetim gerçekleştirilir. Takip denetimleri; belgelendirme, periyodik, değişiklik (kapsam, adres, kaynak koordinasyon personeli/personelleri), transfer, olağan dışı denetim ve yeniden belgelendirme denetimleri esnasında tespit edilerek doküman bazında kapatılması mümkün olmayan ve takibine karar verilen ve Düzeltici Faaliyet Formu'na aktarılan major uygunsuzlukların giderilmiş olduğunun belirlenmesi amacı ile gerçekleştirilir.*

*Takip denetimi; belgelendirme ve yeniden belgelendirme denetimi sonrası için, uygunsuzluğun giderildiğinin teyidinden sonraki bir ay içinde, periyodik ve değişiklik (kapsam, adres, kaynak koordinasyon personeli/personelleri) denetimi sonrası için, uygunsuzluğun giderildiğinin teyidinden sonraki iki hafta içinde gerçekleştirilir. Daha önceden tespit edilen uygunsuzluğa yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirildiği alanlar mercek altına yatırılmak sureti ile yapılır. Denetim, uygunsuzluğun tekrarı ya da sistematik bir hataya dönüşmeyeceğinin garanti altına alınmış olduğuna dair yeterli delil elde edilinceye kadar sürdürülür. Denetçi, denetim esnasında uygunsuzluk kayıtlarını yanında bulundurarak buna ilişkin düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirildiğini kontrol eder. Takip denetimi mümkün olduğu sürece uygunsuzlukların tespit edildiği denetimi gerçekleştiren denetçi/denetçiler tarafından gerçekleştirilir.*

*Takip denetimi tamamlandıktan sonra görevlendirilen denetçi tarafından denetim bulgu ve sonuçlarını içeren Muayene Raporu hazırlanır. Olağan dışı durumlarda (ulaşım, zaman, mekan zorlukları) denetim/doğrulama raporu denetimden sonra en geç 5 iş günü içerisinde müşteriye gönderilmek üzere hazırlanarak kuruluşa gönderilir. Takip denetim raporunda kapatılan uygunsuzlukların yanı sıra, varsa yeni tespit edilen uygunsuzluklar da yer alır.*

*Belgelendirme denetimi ve yeniden belgelendirme denetimlerinde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili gerçekleştirilen takip denetimde uygunsuzlukların giderildiğinin tespiti halinde, proses Belgelendirme maddesine uygun olarak devam eder. Periyodik denetim, değişiklik (kapsam, adres, kaynak koordinasyon personeli/personelleri) denetimlerinde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili gerçekleştirilen takip denetim sonrası belgenin sürdürülmesi ile ilgili karar Teknik Yönetici tarafından verilir.*

*Görevlendirilen denetim ekibi takip denetim esnasında major uygunsuzlukların kapatılmamış olduğunu tespit ederse müşteriye mevcut uygunsuzluk giderilinceye kadar belgenin askıya alınacağı veya belge düzenlenemeyeceği yazılı olarak bildirilir. Eğer major uygunsuzluk tamamen giderilmeyip minör uygunsuzluk düzeyine indirilmiş ise minör uygunsuzluk için yeni form düzenlenir ve kapatılması için bir ay süre tanınır.*

### **5.11.7. Kapsam Genişletilmesi/Daraltılması**

*Kuruluş, TS EN ISO/IEC 17065 standardında belirtilen ve üründe, imalat prosesinde veya eğer uygunsuzsa ürünün uygunluğuna etki yapan kalite sisteminde yapılmasına yönelik değişikliklerden herhangi birinin yapılması istendiğinde bu durumla ilgili TCS'yi haberdar etmelidir.*

*TCS, bildirilen bu değişikliklerin daha başka araştırmaları gerektirip gerektirmediğini tayin eder ve böyle bir araştırma gerekli olduğunda bu değişikliklerin sonucunda elde edilen ürünlerin piyasaya sürülmesine TCS tarafından müşteriye uygun bilgi verilinceye kadar izin verilmez.*



Kapsama yeni faaliyetler eklenmesi, ürün ve üretim metodu vb. değişikliği durumlarında değişiklik denetimi gerçekleştirilmelidir. Böyle durumlarda periyodik denetim tarihinde değişiklik gerekebilir. Değişiklik gerekmesi durumunda hem periyodik hem de kapsam değişikliği denetimleri birlikte gerçekleştirilir.

Kapsam genişletilmesi durumunda, ekip lideri gerçekleştirilen denetim faaliyetleri sonucunda, Teknik Yönetici tarafından verilen kararın olumlu olması halinde, yeni belge numarası ile belge yenilenir ve eski belgenin iptali gerçekleştirilir. Bu durumda hizmet tarifesinde belirtilmiş belge ücreti talep edilir.

Kuruluşun, belge kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlıklar göstermesi durumunda, belgelendirme kapsamının şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutulacak şekilde daraltılır. Bu tip bir daraltma belgelendirme için kullanılan standardın şartlarıyla uyumlu olarak gerçekleştirilir.

Başvuru sahibinin, belge kapsamının daraltılmasını talep etmesi veya denetim sonucuna bağlı olarak kapsam daraltma durumunda, planlanan bir sonraki denetim esnasında kontrol edilmek kaydı ile doküman incelenerek Teknik Yönetici kararına göre işlem yapılır.

Teknik Yönetici tarafından verilen kararın olumlu olması halinde, yeni belge numarası ile belge yenilenir ve eski belgenin iptali gerçekleştirilir. Bu durumda hizmet tarifesinde belirtilmiş olan belge ücreti talep edilir

### 5.12. Akreditasyon Kuruluşlarının Bilgilendirilmesi

TURKAK'ın tanık olacağı kalite sistem tabanlı uygunluk değerlendirme faaliyetlerinden önce TCS Belgelendirme; TÜRKAK Denetim ekibine, denetimden en geç 1 hafta öncesine kadar tanık olunacak firma ile ilgili doküman ve kayıtları (Firmanın el kitabı; yönetim sistemine ilişkin, varsa ana prosedürleri, varsa bir önceki denetim raporları, denetim planı ve denetim ekibinin bilgileri, denetim süresi hesabına ilişkin kayıtlar ve gerekli görülen diğer kayıtlar) tam olarak teslim eder.

### 5.13. Müşteri Uyuşmazlık, Şikayet ve İtirazları

Müşteriden gelen Uyuşmazlık, şikayet ve itirazların çözümü için **PRS.SÜM.10 Şikayet ve İtiraz Prosedürü** uygulanır.

### 5.14. Faturalandırma

Verilen hizmetlere ait ücretlendirme; Uygunluk Değerlendirme Ücretlendirme Listesine göre yapılır. İlgili direktife ait uygunluk değerlendirme hizmetleri faturası ile iki nüsha olarak düzenlenen sözleşme üreticiye gönderilir.

Uygunluk değerlendirme işlemi; uygunluk değerlendirme hizmetleri faturası ödenmemesi durumunda tamamlanmaz ve sözleşmede belirtilen maddelere göre işlem yapılır.

### 5.15. Değişikliklerin Bildirimi

Kuruluşun Belge içeriği ile ilgili olarak temel değişiklik yapıldığı konusunda (genişletme, daraltma, unvan değişikliği, ürün ve üretim metodunda değişiklik, adres, kaynak koordinasyon personeli/personelleri, eş haklara sahip vekili, yedek vekili değişikliği) TCS'yi bilgilendirmelidir. Değişikliklere yönelik bilgi verilmemesi halinde konuyla ilgili uygunsuzluk açılarak takibi yapılır. Kapsama yeni faaliyetler eklenmesi, ürün ve üretim metodu, adres, kaynak koordinatörü/koordinatörleri değişikliği durumlarında değişiklik denetimi gerçekleştirilmelidir. Böyle durumlarda periyodik denetim tarihinde değişiklik gerekebilir. Değişiklik gerekmesi durumunda hem periyodik hem de değişiklik denetimleri birlikte gerçekleştirilir.

#### 5.15.1. Yönetmelik ve Standartlarda Meydana Gelen Değişiklikler

Ürün belgelendirme sisteminde (standart, prosedürler veya kurallarda) meydana gelebilecek önemli değişiklikleri, en kısa zamanda TCS'den ürün belgeli kuruluşlara belirlenecek geçiş süresi sonunda gerekli düzenlemeleri yapmaları için duyurmakla yükümlüdür. Bu amaçla web sayfası, e-posta gibi araçlar kullanılabilir. Programlarda, kurallarda, belge işareti ve belge kullanımında meydana gelen önemli değişiklikler yürürlüğe konmadan önce paydaşların görüşleri alınarak değerlendirildikten sonra TCS tarafından belgeli müşterilere web sayfası vasıtası ile duyurulur. Kuruluş belgeli olduğu süre boyunca TCS web sitesinden güncel dokümanları takip etmeli ve gerekliliklere uymalıdır.

Belgelendirme programları TCS Web Sitesi aracılığı ile kamuya açılmıştır. Rehberlik için web sayfasında ilgili yönetici bilgileri yer alır ve ilgili tarafların belgelendirme programı veya süreç hakkında herhangi bir bilgiye ihtiyaç duyması halinde bu yol ile bilgi edinmesi sağlanır.

#### 5.15.2. Belge Sahibi Unvan Değişikliği

Belge sahibi yeni unvana göre ticaret sicil gazetesi ve imza sirkülerini TCS'ye iletir. Belge sahibinin unvan değişikliği olması durumunda sistemini etkileyen bir değişiklik yok ise ilgili bilgiler esas alınarak TCS kararı ile yeni belge numarası ile belge yenilenir ve eski belgenin iptali gerçekleştirilir. Bu durumda hizmet tarifesinde belirtilmiş belge ücreti talep edilir.

#### 5.15.3. Adres Değişikliği

Üretim yeri değişikliği durumunda belge sahibinin yeni üretim yerini incelemek amaçlı değişiklik denetimi gerçekleştirilir. Yapılan incelemede sistemin yeterliliğinin tespiti halinde, Teknik Yöneticinin kararı ile yeni belge numarası ile kuruluşun belgesi ve diğer evrakları yeni üretim yeri adresine göre düzenlenir ve eski belgenin iptali gerçekleştirilir. Bu durumda hizmet tarifesinde belirtilmiş belge ücreti talep edilir.

#### 5.15.4. Kaynak Koordinasyon Personeli/Personelleri, Vekili Değişikliği

Denetimler sırasında denetçi tarafından, kuruluşun Kaynak Koordinasyon Personeli/Personelleri ile "Profesyonel Mülkat" süreci uygulanır ve kayıt altına alınır.

Kaynak koordinasyon personeli/personelleri, eş haklara sahip vekili, yedek vekili değişikliği söz konusu olduğunda, kuruluşta değişiklik denetimi gerçekleştirilerek kaynak koordinasyon personeli/personellerinin yeterliliği incelenir. Yapılan incelemede

sistemin yeterliliğinin tespiti halinde, Teknik Yöneticinin kararı ile yeni belge numarası verilerek kuruluşun belgesi ve yenilenir ve eski belgenin iptali gerçekleştirilir. Bu durumda hizmet tarifesinde belirtilmiş belge ücreti talep edilir.

### 5.16. Taşeron/Alt Yüklenici Kullanımı Durumu

TCS ürün belgelendirme kapsamında taahhüt ettiği hizmetlerin tamamını dahili kaynakları ile ve sözleşmeli denetçileriyle ürün belgelendirme prosedürlerine uygun olarak, taahhüt edilen süre içerisinde tarafsız, bağımsız, hizmet verilen firma ile hiçbir ticari ilişkisi veya çıkar çatışması olmadan ve gizlilik prensipleri ile mesleki ahlak kurallarına sıkı sıkıya bağlı kalarak gerçekleştirir. TCS, denetim sonuçlarının değerlendirmesi ve kararından sorumlu olup, bu sorumlulukları taşere/delege etmez.

Kuruluşun uyması gereken tüm standart gereklerine alt yükleniciler uymalı, gerekli şartları sağlamalıdır. Alt yüklenicinin yasa ve standartlarda belirtilen şartları sağlayıp sağlayamadığı ve işin gerektirdiği işlemlerin takip edilmesi kuruluşun sorumluluğundadır. İmalatçı, taşeronun kalite şartlarını sağlayabileceğini garanti etmelidir. Kuruluş tarafından alt yüklenicilerin değerlendirme ve izleme prosesleri gerçekleştirilmeli ve kayıt altına alınmalıdır.

Bir imalatçı, alt yüklenici hizmetleri veya faaliyetleri (kaynak, muayene, tahribatlı testler, tahribatsız muayene, ısıl işlem gibi) kullanmak istediğinde, uygulama şartlarını karşılamak için gerekli bilgiyi alt yükleniciye sağlamalıdır. Alt yüklenici, imalatçı tarafından belirlenen, işle ilgili kayıtları ve dokümanları sağlamalıdır.

İmalatçı tarafından alt yükleniciye sağlanacak bilgi, şartların gözden geçirilmesinden ve teknik incelemelerden elde edilen bütün ilgili veriyi kapsamalıdır. Alt yüklenici, kuruluş tarafından tüm gereklilikler konusunda bilgilendirilmelidir. Alt yüklenicinin teknik şartlara uygunluğundan emin olmak için, ilave şartlar belirlenebilir.

Eğer alt yüklenici kuruluş tesisinde hizmet vermekte ise; alt yüklenici kuruluş prosedürlerine uygun olarak çalışmalı, kuruluş tarafından kontrol altında olmalıdır.

Kuruluş, mekanik testler için yüklenici laboratuvarını kullanacak ise, söz konusu laboratuvarlar akredite olmalı veya kuruluş bu laboratuvarların "TS EN ISO/IEC 17025: Deney ve kalibrasyon laboratuvarlarının yeterliliği için genel şartlar" standardına uygun olarak çalışıp çalışmadıklarını değerlendirmelidir. Aksi takdirde deney raporları TCS tarafından kabul edilmez.

Kuruluş tahribatsız deneyler için yüklenici ile çalışmakta ise, söz konusu kuruluşlar akredite olmalı veya kuruluş bu laboratuvarların "TS EN ISO/IEC 17020: Uygunluk değerlendirmesi - Çeşitli tiplerdeki muayene kuruluşlarının işletimi için şartlar" standardına uygun olarak çalışıp çalışmadıklarını değerlendirmelidir. Aksi takdirde deney raporları TCS tarafından kabul edilmez.

### 5.17. Olağanüstü Durum ve Koşullar

Olağanüstü durum ve koşul; genellikle "mücbir sebep" veya "doğal afet" olarak adlandırılan ve organizasyonun kontrolünün dışında olan bir durumdur. Örneğin; savaş, grev, isyan, siyasi istikrarsızlık, jeopolitik gerginlik, terörizm, suç, salgın (epidemik veya pandemik), sel, deprem, kötü niyetli bilgisayar korsanlığı, diğer doğal veya insan eliyle gerçekleşen felaketlerdir. Bu durum ve koşullar TCS'nin planlı denetim yapmasını engelleyebilir. TCS bu süreci yürütmek üzere bir eylem planı oluşturur. Bu eylemler sadece kalite modülleri kapsamındaki denetimler için uygulanır. Uygulanabilecek olası eylemler arasında planlanan denetimlerin ertelenmesi veya uzaktan denetim, doküman ve kayıt bazında inceleme vb. alternatif denetim tekniklerinin kullanılması yer almaktadır.

TCS, eylem sürecine karar vermeden önce "Olağanüstü Durum Değerlendirme Formu"nda belirtilen hususları gözden geçirerek, kuruluşlardan gerekli bilgileri toplar, değerlendirir ve buna göre en uygun yöntem ile süreci yönetir.

### 5.18. Uzaktan Denetim Yöntemi

Uzaktan denetim teknikleri, her durumda saha denetiminin sağladığı çıktıları sağlayamaz. Bu sebeple TCS'nin öncelikli yaklaşımı denetimlerin yerinde gerçekleştirilmesidir. Ancak, TCS yerinde denetimin uygulanabilir olmadığına karar verirse, yerinde denetim ile aynı amaca ulaşmak için uzaktan denetim tekniğini kullanabilir.

Uzaktan denetim tekniklerinin uygulanabilme seviyesine, "Olağanüstü Durum Değerlendirme Formu" ile kuruluşların risklerinin özel olarak belirlenmesi sonucu karar verilir. Uzaktan denetim seçeneği her bir durum için ayrı ayrı incelenerek değerlendirilir ve hangi durumlarda uygulanacağı kararı TCS tarafından verilir.

Uzaktan denetim, ilk belgelendirme aşamalarında tek başına uygulanmaz, sadece denetimin bir parçası olarak kullanılabilir.

Periyodik ve tekrar değerlendirme denetimlerinde uzaktan denetim teknikleri uygulanabilir. Uzaktan denetim, toplam denetim süresinin belirli bir kısmını kapsar ve olağanüstü durumun ortadan kalkmasının ardından denetimin geri kalan bölümü (operasyonel) yerinde ziyaret ile tamamlanır.

Uzaktan denetim faaliyeti, TCS tarafından uygun bulunan bilgi teknolojileri ortamı kullanılarak gerçekleştirilir. Denetimde kullanılacak alt yapıya ilişkin bilgiler uzaktan denetimden önce TCS tarafından kuruluş ve denetim ekibi ile paylaşılır ve kullanılabilirliği konusunda tarafların teyitleri alınır. Kuruluştan gelen veya alınan dokümanlar TCS portalında/ dosyada muhafaza edilir. Verilerin güvenliği mevcut TCS - Kuruluş ve TCS - Denetçi sözleşmelerinde tanımlanmıştır.

TCS uzaktan denetim planlaması; normal plana ek olarak en az aşağıdakileri içerir;

- Uzaktan denetim tekniğinin bilgisi,
- Uzaktan denetim yaparken denetçinin yeri,
- Denetimin uzaktan yapılan bölümünün süresi,
- Müşteri ile anlaşılan bilgi güvenliği ana hatları.

### 5.19. Belge İşareti Ve Belge Kullanım Kuralları

Belgelendirilen her müşteri, **TLM.U.031 Ürün Uygunluk Değerlendirme Logo Kullanma Talimatına** uymak ve güncelliklerini TCS web sayfası üzerinden takip etmek zorundadır.

### 5.20. Belgenin Yanlış Kullanımı

Belgenin düzenlenmesinden sonra TCS, belge sahibini belgenin kullanımı konusunda izlemeye alır. Bu kapsamda basın, yayın ve medyada yer alan veriler incelenir, periyodik/yeniden belgelendirme/ değişiklik izlenir. Ayrıca müşterilerden gelen şikayetler incelenir, Belgenin yanıltıcı bir şekilde kullanıldığı ve **TLM.U.031 Ürün Uygunluk Değerlendirme Logo Kullanma Talimatına** aykırı durum tespit edildiğinde derhal düzeltici faaliyet gerçekleştirilmesi talep edilir.

### 5.21. Belgelendirmenin Verilmemesi

TCS, değerlendirme sürecine ilişkin kayıtların gözden geçirilmesine dayanarak; uygunluğa ilişkin yeterli kanıt var ise belgelendirmenin verilmesi, yok ise belgelendirmenin verilmemesi veya sürdürülmemesine yönelik bir karar verir. TCS; kuruluşun, denetimde tespit edilen bulgulara yönelik gereken aksiyonları almaması durumunda da belgelendirmenin verilmemesi veya sürdürülmemesine yönelik bir karar verir. Yukarıda tanımlanan koşulların oluşması halinde kuruluşa yazılı olarak (taahhütlü mektup veya eşdeğer usullerle) kararın nedenleri bildirilir.

### 5.22. Kayıtların Saklanması

TCS, gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili olarak aşağıda belirtilen kayıtları saklamakla yükümlüdür. Başvuru formları, hizmet teklifi ve ekleri, denetim programları, kontrol listeleri, kontrol raporları, müşteri şikayetleri, düzeltici faaliyet istek formları, itiraz ve şikayet raporları, Teknik Yönetici kararları, belge kopyaları, denetimlerde yer alan denetçi ve uzmanlara yönelik yetkinlik kayıtları

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- TS EN 3834-1 Metalik malzemelerin ergitme kaynağı için kalite şartları - bölüm 1: Kalite şartlarının uygun seviye seçimi için kriterler
- TS EN 3834-2 Metalik malzemelerin ergitme kaynağı için kalite şartları - bölüm 2: Kapsamlı kalite şartları
- TS EN 3834-3 Metalik malzemelerin ergitme kaynağı için kalite şartları- bölüm 3: Standart kalite şartları
- ISO 3834-4 Metalik malzemelerin ergitme kaynağı için kalite şartları - Bölüm 4: Temel kalite şartları
- ISO 3834-5 Metalik malzemelerin ergitme kaynağı için kalite şartları - Bölüm 5: TS EN 3834-2, TS EN 3834-3 veya TS EN 3834-4 standartlarının kalite şartlarına uygunluğun teyidi için gerekli dokümanlar
- TS EN 3834-6 Metalik malzemelerin ergitme kaynağı için kalite şartları- Bölüm 6: ISO 3834 uygulama rehberi
- TS EN 15085-1 Demiryolu uygulamaları - demiryolu araçları ve bileşenlerinin Kaynağı - Bölüm 1: Genel
- TS EN 15085-2 Demiryolu uygulamaları - Demiryolu araçları ve bileşenlerinin kaynak işlemleri - Bölüm 2:
- Kaynak imalatçısının kalite özellikleri ve belgelendirme
- TS EN 15085-3 Demiryolu uygulamaları- Demiryolu araçları ve bileşenlerinin kaynağı - Bölüm 3: Tasarım özellikleri
- TS EN 15085-4 Demiryolu uygulamaları-Demiryolu araçları ve bileşenlerinin kaynak işlemi-Bölüm 4: İmalat kuralları
- TS EN 15085-5 Demiryolu uygulamaları - Demiryolu araçları ve bileşenlerinin kaynak işlemi - Bölüm 5: Muayene, deney ve dokümantasyon
- FRM.U.093 EN 15085 Demiryolları Araçları ve Bileşenlerinin Belgelendirme Soru Listesi
- FRM.U.134 EN 15085 Sertifika Formatı
- FRM-U-094 TS EN 3834 Kaynaklı İmalata Uygunluk Soru Listesi
- FRM\_U\_145 nolu Denetim Raporu
- FRM\_U\_131 nolu sertifika şablonu (3834-2)
- FRM\_U\_132 nolu sertifika şablonu (3834-3)
- FRM.U.129 ISO 15085-2, ISO 3834 Belgelendirme Başvuru Formu
- FRM.U.86 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Değerlendirme Ve Planlama Formu
- SOZ.U.001 Uygunluk Değerlendirme Belgelendirme Sözleşmesi
- TLM.U.007 Uygunluk Değerlendirme Denetim Süresi Belirleme ve Fiyatlandırma Talimatı
- FRM.U.86 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Değerlendirme Ve Planlama Formu
- FRM.U.017 Denetim Ekibi Görevlendirme Formu
- FRM.U.82 Uygunluk Değerlendirme Denetim Planı
- FRM.U.094 TS EN 3834 Kaynaklı İmalata Uygunluk Soru Listesi
- FRM.U.98 Saha Denetimi Kalite Modülleri Uygunsuzluk Raporu
- FRM.U.145 Denetim Raporu
- FRM.U.133 EN 3834 – EN 15085 Belge Karar Formu LST.U.015 Belge Takip Listesine
- TLM.U.007 Uygunluk Değerlendirme Denetim Süresi Belirlenmesi Ve Fiyatlandırma
- PRS.SÜM.10 Şikayet ve İtiraz Prosedürü

## 7. REVİZYONLAR

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Yapılan Madde	Açıklama
01.09.2020	01		Belgelendirme Müdürü kavramları Teknik Yönetici olarak değişti.
03.09.2020	02	5.1 5.2 5.7	TLM.U.007 Değerlendirme Denetim Süresi Belirleme ve Fiyatlandırma Talimatı eklendi. FRM-U-136 nolu uygunsuzluk formu ,FRM-U-135 Başvuru değerlendirme ve planlama formu tanımlandı. Belge yenileme süresi değiştirildi.
12.11.2020	03	5.3 ve 6	FRM-U-016 nolu muayene raporu yerine FRM-U-145 nolu Denetim Raporu eklendi.
		5.2	FRM.U.148 Denetim Planına atıf eklendi.
29.01.2021	04	5.5	Başvurunun reddi maddesi eklendi.
		5.11	Belgenin Devamı maddesi altındaki denetim türleri detaylandırıldı.
		5.15	Değişikliklerin Bildirimi maddesi detaylandırıldı.
		5.16	Taşeron/Alt Yüklenici Kullanımı Durumu maddesi eklendi.
		5.17	Olağanüstü Durum ve Koşullar maddesi eklendi.
		5.18	Uzaktan Denetim Yöntemi maddesi eklendi.
		5.19	Belge İşareti Ve Belge Kullanım Kuralları maddesi eklendi.
		5.20	Belgenin Yanlış Kullanımı maddesi eklendi.
		5.21	Belgelendirmenin Verilmemesi maddesi eklendi.
		5.22	Kayıtların Saklanması maddesi eklendi.
<b>04.03.2021</b>	<b>05</b>	<b>5.11.2 – 5.11.3 – 5.11.4 – 5.11.5 – 5.11.6</b>	<b>İçerik 3934 ve 15085 standartlarına uygun olacak şekilde güncellendi.</b>