İçindekiler

[1. AMAÇ 1](#_Toc65006571)

[2. KAPSAM 1](#_Toc65006572)

[3. SORUMLU PERSONEL 1](#_Toc65006573)

[4. TANIMLAR 1](#_Toc65006574)

[5. UYGULAMA 1](#_Toc65006575)

[5.1. Uygunluk Değerlendirme İşlemlerinde Uygulanan Modüller 1](#_Toc65006576)

[5.2. Uygunluk Değerlendirme Faaliyetleri 2](#_Toc65006577)

[5.3. Başvurunun Alınması 2](#_Toc65006578)

[5.4. Başvurunun Incelenmesi Ve Sözleşmenin Yapılması 2](#_Toc65006579)

[5.5. Başvurunun Reddi 3](#_Toc65006580)

[5.6. Uygunluk Değerlendirme İşlemleri Esnasında Müşteri tarafından TCS’ye Sağlanması Gereken Dökümanlar 3](#_Toc65006581)

[5.7. Denetimin Gerçekleştirilmesi 4](#_Toc65006582)

[5.7.1. Teknik Dosya İncelemesi 4](#_Toc65006583)

[5.7.2. Saha Denetimi 4](#_Toc65006584)

[5.8. Müşterinin Uygunsuzluklara İtirazı 5](#_Toc65006585)

[5.9. Numune Alma 5](#_Toc65006586)

[5.10. Gözden Geçirme ve Karar 5](#_Toc65006587)

[5.11. Belge Düzenleme Kriterleri 5](#_Toc65006588)

[5.12. Basılan Rapor / Belgede Değişiklik Talebi Durumu 5](#_Toc65006589)

[5.13. Belgenin İptali, Geri Çekilmesi, Askıya Alınması ya da Kısıtlanması 6](#_Toc65006590)

[5.14. Uygunluk Değerlendirme Hizmetinin Hatalı Gerçekleştirilmesi Durumu 6](#_Toc65006591)

[5.15. Akreditasyon Kuruluşlarının Bilgilendirilmesi 7](#_Toc65006592)

[5.16. Müşteri Uyuşmazlık, Şikayet ve İtirazları 7](#_Toc65006593)

[5.17. Faturalandırma 7](#_Toc65006594)

[5.18. Değişikliklerin Bildirimi 7](#_Toc65006595)

[5.18.1. Yönetmelik ve Standartlarda Meydana Gelen Değişiklikler 7](#_Toc65006596)

[5.18.2. Belge Sahibi Unvan Değişikliği 7](#_Toc65006597)

[5.18.3. Adres Değişikliği 7](#_Toc65006598)

[5.18.4. Kaynak Koordinasyon Personeli/Personelleri, Vekili Değişikliği 8](#_Toc65006599)

[5.19. Taşeron/Alt Yüklenici Kullanımı Durumu 8](#_Toc65006600)

[5.20. Belge İşareti Ve Belge Kullanım Kuralları 8](#_Toc65006601)

[5.21. Belgenin Yanlış Kullanımı 8](#_Toc65006602)

[5.22. Belgelendirmenin Verilmemesi 8](#_Toc65006603)

[5.23. Kayıtların Saklanması 8](#_Toc65006604)

[6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR / KAYITLAR 9](#_Toc65006605)

[7. REVİZYONLAR 9](#_Toc65006606)

# AMAÇ

Bu prosedürün amacı, bundan sonra Yönetmelik olarak anılacak 2014/29/AB Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği alanında Uygunluk Değerlendirme Birimi tarafından yapılacak basınçlı ekipmanlar uygunluk değerlendirme işlemlerindeki modüllerle ilgili uygulamaları açıklamaktır.

# KAPSAM

Bu prosedür 2014/29/AB Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği kapsamına giren ürünlerin;

* AB Tip İncelemesi – Modul B Tasarım tipi ve Modul B İmalat Tipi (TS EN ISO 17065)
* Dahili İmalat Denetimine Tabi olarak Tip Uygunluğu Modul C (TS EN ISO 17020)
* Dahili İmalat Denetimi artı Denetimli Kap Testine Tabi olarak Tip Uygunluğu – Modul C1 (TS EN ISO 17065)
* Dahili İmalat Denetimi artı Rast Gele Zaman Aralıklarında Gerçekleştirilen Denetimli Kap Testine Tabi olarak Tip Uygunluğu Modul C2 (TS EN ISO 17065)

modüllerine göre uygunluk değerlendirme süreçlerinde TCS ve müşterileri tarafından yapılması gereken işlemleri kapsar.

# SORUMLU PERSONEL

Genel Müdür

Teknik Düzenleme Sorumlusu

Teknik Uzman

Denetim Personeli

# TANIMLAR

**Basit Basınçlı Kap:** Yakma amacı dışında kullanılan ve iç basıncı 0,5 bar’dan daha yüksek olan ancak azami çalışma basıncı 30 bar’ı geçmeyen, içine hava veya azot gazı konulmak üzere seri olarak üretilen ve ateşe maruz kalmayan, kaynaklı basit basınçlı kapları kapsar. Yönetmelik sınırları:

* Basınç altında kabın direncine katkıda bulunan parçalar ve donanımlar, alaşımsız çelikten veya alaşımsız alüminyumdan veya yaşlandıkça sertleşmeyen alüminyum alaşımından yapılmış olan,
* Kap ya dışa doğru bombeleşerek kapatılmış, dairesel kesitli ve/veya düz uçları silindirik olan kısımla aynı eksen etrafında dönen veya iki bombeli ucu aynı eksen etrafında dönen bir silindirik bölümden oluşan,
* Kabın azami çalışma basıncı 30 bar’dan fazla ve bu basınç ile kabın kapasitesi (PS ile V’nin çarpımı) 10.000 bar × litreden fazla olmayan
* Asgari çalışma sıcaklığı –50°C’den düşük; azami çalışma sıcaklığı ise çelik için 300°C’den, alüminyum veya alüminyum alaşımlı kaplar için 100°C’den fazla olmayan, kapları kapsar.

**Uygunluk değerlendirmesi:** Bir işlemin sonucu olan bir ürün, sistem, kişi veya kuruluşla ilgili belirtilmiş ihtiyaç veya beklentilerin yerine getirildiğinin ispatını sağlayan faaliyettir.

**Belgelendirme:** Yapılan Uygunluk Değerlendirmesi sonucu uygun bulunan ürünün ilgili yönetmeliğe göre uygunluğunun onaylanmasıdır.

**Belge**: Ürün belgelendirme hizmetlerinin sonucunda olumlu karar çıkması halinde firmaya verilen uygunluk dokümanı

**TCS:** TCS BELGELENDİRME

**Teknik Uzman:** Ürün denetimi, muayenesi ve belgelendirmesi yapan kişi. Test, ürün denetimi ve muayenesi konusunda bilgi ve tecrübesi olan mühendis ya da teknik eleman.

**Parti:** Bir parti en fazla 3000 aynı tip basınçlı kaptan oluşabilir

# UYGULAMA

## Uygunluk Değerlendirme İşlemlerinde Uygulanan Modüller

Ps x V 50 bar.L üzerindeki tüm basınçlı kaplar Tasarım İncelemesine tabidi.

AB Tip İncelemesi – Modul B Tasarım tipi ve Modul B İmalat Tipi:

* İmalatçı harmonize standarda uygun üretim yapmakta ise Modul B Tasarım tipi ve Modul B İmalat Tipi uygulanabilir
* İmalatçı harmonize standardın bir kısmını uyguluyor diğer kısımlar için kendi çözüölerini sunmakta veya tamamen kendi çözümleri ile imalat yapmakta ise Modul B İmalat Tipi uygulanır

Basınçlı Kapların markette yer alması ile birlikte

Ps x V 3.000 bar.L üzerindeki basınçlı kaplar için (3001-10.000 L)

* Dahili İmalat Denetimi artı Denetimli Kap Testine Tabi olarak Tip Uygunluğu – Modul C1

Ps x V 3.000 bar.L den az, 200 bar.L fazla basınçlı kaplar için: (201-3.000 L)

* Dahili İmalat Denetimi artı Denetimli Kap Testine Tabi olarak Tip Uygunluğu – Modul C1
* Dahili İmalat Denetimi artı Rast Gele Zaman Aralıklarında Gerçekleştirilen Denetimli Kap Testine Tabi olarak Tip Uygunluğu Modul C2

Ps x V 200 bar.L den az, 50 bar.L fazla basınçlı kaplar için: (51-200L)

* Dahili İmalat Denetimine Tabi olarak Tip Uygunluğu Modul C
* Dahili İmalat Denetimi artı Denetimli Kap Testine Tabi olarak Tip Uygunluğu – Modul C1

PS ile V’nin çarpımının 50 bar × litreden fazla olması durumunda, kaplar bu Basit Basınçlı KaplarYönetmeliğin ekinde yer alan (EK-I)’de belirtilen temel emniyet gereklerini sağlamalıdır. PS ile V’nin çarpımının 50 bar × litre veya daha az olması durumunda iyi mühendislik uygulamasına göre dizaynı ve imalatı gerçekleştirilebilir.

## Uygunluk Değerlendirme Faaliyetleri

****

## Başvurunun Alınması

Müşteri başvurusunu **FRM-U-057 Basit Basınçlı Kaplar Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formunu** doldurarak yapar. Bu formda belgelendirme talep eden üretici/ yetkilinin, aynı iş için daha önce başka bir onaylanmış kuruluşa başvuruda bulunmadığının teyiti alınır***.***

## Başvurunun Incelenmesi Ve Sözleşmenin Yapılması

**FRM.U.86 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Değerlendirme Ve Planlama Formu**

Teknik Düzenleme Sorumlusu başvuruki eksik bilgilerin tamamlanmasını veya tekliflendirme için ürünün gerekli olan teknik bilgilerini göndermesini müşteriden talep eder. Talep edilen dokümanlar tamamlanana kadar başvuru sürecine ara verilir. Müşteriden alınan bilgiler doğrultusunda Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından söz konusu Ürün Uygunluk Değerlendirme Hizmetinin Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği kapsamında olup olmadığını Yönetmeliğin (1) numaralı Başlığı Kapsam bölümünden kontrol eder**.**

Söz konusu hizmetin karşılanabilineceği durumlarda Teknik Düzenleme Sorumlusu tetkik gün sayısını saptar ve teklifi hazırlayarak veya Satış-Pazarlama Sorumlusuna hazırlatarak müşteriye sunar. Verilen her teklif **LST.M.008 Muayene ve Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Teklif ve Müşteri Takip Formuna** İşlenir. Hizmetin TCS kapsamı dışında olduğu durumlarda müşteri, bu istenen faaliyetin TCS kapsamı dışında olduğuna dair bilgilendirilir. Teklifin onaylanması sonrası Hizmet Sözleşmesi hazırlanarak müşteriye gönderilir. Teklif onayı Teknik Düzenleme Sorumlusu bildirilir ve Teknik Düzenleme Sorumlusu ilgili teknik uzman atama işlemine **FRM.U.017 Denetim Ekibi Görevlendirme Formunu** doldurarak başlar. Teknik Düzenleme Sorumlusu, teknik uzmanın atama işlemini gerçekleştirirken personelin söz konusu modül kapsamında daha evvel atanmış olması hususuna dikkat eder.

Teknik Uzman öncelikle atandığı firma ile ilgili tarafsızlığı etkileyecek herhangi bir engel olmadığını beyan etmek amaçlı **FRM-U-017 Denetim Ekibi Görevlendirme Formunu** imzalar. Teknik Uzmanın imzalamasının ardından bu form müşteriye gönderilerek, müşterinin Teknik Uzman ile tarafsızlığı etkileyecek bir durumu olup olmadığı ve müşterinin denetim ekibine herhangi bir itirazı olup olmadığı tespit edilir.

Eğer hem Teknik Uzman ve hem de müşteri formu imzalayıp şartları kabul ederler ise denetim/muayene işlemlerine başlanır.

Eğer Teknik Uzman formu imzalamaz ve tarafsızlığı etkileyecek bir durum olduğunu beyan ederse, Teknik Düzenleme Sorumlusu bu personeli değiştirir ve tekrar imza beklenir.

Eğer müşteri teknik uzman konusunda itirazda bulunursa, itiraz Teknik Düzenleme Sorumlusuna bildirilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu itirazı inceler. İtiraz uygun bulunur ise teknik uzman değiştirilir. İtiraz olumsuz cevaplanacak ise, gerekçeleri ile beraber açıklayıcı bir şekilde Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından resmi bir yazı ile müşteri bilgilendirilir.

## 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.

## Uygunluk Değerlendirme İşlemleri Esnasında Müşteri tarafından TCS’ye Sağlanması Gereken Dökümanlar

Genel olarak uygunluk değerlendirme işlemlerinde müşterinin TCS’ ye sağlaması gereken dokümanlar aşağıda belirtilmiştir;

**FRM.U.057 Başvuru formu** şunları içerir:

* Firma Bilgileri,
* Ürüne ait bilgiler
* Yönetmelik ve standarda ilişkin bilgiler
* Modüllere ilişkin bilgiler
* Ek-Müşteri taahhüdnamesi (Başvurunun başka bir onaylanmış kuruluşa yapılmadığının beyanı)
* Firma yetkili adı-ünvanı ve imzası

Başvuru sahibi, **FRM.U.057 Başvuru Formunu** tamamlar ve aşağıdaki dokümanları ekler:

* Teknik Dosya
* 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
* Başvuru sahibi kuruluş ile üretim yeri sahibi kuruluş farklı ise aralarındaki anlaşmayı gösteren tasdikli belge.
* Dahil edilecek üretim mahalleri/ayrı mahaller (son inceleme, deney) listesi

Teknik Dosya:

Teknik Dosya asgari şu dokümanları içermelidir: (Detaylar ilgiliModül talimatlarında ~~a~~mevcuttur)

* İmalatçının adı ve adresi, eğer başvuru yetkili temsilci tarafından yapılıyor ise, yetkili temsilcinin de adı ve adresi
* Ürünün, basınçlı ekipmanın (prototipin) genel tanımı
* Kavramsal tasarımlar, imalat teknik resimleri, bileşenlerin, kısmi montajların, devrelerin vb. diyagramları
* Ürünlerin çalışmasını da içerecek şekilde yukarıdaki maddelerde belirtilenlerin anlaşılması için gerekli tanımlar ve açıklamalar
* Tamamen veya kısmen uygulanan belirlenmiş standardların (harmonize, ulusal vb.) bir listesi ve belirlenmiş standardların uygulanmadığı durumlarda ilgili yönetmelik temel gereklerini sağlamak için benimsenen çözüm yolları
* Tasarım, muayene ve deney raporları
* Kuruluş ve kullanım için talimatlar

Mümkün olması durumunda Tasarım Dokümantasyonu aşağıdakileri de içermelidir:

* Ürün (prototip) ile birleşik ekipmanlara ilişkin doğrulayıcı belgeler
* Üretim yöntemleri ve/veya üretim yerinde yapılan inceleme ve/veya ürünün (prototipin) izlenmesine ilişkin doğrulama ve belgeler
* Onaylanmış Kuruluş’un uygunluk değerlendirmesini kolaylaştıracak ve geliştirmesini mümkün kılacak diğer dokümanlar
* Deney Talimatları ve Formları
* Teknik Personelin Eğitim Belgeleri (deney, doğrulama vb.)
* Deney Ekipmanı Listesi
* AB Tip Onayı Sertifikası(var ise)

## Denetimin Gerçekleştirilmesi

Denetimler 2 aşamalı olarak gerçekleştirilir. İlk aşamada kalite dokümantasyonu ve teknik dosya incelenir. İkinci aşamasa saha denetimi gerçekleştirilir.

### Teknik Dosya İncelemesi

Teknik dosyanın incelenmesi isteğe bağlı olarak üretim-montaj sahasında veya ofis ortamında gerçekleştirilebilir.

Dosya için atanmış olanTeknik Uzman Teknik dosya incelemesini, ilgili standartlar ve Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği gereklilikleri kapsamında gerçekleştirilir.

İlgili modül kapsamında tasarım incelemesi söz konusu ise; ilgili uyumlaştırılmış standartlar doğrultusunda hazırlanmış tasarım kontrol listesi doldurulur. Uyumlaştırılmış standart mevcut değil ise Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği EK 1 doğrultusunda hazırlanan **FRM.U.056 Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği Ek-I Checklıstinin** ilgili bölümü doldurulur.

Gerçekleştirilen Teknik Dosya incelemesi sonucunda Teknik Uzman teknik dosyayı yeterli bulur ise müşteri ile temasa geçerek tip incelemesinin sahadaki kontrolleri için planlamaları yapar.

Müşteri ile anlaşılan gün neticesinde resmi yazı ile mail, fax, kargo vb. yollarla müşteriye iletilmesini sağlar. Müşteriden onay ister.

Teknik Dosya inceleme aşamasında bulunan uygunsuzluklar Teknik Uzman tarafından **FRM.U.078 Teknik Dosya İnceleme Uygunsuzluk Formu** ile kayıt altına alınarak müşteriye iletilir. Uygunsuzlukların, türüne göre denetime gidilerek uygunsuzlukların sahada ürün denetimi sırasında görülmesine veya teknik dosyanın uygunsuzluklar düzeltildikten sonra tekrar incelenmesine karar verilebilir. Bu karar uygunsuzluk raporunda belirtilir.

Müşteri tarafından kapatılan uygunsuzluklar ile ilgili Teknik Uzman **FRM.U.078 Teknik Dosya İnceleme Uygunsuzluk Formu** uygunsuzlukların kapatılması bölümünü doldurur.

Kuruluşun başvuruda bulunduğu tarih esas alınarak 6 ay içerisinde dokümanlarındaki eksiklikler giderilmez ve denetimi kabul etmezse müracaat iptal edilir.

Bu kuruluşların yeniden müracaatları halinde müracaat ücreti yeniden tahakkuk ettirilir, müracaatları yeni müracaat olarak değerlendirilir ve eski müracaat numaraları iptal edilerek yeni dosya numarası verilir.

### Saha Denetimi

Saha denetimi sırasında Teknik Uzman Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği ve ilgili uyumlaştırılmış standartlara uygun deneyleri ve muayeneleri yapar.

Saha denetimi esnasında Teknik Uzman uyumlaştırılmış standartlar doğrutusunda hazırlanmış ilgili kontrol listelerini doldurur. Üreticinin uyumlaştırılmış standardları uygulanmadığı durumlarda, üretici tarafından benimsenmiş olan çözümlerin, Yönetmeliğin Ek-I **FRM.U.056 Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği Ek-I Checklıstinin** temel gereklerini karşılayıp karşılamadığını tespit etmek için gerekli muayeneleri yapar Teknik Uzman üretici firmadan üretilen çözümler için risk analiz raporu talep eder.

Muayeneler ve testler için gerekli görülen ölçüm cihazları denetimin yapılacağı firmada mevcut değil veya firmada mevcut söz konusu cihazlar uygun değil ise Teknik Uzman tarafından TCS bünyesinden **PRS.M.002 Kalibrasyon ve Bakım prosedürüne** uygun olarak alınır.

Teknik dosya ve/veya saha denetimi uygun olarak tamamlanan tip için Teknik Uzman tarafından muayene raporu **FRM.U.016** **Muayene Raporu** düzenlenir.

Saha denetimi esnasında saptanan uygunsuzluklar **FRM-U-006 Saha Denetimi Muayene Modülleri Uygunsuzluk Raporu** doldurularak Teknik Uzman tarafından kayıt altına alınır ve müşteriye sunulur.

Uygunsuzlukların giderilmesinden sonra gerekli görülmüş ise muayenenin/denetimin tekrarı gerçekleştirilir. Yoksa müşterinin yolladığı kapatma kanıtları incelenerek uygunsuzluk kapatmalarına karar verilir. Eğer incelenen deliller yeterli değil ise yeterli delile ulaşıncaya kadar müşteriden başka kanıtlar istenir.

Muayenenin 3. Tekrarı veya 6 ayın aşılması durumunda uygunsuzluklar giderilememiş ise belgenin düzenlenmesi reddedilir. Bildirimler bu prosedürün 14. Maddesi doğrultusunda gerçekleştirilir.

Saha denetimi sonunda Teknik Uzman **FRM.U.115 Denetim Katılımcı Listesini** doldurur ve müşteri ile karşılıklı imza atılarak kayıt altına atılır.

## Müşterinin Uygunsuzluklara İtirazı

Müşterinin uygunsuzluklara itirazı durumunda, müşteri **FRM.U.006 Saha Denetimi Muayene Modülleri Uygunsuzluk Raporuna** itiraz talepleri için ayrılan bölümü doldurur. Teknik Uzman itirazda bulunulan Raporunu Teknik Düzenleme Sorumlusu İletir. Teknik Düzenleme Sorumlusu itirazı inceler ve itirazı uygun bulur ise uygunsuzluğun silinmesine karar verir. Bu durumda uygunsuzlukla ilgili Teknik Uzman için Düzeltici ve Önleyici faaliyet açılır. Müşteri itirazı Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından olumsuz yanıtlanırsa, müşterinin uygunsuzlukları kapama yükümlülüğü devam eder.

Müşterinin bu karara da itirazı durumunda, **PRS.SÜM.10 Şikayet ve İtiraz Prosedürü** uygulanır.

## Numune Alma

Basit basınçli kaplar uygunluk değerlendirme faaliyeti kapsamında yapılacak numune alma, belgelendirilecek ürün grubu içerisinden, kapasite olarak en büyük ve en yüksek risk taşıyan ürün üzerinden yapılır. Seçilen numune müşteriye mail ortamında bildirilerek saha denetimi için hazır edilmesi sağlanır. Söz konusu seçilen numunenin mevcut olmaması durumunda, müşterinin sağlayabildiği ürün üzerinde denetleme yapılır.

## Gözden Geçirme ve Karar

**FRM.U.016 Muayene Raporu**, teknik dosya ve müşteri dosyası (kontrol listeleri vb.) onay için Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilir. Teknik Düzenleme Sorumlusu muayene faaliyetlerinin yönetmelik ve ilgili standartlara uygunluğunu değerlendirir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu, **Basit Basınçlı Kaplar** **Yönetmeliği Karar Formunu** doldurulur.

Belgelendirme kararını veren Teknik Düzenleme Sorumlusu denetim ekibinin herhangi bir üyesi olamaz

Değerlendirme sonucu:

- Sertifika Düzenlenebilir ise;

Teknik Düzenleme Sorumlusu, Sertifika/Belgeyi düzenler ve sertifikayı imza için Genel Müdür onayına sunar.

-Sertifika Düzenlenemez ise:

Teknik Düzenleme Sorumlusu yapılan muayene faaliyetlerini yönetmelik ve standart şartlarına uygun olmadığını tespit ederse muayene raporunun altına gerekçelerini yazar ve uygunsuzluğun giderilmesi için takip denetim ve/veya dokümantasyon tamamlama/düzeltme olduğunu ilgili bölüme işaretleyerek belirtir ve Teknik Uzman dosyayı iade eder. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından takip muayene istenmiş ise Teknik Uzman, müşteri ile iletişime geçerek uygunsuzluklar temelinde muayenenin tekrarını sağlar. Takip Denetim istenmesi durumunda Teknik Uzman için **Düzeltici ve Önleyici Faaliyet** açılır. Uygunsuzluk raporlama veya idari nedenlerden kaynaklanmış ise gerekli düzeltmeler yapılarak dosya yeniden Teknik Düzenleme Sorumlusuna gönderilir.

Uygunsuzlukları kapatılması sonrasında Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından hazırlanan sertifika/belge, imza için Genel Müdüre sunulur.

## 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 **LST.U.015 Belge Takip Listesine** eklenir.

* Belgenin bir nüshası,
* Sözleşmesinin bir nüshası,
* Hazırlanan raporlar,

Yukarıda açıklanan tüm modüller kapsamında yapılan belgelendirme işi ile ilgili tüm rapor, teknik dosya, sertifika vb dokümanların bir kopyası üreticide, bir kopyasıda TCS de olmak üzere muhafaza edilirler.

Belge geçerlilik süreleri ve ara denetimler ile ilgili bilgiler ilgili Modül talimatlarında açıklanmıştır***.***

## Basılan Rapor / Belgede 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 Düzenleme Sorumlusu tarafından gerekli değişiklikler yaptırılarak ve revizyon numarası verilerek Teknik Düzenleme Sorumlusu 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.

## 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 vb) kapsamında değilse

 Yazılı bir istek üzerine 2 ay içinde gözetim denetimi veya kalite yönetim sisteminin uygunluğunun gözden geçirilmesi gerçekleştirilemiyorsa veya tarafların üzerinde anlaştığı 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 ticaretten 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 Düzenleme Sorumlusu 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 taktirde tüm belgelendirme dokümanlarının orijinalleri ve yetkilendirmeler iade edilmelidir. Yapılmış ödemeler iade edilmez. Yapılmamış ödemeler ise tam olarak ödenmelidir.

Askıya alınan belgeler, belgenin askıya alınma sebebi ortadan kalktığında 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.

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

## Uygunluk Değerlendirme Hizmetinin Hatalı Gerçekleştirilmesi Durumu

TCS Teknik Uzmanı tarafından Belgelendirme Süreci tamamlanmış, Belgelendirilmiş bir hizmetin hatalı olarak gerçekleştirildiğinin fark edilmesi durumunda, ilk olarak hatalı gerçekleştirilen denetim TCS Genel Müdür ve Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından değerlendirlir. Söz konusu hata sonucu oluşabilecek riskler değerlendirilir. İmalatçı firma konu hakkında bilgilendirilir. Hatalı değerlendirme sonucu verilen Belge iptal edilir ve Uygunluk Değerlendirme Prosedürü TCS tarafından ücretsiz olarak yeniden başlatılır. TCS Geçerliliği yitirmiş belge kapsamında imalatı yapılan ve piyasaya arz edilen ürün listesi imalatçıdan ister.

Söz konusu hatanın sonucunun büyük riskler (hayati tehlike, çevre, doğa ve canlılara) taşımadığı kanaatine varılır ise piyasaya arz edilen ürünler kapsamında herhangi bir işlem gerçekleştirilmez.

Hatanın büyük riskler taşıdığı (hayati tehlike, çevre, doğa ve canlılara) saptanır ise, piyasaya arz edilen ürünler ile ilgili olarak kullanıcılar bilgilendirilir ve ekipman üzerinde imalatçı tarafından gerekli revizyonların yapılması sağlanır. İlgili ekipmanlar ile ilgili Madde 15.2 de belirtilen kurumlar bilgilendirilir.

Risk değerlendirmesi esnasında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

* Ekipmanın ilk piyasaya arz edilme tarihi
* Ekipmanın çalışma koşullları
* Ekipmanın kullanıldığı proses
* Hayati tehlikenin söz konusu olup olmadığı
* Çevreye, doğaya olan etkisi
* İmalatçıya kullanıcılardan gelen şikayet vb.
* Ekipman ile ilgili alternatif uygulamalar

## 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.

## Müşteri Uyuşmazlık, Şikayet ve İtirazları

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

## 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.

## 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. Değişiklilere 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.

### 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.

### 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.

### Adres Değişikliği

Üretim yeri değişikliği durumunda belge sahibinin yeni üretim yerini incelemek amaçlı değişiklik denetimi gerçekleştirilir. Yapılan incelemede sistemin yeterliliğinin tespiti halinde, Teknik Düzenleme Sorumlusunun 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.

### 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 Düzenleme Sorumlusunun kararı ile yeni belge numarası verilerek kuruluşun belgesi ve yenilenir ve eski belgenin iptali gerçekleştirilir. Bu durumda hizmet tarifesinde belirtilmiş belge ücreti talep edilir.

## 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 incelemeden 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 çalısıp çalısmadıklarını 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## Kayıtların Saklanması

TCS, Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği kapsamında 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 Düzenleme Sorumlusu kararları, belge kopyaları, denetimlerde yer alan denetçi ve uzmanlara yönelik yetkinlik kayıtları.

# İLGİLİ DÖKÜMANLAR / KAYITLAR

2014/29/AB Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği

R10-04 Uygunluk Değerlendirme Kuruluşlarının Akreditasyon Rehberi

TS EN ISO/IEC 17020 Çeşitli tipi muayene kuruluşların çalıştırılmaları için genel kriterler.

R50.01 Muayene Kuruluşlarının Akreditasyonu için Rehber

R10.13 Onaylanmış Kuruluş Adayı Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları için Akreditasyon Rehberi

R10-04 Uygunluk Değerlendirme Kuruluşlarının Akreditasyon Rehberi

IAF A4 2004 Guidance on the Application of ISO/IEC 17020

TLM-U-026 Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği Modul B Uygunluk Değerlendirme Talimatı

TLM-U-027 Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği Modul C Uygunluk Değerlendirme Talimatı

TLM-U-028 Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği Modul C1 Uygunluk Değerlendirme Talimatı

TLM-U-029 Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği Modul C2 Uygunluk Değerlendirme Talimatı

2014/29/AB Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği

FRM-U-057 Basit Basınçlı Kaplar Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu

FRM.U.86 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Değerlendirme Ve Planlama Formu

LST.M.008 Muayene ve Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Teklif ve Müşteri Takip Formu

FRM.U.017 Denetim Ekibi Görevlendirme Formu

FRM.U.056 Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği Ek-I Checklısti

FRM.U.078 Teknik Dosya İnceleme Uygunsuzluk Formu

FRM.U.078 Teknik Dosya İnceleme Uygunsuzluk Formu

PRS.M.002 Kalibrasyon ve Bakım Prosedürü

FRM.U.016 Muayene Raporu

FRM.U.006 Saha Denetimi Muayene Modülleri Uygunsuzluk Raporu

FRM.U.115 Denetim Katılımcı Listesi

PRS.SÜM.10 Şikayet ve İtiraz Prosedürü

Basit Basınçlı Kaplar Yönetmeliği Karar Formu

LST.U.015 Belge Takip Listesi

PRS.SÜM.10 Şikayet ve İtiraz Prosedürü

TLM.U.031 Ürün Uygunluk Değerlendirme Logo Kullanma Talimatı

İlgili Harmonize standartlara uygun hazırlanmış kontrol Listeleri

# REVİZYONLAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revizyon Tarihi | Revizyon No | Revizyon Yapılan Madde | Açıklama |
| 27.12.2016 | 01 | Md. 19 | Eşgüdüm ve İş Birliği Faaliyetleri ve Bildirimler maddesi eklendi |
| 18.08.2020 | 02 | 8 | FRM-U-115 Denetim katılım listesi eklendi |
| 29.01.2021 | 03 | 5.2 | Uygunluk Değerlendirme Faaliyetleri maddesieklendi. |
|  |  | 5.5 | Başvurunun reddi maddesi eklendi. |
|  |  | 5.18 | Değişikliklerin Bildirimi maddesi detaylandırıldı. |
|  |  | 5.19 | Taşeron/Alt Yüklenici Kullanımı Durumu maddesi eklendi. |
|  |  | 5.20 | Belge Işareti Ve Belge Kullanım Kuralları maddesi eklendi. |
|  |  | 5.21 | Belgenin Yanlış Kullanımı maddesi eklendi. |
|  |  | 5.22 | Belgelendirmenin Verilmemesi maddesi eklendi. |
|  |  | 5.23 | Kayıtların Saklanması maddesi eklendi. |
| 23.05.2022 | 12 | 2 | TS EN ISO 17020, 17065 ve 17021 standartları tanımlandı. |