

1. DOKÜMAN GEÇMİŞİ

Rev No:	Tarih	Revizyon Nedeni	Revizyon Açıklaması
Revizyon 1:			
İlk Yayın	24.03.2025		

2. ATIF YAPILAN DOKÜMANLAR

2.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- EN ISO/IEC 17065
- 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği

2.2 İç Dokümanlar

- CPR.PR.02 Belgelendirme ve Gözetim Prosedürü
- CPR.PR.05 Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Belgelendirme Programı
- FR.64 Belgelendirme Başvuru Formu
- FR.64 Ek-1 Belgelendirme Başvuru Formu (Fason İmalat)
- FR.65 CPR Teklif ve Sözleşme Formu

3. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliğine göre Performans Değişmezliğinin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması Sistem 2+ ve Sistem 1 kapsamında hazırlanmış olan CPR.PR.05 Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Belgelendirme Programına uygun, başvuruların alınması, gözden geçirilmesi, sözleşme aşamalarını tanımlamaktır.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

CPR.PR.05 Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Belgelendirme Programında belirtilen tanım ve kısaltmalar uygulanır.

5. UYGULAMA ve SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, Teknik Düzenleme Sorumlusu denetçiler ve teknik uzmanlar sorumludur.

6. UYGULAMA

6.1. Başvurunun alınması ve değerlendirilmesi

TDS veya TDS'nin görevlendirdiği SERTİFİKE'nin tam zamanlı Teknik Uzman/Denetçi'si Yapı malzemeleri yönetmeliğine göre ürün belgelendirme ile ilgili başvuruları mail yoluyla ve FR.64 Belgelendirme Başvuru Formu aracılığıyla alır. PDDD Sistem 1'e göre uygunluk değerlendirme başvurularında, başvuru öncesi bir tarihte gerçekleştirilmiş tip test raporlarına sahip olan başvuru sahiplerinin ilgili tip test raporlarını başvuru formu ile birlikte iletmesi istenir.

Talebin telefonla ulaşması durumunda; talepte bulunan aday müşteriden firma adı, adresi, tel, faks ile temas kurulan kişinin adı, talep konusu vb. bilgiler alınarak kayıt edilir ve talep doğrulanır. Aday müşteri tarafından veya müşteriden alınan bilgiler kayıt altına alınır.

FR.64 Belgelendirme Başvuru Formu (fason imalat ise ayrıca FR.64 Ek-1) müşteri tarafından doldurulur ve TDS (veya yokluğunda Teknik personel tarafından) ilgili formu ve dokümanları dikkate alarak başvurunun gözden geçirilmesini sağlar ve bu işlemi Başvuru formu üzerinden kayıt altına alır ve en geç 3 gün içerisinde firmaya dönüş sağlar. Eğer başvuru SERTİFİKE'nin yetkinlikleri ve yeterlilikleri kapsamında değil ise müşteriye durum bildirilir.

Yazılı olarak ulaşan talepler kayıt altına alındıktan sonra TDS'ye ulaştırılır. Görevlendirme işlemi TDS tarafından

gerçekleştirilir.

6.2. Teklifin Hazırlanması

FR.64 Belgelendirme Başvuru Formu üzerinden yapılan değerlendirmenin olumlu sonuçlanması durumunda TDS, ilgili teknik personel veya planlama sorumlusu tarafından aday müşteriye başvurudan sonra en geç 3 gün içerisinde FR.65 CPR Teklif ve Sözleşme Formu üzerinden teklifi hazırlanır.

Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Uygulanacak standart,
- Kapsamın (kesin olmayan) tanıtımı,
- Verilecek hizmetin kapsam ve detayları,
- Ücret skalasına göre belirlenen ücretler,
- Teklif geçerlilik süresi,
- Ödeme koşulları,
- SERTİFİKE ve aday müşterinin yükümlülükleri,
- Yol konaklama ve sair giderlerin ayrıca fatura edileceği.

6.3. Teklifin Gönderilmesi

TDS tarafından hazırlatılan teklifte revizyon no, tarih ve referans aşağıdaki gibi atanır:

Aşağıdaki şekilde tanımlanacaktır:

XX-CPR-YY-ZZ

XX: Yılın son iki rakamı

CPR: Yapı Malzemeleri Yönetmeliği

YY: Teklifin verildiği ay

ZZ: Ardışık sıra numarası

Teklifler elektronik ortamda müşteri ile paylaşılır ve "Teklif Takip Dosyası" adı altında, SERTİFİKE serverında (ortak alan) kayıt altına alınır. Eğer teklif üzerinde revizyon yapılması gerekiyorsa revizyon no'su ve tarih değişikliği yapılarak orijinal teklifin hazırlanmasında kullanılan format aynen uygulanmalıdır.

6.4. Teklifin Takip Edilmesi

Gönderilen teklifler teklif tarihinden 3 gün ve 7 gün sonra olmak üzere TDS tarafından aday müşteri aranarak takip edilir ve görüşme notları kayıt edilir.

Olumlu sonuçlanan tekliflere TDS tarafından yapılan görevlendirme ile iş dosyası açılır. TDS tarafından dosya açılıp, dosya numarası verilerek elektronik ortama kayıt edilmelidir. İş dosyası açılması aşamasında sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilecek işe ait, standart, kod vb. dokümanlar, görevlendirilen Teknik uzmana TDS tarafından teslim edilir. Dosyası açılan işler görevlendirilen Teknik uzman tarafından takip edilir

Olumsuz olarak sonuçlanan teklifler gerekçesi belirtilip müşteriye iletilir ve elektronik ortamda "RED Teklifler" klasörü adı altında kayıt altına alınır.

6.5. Teklifin Kabul Edilmesi

Olumlu olarak sonuçlanan teklifler için, teklif müşteri tarafından imzalanıp, kaşelenerek, iş dosyası içerisinde kayıt altına alınır. TDS teklifin müşteri tarafından paraflandığı, imza bölümünde imza ve firma kaşesinin bulunduğu ve firma bilgilerinin eksiksiz olduğunu doğrulamakla sorumludur.

Teklif sürecinin tamamlanmasından sonra müşterinin teklifi kabul etmesi ile birlikte teklif, sözleşme niteliği kazanır. Sözleşme hazırlayan personel tarafından imzalanır. Orijinal sözleşmenin bir kopyası TDS tarafından firmaya gönderilir.

İmzalı Sözleşme ile birlikte

- Vergi Levhası
- Oda Faaliyet Belgesi (Gerekli görüldüğünde)
- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi
- Sözleşmeyi imzalayan yetkili imza sirküsü
- Marka Tescil Belgesi (Gerekli görüldüğünde: Ürün/ Firma markası belge üzerinde kullanılacak ise)
- Temel Kalite Yönetim Sistem ve/veya FÜK prosedürleri
- Tip Test Raporları

SERTİFİKE'ye gönderilmesi istenir.

6.6. İş Dosyası Oluşturulması

Firma tarafından onaylanmış olan sözleşme ve sözleşme ile birlikte iletilen diğer dokümanlar kontrol edilerek, TDS tarafından açılan iş dosyasına konulur. TDS gözetiminde, "Proje No (CPR-XX: Ardışık Sıra No)" verilen imalatçı veya yetkili temsilcisi için bir proje dosyası açılır ve projenin devam eden tüm faaliyetlerine ilişkin kayıtlar, bu dosyada bulundurulur ve takip edilir.

TDS tarafından görevlendirilen Teknik uzman/denetçi ait iş dosyası klasörü, server üzerinde açılır ve sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilecek işe ait, standart, kod vb. dokümanlar, görevlendirilen teknik uzman/denetçi bilgileri girilir. Dosyası açılan işler görevlendirilen Teknik uzman/denetçi tarafından takip edilir.

İş dosyası yıllara bağlı olmaksızın teklifin kabul edildiği tarihe göre ardışık olarak verilen sıra numarasından oluşur. İlgili tüm dokümanlar oluşturulan iş dosyasına yerleştirilir. Dosya üzerine, firma adı ve dosya numarası yazılarak takibi sağlanır.

Aşağıdaki şekilde tanımlanacaktır:

Teklif no. / Müşteri Proje no

6.7. Denetim Süresi Belirleme Kuralları

Fabrika üretim kontrolü denetimlerinde belgelendirme ve gözetim süreleri hesaplanırken denetim süresi belirleme müşterinin üretim sahası başına en az 1 gün olarak belirlenecektir. İlgili uygunluk değerlendirme standardına göre denetim ekibi kişi sayısı artırılabilir. Bu süre diğer üretim sahasında uygulanan fabrika üretim kontrol sistemi ve üretim sahasının diğer üretim sahasına göre yakınlığı göz önünde bulundurularak değerlendirilecektir. Denetim süresini belirleyen diğer etmenler şunlar olabilir:

- Belgelendirilme kapsamının geniş olması, örneğin, belgelendirmede kullanılacak uyumlaştırılmış standartların sayısının fazla olması, herhangi bir uyumlaştırılmış standart kapsamında çok sayıda ürün grubu olması, ilgili ürünün farklı markalar altında belgelendirilecek olması, üretim hattı sayısının fazla olması vb.

Yapı malzemelerinde fabrika üretim kontrolünde belgelendirme ve gözetim süreleri belgelendirme denetiminde belirlenen fabrika denetiminin süresi ile eşit olacak şekilde belirlenir.

6.8. Fiyatlandırma Kuralları

Başvuru ücreti; sözleşmenin imzalanması ile birlikte kuruluş tarafından SERTİFİKE'ye verilen başvuru dokümanlarının incelenmesi ve denetim öncesi yapılan hazırlıklar için belirlenen ücrettir.

Belgelendirme faaliyetlerinde aşağıdaki maddeler göz önüne alınarak fiyatlandırmalar gerçekleştirilir.

- Denetimin süreceği gün sayısı
- Belgelendirilecek ürün sayısı
- Belgelendirilecek ürün modelleri ya da tipleri
- Denetlenecek firma şube sayısı

Tablo 1 – Fiyat Birim Bedelleri

	Başvuru Ücreti (Euro)	Denetim Ücreti (gün) (Euro)	Tip Test Bedeli (Euro)	Gözden Geçirme-Komite Ücreti (Euro)	Yıllık Belge Kullanım Ücreti (Euro)
Sistem 2+	100 - 200	250*	Uygulanmaz	100 – 200	400 – 800
Sistem 1	100- 200	250*	** Bkz. Tablo 2	100 – 200	600 – 1.000

*Uçuş süresi 10 saati aşan ülkelerde denetim gerçekleştirilmesi durumunda, seyahatte geçen süreye bağlı olarak ek gün bedeli yansıtılabilir.

** Tip Test Bedeli Tablo 2'ye göre ayrıca hesaplanır.

Eğer kuruluşun birden fazla şubesi varsa, her şubenin denetimi ayrı olarak gerçekleştirilecek fakat başvuru ücreti sadece merkez için alınacaktır.

Yıllık belge kullanım ücreti; belge kullanım karşılığı her yıl için kuruluşlardan tahsil edilen ücrettir.

Denetim Ücreti denetim süresinin denetim gün ücreti ile çarpılarak hesaplanan ücrettir.

Her farklı üretim tesisi için denetim süresine 1 gün ilave edilir.

Tablo 2 – Tip Test ve Hizmet Bedelleri

Ürün Standardı	Test ve/veya Sınıflandırma Standardı	Bedeli (Euro)
EN 14041	Numune Alma Hizmeti	250
EN 14041	Yangına Tepki EN 13501-1	750
EN 14041	Yangına Tepki EN ISO 11925-2	750
EN 14041	Yangına Tepki EN ISO 9239-1	1350
EN 14041	Formaldehit Emisyonu EN 717-1, EN 717-2	1000

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR