

1.Amaç	3
2.Kapsam	3
3.Tanımlar	3
4.Sorumluluklar	5
5.Uygulama	5
5.1.Başvurunun Alınması	5
5.1.1. İlk Belgelendirme Başvurusu	6
5.1.2. Belgelendirme Başvurusu	6
5.1.3. Kapsam Değişikliği Başvurusu	6
5.2.Başvurunun Gözden Geçirilmesi	6
5.3.Değerlendirmenin Gerçekleştirilmesi	7
5.3.1. Açılış Toplantısı	8
5.3.2. Denetimin Gerçekleştirilmesi	8
5.3.2.1. Laboratuvar Testleri	9
5.3.3. Kapanış Toplantısı	10
5.3.4. Raporlama ve Denetim Sonrası İşlemler	11
5.4.Gözden Geçirme	11
5.5.Belgelendirme Kararı	11
5.6.Belgelendirme Dokümantasyonu	12
5.7.Belgelendirilmiş Ürünler Veri Tabanı	12
5.8.Gözetim	13
5.9.Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler	13
5.10.Belgelendirmenin Sonlandırılması, Daraltılması, Askıya Alınması veya Çekilmesi	Geri 14
5.10.1. Belgenin Askıya Alınması	15
5.10.2. Belgelendirmenin Daraltılması ve Genişletilmesi	15
5.10.3. Belgelendirmenin Geri Çekilmesi	16
5.10.4. Belgelendirmenin Sonlandırılması	16
5.11. Kayıtlar	17
5.12. Şikayetler ve İtirazlar	17
5.13. Taşeron İle Çalışma	17
5.14. Ücretlendirme	17
5.15. LVT Ürün Belgesi ve Logosunun Kullanım Kuralları	18
5.16. Ürün Belgelendirme Programı	19
5.17. Ürün Belgelendirme Faaliyetlerini Etkileyen Olağanüstü Durumlar ve Yönetimi	20
5.18. Ürün Belgelendirme Faaliyetlerini Etkileyen Olağanüstü Durumlar ve uzaktan Denetim Yönetimi	20
5.18.1. Uzaktan Denetim Uygulaması için Özel Gereklilikler	21

Hazırlayan (ÜBM)  
ATA GÜRÜL ARSLANLI  
Tarih:10.04.2020

Onaylayan (KY)  
Başak ARSLANLI  
Tarih:10.04.2020

6.İlgili Dokümanlar	21
7.İlgili Kayıtlar	23
8.Ekler	23
9.Revizyon Bilgileri	25

KONTROLSÜZ KOPYA

## 1. Amaç

Bu prosedürün amacı;ürün belgelendirme hizmetinin yerine getirilmesi için belgelendirme sürecine ilişkin yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. Kapsam

Yazılı, sözlü ve her türlü; başvurunun alınması başvurunun gözden geçirilmesi, değerlendirmenin gerçekleştirilmesi,gözden geçirme,belgelendirme kararı,belgelendirme dokümantasyonu,belgelendirilmiş ürünler veri tabanı, gözetim belgelendirmeyi etkileyen değişiklikler, belgelendirmenin sonlandırılması,daraltılması,askıya alınması veya geri çekilmesi,ilgili kayıtlar,şikayetler ve itirazların değerlendirilmesi faaliyetlerini kapsamaktadır.

## 3. Tanımlar

**Tarafsızlığı Koruma Komitesi:** Tarafsızlığın korunması amacı ile oluşturulmuş karar almaya yetkili komitedir.

**İtiraz Komitesi:** İtirazların çözümü için oluşturulmuş karar almaya yetkili komitedir.

**Ürün Belgelendirme Sözleşmesi:** Bir belge ve/veya marka kullanma hakkı verilmek üzere yeterli görülen bir ürün için belge ve/veya marka kullanma hakkının şartlarını düzenleyen müşteri firma ile LVT arasında imzalanan sözleşme.

**Belgelendirme:** Müşteri firmanın başvuruda bulunduğu ürün / ürün gruplarının ilgili normatif dokümanlara uygunluğunun onaylanmasıdır.

**Denetim:** Müşteri firmanın üretim proseslerini gerçekleştirdiği sahada gerçekleştirilen inceleme faaliyetidir. Denetim faaliyetleri aşağıda belirtilen durumlarda gerçekleştirilir.

**İlk Belgelendirme Denetimi:** LVT'den daha önce belge almamış firmaların iş yeri adreslerinde gerçekleştirilen denetimdir.

**Belgelendirme Denetimi:** Belgesi bulunan müşteri firmanın başka bir ürün ile ilgili belgelendirme talebine istinaden uygunluk şartlarının belirlenmesi amacı ile gerçekleştirilen denetimdir.3 yıllık periyot sonunda gerçekleştirilen belge yenileme denetimleri belgelendirme denetimi kapsamında yer alır.

**Gözetim Denetimi:**Belge sürekliliği amacı ile yıllık periyotlarda yapılan denetimdir, adres değişikliği ve kapsam genişletme denetimleri gözetim denetimi kapsamında yer alır.

**Takip Denetimi:**Gerekli görüldüğü hallerde büyük / kritik uygunsuzlukların kapatıldığının teyidi için yapılan denetimdir. Uygunsuzlukların tespitinden sonra takip denetimi için 2 aylık süre öngörülür.

**Logo:**LVT'nin verdiği belgeler üzerinde kullanılan mavi yazılı şekilde şirket ismi önde olacak biçimde LVT'nin ürün belgelendirme logosu olan LVT cert bilgilerini içeren ilgili ürün belgelendirme standart bilgilerinin yer aldığı faaliyet konusunu ürün belgelendirme olarak gösteren sol taraftan açık mavi yuvarlak bir şekilde LVT ürün belgelendirme çalışmalarında kullanılan onay işaretidir.

**Belgelendirme Ücreti:**Kapsamda yer alan her bir standart serisi için ilk belgelendirme başvurusunda müşteri firmanın ödemekle yükümlü olduğu ücrettir.

**Belgelendirme Kapsam Genişletme Ücreti :**Belgelenmenin devam ettiği süre içerisinde firmanın aynı/farklı standartta belge kapsamında yapacağı kapsam genişletme çalışması için talep edilecek olan ücrettir.

**Rapor İnceleme Ücreti:**Dosya içerisinde sunulan test ve muayene raporlarının incelenmesi için alınan ücrettir. Müşteri firma deney raporlarının tam ve kısmi olması bakımından ikiye ayrılır.Tip Test Rapor İnceleme ücreti;müşteri firmanın uygunluk değerlendirme çalışması yapılacak ürün/ürün grubuna ait ilgili standarda ait yapılmış olan tam ve eksiksiz raporlarının uygunluk açısından değerlendirilmesine tahakkuk ettirilen ücrettir. Kısmi test rapor inceleme ücreti;müşteri firmanın uygunluk değerlendirme çalışması yapılacak ürün/ürün grubuna ait ilgili standarda ait yapılmış olan tüm deneyleri kapsamayan deney raporlarının olması halinde tahakkuk ettirilen ücrettir.

**Belge Basım Ücreti:**Basılan her bir belge için alınan ücrettir.

**Yabancı Dilde Belge Ücreti:**Basılan her bir yabancı dilde belge için alınan ücrettir.

**Başvuru Ücreti :**Başvuru yapan müşteri firmanın dokümanlarının teknik ve idari incelemesine ait değerlendirme ücretidir. Müşteri firmanın, başvurudan vazgeçmesi durumunda, bu ücret iade edilmez.

**Denetim Ücreti:**Ürün belgelendirmesi gerçekleştirilecek olan her 30 (otuz) ürün / ürün grubu için bir günlük denetim bedeli olarak alınan ücrettir.Denetim ücreti; gözetim denetimlerinde ve takip denetimleri ücretleri için de geçerlidir; müşteri firmanın uygunluk değerlendirme çalışmalarına istinaden yapılan ulaşım,konaklama vb. giderler denetim ücretine dahil edilir.

**Yıllık Belge ve Logo Kullanım Ücreti:**Ürün belge ve logosunun kullanım hakkının verildiği aylık dönemler için tahakkuk eden ücrettir. Belge ve logo kullanım ücreti belgeli olan firmalardan 12 aylık peşin olarak tahsil edilir.

**Deney Ücreti:**TS EN 60670 serisi ve TS EN 61386 serisi uygulamalarında gözetim denetimlerinde gerçekleştirilen ürün doğrulama deneylerine istinaden yapılan ücretlendirme bedeli.

**Kalite Yönetim Sistemi (KYS):**Genel yönetim sisteminin; kalite politikasının geliştirilmesi, uygulanması , başarıya ulaştırılması,gözden geçirilmesi ve idamesi amacıyla kurulu yapıyı planlama faaliyetleri, sorumlulukları,uygulamaları,usulleri ve işlemleri de içine alan parçasıdır.

**Ürün Belgelendirme Müdürü :**Ürün belgelendirme faaliyetleri kapsamında kalite yönetim sistemi, dokümantasyon,denetimler,müşteri ilişkileri vs. konularının tamamında sorumlu olan EK 4 Personel Görev ve Nitelik Tanımı bölümünde görev ve nitelik tanımı belirlenmiş olarak ataması yapılan personel.

**Denetçi:** Ürün belgelendirme faaliyetlerine istinaden gerçekleştirilen denetimlerde görev alan inceleme uzmanıdır.

**Teknik Uzman :**Denetlenen kuruluşun yaptığı üretimle ilgili prosesler ve diğer uygulamalar hakkında teknik bilgisine başvuru,üretim/hizmet konusu hakkında yeterli tecrübeye sahip inceleme uzmanıdır.

**Karar Verici** Müşteri firmanın belgelendirme sürecinde görev almamış, belgelendirme kararı için İç Yazışma Formu (FRE.06) ile Kalite Yöneticisi tarafından atanan; (belgelendirme sürecinde deney faaliyetlerinde deney personeli olarak,denetim sürecinde denetçi olarak hiçbir şekilde yer almayan), müşteri belgelendirme süreci akabinde belgenin verilmesi,askıya alınması,kapsam genişletilmesi ve/veya daraltılması,belgenin iptali kararını veren,denetçi vasfına sahip LVT bünyesinde tam zamanlı çalışan,teknik yetkinliği olan personeldir.

Ürün Belgelendirme Müdürü ve firma sahibi değerlendirme sürecinde herhangi bir dosyada Karar Verici olamaz. Karar Verici personel karar verici olarak belirlendiği müşteriye ait ürün belgelendirme sürecinde denetim vb. görevlerde yer almaz.

**Kalite Yöneticisi :**Uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde firmayı TÜRKAK'a karşı temsile yetkili kişi.

**Küçük uygunsuzluk (b) :**Denetim esnasında tespit edilen, imalat-kontrol ve güvenlik konularında doğrudan etkisi olmayan uygunsuzluklardır.

Müşteri firmaya küçük uygunsuzlukların kapatılması için 45 (kırkbeş) gün süre verilir.

**Büyük uygunsuzluk (c) :**Denetim esnasında tespit edilen, imalat-kontrol konularına etkisi olan güvenliği doğrudan etkilemeyen uygunsuzluklardır.

Müşteri firmaya büyük uygunsuzlukların kapatılması için 60 (altmış) gün süre verilir.

**Kritik uygunsuzluk (d) :**Denetim esnasında tespit edilen imalat-kontrol ve güvenliğin doğrudan etkilendiği uygunsuzluklardır.

Müşteri firmaya kritik uygunsuzlukların kapatılması için 60 (altmış) gün süre verilir.

**Olağanüstü olay veya koşullar :**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. (IAF ID 3)**

**Uzaktan Denetim :Elektronik vasıtalar ile bir uygunluk değerlendirme kuruluşunun sanal veya fiziki sahalarının denetlenmesi(web tabanlı seminer, web ortamındaki toplantılar, telekonferanslar, çevrim içi ses ve görüntü hizmetleri, kuruluşun veri işleme faaliyetine, yönetim sistemine ve veri tabanına uzaktan erişim).**

#### **4. Sorumluluklar**

Bu prosedürün uygulanmasından(Müşteri firmalardan gelen yazılı ve sözlü her türlü talebin alınması müşteri görüşmeleri,başvurularının değerlendirilmesi,teklif ve sözleşmelerin hazırlanması vb.) Ürün Belgelendirme Müdürü;kalite yönetim sisteminde tanımlı görevleri yerine getirmekten ürün belgelendirme personeli sorumludur.Ürün belgesinin onaylanması Genel Müdür tarafından yapılır. Prosedürün kalite yönetim sistemine uygunluğunun sağlanmasının kontrolü kalite yöneticisi tarafından sağlanır.Ürün belgelendirme hizmetinin yerine getirmekten tüzel kişilik olarak LVT sorumludur,ürün belgelendirme hizmeti taşere edilmez.

#### **5. Uygulama**

Ürün belgelendirme hizmeti kapsamında başvuru yapan tüm müşteri firmalara, hizmet alanının büyüklüğüne,herhangi bir şirket ortaklığının/grup üyeliğinin olup olmamasına bakılmaksızın,ürün belgelendirme faaliyetlerinin uygulanmasında gelen taleplere herhangi bir ayrımcılık yapmadan engelleyici olmadan ve erişilebilirliği kısıtlamadan aşağıda belirtilen şekilde hizmet verilir.

Ürün belgelendirme hizmetlerinin, faaliyetleri kapsamında yer alan tüm başvuru sahipleri için erişilebilir olmasını sağlamıştır.

Ürün belgelendirme faaliyetlerinde, değerlendirme,gözden geçirmesi,belge kararının alınması ve tarafların birbirlerine üstünlüğü olmaksızın belirtilen görev ve yetki alanları çerçevesinde çalışmalar gerçekleştirilir.

LVT;ürün belgelendirme hizmeti kapsamında yer alan faaliyetlere dair uygulamaların hiç bir aşamasında danışmanlık sağlayan bir kuruluşun faaliyetleri ile bağlantılı olarak pazarlama faaliyeti gerçekleştirmez veya bu durumu müşteri firmalarına teklif etmez.Belirli bir danışmanlık kuruluşu ile çalışılması durumunda; belgelendirmenin daha basit, daha kolay, daha hızlı veya daha düşük maliyetli olacağına dair hiçbir yönlendirmede bulunmaz.

LVT;işlemleri için gerekli olan finansal istikrara ve kaynaklara sahip olup çalışmalarını öz sermayesi,bağımsız olarak yürüttüğü test ve ürün belgelendirme faaliyetlerinden elde ettiği gelirlerden sağlamaktadır.

##### **5.1. Başvurunun Alınması**

Müşteri firmalar,yazılı ve sözlü olarak müracaat edebilir. Ürün belgelendirme faaliyetleri için müşteri firmalardan gelen her türlü talep(şifai,yazılı,elektronik ortam vb.) Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından Başvuru Formu(FRB.02) ile işleme alınır.

##### **5.1.1. İlk Belgelendirme Başvurusu**

Başvuru Formu(FRB.02);

Üç dijit firma kodu – Yıl – Dört dijit başvuru sıra numarası (Örneğin: 001-20-0001 / bir numaralı firma/2020 yılı/bir numaralı başvuru) olacak şekilde numaralandırılır.

Başvuru Formu ile müşteriden aşağıda belirtilen bilgi ve dokümanlar talep edilir;

- Müşteri Adı/Adres Bilgileri,
- Tüzel kişiliğe dair güncel resmi belgeler (ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri)
- Prosesler ve işlemler ile ilgili bilgiler,

- Başvurunun yapıldığı belgelendirme alanı ile ilgili olarak; faaliyetleri laboratuvar ve/veya muayene tesisleri dâhil insan ve teknik kaynakları ve varsa daha büyük tüzel kişilik içindeki fonksiyonları ve bağlantıları,
- Dış kaynaklı prosesler hakkında bilgi,
- Yetkili personel bilgileri,
- Belgelendirilecek olan ürün/ürünler,
- Marka tescil (ve varsa patent belgesi),
- Ürün teknik dokümantasyonu (çizimler, teknik bilgiler, çizimleri vb.),
- Müşterinin kalite yönetim sistem belgesi,
- Kalite el kitabı,
- Başvuru sahibi kuruluş ile üretici kuruluşun birbirinden farklı olması durumunda aralarında yapılan sözleşme,
- Belgelendirilen ürün/ürünlerin üretim yerleri ve bu yerlerde temasa geçilecek personel bilgileri,
- Ürüne ait güncel standartlarda gerçekleştirilmiş deney raporları (varsa)

Başvurusu onaylanan firmanın ilgili firma numarası ile dosyası açılır ve belgelendirme prosesi bu dosya üzerinden yürütülür.

### 5.1.2. Belgelendirme Başvurusu

Bu süreç;belgelendirme sürecini tamamlamış (firma koduna göre dosyası açılmış) firmanın aynı standartta başka bir ürüne ya da farklı standartlar kapsamındaki ürünlerini de belgelendirme talebinde bulunması, mevcut dosyaya ilave edilecek farklı belgelerin talebi akabinde işletilir. Bu süreçte tüm işlemler; firma numarası ile kodlandırılan ve yapılacak olan ilk belgelendirme sürecinde açılan dosya kullanılarak yürütülür. İlk belgelendirme sürecinde firmadan alınan dokümanlarda herhangi bir değişiklik yoksa başvuru belgesinin yanında sadece ilgili ürüne ait dokümantasyon ve madde 5.3'te belirtilen standart kategorisine göre gerekli rutin deney dokümanları talep edilir. Başvuru Formu(FRB.02);

Üç dijit firma kodu – Yıl – Dört dijit başvuru sıra numarası (Örneğin: 001-20-0001 / bir numaralı firma/2020 yılı/bir numaralı başvuru) olacak şekilde numaralandırılır.

### 5.1.3. Kapsam Değişikliği Başvurusu

Bu süreç;belgelendirme sürecini tamamlamış (firma koduna göre dosyası açılmış) firmanın mevcut belge/belgelerinde değişiklik talebinde bulunması, mevcut belgeye ilave edilecek farklı bilgilerin/ürünlerin talebi akabinde işletilir. Bu süreçte tüm işlemler; firma numarası ile kodlandırılan ve ilk belgelendirme sürecinde açılan dosya kullanılarak yürütülür. Bu süreç sonucunda uygunluğu değerlendirilen ve karar ile basılan belgeler; son geçerlilik tarihleri değişmemek şartıyla revize edilerek yayımlanır.

## 5.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Ürün Belgelendirme Müdürü;yapılan başvuruyu,Başvuru Formu(FRB.02) ile müşteri firmanın göndermiş olduğu ekleri yeterlilik açısından aşağıdaki maddeleri göz önünde bulundurarak değerlendirir:

Ürün Belgelendirme Müdürü ;

- Ürün belgelendirme başvurusu yapılan ürünün hizmet kapsamında yer alması;
- Ürüne ait bilgiler ve talep edilen normatif dokümanlar açısından hizmet kapsamı için mutabakat sağlanması;
- Müşteri firmanın talep ettiği belgelendirme kapsamının karışıklığa mahal vermeyecek şekilde tanımlanmış olması;

- Ürün belgelendirme faaliyeti için gerekli olan kaynakların mevcudiyeti (uygulama, personel vs) açısından değerlendirmenin yapılması;
- Müşteri firmanın talep ettiği belgelendirme faaliyetine ilişkin normatif dokümanlar ve belgelendirme yeterliliğinin sağlanması;

Ürüne ait tip deneyleri gerçekleştirilmişse Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından Rapor İnceleme Formu(FRB.07)'na bilgileri yazılır.

Gözden geçirmenin olumlu olması halinde Ürün Belgelendirme Müdürü müşteri firmaya Teklif Formu(FRB.03)'nu teyit için gönderir;olumsuz olması durumunda Ürün Belgelendirme Müdürü Başvuru Formu(FRB.02)'nda objektif delilleri belirterek ret sebebini firmaya gönderir.

Teklif Formu(FRB.03);ilgili dosya numaraları ve teklifin hazırlandığı tarih bilgilerini içerecek şekilde oluşturulur. Teklif Formu(FRB.03)'nun müşteri firma tarafından teyit edilmesi ile ürün belgelendirme faaliyetine dair tüm bilgilerin açık net bir şekilde belirtilmesi,müşteri firma ile kuruluşumuzun karşılıklı genel hak ve yükümlülüklerinin tanımlanması sağlanır. Müşteri firma teyidi akabinde müşteri adına tanımlı belgelendirme dosyası açılır.

Teklif Formu(FRB.03) ile aynı zamanda gizlilik ve doğru bilgi beyan konusunda müşteri taahhüdü yazılı olarak alınmış olur.

Müşteriden daha önce belgelendirme faaliyeti gerçekleştirilmeyen bir kapsamda farklı bir ürün tipi, standart veya ilgili normatif doküman veya farklı bir belgelendirme programına ilişkin bir talep geldiğinde Ürün Belgelendirme Müdürü talebi Genel Müdür'e iletir.Genel Müdür, Ürün Belgelendirme Müdürü ve ilgili faaliyet konusunda yeterliliği olan denetçi vasfına sahip personelden oluşan bir çalışma grubu görevlendirilir.Çalışma grubu talep edilen faaliyeti ;faaliyetin tamamının gerçekleşmesi için altyapı ,yeterlilik konusunda değerlendirir.Çalışma grubu talep edilen faaliyetin gerçekleştirilmesi hususunu talep ettiği takdirde ve Genel Müdür'ün uygun görmesi ile faaliyet başlatılır. Genel Müdür onayı ile Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından talebe ilişkin müşteriye teklif verilir.

Ürün Belgelendirme Müdürü çalışma grubundan gelen öneri doğrultusunda ve Genel Müdür onayı ile belgelendirme teklifi verilemeyecek hususlarda kuruluşumuzun daha önce belgelendirme kapsamında yer almayan ürün tipi / standart normatif döküman ve bir belgelendirme programı içeren talepler dışındaki tüm talepler;araçların mevcudiyeti, belgelendirme faaliyetini gerçekleştirmek için gerekli imkana sahip olup olunmadığı hususları açısından gözden geçirilir ve eğer bu hizmeti verecek kapasiteye sahip olunmadığını belirlerse müşteriye bu durumu Başvuru Formu(FRB.02)'nda belirtildiği üzere bildirir ve başvuruyu kapatır.

Verilen teklifler;Kalite Yöneticisi tarafından Teklif Takip Formu(FRB.12)'na kaydedilir.

### **5.3.Değerlendirmenin Gerçekleştirilmesi**

Müşteri firmanın Teklif Formu(FRB.03)'nu onaylamasının ve müşteri evraklarının tam olmasının akabinde Ürün Belgelendirme Müdürü, İç Yazışma Formu(FRE.06) ile uygun denetim tarihini ve denetçileri belirleyerek atamalarını gerçekleştirir. Ürün Belgelendirme Müdürü'nün denetçi olarak görev alması durumunda İç Yazışma Formu(FRE.06) Kalite Yöneticisi tarafından imzalanır. Çıkar çatışmasının olmamasını güvence altına almak için;bir müşteriye danışmanlık sağlamış veya bir müşteri tarafından istihdam edilmiş olan personelin yer almaması için Denetim Planı'nda (FRB.04) personelin firma ile bağlantı bilgilerini açık net bir şekilde yazılı olarak beyan etmesi sağlanır.Personelin herhangi bir bağı olması durumunda denetim ekibinde yer alamaz ve danışmanlık veya istihdamın sona ermesinden itibaren iki yıl süre ile o müşterinin denetiminde, bir şikâyet veya itirazının çözümünün gözden geçirilmesi veya onayında bulunamaz, yanlış beyan yapılması ve tespiti halinde tüm yasal haklar saklı tutulur.Denetim ekibi Ürün Belgelendirme Müdürü'nün belirlediği şekilde oluşturulur.

Ürün Belgelendirme Müdürü; Denetim Planı(FRB.04)'nı müşteri başvuru numarası ile kodlayarak denetimi planlar;Denetim Planı(FRB.04) denetimin türünü,denetim tarihini,denetim süresini denetim ekibini,ilgili standartları içeren bilgileri bulundurur. Ürün Belgelendirme Müdürü Denetim Planı (FRB.04)'nı teyit için müşteri firmaya gönderir.Denetim planında herhangi bir değişiklik olması halinde eski plan müşteri dosyasında muhafaza edilir,yeni plan yukarıda belirtildiği şekilde hazırlanır.Ayrıca denetim planı hazırlanırken daha önce teknik incelemesi üzerinden altı ay geçmeyen firmalarda;belgelendirme talebi alınması halinde; talep alınan standard(lar)ın gerektirdiği rutin deney dokümanları firmadan talep edilir. Bu dokümanlar;

- Rutin deney cihazlarına ait kalibrasyon sertifikaları,
- Rutin deney ve fonksiyon kontrol talimatları,
- Örnek rutin deney uygulaması.

62208	Rutin deney uygulaması yok ve numune alınmamakta. (I)
61439	Rutin deney uygulaması mevcut. (III)
62271	Rutin deney uygulaması mevcut. (IV)
60670	Rutin deney uygulaması yok ve numune alınmakta. (II)
61587	Rutin deney uygulaması yok ve numune alınmamakta. (I)
61386	Rutin deney uygulaması yok ve numune alınmakta. (II)
60146	Rutin deney uygulaması mevcut. (III)
61851	Rutin deney uygulaması mevcut. (III)
60598	Rutin deney uygulaması mevcut. (III)
Kategori I Grubunda yapılan bir denetim; II ve I gruplarında geçerli sayılmaktadır.	
Kategori II Grubunda yapılan bir denetim; II ve I gruplarında geçerli sayılmaktadır.	
Kategori III Grubunda yapılan bir denetim; III, II, I gruplarında geçerli sayılmaktadır.	
Kategori IV Grubunda yapılan bir denetim; IV, II, I gruplarında geçerli sayılmaktadır.	
Not: Kategori II Grubunda numune talep edilmektedir.	

Denetim günü planı aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- 1-30 ürün/ürün grubu arası 1 (bir) gün
- 31-60 ürün/ürün grubu arası 2 (iki) gün
- 60 ve üzeri ürün/ürün grubu ve daha fazlası için her 15 ürüne 1 (bir) gün

Denetimler ürün belgelendirme Teknik İnceleme Raporu'na (FRB.05) uygun olarak aşağıdaki aşamalardan oluşur;

- Açılış toplantısı ve bilgilendirme
- Denetimin gerçekleştirilmesi
- Denetim bulgularının kaydedilmesi(varsa)
- Numune alma ve deney bilgileri (varsa)
- Kapanış toplantısı

### 5.3.1. Açılış Toplantısı

Açılış toplantısına; denetim ekibi,firma yetkilisi/ Yönetim Temsilcisi ve/veya ilgili bölümlerin sorumluları katılır. Açılış Toplantısında Teknik İnceleme Raporu'ndaki (FRB.05) ilgili bölümler görüşülür.

Denetçi,Teknik İnceleme Raporu(FRB.05) ile denetime katılanların isim - unvan ve imza bilgilerini kayıt altına alır.

### 5.3.2. Denetimin Gerçekleştirilmesi

EEPCA tarafından yayınlanan CIG 023 formuna uygun olarak hazırlanmış Teknik İnceleme Raporu(FRB.05) kullanılarak denetim gerçekleştirilir.



Denetim gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa Denetçi durumu,bunu haklı nedenleri ile (can güvenliği vs) ve/veya denetimin devam etmesine imkan vermeyen bir veya birden fazla büyük uygunsuzluğun bulunması durumunda (dokümantasyon yapısındaki major eksiklikler- uygulama prosedüründeki eksiklikler- firma yapısında denetim tarihinde değişikliklerin olması ve bilgi verilmemesi - kalite yöneticisinin olmaması vb. durumlar) kuruluş yetkilisine bildirir.Denetim esnasında bir veya birden fazla kritik / büyük uygunsuzluğun ortaya çıkması durumunda denetçi,gerekli gördüğü takdirde denetimi keserek firma yetkilisine kritik / büyük uygunsuzluk (lar) tespit edildiğini ve bu uygunsuzluğun / uygunsuzlukların belgelendirmeye engel olduğu bilgisini verir,tetkiki durdurarak tutanak düzenler ve Ürün Belgelendirme Müdürü'ne durumu iletir.

Müşteri, belgelendirme prosesine devam edilmesi yönünde isteğini beyan ederse, Denetçi durumu Ürün Belgelendirme Müdürü'ne iletir. Ürün Belgelendirme Müdürü onayı ile Denetçi tarafından firma yetkilisinin mutabakatı alınarak Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)'na 60 gün içinde uygunsuzlukların giderileceğine dair onay alınır, yapılacak olan yeni denetim tarihi üzerinde mutabakat sağlanır.

Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından Teklif Formu (FRB.03) ile takip denetimi olduğunu içerecek şekilde onay için müşteri firmaya yazılı olarak gönderilir, teklif onayı ile yukarıda belirtilen şekilde ürün belgelendirme faaliyeti değerlendirme faaliyetlerini içerecek şekilde devam eder.

Mutabakat sağlanan terimde çalışmaların yapılmadığı tespit edilirse Denetçi durumu Ürün Belgelendirme Müdürü'ne iletir. Ürün Belgelendirme Müdürü onayı ile Denetçi, tarafından firma yetkilisinin mutabakatı alınarak Teknik İnceleme Raporu(FRB.05)'na objektif deliller kaydedilerek denetim bitirilir, ilgili kayıtlar Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından müşteri adına açılan dosyada muhafaza edilmek suretiyle kaldırılır, süreç iptal edilmiş olur.

Müşteri firma talep etmesi durumunda iptal tarihinden itibaren 30 gün içerisinde başvuru yapamaz, devam eden zaman içerisinde yeniden başvuru yapabilir. Süreç Ürün Belgelendirme Prosedürü'ne (PRB.01)'ne uygun olarak Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından takip edilir.

Denetimi gerçekleştiren firma eğer daha önceden belgeli bir firma ise denetim esnasında aynı zamanda, denetçi tarafından kuruluşun logo kullanımı da gözlemlenir.

Büyük uygunsuzlukların takip denetimi gerektirdiği bilgisi firma ile paylaşılır. Firma yetkilisi denetime devam edilmesi ve denetimin programa uygun olarak tamamlanmasını talep edebilir veya denetimin sonlandırılarak uygunsuzluğun raporlandırılmasını talep edebilir.,

Denetimin firma talebi ile sonlandırılması durumunda takip denetimi tam bir denetim olarak değerlendirilir. Denetime devam edilmesi durumunda uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak yapılacak takip denetimi Denetçi tarafından Ürün Belgelendirme Müdürü bilgilendirilir ve takip denetimi planlanır. Her iki durumda da alınan karar Denetçi tarafından Teknik İnceleme Raporu (FRB.05) ile kayıt altına alınır.

Denetçi(ler) / Teknik uzman kapanış toplantısı öncesi son değerlendirme ve rapor yazımı aşamasında; denetim sonucunda elde edilen bulguları gözden geçirir.

İlgili standart(lar)ın veya hüküm ifade eden doküman(lar)ın şartlarından ve kuruluşun sistem dokümanlarından sapmalar tespit edilir ise uygunsuzluklar, Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)'nun ilgili bölümüne küçük(b) / büyük (c) / kritik(d) uygunsuzluk(lar) şeklinde tanımlanır ve Denetçi tarafından imzalanır.

Denetim esnasında denetçi tarafından tespit edilen objektif bulgular Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)'na kaydedilir.

### **5.3.2.1.Laboratuvar Testleri**

Ürün belgelendirme faaliyeti çerçevesinde üretim yeri incelemesinin uygun olarak sonuçlanmasının ardından numune alınmasının gerekli olduğu durumlarda denetçi tarafından Numune Alma

Talimatı(TLB.01)'na (TS EN 60670 serisi ve TS EN 61386 serisi uygulamaları kapsamında) uygun işlemler yerine getirilir.

Belgelendirilecek ürüne ait olan, LVT tarafından onaylanmış akredite tip test raporları, Rapor İnceleme Formu(FRB.07)'ndaki kriterleri karşılaması durumunda kabul edilir.

Ürün belgelendirme sürecinde sadece ürüne ait olan, LVT tarafından onaylanmış;17025 yetkinliği kesintiye uğramamış 3.Taraf bağımsız, akredite tip test raporları kabul edilir.

İlgili testlerin yerine getirilmesi ve numunenin laboratuvara sevkinden müşteri firma sorumludur.

Deney hizmetinde iç kaynak kullanılması durumunda deney personelinin hiçbir şekilde uygunluk değerlendirme sürecinde yer almaması (denetçi, karar verici vb. olarak ataması yapılamaz) Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından garanti altına alınır.

Taşeron laboratuvarında gerçekleşen tüm faaliyetler LVT sorumluluğunda yer aldığından dolayı taşeron kullanımında; 3. taraf tam bağımsız TÜRKAK tarafından akreditasyon faaliyetleri kesintiye uğramamış laboratuvarlar ile çalışma yapılması tercih edilmektedir.

Yukarıda belirtilen kriteri sağlayan ve daha önce çalışma yapılmış,tarafsızlığı,standart gerekliliklerinin sağlanması konusunda herhangi bir şüphe olmayan 3. Taraf laboratuvar çalışmalarında Ürün Belgelendirme Müdürü(herhangi bir olumsuz durum olmaması halinde) akreditasyon şartlarının sürekliliğinin sağlanmasından dolayı yetkinlik onayı olan,ilk değerlendirilmesi yapılan laboratuvarla ilgili olarak sadece güncel çalışmaların kayıt altına alınmasını sağlar.

Taşeron laboratuvar kullanılması durumunda Taşerona Verme Prosedürü (PRB.05) şartları yerine getirilir.

### 5.3.3.Kapanış Toplantısı

Kapanış toplantısına;denetim ekibi,firma yetkilisi/ Yönetim Temsilcisi ve/veya ilgili bölümlerin sorumluları katılır. Kapanış toplantısında Teknik İnceleme Raporu(FRB.05)'nda yer alan bölümler müşteri firma ile görüşülür.

Toplantıda Denetçi, yapılan denetimin olumlu ve/veya olumsuz sonuçlarını,varsayımları uygunsuzlukları sunar. Kapanış toplantısında, Denetçi tarafından; uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde Karar Verici' ye belgenin verilmesi veya devam ettirilmesi yönünde görüş bildirileceği beyan edilir.

Müşteri firmanın uygunsuzlukları imzadan imtina etmesi durumunda; Denetçi, Teknik İnceleme Raporu(FRB.05)'nun ilgili bölümünü doldurarak kendi imzası ile formu Ürün Belgelendirme Müdürü'ne iletir ve bu şekilde durum Karar Verici' ye sunulur.

Takip denetimi gerektiği belirlenmişse; Denetçi, takip denetiminin gerçekleştirileceği ve ancak tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinin teyidinden sonra, sisteminin ilgili standardının veya hüküm ifade eden dokümanın gereklerinin uygun olduğunu doğrulayarak Karar Verici' ye belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildireceğini ifade eder.

Kapanış toplantısında, belgede yer alacak bilgilerin tekrar teyidi için,belgelendirme kapsamı gözden geçirilir. Teknik İnceleme Raporu(FRB.05) ile kapanış toplantısında bulunanların bilgileri Denetçi tarafından kayıt altına alınır.

Uygunluklar için takip denetimi gerektiği önerilmemişse, bu uygunlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir. Firmaya küçük uygunlukları kapatmak için 45(kırkbeş) gün; kritik / büyük uygunlukları kapatmak için 60 (altmış) gün süre tanınır. Kuruluş için, İlk Belgelendirme, yeniden belgelendirme - belge yenileme veya yeniden yayın gerektiren denetimlerin sonucunda uygunluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden belge verilmesi önerilemez. Kuruluşun, gözetim, takip vs. denetimlerin sonucunda uygunluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirmemesi durumunda denetim ekibi belgenin devam ettirilmesini önermez.

Gözetim denetimlerinde ve diğer (ilk belgelendirme denetimleri hariç) denetimlerde, aşağıdaki şartların oluşması söz konusu olursa, belgenin geri çekilmesi / askıya alınması yönünde, Karar Verici' ye görüş bildirileceği ifade edilir.

- Gerçekleştirilen denetim sonucunda sistem işleyişine imkan vermeyen birden fazla büyük /kritik uygunluk bulunması,
- Denetimlerde tespit edilen küçük uygunlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi, (takip denetimi gerektirmeyen imalatı ve güvenlik şartlarını etkilemeyen küçük uygunlukların kapatılması için müşteri firmaya 45 gün süre verilir.)
- Yasal şartların yerine getirilmediğinin tespiti
- Belge ve logo kullanım kurallarına uyulmaması

#### 5.3.4. Raporlama ve Denetim Sonrası İşlemler

Denetçi, denetim bulgularını gözden geçirerek Denetim Sonuç Raporu(FRB.06)'nu hazırlar. Denetim raporları firma numarası ile kodlanır.

Hazırlanacak olan Denetim Raporu ekleri aşağıda belirtilmiştir:

- Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)
- Varsa- düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Denetim raporu ve ekleri ile birlikte, Denetim Sonuç Raporu (FRB.06) Denetçi tarafından eksiksiz olarak hazırlanır ve Ürün Belgelendirme Müdürü'ne teslim edilir.

#### 5.4. Gözden Geçirme

Kalite Yöneticisi, gözden geçirme ve belgelendirme kararını verecek kişinin atamasını İç Yazışma Formu(FRE.06) ile yapar ;değerlendirme ile ilgili tüm bilgi ve sonuçların gözden geçirilmesi, karar verme aşamasında, belgelendirme faaliyetinde bulunmamış, Karar Verici personel tarafından eş zamanlı olarak gerçekleştirilir.

Ürün Belgelendirme Müdürü; dosyayı içerik bakımından (gerekli dokümantasyon- firma evrakları vb) dosyanın gözden geçirme ve karar verilmesinden önce Dosya Kontrol Listesi(FRB.08) aracılığıyla kontrol edip Karar Verici personele teslim etmekle yükümlüdür:

- Teknik İnceleme Raporu(FRB.05)
- Varsa- düzeltme / düzeltici faaliyetlere ilişkin kayıtlar
- Varsa deney raporları Rapor İnceleme Formu(FRB.07) ile birlikte

Karar Verici dosyayı içerik açısından inceler; ilgili uygunluk ve/veya uygunluk bilgilerini Gözden Geçirme Listesi(FRB.25) ile kontrol eder.

Dosyanın uygun olması durumunda belgelendirme karar süreci başlar, dosyada uygunluk olması durumunda Gözden Geçirme Listesi(FRB.25) gerekçeleri belirtilerek Ürün Belgelendirme Müdürü'ne gönderilir.

#### 5.5. Belgelendirme Kararı

Ürün Belgelendirme Müdürü,müşteri firmanın belgelendirme için gerekli olan evraklarını Dosya Kontrol Listesi(FRB.08) aracılığıyla kontrol edip dosyayı Karar Verici personele tam ve eksiksiz teslim etmekle sorumludur.

Karar verici belgelendirme veya belge yenileme kararı için müşteri firma dosyasını ve raporlarını inceleyerek yeterli görmesi halinde Gözden Geçirme Listesi(FRB.25) ile uygunluk bilgilerini kayıt altına alır ve belge kararını onaylar.

Karar Verici, objektif delillere dayalı görüşünü Belgelendirme Karar Formu(FRB.09) ile kayıt altına alır ve dosyayı Ürün Belgelendirme Müdürüne,belgelendirme dokümantasyonunun hazırlanması için teslim eder.Başvuruda yer alan ürünlere ait raporların farklı zamanlarda sunulması durumunda her bir ürün için ayrı bir karar süreci işletilir.

Belgelendirme kararın olumsuz olması durumunda; Ürün Belgelendirme Müdürü kararı müşteri firmaya objektif nedenleri ile birlikte yazılı olarak antetli kağıt ile bildirir.

## 5.6. Belgelendirme Dokümantasyonu

Müşteri firmaya, aşağıda belirtilenleri açıkça aktaran veya bunların tanımlanmasına imkan sağlayan resmi belgelendirme dokümantasyonu sunulur :

- Kuruluşumuzun Adı ve Adresi / Logosu
- Belgenin İlk Verildiği Tarih (Tarih,Belgelendirme Kararının Tamamlandığı Tarihten Önce Olmamalıdır)
- Belge Numarası
- Müşterinin Adı ve Adresi
- Belgelendirme Kapsamı
- Belgelendirme İle İlgili Standart Bilgileri
- Belgelendirme Tarihi
- Belgenin Son Geçerlilik Tarihi
- Ürüne Ait Bilgiler
- Belgelendirme Programının Gerektirdiği Diğer Her Türlü Bilgi
- Genel Müdürün İmzası

Resmi belgelendirme dokümantasyonu ancak aşağıdakilerden sonra veya bunlarla eş zamanlı olarak yayımlanır:

- Belgelendirmenin verilmesi veya kapsam değişikliği kararının alınması,
- Belgelendirme şartlarının yerine getirilmesi,
- Belgelendirme Sözleşmesi(FRB.10)'nin tamamlanması/imzalanması

Belge numarası; firma kodu - belge sıra numarası - standart no / revizyon numarası (1-1-61439/R0; bir numaralı firmaya ait, birinci belgenin 61439 kapsamında verildiğini ve revize edilmediğini belirtir). LVT;kapsam genişletmek için yaptığı hazırlık çalışmalarında demo uygulamalar sonucu çıkan belgelerde kodun başına "D" harfi ekler.

Aynı başvuruya ait ürün belgelerinin test süreçlerinden dolayı farklı tarihlerde basıldığı durumlarda, ürün belgesinin son geçerlilik tarihi herbir belge için ayrı ayrı düzenlenir.

Belgelendirme dokümantasyonunda aynı zamanda karekod uygulaması yer almaktadır.

## 5.7. Belgelendirilmiş Ürünler Veri Tabanı

Belgelendirilmiş olan ürünlerle ilgili olarak en az aşağıdaki bilgiler, Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından Belgeli Müşteri Listesi(FRB.13)'nde muhafaza edilir:

- Ürünün Tanımı
- Uygunluğun Belgelendirildiği Standart(lar) ve Diğer Normatif Doküman(lar)

- Müşterinin Tanımı
- Belge Numarası ve Geçerlilik Tarihi

Belgeli Müşteri Listesi(FRB.13) kullanılarak yayınlanması veya istendiğinde sunulması gereken bilgiler, ilgili belgelendirme programı/programlarında belirtilir. İstendiğinde en azından, verilmiş bir belgelendirmenin geçerliliği hakkındaki bilgiler temin edilir.

Ayrıca Belgeli Müşteri Listesi(FRB.13)'nde yer alan firmalar [www.lvt.com.tr](http://www.lvt.com.tr) sitesinde ürün belge numarası ve müşteri firma unvanının ilk üç harfi girilerek izlenebilir ve aynı zamanda belge üzerinde yer alan karekod uygulaması ile belge içeriği ve güncellik durumu kontrol edilebilir.

## 5.8. Gözetim

LVT ürün belgesi 3 yıl geçerlilik süresi ile düzenlenir.Belgelendirmenin bu sürede geçerliliğini sürdürmesi birinci ve ikinci gözetim denetimlerinin yapılması ve denetimler sonrasında uygunluğun objektif kanıtlar ile teyidi ile mümkündür.

Belge almaya hak kazanmış firmalar belgelendirme programı şartlarının devamlı olarak karşılandığını teyidi amacı ile gözetim denetimine tabi tutulur.İlk gözetim denetimi ilk belgelendirme tarihinden itibaren 11.ay ile 13.ay arasında gerçekleştirilir.Sonuçlar denetçiler tarafından kayıt altına alınır. İkinci gözetim denetimi, ilk gözetim denetimden itibaren 11.ay ile 13. ay arasında gerçekleştirilir.

Gözetim denetimlerinde denetçiler tarafından belge ve logo kullanım şartları da periyodik olarak kontrol edilir.Gözlemlere ait kayıtlar (varsa uygunsuzlukları da içerecek şekilde ) denetçi tarafından Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)'na kaydedilir.

Belirlenen periyotlarda gözetim denetiminin gerçekleştirilememesi durumunda; firmadan gecikmeye istinaden mazaret bilgisi alınarak 3 aya kadar ek süre tanınır. Bu süre içerisinde de gözetim denetimi gerçekleştirilememesi durumunda,denetim gerçekleştirilene ve karar çıkana kadar ürün belgesi askıya alınır.

Gözetim denetimi sırasında kritik / büyük uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda; uygunsuzluğun giderilmesi için 60 gün süre tanınır. Küçük uygunsuzluklarda uygunsuzluğun kapatılması ile ilgili olarak 45 gün süre verilir. En az iki tip uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda 60 günlük süre esastır. Bu süre içerisinde uygunsuzluğun giderildiğine dair objektif deliller tespit edilmemesi durumunda ürün belgesi geri çekilerek askıya alınır. Bu süreçte imalatçı belgesinin iptal edilmemesi için LVT ile objektif sebepler (örn: cihaz tedarigi, kalibrasyon süreci vb.) öne sürerek ek süre talep edebilir, mutabık kalınan sürenin aşılması durumunda belge geri çekilerek iptal edilir.

Belgenin iptal edilmesi ile ilgili ayrıntı madde 5.10.3 ve madde 5.10.4'te verilmiştir.

Üçüncü yıl sonunda geçerliliği devam eden belgeler ile ilgili üretim yeri inceleme denetimi planlanır.Bu planlamada gözetim denetimi gibi devam eder.Ancak numune alma işlemi gerçekleştirilmez ve ürüne ilişkin laboratuvar testleri geçerli ise talep edilmez.İlgili standartta,ilave test ihtiyacı doğuracak, ürün tasarımı ve yapısında bir değişiklik olduğu takdirde kapsam genişletme ve daraltmaya ilişkin düzenlemeler uygulanır ve ürün uygunluğu laboratuvar testleri ile doğrulanır.Ürün belgelendirme sözleşmesi yenilenir.

## 5.9. Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler

LVT;belgelendirme programında müşteriyi etkileyen yeni veya revize edilmiş şartlar ortaya çıktığında bu değişikliklerin tüm müşterilere duyurulmasını internet sitesi üzerinden sağlar.Müşteriye değişiklikleri takip etme konusu aynı zamanda Belgelendirme Sözleşmesin'de (FRB.10) yazılı olarak bildirilmiştir.

Belgelendirme kurallarında öngörülen değişikliklerle alakalı kontroller,geçişin sağlanmasından sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki esnasında denetçiler tarafından gerçekleştirilir. Yapılması

gereken değişikliğin yapılmaması durumunda uygunsuzluğun yapısına bağlı olarak denetim ekibinin tavsiyeleri doğrultusunda işlem yapılır.

Yeni başvurular,güncel standartlara göre değerlendirilir ve belgelendirme prosesi uygulanır.

Standart Değişikliklerinde Deney Uygulamaları; Belgelendirmeye esas standartlarda revizyon olması durumunda standardın yeni revizyonunun kabul ettiği testler tekrar edilmez. Standardın istediği ilave deney ve uygulamalar denetim ekibi tarafından alınmış yada firma tarafından sevk edilen numuneler üzerinde gerçekleştirilir.

Belgelendirmeyi etkileyen değişikliklere ilişkin uygulamalar (gerekli olduğunda denetim, gözden geçirme, belgelendirme kararı,kapsam genişletme veya daraltma,gözetim faaliyetleri vb.) tüm değişiklikler belgelendirme program aşamalarının bütünlüğünü bozmadan ve yönetim sistemi şartlarına uygun olarak gerçekleştirilir.

Değişiklik için geğiş süreci standart/mevzuatı yayınlayan kurumun belirlediği süre kadardır. Böyle bir sürenin mevcut olmadığı durumlarda geğiş süresi olarak bir yıl verilir.

Denetimler,gözetim veya yeniden belgelendirme denetimleriyle birleştirilerek gerçekleştirilebilir.

LVT;müşteri kaynaklı belgelendirmeyi etkileyen değişiklikler olması halinde değişikliklerle ilgili uygun faaliyetleri yerine getirir.

Adres değişikliği; Ürün belgelendirmesi gerçekleştirilen müşteri firmanın adres değişikliği olması durumunda, yazılı olarak LVT'ye bildirir. Bildirimin sonrasında, Ürün Belgelendirme Müdürü,adres değişikliği için denetim planlar ve gerçekleştirilmesini sağlar.

Ünvan değişikliklerinde, müşterinin yeni yapısı ile ilgili tüm dokümantasyon Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından talep edilir,ilgili müşteri dosyasında muhafaza edilir.

Müşteri,belgelendirilmiş olan ürün ile ilgili major bir değişiklik yapmadan önce durumu LVT'ye bildirmekle yükümlüdür.Müşteri ürünle ilgili major bir değişiklik yaparsa mevcut belgesi iptal edilir, yeni belgelendirme gerçekleştirilir.

Belgelendirmeyi etkileyen değişikliklerin olması halinde,LVT aşağıda belirtilen uygulamaları gerçekleştirebilir:

- Değerlendirme
- Gözden geçirme
- Karar
- Belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması amacıyla revize edilmiş resmi belgelendirme dokümantasyonunun yayımlanması
- Revize edilmiş gözetim faaliyetlerine ait belgelendirme dokümantasyonunun yayımlanması

Kayıtlar yukarıda belirtilen faaliyetlerden herhangi birisinin kapsam dışı bırakılması halinde gerekçelerini içerir.

#### **5.10. Belgelendirmenin Sonlandırılması, Daraltılması, Askıya Alınması Veya Geri Çekilmesi**

Denetim sonucu veya diğer bir şekilde belgelendirme şartlarıyla bir uygunsuzluk kanıtlandığında, LVT uygun faaliyet için aşağıda belirtilen şekilde karar verir.Her bir süreç,madde 5.5'te belirtildiği gibi belgelendirme kararı sonucunda onaylanır.

- Uygun olmayan ürün çeşitlerinin çıkarılması amacıyla belgelendirme kapsamının daraltılması
- Belgelendirmenin geri çekilmesi
- Müşteri talebi ile sonlandırılması

-Belgenin askıya alınması

Ürün Belgelendirme Müdürü, belgelendirme kapsamındaki değişiklikler (belgelendirmenin sonlandırılması, daraltılması/genişletilmesi veya geri çekilmesi) ile ilgili kararları müşteriye yazılı olarak bildirir.

LVT, belgelendirmenin sonlandırılması, daraltılması/genişletilmesi veya geri çekilmesi ile ilgili bilgileri kamuoyuna verme hakkına sahiptir.

LVT, belgelendirme kapsamındaki değişikliği, sonlandırılan ve geri çekilen belgeleri web sitesi vasıtasıyla yayımlar, belgeli müşteri listesinde sarı puntolu yazı ile **KAPSAM DEĞİŞİKLİĞİ, İPTAL(müşteri talebi ile sonlandırma )** veya **İPTAL(belge geri çekilmiştir)** ibaresi yer alır.Bu şekilde kamuya açıkça değişikliğin belirtilmesi sağlanır.Aynı zamanda iptal durumunda belge logo kullanımı vb. konularla ilgili sözleşme şartlarına atıf yapan bir yazı firmaya gönderilir.

Geçerli olan belgelerde **AKTİF** ibaresi yer alır.

### 5.10.1. Belgenin Askıya Alınması

LVT;belgelendirmenin askıya alınması işlemi belgeli müşterinin üretim yerini değiştirmesi ve mücbir sebeplerden ötürü denetim gerçekleştirilememesi akabinde denetim gerçekleştirilene kadar uygulanmaktadır. Bununla birlikte Müşterinin yazılı gerekçeli talebi doğrultusunda belgelendirme süreci 3 aya kadar ertelenir,ancak devamında denetim gerçekleştirilemezse firma ile yapılan görüşme sonrasında belirli/belirsiz süreli olarak askıya alınır. Müşteri dosyası, müşteri dosyalarının bulunduğu dolaba taraması yapılarak kaldırılır. Belgeli müşteri listesinde ve [www.lvt.com.tr](http://www.lvt.com.tr) adresinde müşterinin belgesi askıya alınmıştır olarak işaretlenir. Müşteri firma, askıya alma sürecini sonlandırmak istediğinde ise bunu yazılı olarak belgelendirme kuruluşuna (LVT) bildirir. LVT,herhangi bir sorun bulunmaması halinde müşteri firmaya, yeniden belgelendirme sürecini başlatabilmek adına gözetim denetimi teklifi gönderir. Müşteri firmanın teklifi onaylaması akabinde,PRB.01 Ürün Belgelendirme Prosedürü madde 5.8 de yazılı olan süreçler uygulanır.

### 5.10.2. Belgelendirmenin Daraltılması ve Genişletilmesi

Müşterinin yazılı talebi ve/veya ilgili kapsamdaki şartları yerine getirmemesi durumunda belgelendirmenin kapsamında daraltma işlemi gerçekleştirilir. Kapsam daraltma işleminde; kuruluşun eski belgesini hemen göndermesi ve kapsamdan çıkarılan ürünler ile ilgili belge ve logo kullanımının derhal durdurulması talep edilir.

[www.lvt.com.tr](http://www.lvt.com.tr) 'de ilgili belgenin yanında sarı kalın puntolu yazı ile **KAPSAM DEĞİŞİKLİĞİ** ibaresi yer alır.

Eski belgenin kayıp olması durumunda; firma kayıp ile ilgili LVT ye noter onaylı taahhütte bulunur veya gazeteye kayıp ilanı vererek, ilanı LVT ye iletir. Firmadan belge iadesi yazılı olarak talep edilir, belgenin tarafımıza gönderilmemesinden kaynaklanacak gecikmelere karşın piyasada belgenin geçerli olarak algılanmaması için belge durumu web sitesinde güncellik bilgisi iptal olacak şekilde belirtilir.Yeni hazırlanan belgenin numaralandırma işlemi, eski numara sabit kalmak koşuluyla hazırlanır. Belge ücreti karşılığında müşteri firmaya iletilir.

Müşterinin yazılı talebi ile belgelendirme kapsamı genişletme işlemi gerçekleştirilir. Kapsam genişletme işlemi, müşteri firma son denetimi üzerinden 6 ay geçmemesi şartı ile kapsamında aynı standart uygulamalarına ilişkin gerekli olan deney uygulamaları gerçekleştirilerek ve/veya gerçekleştirilmiş deney raporlarının incelenmesiyle sağlanır.

Müşteri firma aynı standart kapsamında uygunluk değerlendirme belgesine sahip olup; ilgili standartta kapsam genişletme (Örneğin; yeni ürün eklenmesi durumunda) talebinde bulunması durumunda daha önce teknik incelemesi üzerinden altı ay geçmemiş ise aynı üretim kapsamında yapılan başvurular için inceleme yapılmaz.Ancak müşteri firmanın senede bir üretim yeri incelemesi planlanarak gerçekleştirilmelidir.

Müşteri firma kapsamını genişletmek amacı ile farklı standart uygulamalarına dair ürün belgesi talep edilmesi durumunda durumu en son denetimde denetçilere açılış / kapanış toplantısında durumu

iletebilir veya daha sonra yazılı olarak da iletebilir. Denetim esnasında iletilmesi durumunda, denetçiler talebi Teknik İnceleme Raporu(FRB.05) ile kayıt altına alır, konu Ürün Belgelendirme Müdürü'ne iletilir, Ürün Belgelendirme Müdürü Başvuru Formu'nu(FRB.02) müşteri firmaya ileterek süreci başlatır.Yeni belgelendirme süreci başlatılmış olur .Denetimden sonraki süreçte yazılı olarak talebini iletilmesi durumunda yukarıda belirtildiği şekilde Ürün Belgelendirme Müdürü Başvuru Formu(FRB.02)'nu müşteri firmaya ileterek süreci başlatır, akabinde Ürün Belgelendirme Prosedürü(PRB.01)'ne uygun uygunluk değerlendirme prosesi başlar.

Belgelendirme kapsamının daraltılması/genişletilmesi ile ilgili karar, Kalite yöneticisi tarafından ataması yapılan karar verici tarafından verilir.

### 5.10.3. Belgelendirmenin Geri Çekilmesi

Aşağıdaki şartların oluşması durumunda belgenin geri çekilmesi yetkisi Kalite yöneticisi tarafından ataması yapılan Karar Verici'ye aittir.

- Müşterinin önemli yapısal değişiklikler içine girmesi ya da faaliyetlerine ara vermesi
- Müşterinin sisteminde belgelendirme gereksinimlerini etkileyecek ve düzeltilmeyecek aksamaya yol açan uygunsuzlukların var olması
- Denetimlerin müşteri firmadan dolayı programlanamaması
- Herhangi bir sebepten dolayı firmanın, LVT tarafından bildirilen gözetim/takip denetimi tarihini süre belirtilmeksizin erteleme talebinde bulunması veya gözetim/takip kontrolünün iptali talebinde bulunması
- Firmanın belgede belirtilen adreste bulunmaması
- Firmaya ait tüzel kişiliğin sona ermesi
- Firmanın belge üzerinde tahrifat yaptığının tespit edilmesi
- Müşterinin, belgelendirme sistemi ya da LVT Ürün belgelendirme prosedürlerinde yapılan değişiklikleri sistemine adapte etmemekte direnmesi
- Belgelendirme işleminin yanlış yansıtılması, logo, belge, ilgili dokümanların kötüye ya da hatalı kullanımı
- Firmanın belgelendirme personeline işlemler sırasında eksik ve yanıltıcı bilgi vermesi
- Müşterinin, ürün belgelendirme sözleşmesine aykırı hareketlerde bulunması
- Müşterinin mali yükümlülüklerini yerine getirmemesi
- Denetimlerde uygunsuzlukların tespit edilmesi ve belirlenen süre içerisinde bunların kapatılmaması ve akabinde talep edilen ek süre içerisinde faaliyetlerin yerine getirilmemesi,
- Müşterinin belge almasına esas teşkil edebilen yasal şartlara uygunluk durumunu muhafaza edememesi,
- Müşterinin, belge almış olduğu standart şartlarını ihlal ettiğine, uygunluğu sürdürmediğine delalet eder şekilde kaza veya olaylara karışması (Örneğin; çevresel hasar, büyük çaplı iş kazası, patlama yangın, kitlesel zehirlenme vb.)
- Belgelerin geri çekilmesi yönünde karar alındığının müşteriye bildirilmesinin ardından, müşteri LVCERT ve akreditasyon kurumu logolarının ve belgelendirilmiş olduğunu yansıtan diğer ibarelerin kullanımını derhal durdurur. Bu kapsama reklam ve tesislerde kullanılan logolar da dahildir.

Belgenin geri gönderilmesi Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından müşteriden talep edilir.

Belgenin geri çekilmesi durumunda, firma belgeyi 15 gün içerisinde LVT ye teslim eder.

Belgenin kayıp olması durumunda, firma kayıp ile ilgili LVT ye noter onaylı taahhütte bulunur veya gazeteyle kayıp ilanı vererek, ilanı LVT ye iletir. Firmadan belge iadesi yazılı olarak talep edilir, belgenin tarafımıza gönderilmesinden kaynaklanacak gecikmelere karşın piyasada belgenin geçerli olarak algılanmaması için belge durumu web sitesinde güncellik bilgisi iptal olacak şekilde belirtilir.

Ürün Belgelendirme Müdürü, belgesi geri çekilen müşteriye Belgeli Müşteri Listesinde (FRB.13) belge durumu **İPTAL** olarak belirtir. Belgesi geri çekilen müşteri tekrar belge almak istediğinde başvurusu, yeni başvuru olarak değerlendirilir. İptalin gerekçesi web sitesinde belirtilir.

### 5.10.4. Belgelendirmenin Sonlandırılması



Müşteriler herhangi bir zamanda belgelerinin iptal edilmesini talep edebilirler. Talep yazılı olmalıdır. Gelen talep Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından incelenir ve Kalite Yöneticisi'nin atamış olduğu karar vericinin onaylamasının ardından Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından müşteriye yazılı bilgi verilir.

Belgenin iptalinin yazılı olarak bildirilmesinin ardından, müşteriden belgesini geri göndermesi talep edilir. Bu durumda müşteri derhal LVT' den almış olduğu ürün belgesini iade eder ve belgelendirilmiş olduğunu yansıtan diğer ibarelerin kullanımını durdurur. Bu kapsama reklâm ve tesislerde kullanılan logolar da dâhildir. Ürün Belgelendirme Müdürü, belgesi geri çekilen müşteriye Belgeli Müşteri Listesi(FRB.13)'nde belge durumu **İPTAL** olarak belirtir.

Belgenin kayıp olması durumunda, firma kayıp ile ilgili LVT ye noter onaylı taahhütte bulunur veya gazeteye kayıp ilanı vererek, ilanı LVT ye iletir. Firmadan belge iadesi yazılı olarak talep edilir, belgenin tarafımıza gönderilmesinden kaynaklanacak gecikmelere karşın piyasada belgenin geçerli olarak algılanmaması için belge durumu web sitesinde güncellik bilgisi iptal olacak şekilde belirtilir.

Belgesi iptal edilen firmanın devam etmekte olan başka bir belgesi var ise belgelendirme sözleşmesi güncellenerek yenilenir. Başka bir belgesi yok ise; sözleşmesi iptal olan firmanın yeniden başvurusunda; işlemler ilk müracaatta olduğu gibi uygulanır. İptal tarihinden itibaren 30 gün dolmadan, yeni başvuru işleme konulmaz. Belgelendirmenin sonlandırılması yetkisi Kalite Yöneticisi'nin atamış olduğu Karar Vericiye aittir.

#### **5.11. Kayıtlar**

İlgili kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürü(PRE.02)'ne uygun olarak muhafaza edilir.

#### **5.12. Şikayetler ve İtirazlar**

Şikayet ve itirazların alınması, değerlendirilmesi ve karar verilmesine ilişkin Müşteri Memnuniyeti İtiraz ve Şikâyetlerinin Yönetimi Prosedürü(PRE.06)'ne uygun olarak işlem yapılmaktadır.

#### **5.13. Taşeron İle Çalışma**

LVT, belgelendirme faaliyetlerinin yalnızca laboratuvar işlemleri için dış kaynak kullanmaktadır. Taşeron uygulamasının gerekli olması halinde tanımlanan taşeron ile çalışma prosesi aşağıda açıklanmıştır:

Yapılan ürün belgelendirme çalışmasında taşeron kullanımının söz konusu olması durumunda Teklif Formu(FRB.03) aracılığı ile yazılı olarak müşteriye taşeron uygulama kapsamı bildirilir. Müşterinin yazılı teyidi alınır, müşterinin taşeron ile çalışmayı kabul etmemesi durumunda sebep müşteriden yazılı olarak talep edilip karşılıklı mutabakat sağlanır ve üzerinde anlaşılan uygulama Teklif Formu(FRB.03) taşeron kullanımı bölümünde belirtilir.

Taşeron hizmet alınması ürün belgelendirme faaliyetinde kullanılmaya başlanması durumunda Taşerona Verme Prosedürü(PRB.05)'ne uygun olarak hareket edilir. Taşeron firma / firmalar ile çalışılma durumunun oluşması halinde gizliliği ve çıkar çatışmalarını da ihtiva eden düzenlemeleri kapsar.

Taşeron ile çalışma faaliyetleri Taşerona Verme Prosedürü(PRB.05)'ne uygun olarak gerçekleştirilir.

#### **5.14. Ücretlendirme**

Ürün belgelendirme ücretleri LVT Fiyat Listesi(FRE.31)'nde beyan edilmiş olup;

Genel Müdür tarafından belirlenir ve onayı ile yürürlüğe girer.

Ürün Belgelendirme Müdürü, denetim gününü hesaplar. Denetim günü;

-30 ürün / ürün grubuna kadar 1 (bir) gün

-31-60 ürün / ürün grubuna kadar 2 (iki) gün

-61 ve üzeri ürün / ürün grubu üzerinde ise her 15 ürün / ürün grubu için +1(bir) gün olacak şekilde hesaplanır. Bu ücretlere ayrıca; dosya inceleme ücreti, yıllık belge ve logo kullanım ücreti, belge ücreti vs.ve isteniyorsa Türkçe'den farklı dillerdeki belge ücretleri, ulaşım, konaklama vb. ücretler (iaşe bedeli olarak ) ilave edilir

Ürün Belgelendirme Müdürü, ücretlendirme listesine uygun olarak Teklif Formu(FRB.03) hazırlar ve müşteriye iletir.

#### **5.15. LVT Ürün Belgesi ve Logosunun Kullanım Kuralları**

Ürün belgelendirme denetimini başarı ile tamamlayan ve belge almaya hak kazanan müşteri firmalar için logo kullanım koşulları Belge ve Logoların Kullanımı Prosedürü(PR.B.03)'nde belirtildiği şekilde uygulanır.Gözetim denetimlerinde müşteri firmanın belge ve logo kullanım kurallarına uygunluğu da denetçiler tarafından kontrol edilir.

#### **5.16. Ürün Belgelendirme Programı**

LVT;Ürün Belgelendirme Proramı(EK6)'nda uygunluk değerlendirme faaliyetleri çalışmaları tüm prosesleri ile belirtilmiştir. Ürün Belgelendirme Proramı(EK6) Ürün Belgelendirme Müdürü tarafı hazırlanır.İlgili standartlar hususunda teknik yeterliliği olan ve uygunluk değerlendirme çalışmaları hususunda tecrübeli yetkin kişiler tarafından kontrol edilir ve Genel Müdür tarafından onaylanır.

LVT;hem tüzel kişilik hem de görevli personeli bakımından uygunluk değerlendirme çalışmaları kapsamında yer alan ürünlerin –proseslerin-hizmetlerin;

- Tasarım, üretim, montaj, dağıtım veya bakım faaliyetlerini gerçekleştirmez
- Belgelendirilen prosesin; tasarım, uygulama, işletim veya sürdürme faaliyetlerini yerine getirmez
- Belgelendirilen hizmetin; tasarım, uygulama, sağlama veya sürdürme faaliyetlerini gerçekleştirmez
- Müşterilerine danışmanlık hizmeti teklif etmez ve/veya danışmanlık hizmeti sağlamaz
- Belgelendirme programının müşteriilerinin yönetim sisteminin değerlendirilmesini gerektirdiği durumlarda, müşterilerine yönetim sistemi danışmanlığı veya iç tetkik hizmeti teklif etmez veya sağlamaz

Kalite el kitabı eki olarak hazırlanmış olan Ürün Belgelendirme Programı(EK 6) kısaca aşağıda belirtilen şartların karşılanması amacı ile hazırlanmıştır.

- Ürün belgelendirme çalışmaları faaliyeti ve amacı
- Ürün belgelendirme çalışmalarının yapıldığı ilgili ulusal ve uluslar arası standart bilgileri
- Müşteri firmanın yerine getirmesi gereken yasal şartlar
- Belgelendirme prosesinde LVT nin yetkinlik alanları, akreditasyon kapsam bilgileri uygunluk değerlendirmeye esas olan teknik inceleme raporu ile yapılan denetime dair uluslararası geçerli yöntem bilgileri
- Belgelendirme için müşteri firmanın teslim etmesi gereken başvuru evrakları
- Belgelendirme dokümantasyon bilgileri
- Belge ve logo kullanım bilgileri
- LVT nin ve belgelendirme personelin tarafsızlık ve ayrımcı olmama şartları
- Varsa taşeron kullanım şartları, programın, işletimi için gerekli kaynaklar
- Denetim bilgileri (gözetim denetimi dahil)
- Belgelendirmeye konu olan ürün şartları
- Müşteriye açık olan bilgiler, (prosedürler dahil)
- Sözleşme şartları karşılıklı yasal şartlar ve sorumluluklar
- Şikayetler ve itirazlar
- Belgelendirme Dokümantasyonu (müşteri dosya bilgileri dahil)

### **5.17. Ürün Belgelendirme Faaliyetlerini Etkileyen Olağanüstü Durumlar ve Yönetimi**

Ürün belgelendirme faaliyetlerini etkileyen “mücbir sebep” veya “doğal afet” olarak adlandırılan ve organizasyonun kontrolünün dışında olan(Örneğin; savaş, grev, isyan, siyasi istikrarsızlık,jeopolitik gerginlik, terörizm, suç, salgın (epidemik veya pandemik), sel, deprem, kötü niyetlibilgisayar korsanlığı, diğer doğal veya insan eliyle gerçekleşen durumlardan bir yada birkaçı aynı anda meydana gelmesi) durumlar meydana gelebilir.

Olağanüstü durumların meydana gelmesi halinde uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin normal işleyişinde gerçekleştirilmesi, denetimlerin yapılması geçicici olarak engellenebilir.

Bu tür durumlar meydana geldiğinde LVT,OlağanÜstü Durumlar ve Koşullar Eylem Planı(PRB.01-EK2)ile yapılacak faaliyetleri tanımlamıştır.

Meydana gelen olağanüstü durumlar alınacak önlemler gerçekleştirilecek faaliyetler ürün belgelendirme faaliyetlerine ilişkin risk faktörlerinin tanımlanmış olduğu Tarafsızlık Risk Analizi(FRB.11)'nde bu süreci yürütmek üzere bir yapılacak faaliyet bilgileri / eylem planını da içerecek şekilde hazırlanmıştır.

Ulusal ve uluslararası etkisi olan olağanüstü durumlarda devlet tarafından yürürlüğe alınan uygulamalar ve TÜRKAK uygulamaları kapsamında hareket edilir.

Olağanüstü durumun büyüklüğü kapsamında alınacak önlemlerde kuruluş bazlı insiyatif alma durumu söz konusu olur ise öncelikli olarak mevcut durum can güvenliği kapsamında değerlendirilir, gerekli mercilere haber vermek kaydı ile gerekirse kuruluş faaliyetlerine kısmi olarak yada tamamen ara verilir.

Olağanüstü durumlar ve koşullar eylem planı çerçevesinde başlatılan DÖF faaliyetleri ;

- Etkilenen uygunluk değerlendirme faaliyeti, lokasyonu ve ilgili faaliyetin devam edip etmediği bilgisini,
- Akreditasyona esas standart veya ilgili dokümanlardan sapma olup olmadığının kontrolü,
- Riskli bulunan süreçler için kaplamanın değerlendirilme kayıtlarını,
- DÖF'ün giderilmesi amacı ile yapılacak faaliyet bilgilerini ve riskin kabul bilgilerini içerir.

İlgili kayıtlar Kalite Yöneticisi tarafından Kayıtların Kontrolü Prosedürü(PRE.02)'ne uygun olarak muhafaza edilir.

### **5.18. Ürün Belgelendirme Faaliyetlerini Etkileyen Olağanüstü Durumlar ve uzaktan Denetim Yönetimi**

Yüz yüze görüşme imkanı vermeyen(veya risk taşıyan),çalışma saatlerinde önemli değişikliğe sebep olan durumlarda TÜRKAK'tan görüş alınmak kaydı ile çalışmalar online olarak yerine getirilebilir.

Uluslararası rehber dokümanlar ve TÜRKAK rehber dokümanları çerçevesinde olağan üstü durumlarda uygulanacak online uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin nasıl olacağı aşağıda belirtilmiştir :

Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından müşteri firmalar ile irtibata geçilir. Yapılan görüşmelere istinaden,müşteri firmaların işe devam durumları, denetim için uygun olup olmadıkları hususları değerlendirilir.

Faaliyetlerine devam eden (iflas,fesih vb durumu olmayan) ancak planlanan periyotta denetim yapma olanağının olmaması durumunda,denetimler 24 ayı geçmeyecek şekilde

ertelenebilir. Bu durumda Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından firma ile yapılan görüşmeler müşteri dosyasında muhafaza edilir;İç Yazışma Formu(FRE.06) ile durum kayıt altına alınır.

Yüz yüze görüşem imkanı olmayan olağanüstü durumlarda (epidemi-pandemi vb) çalışmalarına kısmen ve/veya tamamen devam eden,denetim periyotlarına uygun olarak çalışmalarında herhangi bir aksama olmayan firmalar ile karşılıklı yapılan mutabakat ile Ürün Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda online denetimler gerçekleştirilir.

Yerinde denetimlerde olduğu gibi müşteri firmaya Teklif Formu(FRB.03) gönderilir.Müşteri firmanın Teklif Formu(FRB.03)'nu onaylamasının ve müşteri evraklarının tam olmasının akabinde Ürün Belgelendirme Müdürü, İç Yazışma Formu(FRE.06) ile uygun denetim tarihini belirler.Denetim ekibi Ürün Belgelendirme Müdürü'nün belirlediği şekilde oluşturulur.

Denetimde kullanılacak alt yapıya ilişkin bilgiler, iletişim uzaktan denetimden önce LVT tarafından,müşteri firmaya yapılan ön bilgilendirme ile kontrol edilir.

Denetim tarihinde mutabakat sağlanmasına istinaden,denetim öncesi Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından firmalara bağlantı şekli, denetim metodu hakkında telefon ile şifai bilgi verilir.

Online denetimlerin teknik aksaklıktan dolayı yapılamaması durumunda denetim yinelenebilir,müşteri talepleri ile belge iptali vb. uygulamalar rehber dokümanlara uygun şekilde gerçekleştirilir. Sürece ilişkin ilgili kayıtlar Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından müşteri dosyalarında kayıt altına alınır.

Denetim Planı(FRB.04)'nda belirlenmiş olan denetçi/ denetçiler tarafından denetim zoom program üzerinden gerçekleştirilir.

Müşteri firmaya denetçiler tarafından gerekli bilgilendirme yapılıp (ve varsa ilgili tarafların) rızası alınarak denetim süreci boyunca (görüntü ve ses) TÜRKAK 'a gerektiğinde beyan edilmek üzere kayıt altına alınır.

Denetim esnasında denetçiler tarafından denetim raporunda yer verilmek istenen bazı belgelerin (kalibrasyon sertifikası, görevlendirme yazısı, cihaz görüntüsü vb.) ekran görüntüsünü kaydedebilir.

#### 5.18.1. Uzaktan Denetim Uygulaması için Özel Gereklilikler

Uzaktan denetimin yapılabilmesi için bağlantı kalitesinin (canlı görüntü, ses vb. aktarımı) yeterli düzeyde olduğu denetim öncesi,denetçi tarafından kontrol edilir.

Teklif Formu(FRB.03) ile müşteri firma yetkili temsilcisi belirtilip,uzaktan denetim için gerekli olan profil tanımlaması da yazılı olarak belirtilmiş olur. Müşteri firma temsilcisinin firma sahibi olarak belirtilip,denetimde refakat neden eden personel farklı ise Teknik İnceleme Raporu(FRB.05)'nda ilgili personel bilgisi yazılı olarak belirtilir.

Uzaktan denetimin uygulanması sürecinde teknik aksaklıklardan dolayı denetim yeterince gerçekleştirilemez ise denetçi, Ürün Belgelendirme Müdürü'nü bilgilendirir,duruma bağlı olarak uzaktan denetim tekrarlanabilir, eksik kalan kısımlar için yeni bir uzaktan denetim yapılabilir veya yerinde denetim gerçekleştirilebilir.

Uzaktan denetimin uygulanması sırasında denetçiler,denetim gizliliğinin sağlanması ile ilgili gerekli tüm tedbirleri alır,denetim LVT'de dışardan birinin giriş -çıkış yapmayacağı şifreli giriş ile kontrol edilen toplantı odalarının birinde gerçekleştirilir.

**LVT; nesnel kanıtların uzaktan denetim yöntemiyle denetçiler tarafından elde edilmesini mümkün kılacak şekilde denetim esnasında, gerekli dokümantasyonun objektif delil olarak beyan edilmesini ve/veya iletilmesini sağlar.**

**Uzaktan denetim faaliyeti,normal denetim faaliyetlerinde olduğu gibi denetçi tarafından Teknik İnceleme Raporu (FRB.05) ile kayıt altına alınır.**

**Denetim esnasında tespit edilen bulgular var ise denetçi tarafından kapanış toplantısında müşteri firma ile paylaşılır, bulgular hususunda mutabakat sağlanır.**

**Müşteri firmanın bulgulara ilişkin bir itirazı olması halinde Müşteri Memnuniyeti İtiraz ve Şikâyetlerinin Yönetimi Prosedürü (PRE.06) uygulanır.**

## **6. İlgili Dokümanlar**

- Müşteri Memnuniyeti İtiraz ve Şikâyetlerinin Yönetimi Prosedürü (PRE.06)
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PRE.02)
- Belge ve Logoların Kullanımı Prosedürü (PRB.03)
- Taşeron Verme Prosedürü (PRB.05)
- ISO GUIDE 28
- TS EN IEC 17067
- OD CIG 021
- PD CIG 022
- OD CIG 023
- OD CIG 024
- TS EN 61439-1 IEC 61439-1
- TS EN 61439-2 IEC 61439-2
- TS EN 61439-3 IEC 61439-3
- TS EN 61439-4 IEC 61439-4
- TS EN 61439-5 IEC 61439-5 TS EN 61439-6 IEC 61439-6
- IEC 61439-7
- TS EN 62208 IEC 62208
- TS EN 62271-1 IEC 62271-1
- TS EN 62271-100 IEC 62271-100
- TS EN 62271-102 IEC 62271-102
- TS EN 62271-103 IEC 62271-103
- TS EN 62271-200 IEC 62271-200
- TS EN 62271-202 IEC 62271-202
- TS EN 60670-1 IEC 60670-1
- TS EN 60670-21 IEC 60670-21
- TS EN 60670-22 IEC 60670-22
- TS EN 60670-23 IEC 60670-23
- TS EN 60670-24 IEC 60670-24

- TS EN 61587 IEC 61587
- TS EN 61386-1 IEC 61386-1
- TS EN 61386-21 IEC 61386-21
- TS EN 61386-22 IEC 61386-22
- TS EN 61386-23 IEC 61386-23
- TS EN 61386-24 IEC 61386-24
- TS EN 60146-1-1 IEC 60146-1-1
- TS EN 61851-1 IEC 61851-1
- TS EN 61851-21-1 IEC 61851-21-1
- TS EN 61851-21-2 IEC 61851-21-2
- TS EN 61851-22 IEC 61851-22
- TS EN 61851-24 IEC 61851-24
- TS EN 60598-1 IEC 60598-1
- TS EN 60598-2-1 IEC 60598-2-1
- TS EN 60598-2-2 IEC 60598-2-2
- TS 8700 EN 60598-2-3 IEC 60598-2-3
- TS EN 60598-2-4 IEC 60598-2-4
- TS EN 60598-2-5 IEC 60598-2-5
- Numune Alma Talimatı(TLB.01)
- TS EN IEC 61439 Serisi Ürün belgelendirme Rehber Talimatı(TLB.02)
- TS EN IEC 62208 Ürün belgelendirme Rehber Talimatı(TLB.03)
- TS EN IEC 61439 Serisi ve TEDAŞ MLZ Uygulamaları Ürün belgelendirme Rehber Talimatı(TLB.04)
- Teknik İnceleme Raporu Değerlendirme Rehber Talimatı(TLB.05)
- TS EN IEC 62271 Serisi Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.06)
- TS EN IEC 60670 Serisi Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.07)
- TS EN IEC 61587-1 Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.08)
- TS EN IEC 61386 Serisi Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.09 )
- TS EN IEC 60146 Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.10)
- TS EN IEC 61851 Serisi Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.11)
- TS EN IEC 60598 Serisi Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.12)
- TEDAŞ-MLZ/2003-006.B
- TEDAŞ-MLZ/2004-046.A
- 2006/95/EEC Belirli Gerilim Sınırları Dahilinde Kullanılmak Üzere Tasarlanmış Elektrikli Teçhizat ile İlgili Yönetmelik
- 2006/95 Alçak Gerilim Direktifi (belirli gerilim sınırları dahilinde kullanılmak üzere tasarlanmış elektrikli teçhizat ile yönetmelik
- R50-04 Ürün Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber

- TS EN ISO/IEC 17067 Uygunluk değerlendirmesi -Ürün belgelendirme Temelleri ve ürün belgelendirme programları için kurallar
- **IAF ID 3: Akreditasyon Kuruluşlarını, Uygunluk Değerlendirme Kuruluşlarını ve Belgelendirilmiş Kuruluşları Etkileyen Olağanüstü Olayların veya Durumların Yönetimi**
- **IAF MD 4: Tetkik / Denetim için Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin (ICT) kullanılması için IAF zorunlu dokümanı**
- **IAF ID 12: Uzaktan Denetim Prensipleri**

#### 7.İlgili Kayıtlar

- İç Yazışma Formu (FRE.06)
- Ürün Belgesi (FRB.01)
- Başvuru Formu (FRB.02)
- Teklif Formu (FRB.03)
- Denetim Planı (FRB.04)
- Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)
- Denetim Sonuç Raporu (FRB.06)
- Rapor İnceleme Formu (FRB.07)
- Dosya Kontrol Listesi (FRB.08)
- Belgelendirme Karar Formu (FRB.09)
- Belgelendirme Sözleşmesi (FRB.10)
- Tarafsızlık Risk Analizi (FRB.11)
- Teklif Takip Formu (FRB.12)
- Belgeli Müşteri Listesi (FRB.13)
- LVT Fiyat Listesi (FRB.31)
- Gözden Geçirme Listesi (FRB.25)

#### 8. Ekler

- Ürün Belgelendirme İş Akış Şeması (PRB.01 EK-1)
- **Olağan Üstü Durumlar ve Koşullar Eylem Planı (PRB.01-EK2)**

#### 9. Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Bilgileri
01	22.11.2016	5.3.3./5.5./5.8./5.9/5.10.3/5.10.4 içerik düzenlemesi yapıldı
02	04.01.2017	5.10.2. Belgelendirmenin Daraltılması ve Genişletilmesi 3. Tanımlar bölümüne Rapor İnceleme Ücreti işe ücreti uygunsuzluk tanımlamaları eklendi. 5.3.3.-5.5-5.8.-5.9-5.10-5.10.2.-5.10.3-5.14 içerik düzenlemesi yapıldı.md.5.10 iptal yazısı eklendi. 17067 eklendi md.5.16 eklendi.
03	07.11.2017	Kara verici tanımına ürün belgelendirme sürecinde gözden geçirme değerlendirme sürecinde yer alamaz açıklaması eklendi. 5.8.3..Gözlemlere ait kayıtlar ve 4.paragraf.. Firmaya gecikmeye istinaden açıklama bilgileri eklendi.5.10.2:3. Paragraf ..Firmadan belge iadesi açıklama bilgileri eklendi.5.10.3-5.10.4: ..Firmadan belge iadesi yazılı açıklama bilgileri eklendi.İlgili dokümanlar: 61587 eklendi.İlgili Dokümanlar TLB.08 eklendi.

04	20.09.2018	<p>Belgelendirme kapsam genişletme ücreti ,uygulama uygun olarak son paragraf bilgisi çıkarıldı.</p> <p>Md.5.10: Belgelendirmenin Sonlandırılması Daraltılması , Askıya Alınması veya Geri Çekilmesi Kapsam değişikliği .. kırmızı sarı punto bilgisi uygulamaya uygun olarak sarı olarak güncellendi. Belgelendirmenin Daraltılması ve Genişletilmesi kapsam değişikliği bilgisi uygulamaya uygun olarak sarı olarak güncellendi.Belgeli müşteri listesinde form kodu güncellendi. (FRB.13)Md.10.1: Askıya alınması uygulamasına açıklama paragrafı eklendi.</p> <p>Md.5.13 Taşerone verme prosedürü doküman kodu PRB.05 olarak güncellendi.Md.6 İlgili dokümanlar: Taşerona verme prosedürü bilgileri güncellendi. 61386 serisi yeni standart bilgileri eklendi.</p>
05	02.11.2018	<p>3.Tanımlar : Karar verici tanımına İç Yazışma Formu (FRE.06) ile Kalite Yöneticisi tarafından atanan; (belgelendirme sürecinde deney faaliyetlerinde deney personeli olarak , denetim sürecinde denetçi olarak hiçbir şekilde yer almayan) denetçi vasfına sahip personeldir. Açıklaması eklendi.</p> <p>5.3.2.1.Laboratuvar Testleri : 2.ve 3.paragrafa LVT tarafından onaylanmış akredite açıklaması eklendi;5-6-7-8.paragraf açıklamaları eklendi.</p> <p>5.4 Gözden Geçirme:ikinci paragraf .. dosyayı içerik bakımından (gerekli dokümantasyon- firma evrakları vb) dosyanın gözden geçirme ve karar verilmesinden önce Dosya Kontrol Listesi (FRB.08) aracılığıyla kontrol edip Karar Verici personele teslim etmekle yükümlüdür açıklaması eklendi.</p> <p>5.5 Belgelendirme Kararı: 3. ve 4.paragrafa Karar Verici , objektif delillere dayalı görüşünü Belgelendirme Karar Formu (FRB.09) ve Gözden Geçirme Listesi (FRB.25) ile kayıt altına alır.Karar Verici Dosyayı Belgelendirme Karar Formu (FRB.09) ve Gözden Geçirme Listesi (FRB.25) ile birlikte Ürün Belgelendirme Müdürüne, belgelendirme dokümantasyonunun hazırlanması için teslim eder açıklamaları düzenlendi.7.İlgili Kayıtlar: Gözden Geçirme Listesi (FRB.25) eklendi.</p>
06	30.09.2019	<p>3.Tanımlar: Denetim Ücreti:..“müşteri firmanın uygunluk değerlendirme çalışmalarına istinaden yapılan ulaşım,konaklama vb giderler denetim ücretine dahil edilir“açıklaması eklendi. ‘Deney Ücreti: TS EN 60670 serisi ve TS EN 61386 serisi uygulamalarında gözetim denetimlerinde gerçekleştirilen ürün doğrulama deneylerine istinaden yapılan ücretlendirme bedeli“açıklaması eklendi. Karar Verici:“ .. müşteri belgelendirme süreci akabinde belgenin verilmesi,askıya alınması,kapsam genişletilmesi ve/veya daraltılması,belgenin iptali kararını veren,denetçi vasfına sahip LVT bünyesinde tam zamanlı çalışan,teknik yetkinliği olan personeldir. Ürün Belgelendirme Müdürü ve firma sahibi değerlendirme sürecinde herhangi bir dosyada Karar Verici olamaz. Karar Verici personel karar verici olarak belirlendiği müşteriye ait ürün belgelendirme sürecinde denetim vb görevlerde yer almaz“ açıklaması eklendi. 5.Uygulama“LVT;ürün belgelendirme hizmeti kapsamında yer alan faaliyetlere dair uygulamaların hiç bir aşamasında danışmanlık sağlayan bir kuruluşun faaliyetleri ile bağlantılı olarak pazarlama faaliyeti gerçekleştirmez veya bu durumu müşteri firmalarına teklif etmez.Belirli bir danışmanlık kuruluşu ile</p>



	<p>çalışılması durumunda; belgelendirmenin daha basit, daha kolay, daha hızlı veya daha düşük maliyetli olacağına dair hiçbir yönlendirmede bulunmaz.</p> <p>LVT; işlemleri için gerekli olan finansal istikrara ve kaynaklara sahip olup çalışmalarını öz sermayesi,bağımsız olarak yürüttüğü test ve ürün belgelendirme faaliyetlerinden elde ettiği gelirlerden sağlamaktadır“açıklaması eklendi.</p> <p>5.2Başvurunun Gözden Geçirilmesi..“ olumsuz olması durumunda Ürün Belgelendirme Müdürü Başvuru Formu'nda(FRB.02) objektif delilleri belirterek red sebebini firmaya gönderir“açıklaması eklendi.</p> <p>5.3.2 Denetimin Gerçekleştirilmesi ,“Denetim gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa Denetçi durumu,bunu haklı nedenleri ile (can güvenliği vs) ve/veya denetimin devam etmesine imkan vermeyen bir veya birden fazla büyük uygunsuzluğun bulunması durumunda(dokümantasyon yapısındaki major eksiklikler- uygulama prosedüründeki eksiklikler- firma yapısında denetim tarihinde değişikliklerin olması ve bilgi verilmemesi- kalite yöneticisinin olmaması vb durumlar) kuruluş yetkilisine bildirir.Denetim esnasında bir veya birden fazla kritik / büyük uygunsuzluğun ortaya çıkması durumunda denetçi,gerekli gördüğü takdirde denetimi keserek firma yetkilisine kritik / büyük uygunsuzluk (lar) tespit edildiğini ve bu uygunsuzluğun / uygunsuzlukların belgelendirmeye engel olduğu bilgisini verir,tetkiki durdurarak tutanak düzenler ve Ürün Belgelendirme Müdürü'ne durumu iletir.</p> <p>Müşteri, belgelendirme prosesine devam edilmesi yönünde isteğini beyan ederse,Denetçi durumu Ürün Belgelendirme Müdürü'ne iletir. Ürün Belgelendirme Müdürü onayı ile Denetçi, tarafından firma yetkilisinin mutabakatı alınarak Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)'na 60 gün içinde uygunsuzlukların giderileceğine dair onay alınır, yapılacak olan yeni denetim tarihi üzerinde mutabakat sağlanır.</p> <p>Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından Teklif Formu (FRB.03) ile takip denetimi olduğunu içerecek şekilde onay için müşteri firmaya yazılı olarak gönderilir, teklif onayı ile yukarıda belirtilen şekilde ürün belgelendirme faaliyeti değerlendirme faaliyetlerini içerecek şekilde devam eder.</p> <p>Mutabakat sağlanan terimde çalışmaların yapılmadığı tespit edilirse Denetçi durumu Ürün Belgelendirme Müdürü'ne iletir. Ürün Belgelendirme Müdürü onayı ile Denetçi, tarafından firma yetkilisinin mutabakatı alınarak Teknik İnceleme Raporu(FRB.05)'na objektif deliller kaydedilerek denetim bitirilir, ilgili kayıtlar Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından müşteri adına açılan dosyada muhafaza edilmek suretiyle kaldırılır,süreç iptal edilmiş olur.</p> <p>Müşteri firma talep etmesi durumunda iptal tarihinden itibaren 30 gün içerisinde başvuru yapamaz, devam eden zaman içerisinde yeniden başvuru yapabilir. Süreç Ürün Belgelendirme Prosedürü'ne (PRB.01)'ne uygun olarak Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından takip edilir“açıklaması eklendi.</p> <p>5.3.2.1.Laboratuvar Testleri.. (TS EN 60670 serisi ve TS EN 61386 serisi uygulamaları kapsamında)ve kriterleri karşılaması durumunda kabul edilir. Ürün belgelendirme sürecinde sadece ürüne ait olan, LVT tarafından onaylanmış;17025 yetkinliği kesinitye uğramamış 3.Taraf bağımsız,akredite tip test raporları kabul edilir“açıklaması eklendi.</p> <p>5.4 Gözden Geçirme“Karar verici dosyayı içerik açısından</p>
--	--

inceler; ilgili uygunluk ve/veya uygunsuzluk bilgilerini Gözden Geçirme Listesi (FRB.25) ile kontrol eder. Dosyanın uygun olması durumunda belgelendirme karar süreci başlar, dosyada uygunsuzluk olması durumunda Gözden Geçirme Listesi (FRB.25) gerekçeleri belirtilerek Ürün Belgelendirme Müdürü'ne gönderilir" açıklaması eklendi.

5.5 Belgelendirme Kararı" Gözden Geçirme Listesi (FRB.25) ile uygunluk bilgilerini kayıt altına alır ve belge kararını onaylar. Karar Verici, Objektif delillere dayalı görüşünü Belgelendirme Karar Formu (FRB.09) ile kayıt altına alır ve dosyayı Ürün Belgelendirme Müdürüne, belgelendirme dokümantasyonunun hazırlanması için teslim eder" açıklaması eklendi.

5.6. Belgelendirme Dokümantasyonu" Belgelendirme dokümantasyonunda aynı zamanda karekod uygulaması yer almaktadır" açıklaması eklendi.

5.7 Belgelendirilmiş Ürünler Veri Tabanı" ..ve aynı zamanda belge üzerinde yer alan karekod uygulaması ile belge içeriği ve güncellik durumu kontrol edilebilir" açıklaması eklendi.

5.8 Gözetim" ay olarak belirtilen zaman 60 gün olacak şekilde düzenlendi."

5.9 Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler" Ünvan değişikliklerinde, müşterinin yeni yapısı ile ilgili tüm dokümantasyon Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından talep edilir, ilgili müşteri dosyasında muhafaza edilir. Müşteri, belgelendirilmiş olan ürün ile ilgili major bir değişiklik yapmadan önce durumu LVT'ye bildirmekle yükümlüdür. Müşteri ürünle ilgili major bir değişiklik yaparsa mevcut belgesi iptal edilir, yeni belgelendirme gerçekleştirilir" açıklaması eklendi.

5.10.2 Belgelendirmenin Daraltılması ve Genişletilmesi" Müşterinin yazılı talebi ile belgelendirme kapsamı genişletme işlemi gerçekleştirilir. Kapsam genişletme işlemi, müşteri firma son denetimi üzerinden 6 ay geçmemesi şartı ile kapsamında aynı standart uygulamalarına ilişkin gerekli olan deney uygulamaları gerçekleştirilerek ve/veya gerçekleştirilmiş deney raporlarının incelenmesiyle sağlanır. Müşteri firma aynı standart kapsamında uygunluk değerlendirme belgesine sahip olup; ilgili standartta kapsam genişletme (Ör: yeni ürün eklenmesi durumunda) talebinde bulunması durumunda daha önce teknik incelemesi üzerinden altı ay geçmemiş ise aynı üretim kapsamında yapılan başvurular için inceleme yapılmaz. Ancak müşteri firmanın senede bir üretim yeri incelemesi planlanarak gerçekleştirilmelidir. Müşteri firma kapsamını genişletmek amacı ile farklı standart uygulamalarına dair ürün belgesi talep edilmesi durumunda durumu en son denetimde denetçilere açılış / kapanış toplantısında durumu iletebilir veya daha sonra yazılı olarak da iletebilir. Denetim esnasında iletilmesi durumunda, denetçiler talebi Teknik İnceleme Raporu (FRB.05) ile kayıt altına alır, konu Ürün Belgelendirme Müdürü'ne iletilir, Ürün Belgelendirme Müdürü Başvuru Formu'nu (FRB.02) müşteri firmaya ileterek süreci başlatır. Yeni belgelendirme süreci başlatılmış olur. Denetimden sonraki süreçte yazılı olarak talebini iletilmesi durumunda yukarıda belirtildiği şekilde Ürün Belgelendirme Müdürü Başvuru Formu'nu (FRB.02) müşteri firmaya ileterek süreci başlatır, akabinde ürün belgelendirme prosedürü'ne (PRB.01) uygun uygunluk değerlendirme prosesi başlar.

		<p>5.16 Ürün Belgelendirme Programı“LVT;Ürün Belgelendirme Proramı(EK6)’nda uygunluk değerlendirme faaliyetleri çalışmaları tüm prosesleri ile belirtilmiştir. Ürün Belgelendirme Proramı(EK6) Ürün Belgelendirme Müdürü tarafı hazırlanır ve Genel Müdür tarafından onaylanır.</p> <p>LVT;hem tüzel kişilik hemde görevli personeli bakımından uygunluk değerlendirme çalışmaları kapsamında yer alan ürünlerin –proseslerin-hizmetlerin</p> <p>a) tasarım, üretim, montaj, dağıtım veya bakım faaliyetlerini gerçekleştirmez,</p> <p>b) Belgelendirilen prosesin; tasarım, uygulama, işletim veya sürdürme faaliyetlerini yerine getirmez,</p> <p>c) Belgelendirilen hizmetin; tasarım, uygulama, sağlama veya sürdürme faaliyetlerini gerçekleştirmez,</p> <p>d) Müşterilerine danışmanlık hizmeti teklif etmez ve/veya danışmanlık hizmeti sağlamaz,</p> <p>e) Belgelendirme programınının müşterilerinin yönetim sisteminin değerlendirilmesini gerektirdiği durumlarda,müşterilerine yönetim sistemi danışmanlığı veya iç tetkik hizmeti teklif etmez veya sağlamaz”açıklaması eklendi.</p> <p>5.16 Ürün belgelendirme programı bilgileri eklendi.</p> <p>6. İlgili Dokümanlar</p> <p>TS EN 60146-1-1IEC 60146-1-1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>TS EN 61851-1 IEC 61851-1</li><li>TS EN 61851-21-1 IEC 61851-21-1</li><li>TS EN 61851-21-2IEC 61851-21-2</li><li>TS EN 61851-22 IEC 61851-22</li><li>TS EN 61851-24 IEC 61851-24</li><li>IEC 61439-7</li><li>TS EN 60598-1IEC 60598-1</li><li>TS EN 60598-2-1IEC 60598-2-1</li><li>TS EN 60598-2-2IEC 60598-2-2</li><li>TS 8700 EN 60598-2-3 IEC 60598-2-3</li><li>TS EN 60598-2-4 IEC 60598-2-4</li><li>TS EN 60598-2-5 IEC 60598-2-5</li><li>TS EN IEC 60146 Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.10)</li><li>TS EN IEC 61851 Serisi Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB. 11)</li><li>IEC 61439-7 Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.12)</li><li>TS EN IEC 60598 Serisi Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.13)”bilgileri eklendi.</li></ul>
07	24.01.2020	<p>İçindekiler</p> <p>5. 3.tanımlar: İlk Belgelendirme Denetimi tanımı eklendi.</p> <p>Belgelendirme denetimi tanımına: Belgesi bulunan.. ve 3 yıllık periyot sonunda gerçekleştirilen belge yenileme denetimleri belgelendirme denetimi kapsamında yer alır;bilgileri eklendi.</p> <p>Gözetim Denetimi tanımından Belgeli müşteri firmanın ve ve 3 yıllık periyot sonunda gerçekleştirilen belge yenileme denetimleri açıklamaları çıkarıldı aynı zamanda.. ve .. denetimleri bilgileri eklendi.</p> <p>Belgelendirme Kapsam Genişletme Ücreti :... aynı/farklı standartta belge bilgisi eklendi.</p> <p>5.1.Başvurunun alınması: içerik olarak alt başlıklara ayrılarak “ Müşteri firmalar,yazılı ve sözlü olarak müracaat edebilir. Ürün</p>

belgelendirme faaliyetleri için müşteri firmalardan gelen her türlü talep(şifai,yazılı,elektronik ortam vb.) Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından Başvuru Formu(FRB.02) ile işleme alınır.

#### 5.1.1. İlk Belgelendirme Başvurusu

Başvuru Formu(FRB.02);

Üç dijit firma kodu – Yıl – Dört dijit başvuru sıra numarası (Örneğin: 001-20-0001 / bir numaralı firma/2020 yılı/bir numaralı başvuru) olacak şekilde numaralandırılır.

Başvuru Formu ile müşteriden aşağıda belirtilen bilgi ve dokümanlar talep edilir;

- Müşteri Adı/Adres Bilgileri,
- Tüzel kişiliğe dair güncel resmi belgeler (ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri)
- Prosesler ve işlemler ile ilgili bilgiler,
- Başvurunun yapıldığı belgelendirme alanı ile ilgili olarak; faaliyetleri laboratuvar ve/veya muayene tesisleri dâhil insan ve teknik kaynakları ve varsa daha büyük tüzel kişilik içindeki fonksiyonları ve bağlantıları,
- Dış kaynaklı prosesler hakkında bilgi,
- Yetkili personel bilgileri,
- Belgelendirilecek olan ürün/ürünler,
- Marka tescil (ve varsa patent belgesi),
- Ürün teknik dokümantasyonu (çizimler, teknik bilgiler, çizimleri vb.),
- Müşterinin kalite yönetim sistem belgesi,
- Kalite el kitabı,
- Başvuru sahibi kuruluş ile üretici kuruluşun birbirinden farklı olması durumunda aralarında yapılan sözleşme,
- Belgelendirilen ürün/ürünlerin üretim yerleri ve bu yerlerde temasa geçilecek personel bilgileri,
- Ürüne ait güncel standartlarda gerçekleştirilmiş deney raporları (varsa)

Başvurusu onaylanan firmanın ilgili firma numarası ile dosyası açılır ve belgelendirme prosesi bu dosya üzerinden yürütülür.

#### 5.1.2. Belgelendirme Başvurusu

Bu süreç;belgelendirme sürecini tamamlamış (firma koduna göre dosyası açılmış) firmanın aynı standartta başka bir ürüne ya da farklı standartlar kapsamındaki ürünlerini de belgelendirme talebinde bulunması, mevcut dosyaya ilave edilecek farklı belgelerin talebi akabinde işletilir. Bu süreçte tüm işlemler; firma numarası ile kodlandırılan ve yapılacak olan ilk belgelendirme sürecinde açılan dosya kullanılarak yürütülür. İlk belgelendirme sürecinde firmadan alınan dokümanlarda herhangi bir değişiklik yoksa başvuru belgesinin yanında sadece ilgili ürüne ait dokümantasyon ve madde 5.3'te belirtilen standart kategorisine göre gerekli rutin deney dokümanları talep edilir. Başvuru Formu(FRB.02);

Üç dijit firma kodu – Yıl – Dört dijit başvuru sıra numarası (Örneğin: 001-20-0001 / bir numaralı firma/2020 yılı/bir numaralı başvuru) olacak şekilde numaralandırılır.

#### 5.1.3. Kapsam Değişikliği Başvurusu

Bu süreç;belgelendirme sürecini tamamlamış (firma koduna göre dosyası açılmış) firmanın mevcut belge/belgelerinde değişiklik talebinde bulunması, mevcut belgeye ilave edilecek farklı bilgilerin/ürünlerin talebi akabinde işletilir. Bu süreçte tüm işlemler; firma numarası ile kodlandırılan ve ilk belgelendirme sürecinde açılan dosya kullanılarak yürütülür. Bu süreç sonucunda uygunluğu değerlendirilen ve karar ile basılan

belgeler; son geçerlilik tarihleri değişmemek şartıyla revize edilerek yayımlanır.”şeklinde düzenlendi.

5.3.Değerlendirmenin Gerçekleştirilmesi: Ayrıca denetim planı hazırlanırken daha önce teknik incelemesi üzerinden altı ay geçmeyen firmalarda; belgelendirme talebi alınması halinde; talep alınan standard(lar)ın gerektirdiği rutin deney dokümanları firmadan talep edilir. Bu dokümanlar;

- Rutin deney cihazlarına ait kalibrasyon sertifikaları,
- Rutin deney ve fonksiyon kontrol talimatları,
- Örnek rutin deney uygulaması.

62208 Rutin deney uygulaması yok ve numune alınmamakta. (I)

61439 Rutin deney uygulaması mevcut. (III)

62271 Rutin deney uygulaması mevcut. (IV)

60670 Rutin deney uygulaması yok ve numune alınmakta. (II)

61587 Rutin deney uygulaması yok ve numune alınmamakta. (I)

61386 Rutin deney uygulaması yok ve numune alınmakta. (II)

60146 Rutin deney uygulaması mevcut. (III)

61851 Rutin deney uygulaması mevcut. (III)

60598 Rutin deney uygulaması mevcut. (III)

Kategori I Grubunda yapılan bir denetim; II ve I gruplarında geçerli sayılmaktadır.

Kategori II Grubunda yapılan bir denetim; II ve I gruplarında geçerli sayılmaktadır.

Kategori III Grubunda yapılan bir denetim; III, II, I gruplarında geçerli sayılmaktadır.

Kategori IV Grubunda yapılan bir denetim; IV, II, I gruplarında geçerli sayılmaktadır.

Not: Kategori II Grubunda numune talep edilmektedir, bilgileri eklendi.

5.3: ilgili bölümüne küçük(b) / büyük (c) / kritik(d) uygunsuzluk(lar) şeklinde tanımlanır uygunsuzluklar ve Denetçi tarafından imzalanır, açıklamasından uygunsuzluklar çıkarıldı.

5.3.4. Raporlama ve Denetim Sonrası İşlemler: Denetim raporları müşteri başvuru numarası ile kodlanır. Ör: üç dijit firma kodu – yıl-dört dijit başvuru sıra no (Ör:001-16-0001 / bir numaralı firma –2016 yılı -bir numaralı başvuruyu ifade eder.)ibaresi çıkarıldı ve Denetim raporları firma numarası ile kodlanır ibaresi eklendi.

5.5. Belgelendirme Kararı:3. Paragraf bilgilerine ” Başvuruda yer alan ürünlere ait raporların farklı zamanlarda sunulması durumunda her bir ürün için ayrı bir karar süreci işletilir.”açıklaması eklendi.

5.6. Belgelendirme Dokümantasyonu: Belge numarası;üç dijit firma kodu- iki dijit yıl-dördijit başvuru no-beş dijit standart no – ikidijit belgelendirilmiş ürün /ürün grubu sırası / revizyon no (Ör: 001-16-0001-61439-01 / R00 ; bir numaralı firma–2016 yılı-bir numaralı başvuru–ilgili ürün belgelendirme standardı- belgelendirilmiş ürün /ürün grubu sırası-belge revizyonunu ifade eder.)açıklaması çıkarılarak ; Belge numarası; firma kodu - belge sıra numarası - standart no / revizyon numarası (1-1-61439/R0; bir numaralı firmaya ait, birinci belgenin 61439 kapsamında verildiğini ve revize edilmediğini belirtir). LVT;kapsam genişletmek için yaptığı hazırlık çalışmalarında demo uygulamalar sonucu çıkan belgelerde kodun başına “D” harfi ekler, Aynı başvuruya ait ürün belgelerinin test süreçlerinden dolayı farklı tarihlerde

		<p>basıldığı durumlarda, ürün belgesinin son geçerlilik tarihi herbir belge için ayrı ayrı düzenlenir; bilgileri eklendi.</p> <p>5.8. Gözetim : 4. Paragraf ... denetim gerçekleştirilene ve karar çıkana kadar ürün belgesi askıya alınır şeklinde düzenlendi. 5. paragraf: Küçük uygunsuzluklarda uygunsuzluğun kapatılması ile ilgili olarak 45 gün süre verilir. En az iki tip uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda 60 günlük süre esastır; açıklaması eklendi... askıya alınır. Bu süreçte imalatçı belgesinin iptal edilmemesi için LVT ile objektif sebepler (örn: cihaz tedarigi, kalibrasyon süreci vb.) öne sürerek ek süre talep edebilir, mutabık kalınan sürenin aşılması durumunda belge geri çekilerek iptal edilir şeklinde düzenlendi. Küçük uygunsuzluklarda uygunsuzluğun kapatılması ile ilgili olarak 45 gün süre verilir, açıklaması çıkarıldı.</p> <p>5.10. Belgelendirmenin Sonlandırılması, Daraltılması, Askıya Alınması Veya Geri Çekilmesi: .Her bir süreç, madde 5.5'te belirtildiği gibi belgelendirme kararı sonucunda onaylanır, açıklaması eklendi.</p> <p>5.10.1. Belgenin Askıya Alınması... değiştirmesi ve mücbir sebeplerden ötürü denetim gerçekleştirilememesi açıklaması eklendi ve 3 aya kadar ertelenir, ancak devamında denetim gerçekleştirilemezse firma ile yapılan görüşme sonrasında belirli bilgileri eklendi.</p> <p>5.10.3. Belgelendirmenin Geri Çekilmesi: -Müşterinin önemli yapısal değişiklikler içine girmesi ya da faaliyetlerine ara vermesi -Müşterinin sisteminde belgelendirme gereksinimlerini etkileyecek ve düzeltilemeyecek LVT tarafından bildirilen gözetim/takip denetimi tarihini süre belirtilmeksizin erteleme talebinde bulunması veya gözetim/takip kontrolünün takip bilgileri eklendi.</p> <p>Denetimlerde uygunsuzlukların tespit edilmesi ve belirlenen süre içerisinde bunların kapatılmaması açıklamasına "ve akabinde talep edilen ek süre içerisinde faaliyetlerin yerine getirilmemesi" İlgili Dokümanlar: OD CIG 021 OD CIG 023 OD CIG 024 TEDAŞ-MLZ/2003-006.B TEDAŞ-MLZ/2004-046.A bilgileri güncellendi. TLB04 isim güncellemesine uygun revize edildi.</p>
08	30.04.2020	<p>3. Tanımlar: Olağanüstü olay veya koşullar ve Uzaktan Denetim tanımları eklendi.</p> <p>5.17. Ürün Belgelendirme Faaliyetlerini Etkileyen Olağanüstü Durumlar ve Yönetimi</p> <p>5.18. Ürün Belgelendirme Faaliyetlerini Etkileyen Olağanüstü Durumlar ve uzaktan Denetim Yönetimi</p> <p>5.18.1. Uzaktan Denetim Uygulaması için Özel Gereklilikler bilgileri eklendi.</p> <p>Olağan Üstü Durumlar ve Koşullar Eylem Planı (PRB.01-EK2) kalite yönetim sisteminde tanımlandı.</p> <p>6. ilgili dokümanlar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• IAF ID 3: Akreditasyon Kuruluşlarını, Uygunluk Değerlendirme Kuruluşlarını ve Belgelendirilmiş Kuruluşları Etkileyen Olağanüstü Olayların veya Durumların Yönetimi</li><li>• IAF MD 4: Tetkik / Denetim için Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin (ICT) kullanılması için IAF zorunlu dokümanı</li><li>• IAF ID 12: Uzaktan Denetim Prensipleri eklendi.</li></ul>

KONTROLSÜZ KOPYA