

Prosedür:

EN 1090-1 BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu & Son Rev. No

Organizasyon Kodu	Doküman Tipi	Sıra No	Son Revizyon No
DKR	PRS	1501	00

Revizyon Tarihçesi ve Doküman Kontrol & Onayı

Rev. No	Tarih	Tanım	Kontrol Eden	Kontrol Eden	Onaylayan
00	17.11.2017	İlk Yayın	Halil Aydoğan	M.Timur Sonkaya	Gürhan Muş

1. AMAÇ

Bu prosedür, DEKRA nın, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği ve TS EN 1090-1 standardına göre çelik ve alüminyum yapı imalatı için, proseslerin ve ürünlerin belgelendirme faaliyetlerinin nasıl yürüteceğini tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, DEKRA nın, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği ve TS EN 1090-1 standardına göre çelik ve alüminyum yapı imalatı için, proseslerin ve ürünlerin belgelendirilmesi faaliyetlerine ilişkin uygulamalarını kapsar.

DEKRA nın Proses-Ürün belgelendirme hizmeti verdiği standartların her biri için uygulanan Proses-Ürün belgelendirme sistemi TS EN ISO/IEC 17065 standardının Ek-A bölümünde belirtildiği şekilde yapılmaktadır.

3. YÖNTEM

3.1. TERİMLER VE TANIMLAR

Bu prosedürde yer alan terimler ve tanımlar ISO/IEC 17000 uygulamasında verilmektedir.

3.2. BELGELENDİRME BAŞVURUSU ve SÖZLEŞME

3.2.1. Başvuru

Belgelendirme için başvurular, DKR.F.1500 Proses Ürün Belgelendirme Başvuru Formu ile şahsen veya elektronik ortamda alınır.

Belgelendirme için başvuran kuruluşun, farklı tüzel kişiliğe sahip tesisleri için yaptığı başvurularda, ayrı ayrı başvuru formlarının doldurulması sağlanır.

DEKRA müşteriden aşağıdaki bilgileri sağlamasını ister:

- Firma adı, adresi ve yasal statüsü,
- Belgelenecek Prosesin-ürünün tarifi, belgelendirme sistemi ve prosesin-ürünün belgelendirilmesine esas olan standartlar.

Belgelendirme Müdürü/Direktif Yöneticisi yapılan başvuruyu Proses-Ürün Belgelendirme Başvuru Formu üzerinden gözden geçirir ve müracaat edenin prosesini-ürünü, müracaat formunda kapsanan standartlara ve belgelendirme programlarında belirlenen belgelendirme kriterlerine göre değerlendirir.

Değerlendirmeler sonucu, başvuruda talep edilenler konusunda DEKRA nın herhangi bir

yetersizliği veya firmanın uygun olmaması söz konusu olduğunda, başvuru yazılı olarak Ofis Sorumlusu tarafından reddedilir. Müşterinin talebi durumunda reddedilme nedeni de belirtilir.

3.2.2. Sözleşme

Belgelendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra Ofis Sorumlusu tarafından, DKR.F.26.Teklif Sözleşme Formu hazırlanır.

Hazırlanan sözleşme Ofis Sorumlusu tarafından firmaya imzalanmak üzere gönderilir.

DEKRA bu sözleşme ile firmanın;

- a) Belgelendirme kuruluşu tarafından iletildiğinde uygun değişikliklerin uygulanması dahil, müşterinin belgelendirme şartlarını her zaman yerine getirmesini,
- b) Belgelendirme devam eden üretim için kullanıldığında belgelendirilmiş ürünün, ürün şartlarını karşılama durumunun sürdürülmesini,
- c) Belgelendirme ile ilgili beyanlarının, belgelendirme kapsamı ile tutarlı olmasını,
- d) Proses-Ürün belgelendirmesini, belgelendirme kuruluşunun itibarını zedeleyecek bir şekilde kullanmaması ve proses-ürün belgelendirmesi ile ilgili olarak belgelendirme kuruluşunun yanıtıcı ve yetkisiz olarak kabul edebileceği herhangi bir beyanda bulunmamasını,
- e) Belgelendirmenin askıya alınması, geri çekilmesi veya sonlandırılmasıyla birlikte müşterinin, belgelendirmeye herhangi bir atıf içeren her türlü reklam konusunun kullanımına son vermesini ve belgelendirme programının gerektirdiği tedbirleri (örneğin, belgelendirme dokümanlarının iade edilmesi) ve gerekli olan diğer her türlü tedbiri almasını,
- f) Belgelendirme dokümanlarının kopyalarını başkalarına vermesi durumunda, dokümanların bütünlüğü bozulmadan veya belgelendirme programında belirtildiği şekilde çoğaltılmasını,
- g) Dokümanlar, broşürler veya reklamlar gibi iletişim ortamlarında ürün belgelendirmesine atıf yaparken, belgelendirme kuruluşunun şartlarına veya belgelendirme programında belirtilen şartlara uymasını,
- h) Uygunluk işaretinin kullanımına ilişkin ve ürün ile ilgili bilgi hakkında belgelendirme programında öngörülebilecek olan her türlü şarta uymasını,
- i) Belgelendirme şartlarına uyumluluk ile ilgili kendisine bildirilen tüm şikâyetlerin kaydını tutmasını ve istendiğinde belgelendirme kuruluşuna ibraz etmesini ve
- j) Belgelendirme şartlarına uyma yeterliliğini etkileyebilecek değişiklikler hakkında belgelendirme kuruluşunu gecikmeksizin bilgilendirmesini sağlar.

3.3. DEĞERLENDİRME

Sözleşme onayı sonrasında, Belgelendirme Müdürü, değerlendirmeyi yapacak baş denetçi ve/veya denetçiyi DKR.L.13 Ürün Belgelendirme Yetkinlik tablosuna uygun olarak görevlendirir. Denetime katılacak denetçi/baş denetçi DKR.F.1503 Ürün Belgelendirme Faaliyetleri denetçi beyanını imzalar .

Ofis Sorumlusu tarafından Dkr.L.1505-Fabrika Üretim Kontrolü Yeterlilik Değerlendirme Soru Listesi'ni müşteriye gönderilir ve soru listesinde belirtilen maddelerin doldurulup geri gönderilmesi istenir.

Ofis Sorumlusu DKR.PL.1502-EN 1090-1 Belgelendirme Denetim Planı 'na uygun olarak hazırlanmış Denetim Planını planlanan denetim tarihinden en geç bir hafta önce firmaya iletir. Müşteriden sözlü veya yazılı teyit alınır.

Denetim günü firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılan açılış toplantısında, denetim planı ile ilgili açıklamalarda bulunulur ve değerlendirme ile ilgili bilgiler aktarılır. Toplantıda görüşülenler, DKR.F.01 Toplantı Bildirim ve Tutanağı Formu" nun ilgili kısmında kayıt altına alınır.

Başvuru sahibi, DEKRA nın kalite sistemi ile ilgili tüm sorularını yanıtlayacak şekilde hazır olmalıdır. Bunun sağlanabilmesi için firma bünyesinde, proses yönetiminden bağımsız ve DEKRA ile iletişim kurabilecek nitelikte sorumlu bir kişi tayin edilmelidir.

Değerlendirme, Kontrol Listesi'nde belirtilen konuların incelenmesi; ilgili prosedür, talimat veya formların kontrolü ve saha denetimi ile yapılır.

Değerlendirme bulguları, baş denetçi/denetçi tarafından DKR.L.1505 Fabrika Üretim Kontrolü Üretim Yeterlilik Değerlendirme Soru Listesi ile kayıt altına alınır.

DEKRA; prosesin ilgili standartlara uygun yürütülebilmesi için gerekli altyapının ve kalite sisteminin değerlendirilmesi gibi belgelendirme programında yer alan tüm faaliyetlerden sorumludur. DEKRA, belgelendirme programı ile uyumlu mevcut uygun değerlendirme sonuçlarını da kabul edebilir.

Baş denetçi ve/veya Denetçi, firma yetkilisini değerlendirme sonuçları konusunda bilgilendirir ve denetim sonucunda çıkan uygunsuzluklar DKR.F.1502 Ürün Belgelendirme Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Bildirim Formu ile kayıt altına alınır. Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler ve planlanan düzeltici faaliyet tarihleri DKR.R.1500 TS EN 15085 & TS EN ISO 3834 & EN 1090-1 denetim raporuna kaydedilir. Belgelendirme sürecinin devamı için belgelendirmeyi engelleyecek uygunsuzlukların giderilmesi beklenir.

Kapanış toplantısı, firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılır. Değerlendirme sonuçları, varsa tespit edilen uygunsuzluklar, eksiklikler, öneriler ve/veya gerekmesi durumunda takip denetimi bilgisi firma yetkilisine iletir.

Toplantıda görüşülenler DKR.F.01 Toplantı Bildirim ve Tutanağı Formu nun ilgili kısmında kayıt altına alınır.

Takip denetimi olması durumunda firma ile ortak belirlenen bir tarih için denetim planlanır. İlk denetim için gerekli olan bu maddedeki süreç tekrarlanır (Başvuru ve değerlendirilmesi haricinde)

3.4. KARAR

Değerlendirmenin tamamlanmasının ardından uygunluğun gözden geçirilmesi ve belgelendirme hakkında karar verilmesi Belgelendirme Kurulu tarafından gerçekleştirilir. Değerlendirme faaliyetinde görev alan Belgelendirme Kurulu üyeleri gözden geçirme ve karar sürecine katılamaz.

DKR.L.1506 Belgelendirme Kurulu Kontrol Listesinin Belgelendirme Kurulunca değerlendirilmesinin ardından, müşterinin EN 1090 standart dizisinin şartlarını yerine getirdiği kararına varılırsa müşteri ilgili belgelendirmeye “uygun” olarak kabul edilir. Belgelendirme Kurulunun Denetim Raporunu imzalaması belgelendirmeye karar verdiğinin kanıtıdır. Bu karar, Ofis Sorumlusu tarafından müşteriye bildirilir.

3.5. SERTİFİKA

Belgelendirme kararı verildiği zaman Ofis Sorumlusu standarda uygun olarak sertifikayı hazırlar ve gözden geçirmesi için Belgelendirme Müdürüne iletir.

Sertifika, DEKRA Genel Müdür tarafından imzalanır ve www.dekra.com.tr de ofis sorumlusu tarafından web sitesine eklenir.

DEKRA Belgelendirme faaliyetleri kapsamındaki marka, logo kullanım kuralları DKR.T.36.Marka ve Logo Kullanım Talimatı ile düzenlenmiştir. Belgelendirilen başvuru sahibi, sertifikayı bu talimattaki kurallara uygun olarak kullanmak zorundadır.

DEKRA, belgelendirme ile ilgili belgeyi verme, sürdürme, yenileme, belge kapsamının genişleme ve daraltılması, belgenin askıya alınması ve geri çekilmesi kararları dahil tüm kararları verme yetkisine sahiptir.

3.6. SERTİFİKA KAPSAMININ GENİŞLETİLMESİ

Sertifika sahibi, yeni ürünler veya yeni kaynak yöntemi veya malzeme kaliteleri, vb. ilave ederek sertifika kapsamının genişletilmesini talep edebilir. Kapsam genişletilmesi için DEKRA' ya başvuru formu kullanarak başvurabilir. Bu form ilgili standardın gereklilikleri göz önünde bulundurularak Belgelendirme Müdürü/ Direktif Yöneticisi tarafından değerlendirilir ve faaliyete karar verilir. Kapsam genişletilmesine karar verilirse eski sertifika geri çağırılır ve iptal edilir. Yeni sertifika hazırlanır. Kapsam genişletilmesinin kabul edilmediği durumlarda Ofis Sorumlusu

tarafından müşteri bilgilendirilir.

3.7. GÖZETİM

TS EN 1090-1 için uygulama sınıfına bağlı olarak standartta belirtilen periyotlarda gözetim denetimleri planlanır ancak, TS EN 1090-1 için standartta belirtilen gözetim periyotları 1 yıldan fazlaysa, gözetim denetim kontrol listesi kullanılarak yıllık beyanları alınır. Ancak kapsam, firma adresi, kaynak koordinatörü gibi değişiklikleri olması durumunda, firmayla karşılıklı yapılan görüşmeler sonucunda Ofis Sorumlusu tarafından gözetim denetim tarihi belirlenir. Belgelendirme Müdürü, değerlendirmeyi yapacak Baş denetçi/denetçiyi DKR.L.13 Ürün Belgelendirme Yetkinlik tablosuna göre görevlendirir. Denetime gidecek Baş denetçi/denetçi DKR.F.1503 Ürün Belgelendirme Faaliyetlerinde denetçi beyanını okuyarak imzalar.

Ofis Sorumlusu tarafından “DKR.L.1505 Fabrika Üretim Kontrolü Üretim Yeterlilik Değerlendirme Soru Listesi” müşteriye gönderilir ve listede belirtilen maddelerin doldurulup gönderilmesi istenir.

Ofis Sorumlusu tarafından “DKR.PL.1502 EN 1090-1 Belgelendirmesi Denetim Planı” na uygun olarak hazırlanmış Denetim Planını planlanan denetim tarihinden en geç bir hafta önce firmaya iletir. Müşteriden sözlü veya yazılı teyit alınır.

Denetim günü firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılan açılış toplantısında, denetim planı ile ilgili açıklamalarda bulunulur ve değerlendirme ile ilgili bilgiler aktarılır. Toplantıda görüşülenler, DKR.F.01 Toplantı Bildirim ve Tutanağı Formu nun ilgili kısmında kayıt altına alınır.

Değerlendirme, Kontrol Listesi’nde belirtilen konuların incelenmesi; ilgili prosedür, talimat veya formların kontrolü ve yapılıdır. Değerlendirme bulguları, “saha denetimi ile “DKR.L.1505 Fabrika Üretim Kontrolü Üretim Yeterlilik Değerlendirme Soru Listesi ” ile kayıt altına alınır.

Baş denetçi ve/veya Denetçi, firma yetkilisini değerlendirme sonuçları konusunda bilgilendirir, Denetim Raporu’nu DKR.R.1500 TS EN 15085 & TS EN ISO 3834 & EN 1090-1 denetim raporuna göre hazırlar ve rapor firma yetkilisi tarafından da imzalanır. Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler ve planlanan düzeltici faaliyet tarihleri denetim raporlarına kaydedilir.

Kapanış toplantısı, firma yönetiminden en az bir kişi ve belgelendirilecek proses-ürün ile ilgili yetkililerin katılımıyla yapılır. Değerlendirme sonuçları, varsa tespit edilen uygunsuzluklar veya eksiklikler ile öneriler iletilir. Toplantıda görüşülenler, “DKR.F.01 Toplantı Bildirim ve Tutanağı Formu nun ilgili kısmında kayıt altına alınır.

3.8. TAKİP DENETİMİ

Takip denetimi; denetimler neticesinde firmanın belge almaya hak kazanamaması, yapılan denetimler esnasında tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyetlerin etkin olarak uygulandığının belirlenmesi veya belgeli firmanın belgesinin askıya alınması durumunda gerçekleştirilen denetimdir. Uygunsuzluklar Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirilebilir:

Majör (Büyük) Uygunsuzluk; Sistemin genelini sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya uygun olmayan ürünün müşteriye ulaşmasına neden olacak uygunsuzluklardır. Bu uygunsuzluklar üretim sağlama becerisini veya kalitesini azaltırlar.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk; Kalite sisteminin yapısından kaynaklanmayan, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır. Bu uygunsuzluklar üretim sağlama becerisini veya kalitesini azaltmaz.

Majör uygunsuzluklar ile ilgili takip denetimi gereklidir; fakat bazı durumlarda doküman üzerinden ya da tutulan kayıtlar aracılığı ile doğrulanabilecek majör uygunsuzluklar için takip denetimi gerçekleştirilmez, bu karar baş denetçiye aittir. Minör uygunsuzluklarla ilgili gerçekleştirilen düzeltici faaliyet kanıtları firma tarafından belirtilen sürede baş denetçiye gönderilir.

Firma takip denetimi gerektiren belgelendirme denetimi tarihini takiben 3 aylık süre verilir. Bu 3 aylık süre sonunda firmanın ek süre talebinde (sözlü ya da yazılı olabilir) bulunması durumunda, bu talep belgelendirme kurulu tarafından incelenir ve uygun görüldüğü takdirde ek olarak 3 ay daha ek süre verilir. Takip denetiminin gerçekleşme süresi 6 aydan uzun tutulamaz. Takip denetimlerinde majör uygunsuzlukların giderilmediği gözlenirse veya Ofis Sorumlusu tarafından gönderilen takip denetimi bildirim yazısına firma tarafından takip denetim tarihi için teyit verilmez ise kuruluşun başvurusu iptal edilir.

Majör uygunsuzluk minöre dönüştürülmüş ise uygunsuzluğun 1 ay içinde firma tarafından kapatılması istenir. Bu süre içerisinde kapatılmayan uygunsuzluk kalmışsa firmanın başvurusu iptal edilir. Uygunsuzlukların baş denetçi/denetçi tarafından doğrulanması sonrası denetim dosyası belgelendirme kuruluna gönderilir.

Belgelendirme Kurulunun belgenin askıya alınması yönünde verdiği karar tarihini takiben 3 ay içerisinde firma tarafından takip denetimi için müracaat olmamışsa Belgelendirme Sözleşmesi fesih edilir ve belgesi geri alınır.

3.9. SERTİFİKA VEYA LOGO KULLANIMININ UYGUNLUĞU

DEKRA Belgelendirme faaliyetleri kapsamındaki marka, logo kullanım kuralları DKR.T.36.Marka ve Logo Kullanım Talimatı ile düzenlenmiştir.

3.10. SERTİFİKA SAHİPLERİNİN TANITIMI

Sertifika sahipleri proseslerinin-ürünlerinin bu standart ile doğrulandığını ve bu sertifikaya sahip olduklarını uygun şekilde duyurmalı, her durumda yayın ve reklam çalışmaları sırasında sertifikalı ve sertifikasız proseslerin-ürünlerin karışmaması için gerekli önlemi almalıdır. Tüketicilerin belgelendirilen proses ile üretilen ürünleri satın almasını sağlamak için sertifika kapsamındaki prosesler hakkında gerçek olmayan herhangi bir bilgilendirme veya iddiada bulunmamalıdır. Bu taahhüt, sözleşme ile alınmaktadır.

3.11. GİZLİLİK

DEKRA, proses-ürün belgelendirme faaliyetlerinin her aşamasında, gizliliğin sağlanması konusunda sorumludur. Gizliliğin garanti altına alınması için ilgili kişilere, üst yönetime “Gizlilik Tarafsızlık ve Bağımsızlık Taahhütnamesi”, tüm personele Gizlilik Tarafsızlık ve Bağımsızlık Taahhütnamesi” imzalanır.

3.12. LOGO VEYA SERTİFİKANIN HATALI KULLANIMI

DEKRA, logo veya sertifikanın izinsiz, hatalı veya yanıltıcı şekilde kullanılması durumunda “DKR.T.36.Marka ve Logo Kullanım Talimatı”nda belirtilen önlemleri alma hakkına sahiptir.

Reklam, katalog vb. dokümanlarda sertifika veya logonun hatalı veya yanıltıcı şekilde kullanılması halinde, yasal yollara başvurma veya düzeltici faaliyetler başlatma ve kural ihlalinin ifşa edilmesi şeklinde uygulamalar yürütülür.

PROSES-ÜRÜN SERTİFİKASININ ASKIYA ALINMASI

Sertifika, bazı durumlarda belli bir süre için Belgelendirme Kurulu tarafından askıya alınabilir. Askıya alma kararı Belgelendirme Müdürüne yazılı olarak bildirilir. Askıya alınan belgeler DEKRA web sitesindeki belgeli firma listesinde de açıkça belirtilir. Bu durumlara örnek olarak;

- Gözetim denetimi sırasında, ilgili belgelendirme programında belirtilen gereklilikler ile uyumlu olmayan, ancak sertifikanın hemen geri çekilmesini gerektirmeyen durumlarda,
- Sertifika veya logonun uygunsuz kullanımı (örneğin yanıltıcı yayınlar veya reklam) durumunda sertifika sahibi tarafından geri çekme işlemi ve düzeltici faaliyetler yapılmaz ise,
- Belgelendirme Kuruluşunun proses-ürün belgelendirme programının veya prosedürlerinin ihlal edilme durumu var ise,
- Firmanın sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Takip denetimlerinde majör uygunsuzlukların kapatılmamış olması,
- Denetimler sonucunda majör uygunsuzluk bulunması.

Sertifika sahibinin, sertifikanın askıya alındığı herhangi bir prosesi-ürünü sertifikalı olarak tanımlaması yasaktır.

DEKRA ile sertifika sahibi arasındaki karşılıklı anlaşma sonrasında üretimle ilgili olmayan nedenler veya başka nedenlerle sertifika sınırlı bir süre (en fazla 3 ay) için askıya alınabilir.

DEKRA tarafından sertifikanın neden askıya alındığı, Belgelendirme Müdürü tarafından sertifika sahibine yazılı olarak bildirilerek askıya alınmanın hangi koşullarda kaldırılacağı belirtilir.

Askıda kalma süresi 3 ayı geçmesi durumunda belge iptal edilir ve bu karar Belgelendirme Müdürü yazılı olarak bildirilir.

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak Belgelendirme Müdürü/ Direktif Yöneticisi 'ne bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile firmada denetim gerçekleştirilir. Uygun koşullar sağlandığında askıya alma kararı Belgelendirme Kurulu tarafından kaldırılır ve bu karar Belgelendirme Müdürüne yazılı olarak bildirilir. Kalite Sistem mühendisi, DEKRA web sitesindeki belgeli firma listesindeki gerekli düzenlemeleri yapar ve sertifika sahibini yazılı olarak bilgilendirir.

305/2011 CPR Yapı Malzemeleri Regülasyonuna göre; reddedilen, kısıtlanan (kapsamının daraltılması), askıya alınan, kapsamı genişletilen veya iptal edilen belgeler hakkında bakanlık bilgilendirilir.

3.13. GERİ ÇEKME

Sertifika, bazı durumlarda Belgelendirme kurulu tarafından geri çekilebilir. Geri çekme kararı Belgelendirme Müdürüne yazılı olarak bildirilir. Geri çekilen belgeler DEKRA web sitesindeki belgeli firma listesinden çıkartılır. Aşağıdaki durumlarda, DEKRA yazılı olarak sertifika sahibini bilgilendirerek sertifikayı geri çekme hakkına sahiptir:

- Gözetim Denetimi sonuçları ciddi bir uygunsuzluk olduğunu gösteriyorsa,
- Sertifika sahibi finansal anlaşmaya uymuyorsa,
- Sertifika anlaşmasına karşı herhangi bir aykırı durum varsa,
- Belgede adı yazan yetkili personelin değişmesi durumu varsa,
- Askıya alınma halinde sertifika sahibi tarafından yetersiz önlemler alınır veya 3 ay geçerse,
- Sertifika sahibi sertifikasını uzatmak istemiyorsa,
- Eğer standart ya da kurallar değişirse ve sertifika sahibi yeni gereksinimlere uymayı garanti edemezse ya da etmezse,
- Proses durdurulur ya da sertifika sahibi iflas ederse,
- Sertifika anlaşmasında yer alan diğer hükümler gerekçesiyle.

305/2011 CPR Yapı Malzemeleri Regülasyonuna göre; reddedilen, kısıtlanan (kapsamının daraltılması), askıya alınan, kapsamı genişletilen veya iptal edilen belgeler hakkında bakanlık bilgilendirilir.

3.14. STANDART ve BELGELENDİRMEYİ ETKİLEYEN DEĞİŞİKLİKLERİN UYGULANMASI

DEKRA, Belgelendirme standartlarında ve bağlantılı olarak Belgelendirme Programlarında meydana gelen değişiklikler hakkında müşterilerini en geç on beş iş günü içinde bilgilendirir. Meydana gelen değişiklikler nedeniyle sertifikada yapılması gereken değişiklikler için sertifikalar geri çağırılır ve iptal edilir, değişiklikler yapıp revize halleri tekrar müşterilere gönderilir. Bu değişiklik gözetim faaliyeti gerektirirse müşteri Ofis Sorumlusu tarafından bilgilendirilir ve belirlenen tarihte faaliyet gerçekleştirilip belgelendirme dokümantasyonu yayımlanır.

Belgelendirmeyi etkileyen değişiklikler, müşteriden gelecek değişiklikler de dahil olmak üzere göz önünde bulundurulup, gerekli faaliyetlere Belgelendirme Müdürü/Direktif Yöneticisi tarafından karar verilir ve Belgelendirme Kuruluna sunulur.

DEKRA, belgenin yenilenmesi ile ilgili tüm kararları verme yetkisine sahiptir.

3.15. İTİRAZLAR ve ŞİKAYETLER

DEKRA, proses-ürün belgelendirme konusunda herhangi bir İtiraz veya şikayet aldığı anda, bu süreci, DKR.PRS.15.Müşteri Memnuniyeti, Şikayet ve İtirazların Yönetimi Prosedürü" ne göre uygular.

4. KALİTE KAYITLARI

İlgili doküman ve dosyalar süresiz olarak Belgelendirme Müdürü tarafından saklanır.

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- 1- DKR.F.1500 Proses Ürün Belgelendirme Başvuru Formu
- 2- DKR.F.1501-PUB Gizlilik, Tarafsızlık Ve Bağımsızlık Taahhütnamesi.Rev.00
- 3- DKR.F.1502-ÜB-Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Bildirim Formu
- 4- DKR.F.1503-Ürün Belgelendirme Faaliyetleri Denetçi Beyanı Rev.00
- 5- DKR.PL.1502-EN 1090-1 Belgelendirme Denetim Planı
- 6- DKR.L.1505-Fabrika Üretim Kontrolü Yeterlilik Değerlendirme Soru Listesi
- 7- DKR.PRS.15.Müşteri Memnuniyeti, Şikayet ve İtirazların Yönetimi Prosedürü
- 8- DKR.T.36.Marka ve Logo Kullanım Talimatı