

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.CPR.01	BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliğine göre Performans Değişmezliğinin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması Sistem 2+ kapsamında, kapsam maddesinde sıralanan harmonize standartların kapsamına giren ürünler için gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme işlemlerinde başvuruların alınması, başvurunun gözden geçirilmesi, teklif hazırlanması ve sözleşmenin onayı ile ilgili süreçleri tanımlamaktır.

SG 17 – Harmonize Standartları Listesi

TS EN 10025-1

TS EN 10088-4

TS EN 10088-5

TS EN 10210-1

TS EN 10219-1

TS EN 10340,

TS EN 10340/AC

TS EN 10343

TS EN 15048-1

TS EN 15088

TS EN 1090-1+A1

TS EN 13479

TS EN 14399-1

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Teknik Personel: Teknik Düzenleme Sorumlusu ve Teknik Uzmanlar

Türkak: Türk Akreditasyon Kurumu

Bakanlık: T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı

Üretici: Yapı malzemesini üreten, ıslah eden, adını, ticari markasını veya ayırt edici işaretini koymak suretiyle kendini üretici olarak tanıtan gerçek veya tüzel kişiyi; üreticinin Türkiye dışında olması halinde, üretici tarafından yetkilendirilen temsilciyi ve/veya ithalatçıyı; ayrıca tedarik zincirinde yer alan ve faaliyetleri yapı malzemesinin güvenilirliğine ilişkin özelliklerini etkileyen gerçek veya tüzel kişiler.

Dağıtıcı: Yapı malzemesi tedarik zincirinde yer alan ve faaliyetleri yapı malzemesinin güvenilirliğine ilişkin özelliklerini etkilemeyen gerçek veya tüzel kişi.

Piyasaya arz: Yapı malzemesinin, tedarik veya kullanım amacıyla, bedelli veya bedelsiz olarak piyasada yer alması için yapılan faaliyeti.

Yapı malzemeleri: Bina ve diğer inşaat mühendisliği işlerini içermek üzere tüm yapı işlerinde kalıcı olarak kullanılmak amacıyla üretilen bütün malzemeler.

Performansın değişmezliğinin değerlendirilmesi ve doğrulanması sistemleri (PDDD): 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Ek-5'te belirtilen ürün performansın değişmezliğinin değerlendirilmesi ve doğrulanması sistemleri.

	EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.
Doküman No: PR.CPR.01	BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği
- EN ISO/IEC 17065 Uygunluk değerlendirmesi - Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar
- FR.CPR.01 CPR Başvuru Formu
- FR.CPR.02 CPR Teklif ve Sözleşme Formu

4. UYGULAMA ve SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, Teknik Düzenleme Sorumlusu (TDS, teknik personel, planlama sorumlusu, denetçiler ve teknik uzmanlar sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Başvurunun alınması ve değerlendirilmesi

TDS veya Teknik Personel Yapı malzemeleri yönetmeliğine göre ürün belgelendirme ile ilgili başvuruları mail yoluyla veya FR.CPR.01 CPR Başvuru Formu ile alır.

FR.CPR.01 CPR Başvuru Formu müşteri tarafından doldurulur ve TDS (veya yokluğunda Teknik personel tarafından) ilgili formu ve dokümanları dikkate alarak başvurunun gözden geçirilmesini sağlar ve bu işlemi Başvuru formu üzerinden kayıt altına alır ve en geç 3 gün içerisinde firmaya dönüş sağlar. Eğer başvuru EXPERTE'nin yetkinlikleri ve yeterlilikleri kapsamında değil ise müşteriye durum bildirilir.

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

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

5.2. Teklifin Hazırlanması

FR.CPR.01 CPR Başvuru Formu üzerinden yapılan değerlendirmenin olumlu sonuçlanması durumunda TDS, ilgili teknik personel veya planlama sorumlusu tarafından aday müşteriye başvurudan sonra en geç 3 gün içerisinde FR.CPR.02 CPR Teklif ve Sözleşme Formu üzerinden teklifi hazırlanır.

Teklif No Aşağıdaki şekilde tanımlanacaktır:

EXP-XX-CPR-YY-ZZ

XX: Yılın son iki rakamı

YY: Teklifin verildiği ay

ZZ: Ardışık sıra numarası

Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir:

Uygulanacak standart,

Kapsamın (kesin olmayan) tanıtımı,

Verilecek hizmetin kapsam ve detayları,

Ücret skalasına göre belirlenen ücretler,

Teklif geçerlilik süresi,

Ödeme koşulları,
EXPERTE ve aday müşterinin yükümlülükleri,
Yol konaklama ve sair giderlerin ayrıca fatura edileceği.

5.3. Teklifin Gönderilmesi

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

Aşağıdaki şekilde tanımlanacaktır:

EXP-XX-CPR-YY-ZZ

XX: Yılın son iki rakamı

YY: Teklifin verildiği ay

ZZ: Ardışık sıra numarası

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

5.4. Teklifin Takip Edilmesi

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

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

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

5.5. Teklifin Kabul Edilmesi

Olumlu olarak sonuçlanan teklifler için, FR.CPR.02 teklif müşteri tarafından imzalanıp, kaşelenerek, iş dosyası içerisinde kayıt altına alınır. TDS teklifin müşteri tarafından paraflandığı, imza bölümünde imza ve firma kaşesinin bulunduğu ve firma bilgilerinin eksiksiz olduğunu doğrulamakla sorumludur.

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

İmzalı Sözleşme ile birlikte

- Vergi Levhası
- Oda Faaliyet Belgesi (Gerekli görüldüğünde)
- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi
- Sözleşmeyi imzalayan yetkili imza sirküsü
- Marka Tescil Belgesi (Gerekli görüldüğünde: Ürün/ Firma markası belge üzerinde kullanılacak ise)

EXPERTE'ye gönderilmesi istenir.

5.6. İş Dosyası Oluşturulması

Firma tarafından onaylanmış olan teklif ve sözleşme TDS tarafından açılan iş dosyasına konulur. TDS gözetiminde, "Proje No" verilen imalatçı veya yetkili temsilcisi için bir proje dosyası açılır ve projenin devam

eden tüm faaliyetlerine ilişkin kayıtlar, bu dosyada bulundurulur ve takip edilir.

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

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

Aşağıdaki şekilde tanımlanacaktır:

Teklif no. / Müşteri Proje no

5.7. Denetim Süresi Belirleme Kuralları

Belgelendirme aşağıda detayları verilen şekilde 3 farklı metotta gerçekleştirilebilir.

- Metot: Üreticinin ürünlerin uygunluğunu gösteren bir teknik dosya oluşturduğu ve dosyanın EXPERTE tarafından ofis ortamında değerlendirilmesi.
- Metot: Üreticinin tesisinde, ilgili ürün standardının sistem gereksinimlerinin değerlendirildiği bir denetim gerçekleştirilmesi.
- Metot: Ürün testlerinin, laboratuvarda yapılması gereken testlere ek olarak, üreticinin tesisinde, ilgili ürün standardının sistem gereksinimlerinin değerlendirildiği bir denetim gerçekleştirilmesi.

Denetim süresi, yukarıda detayları verilen metot

Yapı malzemelerinde fabrika üretim kontrolünde belgelendirme ve gözetim süreleri hesaplanırken denetim süresi belirleme fabrikanın üretim sahası başına en az 1 gün olarak belirlenecektir. İlgili uygunluk değerlendirme standardına göre denetim ekibi kişi sayısı artırılabilir (örneğin EN 1090-1 gibi özel kaynak prosesi bulunan standartlar). Denetim ekibinin kişi sayısı bu süreye etki etmez.

5.8. Fiyatlandırma Kuralları

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

Belgelendirme faaliyetlerinde aşağıdaki maddeler göz önüne alınarak fiyatlandırmalar gerçekleştirilir.

- Denetimin süreceği gün sayısı
- Belgelendirilecek ürün sayısı
- Belgelendirilecek ürün türü ya da cinsi
- Denetlenecek firma şube sayısı
- Uygulanan FÜK sisteminin olgunluğu

Başvuru Ücreti (Euro)	Denetim Ücreti (1 gün) (Euro)	Gözden Geçirme-Komite Ücreti (Euro)	Yıllık Belge Kullanım Ücreti (Euro)
200- 400	300- 600	200- 400	300 – 1000

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

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

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



EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.

Doküman No: PR.CPR.01

BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

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

REVİZYON BİLGİLERİ

Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan	Onaylayan
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR