

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 ürün belgelendirme gerekliliklerine ilişkin esaslarını tanımlamaktır.

EN 10025-1:2004

EN 10088-4:2009

EN 10088-5:2009

EN 10210-1:2006

EN 10219-1:2006

EN 10340:2007

EN 10340:2007/AC:2008

EN 10343:2009

EN 15048-1:2007

EN 15088:2005

EN 1090-1:2009+A1:2011

EN 13479:2017

EN 14399-1:2015

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.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği
- EN ISO/IEC 17065 Uygunluk değerlendirmesi- Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar



EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.

Doküman No: PR.U.01

ÜRÜN BELGELENDİRME BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

- FR.U.01 CPR Başvuru Formu
- FR.U.02 PED Başvuru Formu
- FR.U.03 Kaynaklı İmalat Başvuru Formu
- FR.G.123 Ürün Belgelendirme Sözleşme Formu

4. UYGULAMA ve SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından, Teknik Düzenleme Sorumlusu (TDS, Kalite Müdürü, Teknik Uzman, Operasyon Sorumlusu, Denetçiler sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Başvurunun alınması ve değerlendirilmesi

5.1.1. Ürün belgelendirme talebi, başvuru sahibi tarafından EXPERTE' ye elektronik ortamda e-mail veya başvuru formu ile yazılı olarak gerçekleştirilir. Talepler, Operasyon Sorumlusu tarafından alınır ve başvurunun değerlendirilmesi için Teknik Düzenleme Sorumlusu onayına sunulur. Yapı Malzemeleri ile ilgili başvurular, FR.U.01 CPR Başvuru Formu; kaynaklı imalat ile ilgili başvurular, FR.U.03 Kaynaklı İmalat Başvuru Formu; Basınçlı Ekipmanlar ile ilgili başvurular, FR.U.02 PED Başvuru Formu kullanılarak gerçekleştirilir.

5.1.2. Başvuru formunda yer alan değerlendirme kriterlerine uygun olarak, Teknik Düzenleme Sorumlusu başvuruyu değerlendirir ve başvurunun kabul edilip edilmeyeceği hususunda karar verir. Karar, müşteriye Operasyon Sorumlusu tarafından en geç 3 gün içerisinde bildirilir.

5.1.3. Talebin telefonla ulaşması durumunda; talepte bulunan aday müşteriden firma adı, adresi, telefon, faks, e-mail, temas kurulan kişinin adı, talep konusu gibi başvuru formunda yer alan bilgiler alınarak forma kayıt edilir. Oluşturulan başvuru formu müşteri onayına e-mail yoluyla sunulur.

5.1.4. Başvurunun ekinde olması gereken belgeler, başvuru formunda belirtilmiştir. Talep sahibi, tüm ekleri EXPERTE' ye iletmekle sorumludur.

5.1.5. Yazılı olarak ulaşan talepler kayıt altına alındıktan sonra Teknik Düzenleme Sorumlusu' na ulaştırılır. Görevlendirme işlemi Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

5.1.6. Başvurunun kabulünün ardından, başvurudan sonra en geç 3 gün içerisinde "Teklif ve Sözleşme Formu" kullanılarak teklif hazırlanır.

5.1.7. Teklif numaralandırması, aşağıdaki gibi yapılır:

EXP-XX-UB-YY-ZZ

XX: Yılın son iki rakamı

UB- Ürün Belgelendirme kısaltması

YY-Teklifin verildiği ay

ZZ-Ardışık sıra numarası

5.1.8. Teklif en az aşağıdaki bilgileri içermelidir:

Uygulanacak standart,

Kapsamın tanıtımı

Verilecek hizmetin kapsam ve detayları,

Ücret skalasına göre belirlenen ücretler,

Teklif geçerlilik süresi,

Ödeme koşulları,

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

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

5.1.9 Teklifin Gönderilmesi

Teklifler elektronik ortamda müşteri ile Operasyon Sorumlusu tarafından paylaşılır. Server ve CRM sisteminde ilgili klasörlerde muhafaza edilir. Eğer teklif üzerinde revizyon yapılması gerekiyorsa revizyon no'su ve tarih değişikliği yapılarak orijinal teklifin hazırlanmasında kullanılan format aynen uygulanmalıdır.

5.1.10. 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.

5.1.11. Teklifin Kabul Edilmesi

Olumlu olarak sonuçlanan teklifler için, teklif müşteri tarafından imzalanıp, kaşelenerek Server ve CRM' deki ilgili dosyada kayıt altına alınır. Operasyon Sorumlusu, 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. Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından imzalanır. Orijinal sözleşmenin bir kopyası Operasyon Sorumlusu 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.

5.1.12. Fiyatlandırma Kuralları

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
- Denetlenecek firma lokasyonu

Hizmet Tanımı	Başvuru Değerlendirme Ücreti (Euro)	Adam/gün (Ofis) (Euro)	Adam/gün (Saha) (Euro)	Belge Kullanım Ücreti (Euro)
A2, B, C2, D, D1, E, E1, F, G, H1	100-400	150-350	250-500	200 - 1500
Sabit Bağlantı Prosedür Onayı	50-200	50-150	100-350	10 – 100
Sabit Bağlantı Personel Onayı	50-200	50-150	100-350	10 – 50
Fabrika Üretim Kontrolü Denetimi	200-400	200-400	300-600	300-1000
Kaynaklı İmalat Denetimi	200-400	200-400	300-600	300-1000

- Başvuru ücreti; sözleşmenin imzalanması ile birlikte kuruluş tarafından EXPERTE'ye verilen başvuru dokümanlarının incelenmesi ve denetim öncesi yapılan hazırlıklar için belirlenen ücrettir. Başvuru ücreti birden fazla sahası olan müşteriler için sadece merkez için alınır.
- Yıllık belge kullanım ücretinin oluşturulmasında aşağıdaki kurallar uygulanır:
 - o Belgelendirme ücreti; başvuru ücreti, denetim ücreti, gözden geçirme ücreti ve yıllık belge kullanım ücretinden oluşur.
 - o Gözetim ücreti; denetim ücreti, gözden geçirme ücreti ve yıllık belge kullanım ücretinden oluşur.
 - o Yıllık belge kullanım ücreti, farklı ürün ailelerini kapsayan farklı belgeler için ayrı ayrı hesaplanır.
- Denetim Ücreti denetim süresinin denetim gün ücreti ile çarpılarak hesaplanan ücrettir. Günlük denetim ücreti ise firmanın üretim sahasının bulunduğu ülke şartlarına ve denetim ekibi maliyetine göre belirlenir.
- Kapsam genişletme için başvuru ücreti ve denetim ücreti alınır, yıllık belge kullanım ücreti yeni eklenecek kapsamlardaki ürün tiplerine bağlı olarak yukarıda verilen kurallara göre belirlenir. Saha denetimi gerekmeyen durumlarda sadece başvuru ücreti ve yıllık belge kullanım (sadece yeni kapsam için) alınır.
- Takip denetimleri için sadece saha ücreti alınır.
- Ofis ücreti; denetim sonrasında tüm uygunsuzluklar kapatıldıktan sonra Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından atanan belgelendirme komitesi tarafından yapılacak gözden geçirme işlemleri için alınacak ücrettir.
- Her farklı üretim tesisi için denetim süresine 1 gün ilave edilir.
- Hizmetlerin toplam adam/gün sayısı Teknik Düzenleme Sorumlusu' nun onayı ile belirlenir.
- Toplam adam/gün bedeli, o projede gerçekleştirilecek hizmetlerin toplam günü ile çarpılarak hesaplanan ücrettir.
- Basınçlı ekipmanların belgelendirmesi için; ilgili modülün ön görmesi durumunda gerçekleştirilen senelik gözetim



EXPERTE TEKNİK KONTROL VE BELGELENDİRME A.Ş.

Doküman No: PR.U.01

ÜRÜN BELGELENDİRME BAŞVURUNUN ALINMASI VE SÖZLEŞME
PROSEDÜRÜ

denetimlerinin bedeli, toplam belgelendirme bedelinden, “Başvuru Değerlendirme Ücreti” düşülerek hesaplanır.

- Basınçlı ekipmanların belgelendirmesi için; yıllık belge kullanım ücreti, ilgili modülün ön görmesi durumunda gerçekleştirilen senelik gözetim denetimleri ile ilişkili belge kullanım karşılığı her yıl için kuruluşlardan tahsil edilen ücrettir. İlgili modülün izin verdiği ölçüde belgede yer verilen ürün kapsamına göre, yıllık belge kullanım bedeli belirlenirken, artırım/azaltım uygulanabilir.
- Belgede sahada denetim gerektirmeyen (gerçekte üretim yeri değişmeyen resmi adres değişiklikleri, firma unvanı değişikliği, merkez adres değişiklikleri gibi) değişikliklerde belge değişiklik ücreti 100 Euro + KDV’ dir.
- Verilmiş olan bir hizmetin, EXPERTE’ den kaynaklanan bir hatadan dolayı tekrarlanması kararı verildiğinde; EXPERTE’ nin tekrarlayacağı hizmet için ek bir ücret talep etmez.

REVİZYON BİLGİLERİ

Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	07.01.2026	İlk yayın.