

BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

A) DOKÜMAN ONAYLARI

No	Açıklama	Aksiyon	Onaylayan	Tarih
1	Doküman onaylandı	Onay	Sevda Büyükbaltacı	22.07.2025
2	Doküman onaylandı	Onay	Nurgül Çınar	22.07.2025

B) REVİZYON GEÇMİŞİ

No	Tanım	Sebep	Onay Tarihi	Yayın Tarihi
8	Prosedürde satış sorumlusu ile ilgili tanımlamalar departman müdürü olarak değiştirilmiştir.	Genel iyileştirme	22.07.2025	22.07.2025
7	başvurunun değerlendirilmesi, red gerekçeleri tanımlamaları detaylandırılmıştır.	2023-176 nolu düzeltici faaliyet formuna istinaden gerçekleştirilmiştir.	08.11.2023	08.11.2023
6	IQMemo programına aktarım yapılmıştır.	Yeni programa geçiş	31.01.2023	31.01.2023

5. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, Gürültü Departmanından, belgelendirme talebinde bulunan müşterilerin başvurularının alınması, teklif-sözleşmenin hazırlanması ve müşteriye gönderilmesi işlemlerini tarif etmektir.

6. Tanımlar

Teklif: SZUTEST ile aday müşteri arasındaki, hizmetin talebiyle hizmetin sunulması şartlarını ve bedellerini içeren ve karşılıklı olarak imzalanması ile sözleşmeye dönüşen dokümandır.

Firma: Ürünü imal eden kuruluş.

Uygunluk Değerlendirme Faaliyeti: Bir işlemin sonucu olan, bir ürün, sistem, kişi veya kuruluşla ilgili belirtilmiş gerekliliklerin (belirtilen ihtiyaç veya beklenti) yerine getirildiğinin ispatını sağlayan faaliyeti ifade eder.

Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu (UDK): Uygunluk değerlendirme hizmeti veren kuruluşlar genel olarak Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu (UDK) olarak adlandırılırlar.

Akreditasyon: Uygunluk Değerlendirmesinin bir parçası olup akredite uygunluk değerlendirme kuruluşlarınca verilen rapor ve sertifikalara güven duyulmasını ve itibar edilmesini sağlayan araçtır.

Yıllık Gözetim: 2000/14/AT Yönetmeliği içerisinde şartları belirlenmiş üreticinin üretim yerinde gerçekleştirilmesi gereken denetim faaliyetidir.

Denetim: Belgelendirme Hizmetleri için gerçekleştirilen Uygunluk Değerlendirme Faaliyetidir.

7. Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Departman Müdürü ve Teknik Düzenleme Sorumlusu; teklif ve sözleşmenin hazırlanması, aday müşteriye gönderilmesi ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasından Departman Müdürü; başvuruların alınması, değerlendirilmesi ve sözleşmelerin onaylanmasından ise Teknik Düzenleme Sorumlusu sorumludur.

8. Yöntem

8.1 Taleplerin Alınması

Gürültü Emisyonu Belgelendirme talepleri müşteriden yazılı olarak alınır. Başvurular elektronik ortamda (faks, e-mail veya www.szutest.com.tr web adresi üzerinden) şahsen ve telefon yoluyla olabilir. Telefon yoluyla yapılan ön başvuru, yazılı halde teyit alındıktan sonra işleme alınmaktadır. Talep yazısında yer alan bilgilerin yetersiz olması ya da talebin telefonla ulaşması durumunda; belgelendirme için talepte bulunan aday müşteriden firma adı, adresi, tel, faks ile temas kurulan kişinin adı, vb. bilgiler alınarak kayıt edilir ve talep doğrulanır. Başvurular hangi kaynakla gelirse gelsin FR.NED.01 2000-14-AT Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu ile teyit alınır. Aday müşteriye teklif verilmesinde bu bilgiler esas alınır.

EK VIII Modül H kapsamında belgelendirmeler için ilgili kapsamda çalışan sayısı bilgisi zorunludur.

8.2 Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Gelen tüm başvurular öncelikle Departman Müdürü tarafından ön incelemeye alınır. Bu inceleme; FR.NED.01 2000/14/AT Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formunun eksiksiz doldurulmuş olması ve başvuru kapsamının hem SZUTEST'e hem de ilgili yönetmeliğe uygunluğunun kontrolüdür. Bu aşamada eksiklik söz konusu ise kuruluşun başvuru bilgilerinin ve/veya evraklarının tamamlanması sağlanır. Yapılan başvuru gözden geçirilmek üzere Teknik Düzenleme Sorumlusu'na iletilir. Değerlendirme kriterleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Ürün Adı	Kriter	Belgelendirme Modülü
Malların taşınmasında kullanılan yük asansörü	İçten yanmalı motor tahrikli	Ek VI-Ek VIII
Sıkıştırma makineleri	Sadece titreşimli ve titreşimli olmayan silindirler, titreşimli levhalar ve çekiciler	Ek VI-Ek VIII
Kompresörler	< 350 kW	Ek VI-Ek VIII
Elde taşınan beton kırıcılar ve deliciler	-	Ek VI-Ek VIII
Yapı vinçleri	İçten yanmalı motor tahrikli	Ek VI-Ek VIII
Dozerler	< 500 kW	Ek VI-Ek VIII
Damperli kamyonlar	< 500 kW	Ek VI-Ek VIII
Kazıcılar, hidrolik veya halatla çalışan	< 500 kW	Ek VI-Ek VIII
Kazıcı yükleyiciler	< 500 kW	Ek VI-Ek VIII
Greyderler	< 500 kW	Ek VI-Ek VIII
Hidrolik güçlü paketleme makineleri	-	Ek VI-Ek VIII
Kepçe yükleyicili toprak doldurmalı sıkıştırıcılar	< 500 kW	Ek VI-Ek VIII
Çim biçme makineleri	Tarım ve orman teçhizatı, çok maksatlı tertibatlar, 20 kW' dan daha fazla gücü olan ana aksamı motorlu teçhizat hariç	Ek VI-Ek VIII
Çim düzeltme/çim kenar düzeltme makineleri	-	Ek VI-Ek VIII
Hidrolik kaldırmalı kamyonlar, içten yanmalı motor tahrikli, karşı ağırlıklı	Kapasitesi 10 tonu geçmeyen diğer karşı ağırlıklı hidrolik kamyonlar hariç	Ek VI-Ek VIII
Yükleyiciler	< 500 kW	Ek VI-Ek VIII

Hareketli vinçler	-	Ek VI-Ek VIII
Motorlu çapalama teçhizatı	< 3 kW	Ek VI-Ek VIII
Kaldırım perdah makineleri (finişer)	Yüksek sıkıştırma parçası ile teçhiz edilen kaldırım perdah makineleri hariç	Ek VI-Ek VIII
Güç jeneratörleri	< 400 kW	Ek VI-Ek VIII
Kule vinçleri	-	Ek VI-Ek VIII
Kaynak jeneratörleri	-	Ek VI-Ek VIII

Yapılan gözden geçirme işleminde (ölçüm cihazı/ekipman yeterliliği, personel yeterliliği, ulaşım ve planlama yoğunluğu vb.) herhangi bir eksiklik söz konusu değil ise Teknik Düzenleme Sorumlusunun onayından sonra aday müşteriye belgelendirme yapılacak kapsam belirtilecek şekilde **Departman Müdürü** tarafından, aday müşteriden resmi evrakları talep edilerek, teklif hazırlanır.

Resmi Evrak Talebi;

- Ticaret sicil gazetesi kopyası (mevcut değil ise Oda Faaliyet Belgesinin kopyası)
- Vergi levhası
- İmza sirküsü veya vekalet (Sözleşmeyi imzalayan kişiye ait).
- Firmanın el kitabı ve prosedürleri. (Modül H Belgelendirmeleri için)

Teklif verilmemesi kararı durumunda, sebepleri belirtilerek aday müşteriye e-mail ile bilgi verilir.

Başvuru ret gerekçeleri aşağıdakilerden biri veya birkaçı olabilir.

- SZUTEST yetki kapsamında olmaması
- Başvuru sahibinin tüzel bir kişiye haiz olmaması
- Sicilin güvenilir olmaması
- Coğrafi konumunun uygun olmaması (olağanüstü hal olması)
- Başvuru sahibiyle çalışmasının tarafsızlık ilkesine aykırı durum oluşturması
- Başvuru sahibinin yasa dışı faaliyetler içerisinde olması
- Firmanın tekrarlanan uygunsuzluklara sahip bir geçmişe sahip olması
- SZUTEST tarafından gerçekleştirilen belge iptalinin üzerinden 30 gün geçmiş olmaması
- Başvuru sahibinin halihazırda aynı ürün grubu için başka bir onaylanmış kuruluşa başvurusu olması

Başvuru sahibine geri dönüş yapma süresi azami 5 gündür.

Yapılan gözden geçirme işlemi sonucu eksik evrak bildirimi ve termin tarihi aday müşteriye e-posta aracılığı ile bildirilir. Eksik evrakların aday müşteriden gelmesi için en fazla 2 ay beklenir. Eksik evrağın SZUTEST'e belirtilen süre içerisinde ulaşmaması durumunda gerekçesi yazılı olarak aday müşteriye e-posta yolu ile bildirilir ve sonraki süreçlere geçilmez.

8.3 Teklifin Hazırlanması ve Müşteriye Gönderilmesi

Başvuru gözden geçirmesi tamamlanmış ve kabul edilmiş firmalara, **Departman Müdürü** tarafından FR.NED.02 2000/14/AT Uygunluk Değerlendirme Hizmet Sözleşmesi hazırlanır. Uygunluk Değerlendirme Hizmet Teklif/Sözleşmesi'nde verilecek fiyatlar için Madde 8.4'te ki bilgiler esas alınmaktadır. Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir;

- Aday müşterinin ticari bilgileri (unvanı, yetkili kişi adı, adresi, telefon numaraları, vergi dairesi ve vergi numarası, e-mail adresi)
- SZUTEST'e ait ticari ve iletişim bilgileri,
- İlgili standart/yönetmelik ismi,
- Uygunluk değerlendirme kapsamı,
- SZUTEST'in yükümlülükleri
- Aday müşterinin yükümlülükleri,
- Ücretler,
- Teklif geçerlilik süresi,
- Gizlilik taahhüdü

Departman Müdürü tarafından hazırlanan teklifin aday müşterinin onaylamasından sonra teklif sözleşme niteliği kazanmış olur.

8.4.4 Proje Açılması

Müşteri tarafından onaylanmış olan teklif, sözleşme niteliği kazandıktan sonra **Departman Müdürü** tarafından iş dosyası açılır. Projeye verilecek olan dosya numarası onaylanmış sözleşme numarası ile başlamaktadır. Yine Departman Müdürü tarafından müşteriden teknik dosya ve kalite yönetim sistemi dokümanite edilmiş bilgiler talep edilir. İlgili tüm dokümanlar oluşturulan iş dosyasına yerleştirilir. Dosya üzerine, firma adı, verilecek hizmetin adı ve dosya numarası TL.901 Arşiv Talimatı'na göre yazılarak takibi sağlanır.

8.5 Ücretlendirme

PR.NED.06 Fiyatlandırma Prosedürü' ne bakınız.