

BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

A) DOKÜMAN ONAYLARI

No	Açıklama	Aksiyon	Onaylayan	Tarih
1	Doküman onaylandı	Onay	Nurgül Çınar	28.05.2025

B) REVİZYON GEÇMİŞİ

No	Tanım	Sebep	Onay Tarihi	Yayın Tarihi
25	İç tetkikler sonrası genel düzenleme yapılmıştır.	İyileştirmeye yönelik çalışma	28.05.2025	28.05.2025
24	Başvuru aşamasında resmi evrak talebi kısmına Modül H kapsamında istenen evraklar hk. maddeler eklendi. Çoklu saha denetimleri süreci anlatıldı.	EN ISO 17021-1 e göre iyileştirmeler yapıldı.	23.11.2023	23.11.2023
23	Başvuruyu yapan ile üreticinin farklı kuruluşlar olması durumunda aralarındaki sözleşmenin alınması ve bu durumda başvuru formunda belirtileceği anlatılmıştır.	İyileştirme.	24.02.2023	24.02.2023
22	IQMemo programına aktarım yapılmıştır.	Yeni programa geçiş	15.02.2023	15.02.2023

BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

5.Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, 2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği'ne göre belgelendirme talebinde bulunan müşterilerin başvurularının alınması, değerlendirilmesi, teklif-sözleşmenin hazırlanması, müşteriye gönderilmesi, muayene ve denetim öncesi 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.

Başvuru ücreti: SZUTEST tarafından başvurunun değerlendirilmesi ve muayene veya denetim öncesi yapılacak hazırlıklar için alınan ücrettir.

Muayene Ücreti: Muayene tabanlı modüllerde sahada ya da deney laboratuvarında gerçekleştirilecek olan uygunluk değerlendirme faaliyetleri (muayene, doküman inceleme vb.) için alınan ücrettir.

Denetim Ücreti: Kalite sistem tabanlı modüllerde gerçekleştirilecek olan uygunluk değerlendirme faaliyetleri (denetim ve doküman inceleme) için alınan ücrettir.

Gözetim Ücreti: Kalite sistem tabanlı modüllerde gerçekleştirilecek olan uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında belge geçerliliği süresinde yapılan gözetim denetimleri için alınan ücrettir.

Firma: Başvuruyu yapan gerçek veya tüzel kişidir.

İmalatçı: Basınçlı ekipman veya donanımlarını imal eden veya tasarlanmış veya imal edilmiş basınçlı ekipman veya donanımlara sahip olan ve kendi adı veya ticari markası altında basınçlı ekipmanı veya donanımları pazarlayan veya kendi amaçları için kullanan gerçek veya tüzel kişidir.

7.Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Teknik Düzenleme Sorumlusu, Teklif/sözleşmenin hazırlanması, aday müşteriye gönderilmesi, takip edilerek, sonuçlandırılmasından Planlama Koordinatörü, Başvuruların alınması, değerlendirilmesi, sözleşmelerin onaylanmasından Teknik Düzenleme Sorumlusu sorumludur.

8.Yöntem

8.1 Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Başvuruların alınması ile ilgili her türlü iletişim kanalı açıktır. Başvurular elektronik ortamda (faks, e-mail veya www.szutest.com.tr web adresi üzerinden), şahsen ve telefon yoluyla alınabilir ancak, telefon yoluyla yapılan ön başvuru yazılı halde teyit alındıktan sonra işleme alınmaktadır. Başvurular, hangi kaynakla gelirse gelsin, mutlaka 2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği'ne göre ise FR.PED.01 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu ile teyit alındıktan ve firmanın onayından sonra gözden geçirmeye ve teklif hazırlamaya sunulur. Gelen tüm başvurular Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından ön incelemeye alınır. Başvuru inceleme süresi 3 iş günüdür. Teknik Düzenleme Sorumlusu, **başvuru değerlendirme sürecinde başvuru ile birlikte 2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği Ek-1 ilgili modüllerinde zorunlu kılınan teknik dokümanları, başvuru sahibi kuruluştan talep eder.**

Teknik Düzenleme Sorumlusu, FR.PED.01 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu (2014/68/AB) ile alınan başvuruyu **değerlendirir ve teknik dokümanları aynı form üzerinde kayıt altına alır.**

2014/68/AB EK-1 3.1.2 sabit bağlantı prosedür onayı hizmetlerinde FR.END.06 Kaynak Yöntem Onay Testi Başvuru Formu ile 2014/68/AB EK-1 3.1.2 sabit bağlantı personel onayı hizmetlerinde ise FR.P.15 Metal Birleştirmeler Başvuru Formu ile başvurular kayıt altına alınır. Başvuru değerlendirmeler Teknik Düzenleme Sorumlusu veya teknik uzman tarafından yapılır.

Bu inceleme; FR.PED.01 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu'nun (2014/68/AB) eksiksiz doldurulmuş olmasının ve başvuru kapsamının hem SZUTEST'e hem de ilgili yönetmeliğe uygunluğunun kontrolüdür. Başvuru öncelikli başvuru ürünü, yönetmelik ve uygunluk değerlendirme modülünün SZUTEST'in yetkilendirildiği kapsamda olup olmadığı yönüyle kontrol edilir. Kapsamda ise, incelemeye devam edilir. Kapsamda değil ise, ret gerekçesini bildiren bir yazı ile başvuru sahibine iletir.

Diğer ret gerekçeleri aşağıdaki hususlar olabilir:

- Başvuru sahibinin tüzel bir kişiliği haiz olmaması
- Sicilinin güvenilir olmaması
- Coğrafi konumunun uygun olmaması
- Uygunluk değerlendirme sürecinin tarafsızlık ilkesine aykırı durum oluşturması
- Başvuru sahibinin yasa dışı faaliyetlerin içerisinde olması
- Başvuru sahibinin tekrarlanan uygunsuzluklara sahip bir geçmişe sahip olması
- Talep edilen hizmetin Szutest yetki kapsamında olmaması,**
- Talep edilen kapsamda yeterli sayıda ekip bulunmaması,**
- Talep edilen kapsamda yeterli sayıda ekipman bulunmaması,**
- Başvuru sahibiyle çalışılmasının tarafsızlık ilkesine aykırı durum oluşturması.**

Başvuru formu üzerinde;

- Ürünle ilgili bilgilerin değerlendirme yapılabilmesi için yeterli olması,

Basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır. / Printed copies are uncontrolled copies.

- Ürün Tanımı, Ürün Tipi-Modeli, Ürünün Standardı
- Ürün sınıflandırmasının (Donanım, Ekipman, Basınç Aksesuarı, Güvenlik Aksesuarı, Borulama) başvuru sahibi tarafından beyan edilmiş olması
- Ürün Kullanım Yeri, Hacim, Maksimum Çalışma Basıncı, Test Basıncı, Akışkan, Max-Min. Çalışma Sıcaklığı, Ürün Adedi bilgilerinin başvuru sahibi tarafından doğru olarak doldurulmuş olması
- Ürün kategorizasyonunun ve modülasyonunun doğru yapılmış olması,
- Belge kapsamının tanımlanmış olması gereklidir.
- İlgili kapsamdaki çalışan sayısı bilgisi (**Kalite sistem tabanlı modüllerin belgelendirmeleri** için zorunludur)

Başvuru formu üzerinden elde edilen bilgiler ile Teknik Düzenleme Sorumlusu başvuru değerlendirmesini tamamlar. Başvuru formundaki tüm bilgilerin uygulanabilirliğini teyit eder. Teknik Düzenleme Sorumlusu başvuru incelerken, başvurunun değerlendirilmesi için kullanılan tabloyu ve yönetmeliğin ilgili maddesini başvuru formunda belirtir. Ek olarak, istisnai durumlar olup olmadığını göz önünde bulundurur, var ise alınacak aksiyonu tanımlar.

Başvuru formunda, başvuru sahibi tarafından doldurulması gereken kısımlarda boşluklar var ise, başvuru sahibi bilgilendirilerek eksiklerin tamamlanması talep edilebilir. İnceleme sonucunda Teknik Düzenleme Sorumlusu'nun alacağı karara göre (yanlış kategorizasyon/yanlış sınıflandırma/ yanlış modül başvurusu vb.) başvuru formunun güncellenmesi talep edilebilir.

Başvuruyu yapan ile üreticinin farklı kuruluşlar olması durumunda, Başvuru formunda yer alan “Üretici Adı ve Adresi” kısmında özellikle belirtilmelidir ve FR.PED.01 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Formu– Ek 1’in onaylanması talep edilir. Ayrıca başvuru sahibi ve üretici firma arasında tüm hususların tanımlandığı detaylı bir sözleşme olmalıdır. Bu sözleşmede asgari aşağıdaki gereklilikler aranır:

- Yapılacak iş bilgileri
- Tarafların sorumlulukları (Ticari & Teknik)
- Hangi metotlarla işin gerçekleştirileceği
- Sözleşme süresi

Resmi Evrak Talebi;

- Ticaret sicil gazetesi kopyası (mevcut değil ise Oda Faaliyet Belgesinin kopyası)
- Vergi levhası
- İmza sirküsü veya vekalet (Sözleşmeyi imzalayan kişiye ait).
- Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları (var ise EL Kitabı, Prosedürler, Talimatlar) * **Kalite Yönetim Sistemi tabanlı** belgelendirmeler için geçerlidir.

Kalite Yönetim Sistemi tabanlı belgelendirmelerde, Teklif talebinin gözden geçirmesine ilişkin değerlendirmeler, süre arttırım ve azaltımına ilişkin gerekçeler, planlanan tetkik tarihleri, üç yıllık belge geçerlilik süresince gerekli bilgiler FR.PED.63 Denetim Programına kayıt edilir.

8.2 Teklifin Hazırlanması ve Müşteriye Gönderilmesi

2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği'ne göre başvuru gözden geçirmesi tamamlanmış ve kabul edilmiş firmalara, Planlama Koordinatörü tarafından App.Szutest programı üzerinden teklif hazırlanır, Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından kontrol edilir ve başvuru sahibine iletilir. FR.PED.04 Basınçlı Ekipmanlar Teklif/Sözleşmesi'nde verilecek fiyatlar için, bu prosedürün Madde 8.4'ündeki bilgiler esas alınmaktadır. Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir;

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

Teklifin aday müşterinin onaylamasından sonra teklif sözleşme niteliği kazanmış olur.

8.3 Proje Açılması

Müşteri tarafından onaylanmış olan teklif sözleşme niteliği kazandıktan sonra projesi Planlama Koordinatörü tarafından "App.Szutest" programında açılır ve Birim Sorumlusu/Planlama Koordinatörü tarafından iş dosyası açılır. İlgili tüm dokümanlar oluşturulan iş dosyasına yerleştirilir. Dosya üzerine, firma adı, verilecek hizmetin adı ve dosya numarası TL.11 Proje Takip ve Dosya Arşivleme Talimatı'na göre yazılarak takibi sağlanır.

8.3.1 Muayene ve Denetim Öncesi Değerlendirme (Teknik dosya incelemesi)

PR.PED.01 Başvuru Değerlendirme ve Sözleşme Prosedürü'ne göre imzalanan sözleşmeden sonra TDS'ye iletilmiş olan teknik doküman içeriği, atanmış Teknik Uzman tarafından (gerekli görülmesi halinde müşteriden ilave olarak doküman talep edebilir) “FR.PED.48 Teknik Dosya İçeriği Formu” ile kontrol edilmesi gereken teknik dosya incelenir ve ön inceleme sonuçları FR.PED.05 Muayene ve Denetim Öncesi Değerlendirme Formu ile kayıt altına alınır. FR.PED.48 Teknik Dosya İçeriği Formu belgelendirme süreci boyunca (başvuru-karar aşaması vb.) kullanılır.

8.4 Ücretlendirme

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında 32 Sayılı Karara İlişkin 6 Ekim 2018 tarihinde yürürlüğe giren Tebliğ'e istinaden tüm Basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır. / Printed copies are uncontrolled copies.

teklifler aşağıda belirtilen ücretler baz alınarak, teklifin verildiği günlük kur üzerinden hesaplanarak TL olarak hazırlanır.

8.4.1 Kalite Sistem Tabanlı Modüller için Ücretlendirme Kuralları

Modül D, D1, E, E1, H1 belgelendirme denetimi, gözetim denetimi ve yeniden belgelendirme denetimi süresi **FR.PED.63 Denetim Programına kaydedilir**. Firmanın farklı lokasyonları bulunması durumunda her lokasyon için MD 5 ve MD 1'e göre hesaplama yapılır.

Denetim süreleri ilgili Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından, incelenmesi gereken birden fazla ürün, teknik dosya veya ilave dokümantasyon olması durumunda artırılabilir ve bu süre denetim süresine eklenir. Bu ilave süre ofiste gerçekleştirilecek olan teknik dosya veya dokümantasyon inceleme sürelerini de içerebilir.

Belgelendirme / gözetim ücreti belirlenirken Tablo II referans olarak alınır.

Tablo II

Uygunluk Değerlendirme Modülü	Denetim ve Belgelendirme Ücreti	Habersiz Denetim Ücreti (Kategori III ve IV)	Gözetim Denetimi ve Sertifika Sürdürülmesi Ücreti
	Euro	Euro	Euro
MODÜL D	1000-5000	500-5000	500-2000
MODÜL D1			
MODÜL E			
MODÜL E1			
MODUL H			
MODUL H1			

Firmanın belgelendirilmesini talep ettiği;

- Ürünün karmaşıklığı,
- Ürünün risk kategorisi, (örneğin ürün kategorisi II olmasına rağmen, üretici tercihinin bağlı olarak üst modül seçmesi durumu)
- Belge kapsamındaki tip sayısı
- Belgelendirme kapsamında birden fazla yerleşkesi olması

- **Kalite Sistem Tabanlı Modül belgelendirmesi** için ilgili kapsamdaki çalışan sayısı

Durumları göz önünde bulundurularak belgelendirme hizmet bedeli hesaplanır.

Firmadan yazılı talep gelmesine istinaden Departman Müdürü'nün onayı ile %20'yi geçmeyecek şekilde indirim uygulanabilir.

Firmanın belgelendirilmesini talep ettiği ürün karmaşıklığına (belge kapsamına) bağlı olarak denetim ücreti üzerine 250 Euro ilave edilerek belirlenir.

Ek belge ve/veya belgede değişiklik ücreti 100 Euro'dur.

Kapsam genişletme, ilave edilecek her bir ürün için; 150 Euro'dur.

Eğer firmanın belgelendirme kapsamında, birden fazla yerleşkesi varsa, her yerleşkenin denetimi ayrı olarak gerçekleştirilecek fakat başvuru ücreti sadece bir kez alınacaktır.

- **Kalite Sistem Tabanlı Modül Belgelendirmesi özelinde Modül H belgelendirme süreci** TS EN ISO 17021-1 Standardı kapsamında Değerlendirilmekte olup, denetim süresi hesaplanırken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulmalıdır. (Diğer Kalite Sistem Tabanlı modüllerin hesaplama kriterleri EA2/17'den gelmektedir).

Denetim süreleri madde 8.4.1.3 'te belirtilen süreler göz önünde bulundurularak hesaplanır.

- Çalışan sayısı ilgili belgelendirme kapsamındaki çalışan sayısını kapsar. (Efektif çalışan sayısı)
- Belirlenen denetim sürelerinde gerekli indirim gerekçelerinin olması kaydıyla en fazla %30'luk bir indirim yapılabilir.
- Denetim süresine, denetiminin veya denetim ekibinin planlaması, doküman gözden geçirmesi ve raporlama süresi de dahildir.
- Aşama 1 denetiminin süresi toplam tetkik süresinin %30'unu aşamaz.
- Ulaşım süreleri hesaplama dahil değildir.
- Denetim süresi, denetim için harcanan adam-gün süresi anlamına gelir. Bir adam-gün 8 saatlik tam günlük çalışma süresidir. Denetimin planlama safhasında uzun tetkik süreleri programlanarak tetkik gün sayısı azaltılmamalıdır.
- Belgelendirme aşamasında gözetim denetimleri yıllık olarak belgelendirme denetiminin 1/3'üdür. Planlanan gözetim denetimleri firmadaki değişiklikler, sistemin olgunluğu, vb. konuları dikkate alınarak gözden geçirilmelidir.
- Belge yenileme denetim süresi, aynı firma için belgelendirme denetiminde harcanan sürenin 2/3'ü kadardır. Belge yenileme denetimi için harcanan süre rutin gözetim denetimi için harcanan sürenin üzerindedir. Belgelendirme süresi boyunca olan yönetim sisteminin performansı belge yenileme denetimi süresi belirlenirken dikkate alınmalıdır.
- Yönetim Sistemleri belgelendirmesinde operasyonların büyük bir kısmı vardiyada gerçekleştiriliyorsa toplam çalışan sayısı şu şekilde bulunur:
 Toplam Çalışan Sayısı = Vardiyada Çalışmayan Kişi Sayısı + [(Vardiyada çalışan kişi sayısı)/(Vardiya sayısı -1)]
- Gerekli denetim süresinin belirlenmesinde genel başlangıç noktaları olarak, firma çalışan sayısı ele alınır, daha sonra denetlenecek firmaya özgü etkin denetim gerçekleştirmek için denetim süresinin etkileyebilecek farklılıklar göz önüne alınarak gerçek denetim süresi tespit edilir.

8.4.1.1. Denetim süresini artırılmasını gerektirebilecek faktörler;

- Faaliyetin birden fazla bina ve bölgede gerçekleştirilmesi, (çoklu saha faaliyeti var ise)
- Birden fazla lisan konuşan personel (tercüman gerektirmesi veya denetimcilerin bireysel çalışmasının engellenmesi)
- Çalışan sayısına göre çok geniş sahalar,
- Sistemin yüksek düzeyde karmaşık proseler içermesi veya göreceli olarak çok sayıda tekil faaliyetler
- Proseslerin donanım, yazılım, proses ve hizmetin birleşiminden oluşması

- Ürünle ilgili konulardaki tasarım sorumluluğu
- Yetkili kuruluşların görüşleri
- Denetim süresinin arttırılması gerekli dolaylı koşullar (Örnek: Merkez ile ilişkiler veya yerel yetkili kuruluşlarla ilişkiler)
- Sektör için ilave/farklı çevre etkileri
- Sektör için ekstra/farklı çevre ehliyeti/ koşulları
- Olgunlaşmamış yönetim sistemleri
- Endüstri sektörü için türüne özgü lokasyona kıyasla çevre için daha yüksek hassasiyet
- Teknolojik ve düzenleyici/yasal şartlar
- Önceki denetim sonuçları
- Dış kaynaklı hale getirilen faaliyetler
- Yönetim sistemi belgelendirmeye konu olan daimi sahaların faaliyetlerini doğrulamak için geçici sahaların ziyaretini gerektiren faaliyetler
- Ürün, proses veya kuruluşun faaliyetleri ile ilgili riskler
- Kuruluşun İSG'ye ilişkin yasal işlemlerle karşı karşıya gelmesi (ilişkili risk'in ciddiyetine ve etkisine bağlı), bulunduğu yerler,

8.4.1.2 Denetim süresinin azaltılmasına izin verilebilecek bazı faktörler;

- Kuruluşun uzun süredir yönetim sistemini uyguluyor olması
- Firmanın sistem konusunda ön bilgi sahibi olması (örneğin; Kuruluşun SZUTEST tarafından başka bir standarda göre belgelendirilmiş olması)
- Çalışan sayısına göre küçük saha (örneğin; sadece ofis uygulaması)
- Firmanın belgelenmeye hazır olması (örneğin; başka bir kuruluştan belgeli veya onaylı olunması)
- Proseslerin tek bir genel faaliyetten oluşması (örneğin; hizmet faaliyeti)
- Yönetim sisteminin olgunluğu
- Çalışanların büyük oranının aynı basit görevleri yürütmesi.
- Dış kaynaklı hale getirilen faaliyetler
- Tüm vardiyalarda özdeş faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

8.4.1.3 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi

TS EN ISO 17021-1 standardı kapsamında Modül H ve diğer Kalite Sistem Tabanlı Modül denetim süreleri aşağıda belirtilen tablo esas alınarak hesaplanır.

İlgili Kapsamda Çalışan Sayısı	Belgelendirme Denetimi (1. Aşama + 2. Aşama) Adam/Gün	Gözetim Denetimi Adam/Gün	Belge Yenileme Denetimi Adam/Gün
1-5	1.5	1	1
6-10	2	1	1.5
11-15	2.5	1	2
16-25	3	1	2
26-45	4	1.5	3
46-65	5	2	3.5
66-85	6	2	4
86-125	7	2.5	5
126-175	8	3	5.5
176-275	9	3	6
276-425	10	3.5	7
426-625	11	4	7.5
626-875	12	4	8
876-1175	13	4.5	9
1176-1550	14	5	9.5
1551-2025	15	5	10
2026-2675	16	5.5	11
2676-3450	17	6	11.5
3451-4350	18	6	12
4351-5450	19	6.5	13
5451-6800	20	7	13.5
6801-8500	21	7	14
8501-10700	22	7.5	14.5
>10700	Yukarıdaki diziye takip et		

8.5 Çoklu Saha Belgelendirmeleri

8.5.1 Başvuru ve Başvurunun Gözden Geçirilmesi

SZUTEST, çoklu saha belgelendirme talebinde bulunan kuruluştan gerekli bilgileri temin etmelidir:

- Kuruluşun tamamında tek bir yönetim sistemi uygulandığını teyit etmek,
- Talep edilen belgelendirme kapsamı (uygulanabildiği takdirde her bir saha için ayrı ayrı olacak şekilde) ve işletilen yönetim sisteminin kapsamını belirlemek,
- Her bir saha için yasal ve sözleşme ile ilgili düzenlemeleri anlamak (merkez fonksiyon ve şubeler arasında),
- Her bir sahada yürütülen süreçlerin/faaliyetlerin neler olduğunu anlamak ve merkez ofisi tespit etmek,
- Tüm sahalarla yönelik yürütülen süreçlerin/faaliyetlerin (ör: satın alma) hangi ölçüde merkezden yürütüldüğünü belirlemek,
- Farklı sahalar arasındaki bağlantıyı sağlayan ara birimleri belirlemek,
- Hangi sahaların örneklemeye uygun olduğu (hangi sahalarla büyük ölçüde birbirine benzer süreçlerin/faaliyetlerin yürütüldüğü),

Basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır. / Printed copies are uncontrolled copies.

-Tetkik zamanını belirlemek,

8.5.2 Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesinde Denetim Sürelerinin Belirlenmesi

Şubelerin seçimi sırasında iç tetkik sonuçları, önceki belgelendirme tetkiki sonuçlar, şikayetler, düzeltici ve önleyici faaliyetler, çalışma prosedürlerindeki çeşitlilik, önceki tetkikten sonraki değişiklikler, coğrafi dağılım göz önünde bulundurulmalıdır.

Şube seçimi denetim başlangıcında yapılmak zorunda değildir, merkez ofis tetkikinden sonra yapılabilir.

Aşağıdaki özel durumlarda örnekleme büyüklüğü arttırılabilir;

Tesislerin büyüklüğü ve çalışan sayısı,

Faaliyet ve kalite yönetim sisteminin karmaşıklığı,

Uygulamalardaki çeşitlilik,

Faaliyetlerdeki çeşitlilik,

Şikayet, düzeltici ve önleyici faaliyet kayıtları,

İç tetkik sonuçları,

Herhangi uluslararası farklılık,

Çok şubeli kuruluşları ilgilendirmeyen konular merkez ofiste denetlenebilir, bu durumda şubelerdeki tetkik süresinde azaltma yapılabilir ancak toplam tetkik süresi organizasyonun şubesi olmaması durumunda belirlenecek tetkik gün sayısından daha az olamaz.

Merkez ofis tetkik gün sayısında azaltma yapılmasına izin verilmez.

Not: Her bir saha için (Merkez ofis dahil) tetkik süresi en son güncel olan ilgili **MD 1 & MD 5** dokümanına göre çalışan sayısı baz alınıp ayrı ayrı hesaplanır.

8.5.3. Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi

Belirlenmiş ana merkezi olan, belirli faaliyetlerin merkez ofisten planlandığı, kontrol edildiği ve yönetildiği birbirine bağlı ofis ve şubelerden oluşan bir veya birden fazla tüzel kişiliğe sahip organizasyonlardır.

Bir organizasyonun kontrolü altındaki faaliyetlerin gerçekleştirildiği, bağlantılı ve ortak hammadde depoları, yan ürün, son ürün, atıl malzeme ve faaliyetlerde kullanılan herhangi bir malzeme veya altyapının da dâhil olduğu tüm alanlar çoklu saha kapsamına girebilir. Ayrıca çoklu sahaya sahip kuruluşların tek bir yasal unvana sahip olma zorunlulukları yoktur, ancak çoklu saha kapsamına girebilmeleri için bütün sahaların yasal bir kontratla merkeze bağlı olması gerekmektedir. Belgelendirmenin kapsamı, yukarıdaki "saha" tanımına atfen, belgelendirme tetkiki öncesi Aşama 1 tetkikinde belirlenir. Tüm lokasyonlarda tek bir yönetim sisteminin uygulanması gerekmektedir.

8.5.3.1 Uygulama

8.5.3.1.1 Çok Sahalı Kuruluşların Belgelendirme İçin Uygunluğu

Herhangi bir sahada, Yönetim Sisteminin (YS) ve üretimin kapsamında bulunan süreçlerin veya faaliyetlerin tamamının gerçekleştirilebileceği gibi, belirli bir kısmı da gerçekleştirilebilir.

Denetim, sınırlı sayıda örnekler alınarak elde edilen bilgiler ışığında gerçekleştirilir. Bununla birlikte; elde edilen bilgiler Yönetim Sisteminin ve üretimin sahaların tamamında hedeflenen sonuçlara ulaşılabilirliğini ispat edebilmelidir. Dolayısıyla; önce kuruluşu ve uyguladığı Yönetim Sistemi düşünülerek sahaların örnekleme süresinin uygun olup olmadığı ve örnekleme uygunsa, bu örnekleme nasıl olması gerektiğine karar verilmelidir.

-Sahalarda birbirine büyük ölçüde benzer süreçlerin veya faaliyetlerin gerçekleştirildiği çok sahalı kuruluşlar için sahalar örneklenebilir.

Ancak, aşağıda örnek olarak verilen bazı durumlarda sahalar örneklenerek tetkik gerçekleştirilemez:

-Yönetim Sisteminin ve üretimin kapsamıyla bağlantılı olarak, tüm sahalarda birbirinden çok farklı süreçlerin/faaliyetlerin

gerçekleştirildiği durumlar,

-Müşteri kuruluşun tüm sahaların tetkik edilmesini istemesi

Yönetim sistemi merkezden idare edilmeli ve belgelendirme kapsamındaki tüm sahalarda uygulanmalıdır. Tüm sahaların merkez ofis ile yasal veya sözleşmeli bir bağlı olmasıdır.

Merkez ofis sahaların tamamından verilerin toplanması ve analiz edilmesinin sağlanmasından sorumlu olmalı ve aşağıda verilen hususları göz önünde bulundurarak gerektiği doğrultuda organizasyonel değişiklik yapma yetkisine ve kabiliyetine sahip olduğunu ispat edebilmelidir. Sistem dokümantasyonu ve sistem değişiklikleri, yönetim gözden geçirmesi, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, tedarikçilerin onaylanması, şikâyetler, iç tetkikler, sonuçların planlanması ve değerlendirilmesi, düzeltici ve önleyici faaliyetler ve yönetim sistem dokümantasyonu, toplanan verilerin değerlendirilmesi ve yapısal değişiklikler merkez ofis tarafından gerçekleştirilmelidir.

Not - Merkez fonksiyonlu çok sahalı kuruluşlarda; kuruluşun üst yönetimi, her bir saha üzerinde organizasyonel kontrol ve yetkiye sahiptir.

Büyük ölçüde benzer süreçlerin/faaliyetlerin yürütüldüğü sahalar örneklenerek tetkik edilebilir. Büyük ölçüde benzer süreçler/faaliyetler yürütülse bile; değişken olan yerel faktörlerin tetkik edilmesi standardın bir şartı ise, sahaların örneklenerek tetkik edilmesi uygun değildir. Örnekleme yapılmasının uygun olmadığı durumlar aşağıda sıralanmıştır:

-Kapsam sektörler ve süreçler/faaliyetler (risk değerlendirmesi veya sektör/faaliyet ile ilgili karmaşıklık seviyesine bağlı olarak)

-Sahaların büyüklüğü,

-Farklı süreçler/faaliyetler veya sözleşme veya mevzuata bağlı olan farklı hususların ele alınması,

- Birçok saha eğer birbirine yakın mesafede ise tek bir saha olarak görülebilir.

İç tetkiklerde veya SZUTEST tarafından gerçekleştirilen tetkiklerin sonucunda herhangi bir sahada bir uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda, söz konusu uygunsuzluktan diğer sahaların etkilenip etkilenmediği araştırılmalıdır. Uygunsuzluğun sistemin tamamında bir eksikliğe işaret edip etmediğini (diğer sahaların etkilenip etkilenmediğini) belirlemesi için gözden geçirilir. Diğer sahaların da aynı uygunsuzluktan etkilenmesi durumunda, düzeltici faaliyetler hem merkez ofiste hem de etkilenen her bir saha için gerçekleştirilmeli ve doğrulanmalıdır. Diğer sahaların aynı uygunsuzluktan etkilenmemesi durumunda, kuruluş düzeltici faaliyetleri sadece belirli sahalar için sınırlandırıldığının gerekçelerini gösterilmelidir.

Karar alma sürecinde herhangi bir saha için kapatılmamış majör bir uygunsuzluk olması durumunda, yeterli seviyede düzeltici faaliyetler gerçekleştirilene kadar çok sahalı kuruluşun tamamı için belgelendirme gerçekleştirilmez.

Belgelendirme süreci devam ederken; herhangi bir sahada tespit edilen uygunsuzluk sebebiyle, kuruluşun bu sahayı belgelendirme kapsamının dışında tutması kabul edilemez. Sertifikada, çok sahali belgelendirme kapsamına giren sahalar/tüzel kişilikler ve belgelendirme kapsamı gösterilmektedir. Tüm sahaların isimleri ve adresleri sertifikada belirtilmelidir. Her bir sahanın kapsamı sertifikada gösterilmektedir. Eğer bir sahadaki faaliyetler kuruluşun kapsamının bir bölümünü içeriyorsa sertifika ilgili sahanın alt kapsamını içermelidir.

8.5.3.2 Örnekleme

Örnekleme; belgelendirme kapsamına giren tüm süreçlerin tetkik edilmesi sağlanacak şekilde, sahaların en az % 25'inin rastgele ve % 75'inin belirli hususların göz önünde bulundurularak mümkün olduğunca farklılıkların bulunduğu sahaların seçilmesiyle yapılır

8.5.3.2 Sahaların % 75'i, aşağıda verilen hususlar göz önünde bulundurularak seçilir:

- İç tetkik (sahadaki) ve YGG'lerin (Yönetimin Gözden Geçirmesi) veya önceki belgelendirme tetkiklerinin sonuçları,
- Şikayetler ve ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kayıtları,
- Sahaların büyüklüğü arasındaki belirgin farklar,
- Vardiyalı çalışılması ve iş prosedürlerindeki (uygulamalarındaki) farklılıklar,
- Sahalarda yürütülen süreçlerin ve YS'nin karmaşıklıklağı,
- En son gerçekleştirilen belgelendirme tetkikinden bu yana yapılan yenilikler,
- YS'nin gelişmişliğı (olgunluğu) ve kuruluşun bilgi düzeyi,
- Kültür, dil ve yasal şartlardaki farklılıklar,
- Sahaların coğrafi dağılımı,
- Sahaların; kalıcı, geçici veya sanal saha olup olmadığı.

Örnek olarak seçilecek sahaların tetkik sürecinin başlangıcında belirlenmesi gerekmez, merkez fonksiyon tetkik edildikten sonra da belirlenebilir. Her durumda, hangi sahaların seçildiğı merkez ofise bildirilmelidir. Tetkikten kısa bir süre önce haber verilebilir, ancak tetkik için hazırlık yapılacak kadar yeterli zaman kalacak şekilde bilgi verilmelidir.

8.5.3.3 Örnek Sayısı

Örnek sayısı; IAF MD 1'e uygun olarak hareket ettiğini doğrulayacak şekilde, her bir çok sahali kuruluş için yapılan örnekleme uygulamasına ilişkin kayıtları tutmalıdır.

- Tetkike tabii olacak saha sayısı aşağıdaki formül kullanılarak belirlenir.

İlk belgelendirme tetkiki: $y = \text{karekök } x$

Gözetim tetkiki: $y = 0.6 (\text{karekök } x)$

Belge yenileme tetkiki: $y = \text{karekök } x$; YS'nin etkin olduğu ispatlanırsa (belgelendirme çevrimi boyunca),
 $y = 0.8 (\text{karekök } x)$

Küsuratlı sonuçlar bir üst sayıya yuvarlanmalıdır.

8.6 Örnekleme Yönteminin Kullanılmasının Uygun Olmadığı Durumlarda Çok Sahali Bir Kuruluşun Tetkik Edilmesine İlişkin Yöntem

8.6.1 Merkez ofis her tetkikte ziyaret edilir.

İlk belgelendirme tetkikinde: Sahaların tamamı

Belge yenileme tetkikinde: Sahaların tamamı,

Gözetim tetkiklerinde: Sahaların % 30'u (küsurat üste yuvarlanır) (normalde her bir gözetim tetkikinde birbirinden farklı sahalar seçilir) tetkik edilir.

8.6.2 Yeni sahaların belgelendirme kapsamına dahil edilmesi talebi olması durumunda, söz konusu sahalar sertifikaya dahil edilmeden önce mutlaka tetkik edilmelidir. Yeni sahaların sertifikaya dahil edilmesinden sonraki süreçte gerçekleştirilecek tetkiklerde alınacak örnek sayısı, yeni sahaların dahil edilmesinden sonra ortaya çıkan toplam sayı üzerinden belirlenmelidir.

8.7 Muayene Tabanlı Modüller için Ücretlendirme Kuralları

2014/68/AB Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliğı

Tablo III

Uygunluk Değerlendirme Modülü	Günlük Muayene Ücreti	Sertifika Bedeli
	Euro	Euro
MODÜL A2	300-2000	50-1000
MODÜL C2		50-1000
MODÜL F		200-1000
MODÜL G		200-1000
MODÜL B (Üretim Tipi)		200-1000
MODÜL B (Tasarım Tipi)		200-1000

Firmanın belgelendirilmesini talep ettiğı;

- Ürünün karmaşıklığı
- Ürünün risk kategorisi (örneğin, ürün kategorisi II olmasına rağmen, üretici tercihiyle bağli olarak üst modül seçmesi durumu)
- Firmanın belgelendirme kapsamında kullandığı taşıeron faaliyeti

Firmadan yazılı talep gelmesine istinaden Departman Müdürü'nün onayı ile %20'yi geçmeyecek şekilde indirim uygulanabilir.

