

1. Amaç	2
2. Kapsam	2
3. Tanımlar	2
4. Sorumluluklar	3
5. Uygulama	4
5.1 Başvurunun Alınması	3
5.2 Başvurunun Gözden Geçirilmesi	4
5.3 Değerlendirmenin Gerçekleştirilmesi	5
5.3.1 Açılış Toplantısı	6
5.3.2 Denetimin Gerçekleştirilmesi	6
5.3.2.1.Laboratuvar Testleri	7
5.3.3.Kapanış Toplantısı	7
5.3.4. Raporlama ve Denetim Sonrası İşlemler	8
5.4 Gözden Geçirme	8
5.5 Belgelendirme Kararı	9
5.6 Belgelendirme Dökümantasyonu	9
5.7 Belgelendirilmiş Ürünler Veri Tabanı	10
5.8 Gözetim	10
5.9 Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler	11
5.10Belgelendirmenin Sonlandırılması , Daraltılması , Askıya Alınması veya Geri Çekilmesi	12
5.10.1.Belgenin Askıya Alınması	12
5.10.2. Belgelendirmenin Daraltılması ve Genişletilmesi	12
5.10.3. Belgelendirmenin Geri Çekilmesi	13
5.10.4. Belgelendirmenin Sonlandırılması	13
5.11.Kayıtlar	14
5.12. Şikayetler ve İtirazlar	14
5.13. Taşeron İle Çalışma	14
5.14 Ücretlendirme	14
5.15 LVT Ürün Belgesi ve Logosunun Kullanım Kuralları	15
<b>5.16. Ürün Belgelendirme Programı</b>	<b>15</b>
6. İlgili Dokümanlar	15
7. İlgili Kayıtlar	17
8. Ekler	17
9. Revizyon Bilgileri	17

Hazırlayan  
Ata Gürül ARSLANLI  
Tarih:04.01.2017

Onaylayan  
Başak ARSLANLI  
Tarih:04.01.2017

## 1. Amaç

Bu prosedürün amacı ;ürün belgelendirme hizmetinin yerine getirilmesi için belgelendirme sürecine ilişkin yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. Kapsam

Yazılı, sözlü ve her türlü; başvurunun alınması başvurunun gözden geçirilmesi, değerlendirmenin gerçekleştirilmesi,gözden geçirme,belgelendirme kararı belgelendirme dökümantasyonu belgelendirilmiş ürünler veri tabanı, gözetim belgelendirmeyi etkileyen değişiklikler belgelendirmenin sonlandırılması , daraltılması , askıya alınması veya geri çekilmesi ,ilgili kayıtlar ,şikayetler ve itirazların değerlendirilmesi faaliyetlerini kapsamaktadır.

## 3. Tanımlar

**Tarafsızlığı Koruma Komitesi** : Tarafsızlığın korunması amacı ile oluşturulmuş karar almaya yetkili komitedir.

**İtiraz Komitesi** : İtirazların çözümü için oluşturulmuş karar almaya yetkili komitedir

**Ürün Belgelendirme Sözleşmesi** : Bir belge ve/veya marka kullanma hakkı verilmek üzere yeterli görülen bir ürün için belge ve/veya marka kullanma hakkının şartlarını düzenleyen müşteri firma ile LVT arasında imzalanan sözleşme.

**Belgelendirme**: Müşteri firmanın başvuruda bulunduğu ürün /ürün gruplarının ilgili normatif dökümanlara uygunluğunun onaylanmasıdır.

**Denetim** : Müşteri firmanın üretim proseslerini gerçekleştirdiği sahada gerçekleştirilen inceleme faaliyetidir. Denetim faaliyetleri aşağıda belirtilen durumlarda gerçekleştirilir.

**Belgelendirme Denetimi**: Müşteri firmanın belgelendirme talebine istinaden uygunluk şartlarının belirlenmesi amacı ile gerçekleştirilen denetimdir.

**Gözetim Denetimi** : Belgeli müşteri firmanın belge sürekliliği amacı ile yıllık periyotlarda yapılan denetimdir,adres değişikliği,kapsam genişletme ve 3 yıllık periyot sonunda gerçekleştirilen belge yenileme denetimleri gözetim denetimi kapsamında yer alır.

**Takip Denetimi** :Gerekli görüldüğü hallerde büyük / kritik uygunsuzlukların kapatıldığının teyidi için yapılan denetimdir.Uygunsuzlukların tespitinden sonra takip denetimi için 2 aylık süre öngörülür.

**Logo**: LVT'nin verdiği belgeler üzerinde kullanılan mavi yazılı şekilde şirket ismi önde olacak biçimde LVT'nin ürün belgelendirme logosu olan LVT cert bilgilerini içeren ilgili ürün belgelendirme standart bilgilerinin yer aldığı faaliyet konusunu ürün belgelendirme olarak gösteren sol taraftan açık mavi yuvarlak bir şekilde LVT ürün belgelendirme çalışmalarında kullanılan onay işaretidir.

**Belgelendirme Ücreti**: Kapsamda yer alan her bir standart serisi için İlk belgelendirme başvurusunda müşteri firmanın ödemekle yükümlü olduğu ücrettir.

**Belgelendirme Kapsam Genişletme Ücreti** : Belgelendirmenin devam ettiği süre içerisinde firmanın aynı belge kapsamında yapacağı kapsam genişletme çalışması için talep edilecek olan ücrettir. Gözetim denetimi esnasında talep edilen kapsam genişletme faaliyetleri için herhangi bir ücret tahakkuk ettirilmez.

**Rapor İnceleme Ücreti**: Dosya içerisinde sunulan test ve muayene raporlarının incelemesi için alınan ücrettir. Müşteri firma deney raporlarının tam ve kısmi olması bakımından ikiye ayrılır .Tip Test Rapor İnceleme ücreti ; müşteri firmanın uygunluk değerlendirme çalışması yapılacak ürün/ürün grubuna ait ilgili standarda ait yapılmış olan tam ve eksiksiz raporlarının uygunluk açısından değerlendirilmesine tahakkuk ettirilen ücrettir. Kısmi test rapor inceleme ücreti ; müşteri firmanın uygunluk değerlendirme çalışması yapılacak ürün/ürün grubuna ait ilgili standarda ait yapılmış olan tüm deneyleri kapsamayan deney raporlarının olması halinde tahakkuk ettirilen ücrettir.

**Belge Basım Ücreti:** Basılan her bir belge için alınan ücrettir.

**Yabancı Dilde Belge Ücreti:** Basılan her bir yabancı dilde belge için alınan ücrettir.

**Başvuru Ücreti :** Başvuru yapan müşteri firmanın dokümanlarının teknik ve idari incelemesine ait değerlendirme ücretidir. Müşteri firmanın , başvurudan vazgeçmesi durumunda, bu ücret iade edilmez.

**Denetim Ücreti:** Ürün belgelendirmesi gerçekleştirilecek olan her 30 (otuz) ürün / ürün grubu için bir günlük denetim bedeli olarak alınan ücrettir. Denetim ücreti; gözetim denetimlerinde ve takip denetimleri ücretleri için de geçerlidir.

**Yıllık Belge ve Logo Kullanım Ücreti:** Ürün belge ve logosunun kullanım hakkının verildiği , aylık dönemler için tahakkuk eden ücrettir.

**İşe : Müşteri firmanın uygunluk değerlendirme çalışmalarına istinaden yapılan ulaşım ,konaklama vb giderler**

**Kalite Yönetim Sistemi (KYS):** Genel yönetim sisteminin; kalite politikasının geliştirilmesi, uygulanması , başarıya ulaştırılması , gözden geçirilmesi ve idamesi amacıyla kurulu yapıyı planlama faaliyetleri, sorumlulukları, uygulamaları, usulleri ve işlemleri de içine alan parçasıdır.

**Ürün Belgelendirme Müdürü :** Ürün belgelendirme faaliyetleri kapsamında kalite yönetim sistemi , dökümantasyon , denetimler ,müşteri ilişkileri vs konularının tamamında sorumlu olan EK 4 Personel Görev ve Nitelik Tanımı bölümünde görev ve nitelik tanımı belirlenmiş olarak ataması yapılan personel.

**Denetçi:** Ürün belgelendirme faaliyetlerine istinaden gerçekleştirilen denetimlerde görev alan inceleme uzmanıdır.

**Teknik Uzman :** Denetlenen kuruluşun yaptığı üretimle ilgili prosesler ve diğer uygulamalar hakkında teknik bilgisine başvuru , üretim/hizmet konusu hakkında yeterli tecrübeye sahip inceleme uzmanıdır.

**Karar Verici:** Müşteri firmanın belgelendirme sürecinde görev almamış, belgelendirme kararı için **Kalite Yöneticisi** tarafından yazılı olarak atanan belgelendirme sürecinde yer almayan yetkin personeldir. Ürün Belgelendirme Müdürü aynı zamanda firma sahibi olmasından dolayı uygunluk değerlendirme sürecinde herhangi bir dosyada Karar Verici olarak yer alamaz.

**Küçük uygunsuzluk (b) :** Denetim esnasında tespit edilen , imalat-kontrol ve güvenlik konularında doğrudan etkisi olmayan uygunsuzluklardır.

Müşteri firmaya küçük uygunsuzlukların kapatılması için 45 (kırkbeş) gün süre verilir.

**Büyük uygunsuzluk (c) :** Denetim esnasında tespit edilen , imalat-kontrol konularına etkisi olan güvenliği doğrudan etkilemeyen uygunsuzluklardır.

Müşteri firmaya büyük uygunsuzlukların kapatılması için 60 (altmış) gün süre verilir.

**Kritik uygunsuzluk (d) :** Denetim esnasında tespit edilen imalat-kontrol ve güvenliğin doğrudan etkilendiği uygunsuzluklardır.

Müşteri firmaya kritik uygunsuzlukların kapatılması için 60 (altmış) gün süre verilir.

#### 4. Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından (Müşteri firmalardan gelen yazılı ve sözlü her türlü talebin alınması , müşteri görüşmeleri , başvurularının değerlendirilmesi, teklif ve sözleşmelerin hazırlanması vb) Ürün Belgelendirme Müdürü ; kalite yönetim sisteminde tanımlı görevleri yerine getirmekten ürün belgelendirme personeli sorumludur. Ürün belgesinin onaylanması genel müdür tarafından yapılır. Prosedürün kalite yönetim sistemine uygunluğunun sağlanmasının kontrolü kalite yöneticisi tarafından sağlanır. Ürün belgelendirme hizmetinin yerine getirmekten tüzel kişilik olarak LVT sorumludur , ürün belgelendirme hizmeti taşere edilmez.

## 5. Uygulama

Ürün belgelendirme hizmeti kapsamında başvuru yapan tüm müşteri firmalara, hizmet alanının büyüklüğüne, herhangi bir şirket ortaklığının/grup üyeliğinin olup olmamasına bakılmaksızın, ürün belgelendirme faaliyetlerinin uygulanmasında gelen taleplere herhangi bir ayrımcılık yapmadan engelleyici olmadan ve erişilebilirliği kısıtlamadan aşağıda belirtilen şekilde hizmet verilir.

Ürün belgelendirme hizmetlerinin, faaliyetleri kapsamında yer alan tüm başvuru sahipleri için erişilebilir olmasını sağlamıştır.

Ürün belgelendirme faaliyetlerinde, değerlendirme, gözden geçirmesi, belge kararının alınması ve tarafların birbirlerine üstünlüğü olmaksızın belirtilen görev ve yetki alanları çerçevesinde çalışmalar gerçekleştirilir.

### 5.1. Başvurunun Alınması

Müşteri firmalar, yazılı veya sözlü olarak müracaat edebilir; Ürün belgelendirme faaliyetleri için müşteri firmalardan gelen her türlü talep (şifai ,yazılı, elektronik ortam vb) Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından Başvuru Formu (FRB.02) ile yazılı olarak işleme alınır.

Başvuru Formu'nun(FRB.02) numaralandırılması şu şekilde gerçekleştirilir: üç dijit firma kodu – yıl - dört dijit başvuru sıra no (Ör:001-16-0001 / bir numaralı firma –2016 yılı -bir numaralı başvuruyu ifade eder.)

Müşteri firmanın ; aynı ürün grubuna ait II. başvurusunun olması halinde ilk dosya müşteri firmanın ana dosyası olarak ele alınır. Aynı ürün grubuna ait diğer başvurular ilk dosya üzerinden takip edilir.Ana dosya uygulaması yapılan dosyalarda ilgili tüm dökümanlar dosya numaralarının tamamını içerecek şekilde düzenlenir.Alt dosyalara ait tüm objektif deliller Belgelendirme Karar Formu (FRB.09) nda karışıklığa mahal vermeyecek şekilde açıklanır.

Başvuru formu ile müşteriden aşağıda belirtilen bilgi ve dökümanlar talep edilir :

- Müşteri Adı / Adres Bilgileri
- Tüzel kişiliğe dair güncel resmi belgeler (ticaret sicil gazetesi , imza sirküleri )
- Prosesler ve İşlemler İle İlgili Bilgiler
- Başvurunun Yapıldığı Belgelendirme Alanı ile İlgili Olarak Faaliyetler , Laboratuvar ve / veya muayene tesisleri dahil insan ve teknik kaynakları ve varsa daha büyük bir tüzel kişilik içindeki fonksiyonları ve bağlantıları
- Dış Kaynaklı Prosesler Hakkında Bilgi
- Yetkili Personel Bilgileri
- Belgelendirilecek Olan Ürün / Ürünler
- Marka Tescil ve varsa Patent Belgesi
- Ürün Teknik Dökümantasyonu
- Müşterinin Kalite Yönetim Sistem Belgesi ,
- Kalite El Kitabı
- Başvuru sahibi kuruluş ,ile üretici kuruluşun birbirinden farklı olması durumunda aralarında yapılan sözleşme,
- Belgelendirilen ürün / ürünlerin üretim yerleri ve bu yerlerde temasa geçilecek personel bilgileri
- Varsa ürüne ait güncel standartlarda gerçekleştirilmiş deney raporları

### 5.2 Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Ürün Belgelendirme Müdürü; yapılan başvuruyu, Başvuru Formu(FRB.02) ile müşteri firmanın göndermiş olduğu ekleri yeterlilik açısından aşağıdaki maddeleri göz önünde bulundurarak değerlendirir:

Ürün Belgelendirme Müdürü ;

- Ürün belgelendirme başvurusu yapılan ürünün hizmet kapsamında yer alması ;
- Ürüne ait bilgiler ve talep edilen normatif dökümanlar açısından hizmet kapsamı için mutabakat sağlanması ;
- Müşteri firmanın talep ettiği belgelendirme kapsamının karışıklığa mahal vermeyecek şekilde tanımlanmış olması;
- Ürün belgelendirme faaliyeti için gerekli olan kaynakların mevcudiyeti (uygulama, personel vs) açısından değerlendirilmesinin yapılması;
- Müşteri firmanın talep ettiği belgelendirme faaliyetine ilişkin normatif dökümanlar ve belgelendirme yeterliliğinin sağlanması;

Ürüne ait tip deneyleri gerçekleştirilmişse Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından Rapor İnceleme Formu'na (FRB.07) bilgileri yazılır.

Gözden geçirmenin olumlu olması halinde Ürün Belgelendirme Müdürü müşteri firmaya Teklif Formu'nu (FRB.03) teyid için gönderir.

Teklif formu; ilgili dosya numaraları ve teklifin hazırlandığı tarih bilgilerini içerecek şekilde oluşturulur. Teklif Formu'nun (FRB.03) müşteri firma tarafından teyid edilmesi ile ürün belgelendirme faaliyetine dair tüm bilgilerin açık net bir şekilde belirtilmesi, müşteri firma ile kuruluşumuzun karşılıklı genel hak ve yükümlülüklerinin tanımlanması sağlanır. Müşteri firma teyidi akabinde müşteri adına tanımlı belgelendirme dosyası açılır.

Teklif Formu (FRB.03) ile aynı zamanda gizlilik ve doğru bilgi beyan konusunda müşteri taahhüdü yazılı olarak alınmış olur.

Müşteriden daha önce belgelendirme faaliyeti gerçekleştirilmeyen bir kapsamda farklı bir ürün tipi , standart veya ilgili normatif döküman veya farklı bir belgelendirme programına ilişkin bir talep geldiğinde Ürün Belgelendirme Müdürü talebi Genel Müdür'e iletir. Genel Müdür, Ürün Belgelendirme Müdürü ve ilgili faaliyet konusunda yeterliliği olan denetçi vasfına sahip personelden oluşan bir çalışma grubu görevlendirilir. Çalışma grubu talep edilen faaliyeti ;faaliyetin tamamının gerçekleşmesi için altyapı ,yeterlilik konusunda değerlendirir. Çalışma grubu talep edilen faaliyetin gerçekleştirilmesi hususunu talep ettiği takdirde ve Genel Müdür'ün uygun görmesi ile faaliyet başlatılır. Genel Müdür onayı ile Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından talebe ilişkin müşteriye teklif verilir.

Ürün Belgelendirme Müdürü çalışma grubundan gelen öneri doğrultusunda ve Genel Müdür onayı ile belgelendirme teklifi verilemeyecek hususlarda kuruluşumuzun daha önce belgelendirme kapsamında yer almayan ürün tipi / standart normatif döküman ve bir belgelendirme programı içeren talepler dışındaki tüm talepler ; araçların mevcudiyeti , belgelendirme faaliyetini gerçekleştirmek için gerekli imkana sahip olunup olunmadığı hususları açısından gözden geçirilir ve eğer bu hizmeti verecek kapasiteye sahip olunmadığını belirlerse müşteriye bu durumu Başvuru Formu'nda (FRB.02) belirtildiği üzere bildirir ve başvuruyu kapatır.

Verilen teklifler; Kalite Yöneticisi tarafından Teklif Takip Formu'na (FRB.12) kaydedilir.

### 5.3 Değerlendirmenin Gerçekleştirilmesi

Müşteri firmanın Teklif Formu'nu (FRB.03) onaylamasının ve müşteri evraklarının tam olmasının akabinde Ürün Belgelendirme Müdürü, İç Yazışma Formu (FRE.06) ile uygun denetim tarihini ve denetçileri belirleyerek atamalarını gerçekleştirir. Ürün Belgelendirme Müdürü'nün denetçi olarak görev alması durumunda İç Yazışma Formu (FRE.06) , Kalite Yöneticisi tarafından imzalanır. Çıkar çatışmasının olmamasını güvence altına almak için; bir müşteriye danışmanlık sağlamış

veya bir müşteri tarafından istihdam edilmiş olan personelin yer almaması için Denetim Planı'nda (FRB.04) personelin firma ile bağlantı bilgilerini açık net bir şekilde yazılı olarak beyan etmesi sağlanır. Personelin herhangi bir bağı olması durumunda denetim ekibinde yer alamaz ve danışmanlık veya istihdamın sona ermesinden itibaren iki yıl süre ile o müşterinin denetiminde, bir şikâyet veya itirazının çözümünün gözden geçirilmesi veya onayında bulunamaz, yanlış beyan yapılması ve tespiti halinde tüm yasal haklar saklı tutulur. Denetim ekibi Ürün Belgelendirme Müdürü' nün belirlediği şekilde oluşturulur.

Ürün Belgelendirme Müdürü ; Denetim Planı'nı (FRB.04) müşteri başvuru numarası ile kodlayarak denetimi planlar; Denetim Planı (FRB.04) denetimin türünü, denetim tarihini, denetim süresini denetim ekibini, ilgili standartları içeren bilgileri bulundurur. Ürün Belgelendirme Müdürü Denetim Planı'nı (FRB.04) teyid için müşteri firmaya gönderir. Denetim planında herhangi bir değişiklik olması halinde eski plan müşteri dosyasında muhafaza edilir, yeni plan yukarıda belirtildiği şekilde hazırlanır. Ayrıca denetim planı hazırlanırken daha önce teknik incelemesi üzerinden altı ay geçmeyen firmalarda aynı üretim kapsamında yapılan başvurular için inceleme yapılmaz. Ancak müşteri firmanın senede bir üretim yeri incelemesi planlanarak gerçekleştirilmelidir.

Denetim günü planı aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- 1-30 ürün/ürün grubu arası 1 (bir) gün
- 31-60 ürün/ ürün grubu arası 2 (iki) gün
- 60 ve üzeri ürün/ürün grubu ve daha fazlası için her 15 ürüne 1 (bir) gün

Denetimler ürün belgelendirme Teknik İnceleme Raporu'na (FRB.05) uygun olarak aşağıdaki aşamalardan oluşur;

- Açılış toplantısı ve bilgilendirme ,
- Denetimin gerçekleştirilmesi
- Denetim bulgularının kaydedilmesi (varsa)
- Numune alma ve deney bilgileri (varsa)
- Kapanış toplantısı

### 5.3.1 Açılış Toplantısı

Açılış toplantısına; denetim ekibi, firma yetkilisi/ Yönetim Temsilcisi ve/veya ilgili bölümlerin sorumluları katılır. Açılış Toplantısında Teknik İnceleme Raporu'ndaki (FRB.05) ilgili bölümler görüşülür.

Denetçi , Teknik İnceleme Raporu (FRB.05) ile denetime katılanların isim - unvan ve imza bilgilerini kayıt altına alır.

### 5.3.2 Denetimin Gerçekleştirilmesi

EEPCA tarafından yayınlanan CIG 023 formuna uygun olarak hazırlanmış Teknik İnceleme Raporu (FRB.05) kullanılarak denetim gerçekleştirilir.

Denetim gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa Denetçi, bunu haklı nedenleri ile (can güvenliği vs) kuruluş yetkilisine bildirir, tetkiki durdurarak tutanak düzenler ve Ürün belgelendirme Müdürü'ne iletir. Müşteri firma yetkilisi ile gerekli düzenlemeler için terminde mutabık kalınır ve belirlenen terminde denetim gerçekleştirilir. Eğer gerekli düzenlemelerin denetim tarihinde yapılmadığı objektif deliller ile tespit edilir ise denetim iptal edilir.

Denetim esnasında denetçi tarafından tespit edilen objektif bulgular Teknik İnceleme Raporu'na (FRB.05) kaydedilir.

### 5.3.2.1.Laboratuvar Testleri

Ürün belgelendirme faaliyeti çerçevesinde üretim yeri incelemesinin uygun olarak sonuçlanmasının ardından numune alınmasının gerekli olduğu durumlarda denetçi tarafından Numune Alma Talimatı'na (TLB.01) uygun işlemler yerine getirilir.

Belgelendirilecek olan ürüne ait tip test raporlarının Rapor İnceleme Formu'ndaki (FRB.07) kriterleri karşılamaması durumunda numune alma işlemi gerçekleştirilmez. Denetçi tarafından Bu bilgi Teknik İnceleme Raporu'nun (FRB.05) ilgili maddesinde rapor numaralarını içerecek şekilde kaydedilir.

Ürüne ait tip test raporlarının Rapor İnceleme Formu'ndaki (FRB.07) kriterleri karşılamaması durumunda ise Numune Alma Talimatı'na (TLB.01) uygun olarak test numunesi denetçi tarafından belirlenir. Bu bilgi Teknik İnceleme Raporu'nun (FRB.05) ilgili maddesine yazılarak kayıt altına alınır ve müşteri firmaya iletilir.

İlgili testlerin yerine getirilmesi ve numunenin laboratuvara sevkinden müşteri firma sorumludur.

Numunelerin laboratuvarımıza sevk edilmesi halinde deney faaliyetleri için TS EN ISO/IEC 17025 deney prosedürlerimiz / talimatlarımız uygulanır.

Denetimi gerçekleştiren firma eğer daha önceden belgeli bir firma ise denetim esnasında aynı zamanda, denetçi tarafından kuruluşun logo kullanımı da gözlemlenir.

Denetim esnasında bir veya birden fazla kritik / büyük uygunsuzluğun ortaya çıkması durumunda denetçi , gerekli gördüğü takdirde denetimi keserek firma yetkilisine kritik / büyük uygunsuzluk (lar) tespit edildiğini ve bu uygunsuzluğun / uygunsuzlukların belgelendirmeye engel olduğu bilgisini verir.

Büyük uygunsuzlukların takip denetimi gerektirdiği bilgisi firma ile paylaşılır. Firma yetkilisi denetime devam edilmesi ve denetimin programa uygun olarak tamamlanmasını talep edebilir veya denetimin sonlandırılarak uygunsuzluğun raporlandırılmasını talep edebilir. Denetimin firma talebi ile sonlandırılması durumunda takip denetimi tam bir denetim olarak değerlendirilir. Denetime devam edilmesi durumunda uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak yapılacak takip denetimi Denetçi tarafından planlanır. Her iki durumda da alınan karar Denetçi tarafından Teknik İnceleme Raporu (FRB.05) ile kayıt altına alınır.

Denetçi(ler) / Teknik uzman kapanış toplantısı öncesi son değerlendirme ve rapor yazımı aşamasında; denetim sonucunda elde edilen bulguları gözden geçirir.

İlgili standart(lar)ın veya hüküm ifade eden doküman(lar)ın şartlarından ve kuruluşun sistem dokümanlarından sapmalar tespit edilir ise uygunsuzluklar, Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)'nin ilgili bölümüne küçük(b) / büyük (c) / kritik(d) uygunsuzluk(lar) şeklinde tanımlanır,uygunsuzluklar Denetçi tarafından imzalanır.

### 5.3.3.Kapanış Toplantısı

Kapanış toplantısına; denetim ekibi, firma yetkilisi/ Yönetim Temsilcisi ve/veya ilgili bölümlerin sorumluları katılır. Kapanış Toplantısında Teknik İnceleme Raporu'nda (FRB.05) yer alan bölümler müşteri firma ile görüşülür.

Toplantıda Denetçi, yapılan denetimin olumlu ve/veya olumsuz sonuçlarını, varsa uygunsuzlukları sunar. Kapanış toplantısında, Denetçi tarafından; uygunsuzluk tespit edilmediği

takdirde Karar Verici' ye belgenin verilmesi veya devam ettirilmesi yönünde görüş bildirileceği beyan edilir.

Müşteri firmanın uygunsuzlukları imzadan imtina etmesi durumunda; Denetçi, Teknik İnceleme Raporu'nun (FRB.05) ilgili bölümünü doldurarak kendi imzası ile formu Ürün Belgelendirme Müdürü'ne iletir ve bu şekilde durum Karar Verici' ye sunulur.

Takip denetimi gerektiği belirlenmişse Denetçi, takip denetiminin gerçekleştirileceği ve ancak tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinin teyidinden sonra, sisteminin ilgili standardının veya hüküm ifade eden dokümanın gereklerinin uygun olduğunu doğrulayarak Karar Verici' ye belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildireceğini ifade eder.

Kapanış toplantısında, belgede yer alacak bilgilerin tekrar teyidi için, belgelendirme kapsamı gözden geçirilir. Teknik İnceleme Raporu (FRB.05) ile kapanış toplantısında bulunanların bilgileri Denetçi tarafından kayıt altına alınır.

Uygunsuzluklar için takip denetimi gerektiği önerilmemişse, bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir. Firmaya küçük uygunsuzlukları kapatmak için 45 (kırkbeş) gün ; kritik / büyük uygunsuzlukları kapatmak için 60 (altmış) gün süre tanınır. Kuruluş için, İlk Belgelendirme, yeniden belgelendirme-belge yenileme veya yeniden yayın gerektiren denetimlerin sonucunda uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden belge verilmesi önerilemez. Kuruluşun, gözetim, takip vs. denetimlerin sonucunda uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirmemesi durumunda denetim ekibi belgenin devam ettirilmesini önermez.

Gözetim denetimlerinde ve diğer (ilk belgelendirme denetimleri hariç) denetimlerde, aşağıdaki şartların oluşması söz konusu olursa, belgenin geri çekilmesi yönünde, Karar verici' ye görüş bildirileceği ifade edilir.

- Gerçekleştirilen denetim sonucunda sistem işleyişine imkan vermeyen birden fazla büyük /kritik uygunsuzluk bulunması,
- Denetimlerde tespit edilen küçük uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi, (takip denetimi gerektirmeyen imalatı ve güvenlik şartlarını etkilemeyen küçük uygunsuzlukların kapatılması için müşteri firmaya 45 gün süre verilir.)
- Yasal şartların yerine getirilmediğinin tespiti
- Belge ve logo kullanım kurallarına uyulmaması

#### 5.3.4 Raporlama ve Denetim Sonrası İşlemler

Denetçi ,denetim bulgularını gözden geçirerek Denetim Sonuç Raporu'nu (FRB.06) hazırlar.

Denetim raporları müşteri başvuru numarası ile kodlanır. Ör: üç dijital firma kodu – yıl-dört dijital başvuru sıra no (Ör:001-16-0001 / bir numaralı firma –2016 yılı -bir numaralı başvuruyu ifade eder.)

Hazırlanacak olan Denetim Raporu ekleri aşağıda belirtilmiştir:

- Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)
- Varsa- düzeltme/düzeltilen faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Denetim raporu ve ekleri ile birlikte, Denetim Sonuç Raporu (FRB.06) Denetçi tarafından eksiksiz olarak hazırlanır ve Ürün Belgelendirme Müdürü'ne teslim edilir.

#### 5.4 Gözden Geçirme



**Kalite Yöneticisi** , gözden geçirme ve belgelendirme kararını verecek kişinin atamasını İç Yazışma Formu (FRE.06) ile yapar ;değerlendirme ile ilgili tüm bilgi ve sonuçların gözden geçirilmesi, karar verme aşamasında, belgelendirme faaliyetinde bulunmamış, Karar Verici personel tarafından eş zamanlı olarak gerçekleştirilir.

Ürün Belgelendirme Müdürü gözden geçirme faaliyeti için aşağıda belirtilen dökümanları Karar Verici personele teslim etmekle yükümlüdür:

- Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)
- Varsa- düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar
- Varsa deney raporları Rapor İnceleme Formu (FRB.07) ile birlikte

### 5.5 Belgelendirme Kararı

Ürün Belgelendirme Müdürü , müşteri firmanın belgelendirme için gerekli olan evraklarını Dosya Kontrol Listesi (FRB.08) aracılığıyla **kontrol edip** dosyayı Karar Verici personele tam ve eksiksiz teslim etmekle sorumludur.

Karar verici belgelendirme veya belge yenileme kararı için müşteri firma dosyasını ve raporlarını inceleyerek yeterli görmesi halinde belge kararını onaylar.

Objektif delillere dayalı görüşünü Belgelendirme Karar Formu (FRB.09) ile kayıt altına alır.

Karar verici Dosyayı Belgelendirme Karar Formu (FRB.09) ile birlikte Ürün Belgelendirme Müdürüne belgelendirme dökümantasyonunun hazırlanması için teslim eder.

Belgelendirme kararın olumsuz olması durumunda ; Ürün Belgelendirme Müdürü kararı müşteri firmaya objektif nedenleri ile birlikte yazılı olarak antetli kağıt ile bildirir.

### 5.6 Belgelendirme Dökümantasyonu

Müşteri firmaya, aşağıda belirtilenleri açıkça aktaran veya bunların tanımlanmasına imkan sağlayan resmi belgelendirme dokümantasyonu sunulur :

- Kuruluşumuzun Adı ve Adresi / Logosu
- Belgenin İlk Verildiği Tarih (Tarih, Belgelendirme Kararının Tamamlandığı Tarihten Önce Olmamalıdır),
- Belge Numarası
- Müşterinin Adı ve Adresi,
- Belgelendirme Kapsamı
- Belgelendirme İle İlgili Standart Bilgileri
- Belgelendirme Tarihi
- Belgenin Son Geçerlilik Tarihi
- Ürüne Ait Bilgiler
- Belgelendirme Programının Gerektirdiği Diğer Her Türlü Bilgi
- Belge Genel Müdürün İmzası

Resmi belgelendirme dokümantasyonu ancak aşağıdakilerden sonra veya bunlarla eş zamanlı olarak yayımlanır:

- Belgelendirmenin verilmesi veya kapsam değişikliği kararının alınması,
- Belgelendirme şartlarının yerine getirilmesi,
- Belgelendirme Sözleşmesi'nin (FRB.10 ) tamamlanması/imzalanması

Belge numarası ; üç dijit firma kodu- iki dijit yıl-dördüjrit başvuru no-beş dijit standart no –ikidijit belgelendirilmiş ürün /ürün grubu sırası / revizyon no (Ör: 001-16-0001-61439-01 / R00 ; bir numaralı firma–2016 yılı-bir numaralı başvuru–ilgili ürün belgelendirme standardı-belgelendirilmiş ürün /ürün grubu sırası-belge revizyonunu ifade eder.)

### 5.7 Belgelendirilmiş Ürünler Veri Tabanı

Belgelendirilmiş olan ürünlerle ilgili olarak en az aşağıdaki bilgiler , Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından Belgeli Müşteri Listesi'nde (FRB.13) muhafaza edilir:

- Ürünün Tanımı,
- Uygunluğun Belgelendirildiği Standart(lar) ve Diğer Normatif Doküman(lar),
- Müşterinin Tanımı,
- Belge Numarası ve Geçerlilik Tarihi,

Belgeli Müşteri Listesi (FRB.13) kullanılarak yayınlanması veya istendiğinde sunulması gereken bilgiler, ilgili belgelendirme programı/programlarında belirtilir. İstendiğinde en azından, verilmiş bir belgelendirmenin geçerliliği hakkındaki bilgiler temin edilir.

Ayrıca Belgeli Müşteri Listesi'nde (FRB.13) yer alan firmalar [www.lvt.com.tr](http://www.lvt.com.tr) sitesinde ürün belge numarası ve müşteri firmanın ilk üç harfi girilerek izlenebilir.

### 5.8 Gözetim

LVT ürün belgesi 3 yıl geçerlilik süresi ile düzenlenir.Belgelendirmenin bu sürede geçerliliğini sürdürmesi birinci ve ikinci gözetim denetimlerinin yapılması ve denetimler sonrasında uygunluğun objektif kanıtlar ile teyidi ile mümkündür.

Belge almaya hak kazanmış firmalar belgelendirme programı şartlarının devamlı olarak karşılandığını teyidi amacı ile gözetim denetimine tabi tutulur.İlk gözetim denetimi ilk belgelendirme tarihinden itibaren 11.ay ile 13.ay arasında gerçekleştirilir.Sonuçlar denetçiler tarafından kayıt altına alınır. İkinci gözetim denetimi , ilk gözetim denetimden itibaren 11.ay ile 13. Ay arasında gerçekleştirilir.

Gözetim denetimlerinde denetçiler tarafından belge ve logo kullanım şartlarıda periyodik olarak kontrol edilir.**Gözlemlere ait kayıtlar (varsa uygunsuzlukları da içerecekte şekilde ) denetçi tarafından Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)'na kaydedilir.**

Belirlenen periyotlarda gözetim denetiminin gerçekleştirilememesi durumunda; **firmadan gecikmeye istinaden mazaret bilgisi alınarak 3 aya kadar ek süre tanınır.** Bu süre içerisinde de gözetim denetimi gerçekleştirilmemesi durumunda ürün belgesi geri çekilerek iptal edilir.

Gözetim denetimi sırasında kritik / büyük uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda; uygunsuzluğun giderilmesi için 2 aylık süre tanınır.Bu süre içerisinde uygunsuzluğun giderildiğine dair objektif deliller tespit edilmemesi durumunda ürün belgesi geri çekilerek iptal edilir.

Uygunsuzluk giderilene kadar ürün belgesi kullanılamaz. Belgenin iptal edilmesi ile ilgili ayrıntı madde 5.10.3 ve madde 5.10.4'te verilmiştir.

Küçük uygunsuzluklarda uygunsuzluğun kapatılması ile ilgili olarak 45 gün süre verilir.

Üçüncü yıl sonunda geçerliliği devam eden belgeler ile ilgili üretim yeri inceleme denetimi planlanır.Bu planlamada gözetim denetimi gibi devam eder.Ancak numune alma işlemi

gerçekleştirilmez ve ürüne ilişkin laboratuvar testleri geçerli ise talep edilmez.İlgili standartta,ilave test ihtiyacı doğuracak, ürün tasarımı ve yapısında bir değişiklik olduğu takdirde kapsam genişletme ve daraltmaya ilişkin düzenlemeler uygulanır ve ürün uygunluğu laboratuvar testleri ile doğrulanır.Ürün belgelendirme sözleşmesi yenilenir.

### 5.9 Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler

LVT , belgelendirme programında müşteriyi etkileyen yeni veya revize edilmiş şartlar ortaya çıktığında bu değişikliklerin tüm müşterilere duyurulmasını internet sitesi üzerinden sağlar.Müşteriye değişiklikleri takip etme konusu aynı zamanda Belgelendirme Sözleşmesin'de (FRB.10) yazılı olarak bildirilmiştir.

Belgelendirme kurallarında öngörülen değişikliklerle alakalı kontroller, geçişin sağlanmasından sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki esnasında denetçiler tarafından gerçekleştirilir. Yapılması gereken değişikliğin yapılmaması durumunda uygunsuzluğun yapısına bağlı olarak denetim ekibinin tavsiyeleri doğrultusunda işlem yapılır. Yeni başvurular, güncel standartlara göre değerlendirilir ve belgelendirme prosesi uygulanır.

Standart Değişikliklerinde Deney Uygulamaları; Belgelendirmeye esas standartlarda revizyon olması durumunda standardın yeni revizyonunun kabul ettiği testler tekrar edilmez . Standardın istediği ilave deney ve uygulamalar denetim ekibi tarafından alınmış yada firma tarafından sevk edilen numuler üzerinde gerçekleştirilir.

Belgelendirmeyi etkileyen değişikliklere ilişkin uygulamalar (gerekli olduğunda denetim, gözden geçirme, belgelendirme kararı, kapsam genişletme veya daraltma, gözetim faaliyetleri vb) tüm değişiklikler belgelendirme program aşamalarının bütünlüğünü bozmadan ve yönetim sistemi şartlarına uygun olarak gerçekleştirilir.

Değişiklik için geçiş süreci standart/mevzuatı yayınlayan kurumun belirlediği süre kadardır. Böyle bir sürenin mevcut olmadığı durumlarda geçiş süresi olarak bir yıl verilir.

Denetimler, gözetim veya yeniden belgelendirme denetimleriyle birleştirilerek gerçekleştirilebilir.

LVT ; müşteri kaynaklı belgelendirmeyi etkileyen değişiklikler olması halinde değişikliklerle ilgili uygun faaliyetleri yerine getirir.

Adres değişikliği; Ürün belgelendirmesi gerçekleştirilen müşteri firmanın adres değişikliği olması durumunda, yazılı olarak LVT' ye bildirir. Bildirimin sonrasında, Ürün Belgelendirme Müdürü, adres değişikliği için denetim planlar ve gerçekleştirilmesini sağlar.

Belgelendirmeyi etkileyen değişikliklerin olması halinde ,LVT aşağıda belirtilen uygulamaları gerçekleştirebilir:

Değerlendirme ,

- Gözden geçirme,
- Karar ,
- Belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması amacıyla revize edilmiş resmi belgelendirme dokümantasyonunun yayımlanması,
- Revize edilmiş gözetim faaliyetlerine ait belgelendirme dokümantasyonunun yayımlanması,

Kayıtlar yukarıda belirtilen faaliyetlerden herhangi birisinin kapsam dışı bırakılması halinde gerekçelerini içerir.

### 5.10 Belgelendirmenin Sonlandırılması , Daraltılması , Askıya Alınması Veya Geri Çekilmesi

Denetim sonucu veya diğer bir şekilde belgelendirme şartlarıyla bir uygunsuzluk kanıtlandığında, LVT uygun faaliyet için aşağıda belirtilen şekilde karar verir:

- Uygun olmayan ürün çeşitlerinin çıkarılması amacıyla belgelendirme kapsamının daraltılması,
- Belgelendirmenin geri çekilmesi
- Müşteri talebi ile sonlandırılması
- Belgenin askıya alınması

Ürün Belgelendirme Müdürü, belgelendirme kapsamındaki değişiklikler (belgelendirmenin sonlandırılması, daraltılması/genişletilmesi veya geri çekilmesi) ile ilgili kararları müşteriye yazılı olarak bildirir.

LVT, belgelendirmenin sonlandırılması, daraltılması/genişletilmesi veya geri çekilmesi ile ilgili bilgileri kamuoyuna verme hakkına sahiptir.

LVT, belgelendirme kapsamındaki değişikliği, sonlandırılan ve geri çekilen belgeleri web sitesi vasıtasıyla yayınlar, belgeli müşteri listesinde kırmızı sarı puntolu yazı ile **KAPSAM DEĞİŞİKLİĞİ, İPTAL(müşteri talebi ile sonlandırma )** veya **İPTAL(belge geri çekilmiştir)** ibaresi yer alır. Bu şekilde kamuya açıkça değişikliğin belirtilmesi sağlanır. Aynı zamanda İptal durumunda belge logo kullanımı vb. konularla ilgili sözleşme şartlarına atıf yapan bir yazı firmaya gönderilir.

Geçerli olan belgelerde **AKTİF** ibaresi yer alır.

#### 5.10.1. Belgenin Askıya Alınması

LVT, belgelendirmenin askıya alınması işlemi belgeli müşterinin üretim yerini değiştirmesi akabinde denetim gerçekleştirilene kadar uygulanmaktadır.

#### 5.10.2. Belgelendirmenin Daraltılması ve Genişletilmesi

Müşterinin yazılı talebi ve/veya ilgili kapsamdaki şartları yerine getirmemesi durumunda belgelendirmenin kapsamında daraltma işlemi gerçekleştirilir. Kapsam daraltma işlemi; kuruluşun eski belgesini hemen göndermesi ve kapsamdan çıkarılan ürünler ile ilgili belge ve logo kullanımının derhal durdurulması talep edilir.

[www.lvt.com.tr](http://www.lvt.com.tr) 'de ilgili belgenin yanında kırmızı kalın puntolu yazı ile **KAPSAM DEĞİŞİKLİĞİ** ibaresi yer alır.

Eski belgenin kayıp olması durumunda; firma kayıp ile ilgili LVT ye noter onaylı taahhütte bulunur veya gazeteye kayıp ilanı vererek, ilanı LVT ye iletir. **Firmadan belge iadesi yazılı olarak talep edilir, belgenin tarafımıza gönderilmesinden kaynaklanacak gecikmelere karşın piyasada belgenin geçerli olarak algılanmaması için belge durumu web sitesinde güncellik bilgisi iptal olacak şekilde belirtilir.**

Yeni hazırlanan belgenin numaralandırma işlemi, eski numara sabit kalmak koşuluyla hazırlanır. Belge ücreti karşılığında müşteri firmaya iletir.

Müşterinin yazılı talebi ile belgelendirme kapsamı genişletme işlemi gerçekleştirilir. Kapsam genişletme işlemi, gerekli olan deney uygulamaları gerçekleştirilerek ve/veya gerçekleştirilmiş deney raporlarının incelenmesiyle sağlanır. Yeni hazırlanan belgenin numaralandırma işlemi, eski numara sabit kalmak koşuluyla yanına revizyon numarası eklenerek yapılır. Eski ürün belgesi firmadan talep edilir.

Belgelendirme kapsamının daraltılması/genişletilmesi ile ilgili karar, Kalite yöneticisi tarafından ataması yapılan karar verici tarafından verilir.

### 5.10.3. Belgelendirmenin Geri Çekilmesi

Aşağıdaki şartların oluşması durumunda belgenin geri çekilmesi yetkisi Kalite yöneticisi tarafından ataması yapılan Karar Verici'ye aittir.

Müşterinin önemli değişiklikler içine girmesi ya da faaliyetlerine ara vermesi

- Müşterinin sisteminde aksamaya yol açan uygunsuzlukların var olması
- Denetimlerin müşteri firmadan dolayı programlanamaması
- Herhangi bir sebepten dolayı firmanın, LVT tarafından bildirilen gözetim denetimi tarihini süre belirtilmeksizin erteleme talebinde bulunması veya gözetim kontrolünün iptali talebinde bulunması
- Firmanın belgede belirtilen adreste bulunmaması
- Firmaya ait tüzel kişiliğin sona ermesi
- Firmanın belge üzerinde tahrifat yaptığının tespit edilmesi
- Müşterinin, belgelendirme sistemi ya da LVT Ürün belgelendirme prosedürlerinde yapılan değişiklikleri sistemine adapte etmemekte direnmesi
- Belgelendirme işleminin yanlış yansıtılması, logo, belge, ilgili dokümanların kötüye ya da hatalı kullanımı
- Firmanın belgelendirme personeline işlemler sırasında eksik ve yanıltıcı bilgi vermesi
- Müşterinin, ürün belgelendirme sözleşmesine aykırı hareketlerde bulunması
- Müşterinin mali yükümlülüklerini yerine getirmemesi
- Denetimlerde uygunsuzlukların tespit edilmesi ve belirlenen süre içerisinde bunların kapatılmaması
- Müşterinin belge almasına esas teşkil edebilen yasal şartlara uygunluk durumunu muhafaza edememesi,
- Müşterinin, belge almış olduğu standart şartlarını ihlal ettiğine, uygunluğu sürdürmediğine delalet eder şekilde kaza veya olaylara karışması (örnek: çevresel hasar, büyük çaplı iş kazası, patlama yangın, kitlesel zehirlenme vb.)
- Belgelerin geri çekilmesi yönünde karar alındığının müşteriye bildirilmesinin ardından, müşteri LVT CERT ve akreditasyon kurumu logolarının ve belgelendirilmiş olduğunu yansıtan diğer ibarelerin kullanımını derhal durdurur. Bu kapsama reklam ve tesislerde kullanılan logolar da dahildir.

Belgenin geri gönderilmesi Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından müşteriden talep edilir.

Belgenin geri çekilmesi durumunda, firma belgeyi 15 gün içerisinde LVT ye teslim eder. Belgenin kayıp olması durumunda, firma kayıp ile ilgili LVT ye noter onaylı taahhütte bulunur veya gazeteye kayıp ilanı vererek, ilanı LVT ye iletir. **Firmanın belge iadesi yazılı olarak talep edilir, belgenin tarafımıza gönderilmesinden kaynaklanacak gecikmelere karşın piyasada belgenin geçerli olarak algılanmaması için belge durumu web sitesinde güncellik bilgisi iptal olacak şekilde belirtilir.**

Ürün Belgelendirme Müdürü ,belgesi geri çekilen müşteriye Belgeli Müşteri Listesinde (BFR.34) belge durumu **İPTAL** olarak belirtir. Belgesi geri çekilen müşteri tekrar belge almak istediğinde başvurusu, yeni başvuru olarak değerlendirilir. İptalin gerekçesi web sitesinde belirtilir.

### 5.10.4. Belgelendirmenin Sonlandırılması

Müşteriler herhangi bir zamanda belgelerinin iptal edilmesini talep edebilirler. Talep yazılı olmalıdır. Gelen talep Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından incelenir ve Kalite Yöneticisi'nin atamış olduğu karar vericinin onaylamasının ardından Ürün Belgelendirme Müdürü tarafından müşteriye yazılı bilgi verilir.

Belgenin iptalinin yazılı olarak bildirilmesinin ardından, müşteriden belgesini geri göndermesi talep edilir. Bu durumda müşteri derhal LVT' den almış olduğu ürün belgesini iade eder ve belgelendirilmiş olduğunu yansıtan diğer ibarelerin kullanımını durdurur. Bu kapsama reklâm ve tesislerde kullanılan logolar da dâhildir. Ürün Belgelendirme Müdürü ,belgesi geri çekilen müşteriye Belgeli Müşteri Listesinde (BFR.34) belge durumu **İPTAL** olarak belirtir.

Belgelendirme iptalinin talep edilmesi halinde firmadan, belge iptalinin gerçekleştirildiği yıla ait belge ve logo kullanı ücreti talep edilir.

Belgenin kayıp olması durumunda, firma kayıp ile ilgili LVT ye noter onaylı taahhütte bulunur veya gazeteye kayıp ilanı vererek, ilanı LVT ye iletir. **Firmadan belge iadesi yazılı olarak talep edilir, belgenin tarafımıza gönderilmesinden kaynaklanacak gecikmelere karşı piyasada belgenin geçerli olarak algılanmaması için belge durumu web sitesinde güncellik bilgisi iptal olacak şekilde belirtilir.**

Belgesi iptal edilen firmanın devam etmekte olan başka bir belgesi var ise belgelendirme sözleşmesi güncellenerek yenilenir. Başka bir belgesi yok ise ;sözleşmesi iptal olan firmanın yeniden başvurusunda; işlemler ilk müracaatta olduğu gibi uygulanır. İptala tarihinden itibaren 30 gün dolmadan, yeni başvuru işleme konulmaz.

Belgelendirmenin sonlandırılması yetkisi Kalite Yöneticisi'nin atamış olduğu karar vericiye aittir.

#### 5.11.Kayıtlar

İlgili kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne (PRE.02) uygun olarak muhafaza edilir.

#### 5.12. Şikayetler ve İtirazlar

Şikayet ve itirazların alınması, değerlendirilmesi ve karar verilmesine ilişkin Müşteri Memnuniyeti İtiraz ve Şikâyetlerinin Yönetimi Prosedürü' ne (PRE.06) uygun olarak işlem yapılmaktadır.

#### 5.13. Taşeron İle Çalışma

LVT, belgelendirme faaliyetlerinin yalnızca laboratuvar işlemleri için dış kaynak kullanmaktadır. Taşeron uygulamasının gerekli olması halinde tanımlanan taşeron ile çalışma prosesi aşağıda açıklanmıştır:

Yapılan ürün belgelendirme çalışmasında taşeron kullanımının söz konusu olması durumunda Teklif Formu (FRB.03) aracılığı ile yazılı olarak müşteriye taşeron uygulama kapsamı bildirilir.Müşterinin yazılı teyidi alınır, müşterinin taşeron ile çalışmayı kabul etmemesi durumunda sebep müşteriden yazılı olarak talep edilip karşılıklı mutabakat sağlanır ve üzerinde anlaşılan uygulama Teklif Formu (FRB.03) taşeron kullanımı bölümünde belirtilir.

Taşeron hizmet alınması ürün belgelendirme faaliyetinde kullanılmaya başlanması durumunda Taşeron Verme Prosedürü'ne (PRE.08) uygun olarak hareket edilir.Taşeron firma / firmalar ile çalışılma durumunun oluşması halinde gizliliği ve çıkar çatışmalarını da ihtiva eden düzenlemeleri kapsar.

Taşeron ile çalışma faaliyetleri Taşeron Verme Prosedürü'ne (PRE.08) uygun olarak gerçekleştirilir.

#### 5.14 Ücretlendirme

Ürün belgelendirme ücretleri LVT Fiyat Listesi'nde (FRE.31) beyan edilmiş olup; Genel Müdür tarafından belirlenir ve onayı ile yürürlüğe girer.

Ürün Belgelendirme Müdürü, denetim gününü hesaplar. Denetim günü;  
30 ürün / ürün grubuna kadar 1 (bir) gün  
31-60 ürün / ürün grubuna kadar 2 (iki) gün  
61 ve üzeri ürün /ürün grubu üzerinde ise her 15 ürün /ürün grubu için +1 (bir) gün olacak şekilde hesaplanır. Bu ücretlere ayrıca; dosya inceleme ücreti, yıllık belge ve logo kullanım ücreti, belge ücreti vs ve isteniyorsa Türkçe'den farklı dillerdeki belge ücretleri, ulaşım, konaklama vb. ücretler (iaşe bedeli olarak ) ilave edilir  
Ürün Belgelendirme Müdürü, ücretlendirme listesine uygun olarak Teklif Formu (FRB.03) hazırlar ve müşteriye iletir.

### 5.15 LVT Ürün Belgesi ve Logosunun Kullanım Kuralları

Ürün belgelendirme denetimini başarı ile tamamlayan ve belge almaya hak kazanan müşteri firmalar için logo kullanım koşulları Belge ve Logoların Kullanımı Prosedürü'nde (PRB.03) belirtildiği şekilde uygulanır. Gözetim denetimlerinde müşteri firmanın belge ve logo kullanım kurallarına uygunluğu da denetçiler tarafından kontrol edilir.

### 5.16 Ürün Belgelendirme Programı

Kalite el kitabı eki olarak hazırlanmış olan ürün belgelendirme programı kısaca aşağıda belirtilen şartların karşılanması amacıyla hazırlanmıştır:

- Ürün belgelendirme çalışmaları faaliyeti ve amacı ,
- Ürün belgelendirme çalışmalarının yapıldığı ilgili ulusal ve uluslar arası standart bilgileri,
- Müşteri firmanın yerine getirmesi gereken yasal şartlar,
- Belgelendirme prosesinde LVT nin yetkinlik alanları , akreditasyon kapsam bilgileri, uygunluk değerlendirmeye esas olan teknik inceleme raporu ile yapılan denetime dair uluslararası geçerli yöntem bilgileri,
- Belgelendirme için müşteri firmanın teslim etmesi gereken başvuru evrakları,
- Belgelendirme dokümantasyon bilgileri,
- Belge ve logo kullanım bilgileri,
- LVT nin ve belgelendirme personelin tarafsızlık ve ayrımcı olmama şartları,
- Varsa taşeron kullanım şartları ,programın, işletimi için gerekli kaynaklar,
- Denetim bilgileri (gözetim denetimi dahil) ,
- Belgelendirmeye konu olan ürün şartları,
- Müşteriye açık olan bilgiler, (prosedürler dahil),
- Sözleşme şartları karşılıklı yasal şartlar ve sorumluluklar,
- Şikayetler ve itirazlar,
- Belgelendirme Dökümantasyonu(müşteri dosya bilgileri dahil)

### 6. İlgili Dokümanlar

- Müşteri Memnuniyeti İtiraz ve Şikâyetlerinin Yönetimi Prosedürü (PRE.06)
- Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PRE.02)
- Belge ve Logoların Kullanımı Prosedürü (PRB.03)
- Taşerona Verme Prosedürü (PRE.08)
- ISO GUIDE 28
- TS EN IEC 17067
- PD CIG 021
- PD CIG 022

- PD CIG 023
- PD CIG 024
- TS EN 61439-1 IEC 61439-1
- TS EN 61439-2 IEC 61439-2
- TS EN 61439-3 IEC 61439-3
- TS EN 61439-4 IEC 61439-4
- TS EN 61439-5 IEC 61439-5
- TS EN 61439-6 IEC 61439-6
- TS EN 62208 IEC 62208
- TS EN 62271-1 IEC 62271-1
- TS EN 62271-100 IEC 62271-100
- TS EN 62271-102 IEC 62271-102
- TS EN 62271-103 IEC 62271-103
- TS EN 62271-200 IEC 62271-200
- TS EN 62271-202 IEC 62271-202
- TS EN 60670-1 IEC 60670-1
- TS EN 60670-21 IEC 60670-21
- TS EN 60670-22 IEC 60670-22
- TS EN 60670-23 IEC 60670-23
- TS EN 60670-24 IEC 60670-24
- **TS EN 61587 IEC 61587**
- Numune Alma Talimatı (TLB.01)
- TS EN IEC 61439 Serisi Ürün belgelendirme Rehber Talimatı(TLB.02)
- TS EN IEC 62208 Ürün belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.03)
- TS EN IEC 61439 Serisi ve TEDAŞ MYD Uygulamaları Ürün belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.04)
- Teknik İnceleme Raporu Değerlendirme Rehber Talimatı(TLB.05)
- TS EN IEC 62271 Serisi Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.06)
- TS EN IEC 60670 Serisi Ürün Belgelendirme Rehber Talimatı (TLB.07)
- TEDAŞ-MYD/2003-006.B
- TEDAŞ-MYD/2004-046.A
- 2006/95/EEC Belirli Gerilim Sınırları Dahilinde Kullanılmak Üzere Tasarlanmış Elektrikli Teçhizat ile İlgili Yönetmelik
- 2006/95 Alçak Gerilim Direktifi (belirli gerilim sınırları dahilinde kullanılmak üzere tasarlanmış elektrikli teçhizat ile yönetmelik
- R50-04 Ürün Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber



- TS EN ISO/IEC 17067 Uygunluk değerlendirme - Ürün belgelendirme Temelleri ve ürün belgelendirme programları için kurallar

#### 7. İlgili Kayıtlar

- İç Yazışma Formu (FRE.06)
- Ürün Belgesi (FRB.01)
- Başvuru Formu (FRB.02)
- Teklif Formu (FRB.03)
- Denetim Planı (FRB.04)
- Teknik İnceleme Raporu (FRB.05)
- Denetim Sonuç Raporu (FRB.06)
- Rapor İnceleme Formu (FRB.07)
- Dosya Kontrol Listesi (FRB.08)
- Belgelendirme Karar Formu (FRB.09)
- Belgelendirme Sözleşmesi (FRB.10)
- Tarafsızlık Risk Analizi (FRB.11)
- Teklif Takip Formu (FRB.12)
- Belgeli Müşteri Listesi (FRB.13)
- LVT Fiyat Listesi (FRB.31)

#### 8. Ekler

- Ürün Belgelendirme İş Akış Şeması (PRB.01 EK-1)

#### 9.Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Bilgileri
01	22.11.2016	5.3.3./5.5./5.8./5.9/5.10.3/5.10.4 içerik düzenlemesi yapıldı
02	04.01.2017	5.10.2. Belgelendirmenin Daraltılması ve Genişletilmesi 3. Tanımlar bölümüne Rapor İnceleme Ücreti işe ücreti uygunsuzluk tanımlamaları eklendi. 5.3.3.-5.5-5.8.-5.9-5.10-5.10.2.-5.10.3-5.14 içerik düzenlemesi yapıldı.md.5.10.iptal yazısı eklendi. 17067 eklendi md.5.16 eklendi.
03	07.11.2017	5.8.3.. gözlemlere ait kayıtlar ve 4.paragraf.. firmaya gecikmeye istinaden açıklama bilgileri eklendi.5.10.2:3. Paragraf .. firmadan belge iadesi açıklama bilgileri eklendi.5.10.3-5.10.4: .. firmadan belge iadesi yazılı açıklama bilgileri eklendi.İlgili dokümanlar: 61587 eklendi.