

## 1.AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür; el kitabı kapsamında belirtilen “Ölçü Aletleri”nin denetim ve belgelendirme aşamalarına dair usul ve esasların düzenlenmesini amaçlar ve aşağıda, Tablo:1’de gösterilen kalite modüllerinin incelenmesini kapsar.

## 2.YARARLANILAN KAYNAKLAR

- 2014/32/ AB Ölçü aletleri yönetmeliği
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı’nın 24 Eylül 2019 tarih ve 30898 sayılı tebliği

## 3.TANIMLAR

**Ön denetim:** Karşılıklı olarak önceden belirlenen standarda ve belgelendirme incelemesine göre, daha az bir zaman diliminde, örnekleme yöntemi ile kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve etkinliğinin gözden geçirilmesi ve incelenmesi. Ön denetim bir denetçi tarafından gerçekleştirilir.

**Modül B denetimi :** Ölçü aletleri tasarımının teknik dosya incelenerek ve ihtiyaç duyulması halinde üretim kontrolü yapılarak gerçekleştirilen denetimdir.

**Modül D denetimi:** Ölçü aletlerine dair kalite yönetim sistemi ve ürün kalitesi ile teknik dosyanın incelendiği, rutin muayene ve deneylerin yapıldığı ve kontrol edildiği ve üretim ve gözetimin yapıldığı denetimdir.

1. Aşama: KYS’nin ve ürün kalitesinin denetiminin yapıldığı seviyedir.

2. Aşama: Teknik dosyanın incelendiği, rutin muayene ve deneylerin kontrol edildiği ve üretimin gözetim ve kontrolünün yapıldığı süreçtir.

**Modül F denetimi:** Laboratuvarın yeterliliğinin kontrol edildiği ve numune alınarak deneylerin yapılmasının gözlenip değerlendirildiği denetimdir.

**Takip denetimi:** Yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve etkinliği ile ilgili uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin gözden geçirilmesi ve incelenmesi amacıyla kuruluşun sahasında yapılan denetim.

**Gözetim denetimi:** Belgenin verilmesinden sonra, firmanın belirli bölümlerinde karşılıklı olarak önceden belirlenen standarda göre, örnekleme yöntemi ile kalite yönetim sisteminin uygulanması ve etkinliğinin gözden geçirilmesi amacıyla yapılan denetim.

**Yeniden belgelendirme denetimi:** Verilen sertifikanın yenilenmesi için, karşılıklı olarak önceden belirlenen standarda göre firmada, yönetim sisteminin tamamını kapsayacak şekilde, örnekleme yöntemi ile sistemin uygulanması ve etkinliğinin gözden geçirilmesi amacıyla yapılan denetim.

**Kapsam genişletme denetimi:** Yönetim sisteminin, firmanın daha önce kapsamda olmayan bölüm ve/veya faaliyetlerinin üzerinde uygulanması ve etkinliğinin incelenmesi amacıyla yapılan denetim.

**Ziyaret kontrol sistemi:** İmalatçının, kalite sistemini doğru işletip işletmediğini belirlemek amacıyla, uygulanan kontrol sistemi temelinde yaptığı, kontrolleri amaçlayan ziyaret.

**Uygunsuzluklar:** Yönetim sisteminin gereklerinden bir veya daha fazla maddenin yokluğu veya bu madde/maddelerin uygulanmaması veya uygulanmasının sürdürülmemesi veya mevcut objektif delillere göre firmadaki uygulamanın yeterliliği konusunda yol açabilecek bir durum.

Aşağıda belirtilen durumlara yol açan durumlar da uygunsuzluk olarak kabul edilir:

- Sistemin etkinliğinin bozulması,
- Prosesleri kontrol altında bulundurma yeteneğini sınırlaması (mevcut bulgular ve tecrübeye dayanılarak),
- Uygun olmayan ürünün sevkine yol açılması,

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

### 3.SORUMLULUK

- **Program ve faaliyetler sorumlusu:** Başvuruya dair bilgi verilmesi, başvurunun alınması, kaydedilmesi, kontrol edilmesi, başvurunun gözden geçirme sorumlusuna iletilmesi,
- **Ürün belgelendirme müdürü**  
Denetim ekibi görevlendirilmesinin önerilmesi, **başvurunun gözden geçirilmesine gözetim ve kontrol, denetçi atamalarını yaptırma,** belgelendirmenin ve denetimin planlanması, denetim sonucunun uygunluğunun incelenmesi, **denetimin gözden geçirilmesinin gözetimi ve kontrolü;** belge verilmesi, devamı, askıya alınması, iptali, kapsam genişletmesi/daraltılması işlemlerinin yürütülmesi,
- **Planlama sorumlusu**  
Denetim dosyasının hazırlanması, müşteri ile koordinasyon,
- **Gözden geçirme sorumlusu**  
**Başvurunun ve denetim sonuçlarının ürün belgelendirme müdürünün gözetim ve kontrolünde,** incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- **Denetçi/Teknik uzman**  
Uygulamaların gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, uygunsuzlukların raporlanması, denetim raporunun hazırlanması, başvuru ve ekleri dokümanların ve dosyanın incelenmesi ve sonuçlarının raporlanması, sistemin uygulamasının gözetimi,  
**Başdenetçi ek olarak aşağıdakilerden de sorumludur.**  
Denetim planlanmasının koordinesi, yönetim ile denetim için iletişim, denetçilerin koordinesi ve gözetim, raporların hazırlanması, denetim sonuçlarının raporlanması ve süresinde teslimi, (Gerekliyse denetçilerle koordine ederek), uygunsuzluk raporlarının hazırlanması, takip denetimi, denetimi sonlandırma ve kapsama dair karar verme,
- **Belgelendirme komitesi**  
Gerçekleştirilen denetim faaliyetlerini değerlendirerek belge verilmesi, devamı, askıya alınması, iptali, kapsamın genişletilmesi/daraltılması kararlarını vermek

### 4. UYGULAMA

#### 4.1 Genel

4.1.1 Sastek' in ölçü aletlerinin belgelendirilmesinde uyguladığı denetim kalite modülleri Tablo:1' de gösterilmiştir.

Tablo 1: 2014/32/AB Ölçü aletleri yönetmeliği( 29.06.2016 tarih ve 29757 sayılı RG. )

Modül	Açıklama
Modül B	AB Tip incelemesi; ürünün ilgili yönetmeliğin gereklerine uygunluk
Modül D	Üretim süreci kalite güvencisi
Modül F	Ürün kalite doğrulaması

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Doküman no	ÜB.ÖA.PR:7.1/05
Yayın tarihi	10.05.2018
Revizyon tarihi	24.10.2019
Revizyon no	3

4.1.2 29.06.2016 tarih ve 29757 sayılı RG’de yayımlanan “Ölçü aletleri yönetmeliği”ne göre; modüllerin kategorilerine göre referansları aşağıda gösterildiği şekilde oluşturulmuştur.

**Ölçü aletlerinin kalite modülü referansları :**

- Modül D
- Modül B+D veya Modül B+F

#### 4.2 Başvuru

4.2.1 Sastek’ e uygunluk değerlendirme başvurusu için 0312 385 35 34 nolu telefondan bilgi alınabilir ve başvuru formu ve istenilen bilgi ve belgelerin listesi [www.sastek.com.tr](http://www.sastek.com.tr) web sayfasından sağlanabilir. Başvuru, program ve faaliyetler sorumlusunca alınır, kontrol ve kayıt edilir.

4.2.2 Gözden geçirme sorumlusu başvuru ve eklerini başvurunun gözden geçirilmesi formu ile **ürün belgelendirme müdürünün gözetim ve kontrolünde** gözden geçirir. **Gözden geçirilme firma bilgileri, istenilen dokümanlar ve içeriğinin uygunluğu, kaynak yeterliliği/ihhtiyacı tarafsızlığı ihlal durumu, Modül B’de üretim kontrolüne ihtiyaç olup olmadığı ve varsa eksikliklerin giderilmesi bağlamında yapılır.**

4.2.3 Var ise, eksiklikler başvuru sahibine uygunsuzluk raporu(majör ve minör uygunsuzluk) ile bildirilir ve eksikliklerin giderilmesi istenir. Majör uygunsuzlukların ilgisine göre firma ve/veya üretici tarafından kapatılmasını takiben, başvuru ilgisine iletilir.

4.2.4 Teklif/sözleşme hazırlanır. Bunun için;

- Denetimin yaklaşık tarihi ve süresi(adam/gün),
- Uygun denetçi/teknik uzman,
- ( **Gerekiyorsa** ) Yapılması gereken deneyler, deneylerin yapılacağı laboratuvar,
- Belgelendirme programı, ücret ve ödemeler, belge ve logo kullanımına dair Sastek ve müşterinin hak ve yükümlülükleri,
- Yasal şartlar, müşteri şartları ve değişiklikler,
- Ve diğer sözleşme konuları değerlendirilir, teklif hazırlanır, Genel müdürün onayı alınır ve müşteriye gönderilir.

4.2.5 Teklif takibi yapılır, teklifle ilgili müşterinin değiştirilmesini istediği hususlar değerlendirilir, uygun görülenler bağlamında teklif revize edilir, onaylanması kontrol edilir ve doğrulanır, teklif sözleşme statüsü kazanır, bir kopyası müşteriye gönderilir ve müşteriden gizlilik beyanı alınır.

#### 4.3 Prosedür dokümanlarının izlenebilirliği

4.3.1 Ölçü aletleri yönetmeliği, kalite modülü belgelendirme prosedürü dokümanlarının ve kapsamdaki diğer yönetmeliklerle ilgili dokümanlarının izlenebilirliğine dair kodlama bilgileri Dokümanların kontrolü prosedüründe tanımlanmıştır.

**İlgili dokümanlar:**

- **ÜB.PR:8.3/08**                      **Dokümanların kontrolü prosedürü**
- **ÜB.TH: 4.5/04**                      **Müşteri Gizlilik Beyanı ve Taahhüdü**

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

#### 4.4 Denetim süreleri

4.4.1 Sastek tarafından gerçekleştirilecek olan 2014/32/AB Ölçü aletleri yönetmeliği kalite modül belgelendirme kapsamındaki denetimlerde, denetim sürelerinin belirlenmesinde TÜRKAK R10.09 Akreditasyon denetimleri için denetim sürelerini(adam/gün) hesaplanma rehberi esas alınarak ilgili talimat hazırlanmış ve uygulanmaktadır.

##### İlgili dokümanlar:

- ÜB.TL:4.4/04 Denetim süreleri, ücret ve ödemeler talimatı

#### 4.5 Belgelendirmenin planlanması ( Mod. D için )

4.5.1 Planlama sorumlusu, Belgelendirme müdürü ile koordine ederek, **Mod. D için** belgelendirme sürecini planlar.

Bu plan;

- Ürünün adı, tipi, sınıfı, cinsi vb. bilgileri,
- Ürünle ilgili standartları/kriterleri, modülü/sistemi ve kapsamı,
- Belgelendirmeye esas hangi muayene ve deneylerin hangi laboratuvarında gerçekleştirileceği,
- **Rutin muayene ve deneyler ve çevre şartları ,**
- Ürünle ilgili yasal şartların neler olduğunu,
- Üretim tesisiyle ilgili yasal şartları,
- Yasal ve standart şartlarına göre üretim donanımında bulunması gereken makine, ekipman, donanım vb.'leri,
- Kalite yönetim sistemine dair şartları,
- Kalite kontrol imkânlarının yeterlilik şartlarını,
- Ara kontrollerin şartlarını, alınacak numune miktarını ve var ise özel şartları,
- Belgelendirme yöntemine dair bilgileri,
- Kalibrasyona tabi cihazları; içerecek şekilde hazırlanır.

4.5.2 **Müşterinin talep etmesi halinde modül D** belgelendirme denetiminin ilk aşaması için ön denetim (Değerlendirme ziyareti) planlanır ve imalatçının yerinde gerçekleştirilir. Ön denetimde, örnekleme yöntemi ile kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve etkinliği gözden geçirilir ve incelenir.

4.5.3 **Modül D için** denetim ekibi oluşturulurken; **en az bir üyenin kalite yönetim sistemi deneyimine sahip olması sağlanır. Belgelendirme müdürü; uygun denetçi ekibini, denetim tarihini-süresini belirler, müşteri onayını alır, var ise müşteri isteklerini değerlendirir. Denetçi atamalarını yaptırır, baş denetçi ile koordineli bir şekilde denetim planını hazırlar.** Planlama sorumlusu, belgelendirme müdürünün koordinesinde denetim dosyasını hazırlar ve gizlilik taahhüdü alır.

4.5.4 Denetime, denetim ekibi ve firma yetkililerinin katılımıyla yapılan açılış toplantısı ile başlanır. Müşteriden, Sastek'le ilgili edineceği bilgilerin gizliliğini koruyacağına dair taahhüt alınır. Bu toplantıda baş denetçi tarafından denetimin amacı, kapsamı, takip edilecek metot, prosedürler, denetim planı ve diğer hususlar açıklanır, var ise katılımcıların soruları cevaplanır ve İmzaları alınır.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Doküman no	ÜB.ÖA.PR:7.1/05
Yayın tarihi	10.05.2018
Revizyon tarihi	24.10.2019
Revizyon no	3

#### 4.5.5 Denetimler

. Denetimler modüllerine göre aşağıda belirtilen sıralı faaliyetler gerçekleştirilerek yapılır.

##### a- Modül B denetimi :

- Başvuru alınır, kontrol edilir, gözden geçirilir ve uygun olması halinde sözleşme imzalanır.
  - Mod B başvuru formu ÜB.ÖA.FR: 7.2/23-1
  - Mod B başvurunun gözden geçirilmesi formu ÜB.ÖA.FR:7.3/26-b
- Denetçi ataması yapılır ÜB.FR:6.2.1/16
- Başdenetçi belgelendirme müdürü ile koordine ederek denetim planını hazırlar. ÜB.ÖA.PL: 7.3/4-b
- Teknik dosya incelenir ve değerlendirilir. ÜB.ÖA.RP:7.4/12  
Teknik dosya içeriği tip deneylerin Sastekçe yapılması talep edilmesi halinde; Sastek TS EN ISO/IEC 17025 sistemi iç müşteri olarak değerlendirilir ve bu sistemdeki Deney talep formu ile faaliyet yürütülür.
- İhtiyaç duyulması halinde üretim kontrolü yapılır. ÜB.FR:7.4/28 Bunun için açılış ve kapanış toplantıları gerçekleştirilir ve Mod. B inceleme listesine göre üretim kontrol edilir. ÜB.ÖA.Mod
  - Açılış toplantısı tutanağı formu ÜB.FR:7.4/17
  - (İhtiyaç duyulması halinde) Mod B üretim kontrolü inceleme listesi ÜB.ÖA.Mod B.LS:7.4/11-1
  - Kapanış toplantısı tutanağı formu ÜB.FR:7.4/19
- Dokümanlarda uygunsuzluk bulunması halinde DÖF açılır, düzeltme istenilir ve değerlendirilir.
  - Uygunsuzluk bildirim formu ÜB.FR:7.4/29
  - Düzeltici faaliyet değerlendirme raporu ÜB.RP:7.4/13
- Muayene ve deney raporlarında bir uygunsuzluk bulunması halinde denetim durdurulur ve sonuç buna göre oluşturulur.
- Denetim sonuç raporu düzenlenerek, inceleme sonuçları bu rapora bağlanır ve ürün belgelendirme müdürüne teslim edilir. ÜB.RP: 7.4/07

##### b- Modül D denetimi :

- Başvuru alınır, kontrol edilir, gözden geçirilir ve uygun olması halinde sözleşme imzalanır.
  - Mod D başvuru formu ÜB.ÖA.FR: 7.2/20
  - Mod D başvuru kontrol formu ÜB.FR: 7.4/21
  - Mod D başvurunun gözden geçirilmesi formu ÜB.FR: 7.3/22
- Planlama sorumlusu, ürün belgelendirme müdürü ile koordine ederek belgelendirme planını hazırlar. ÜB.PL:7.3/05
- Denetçi ataması yapılır. ÜB.FR:6.2.1/16
- Denetim için denetçiler ile denetim tarih ve süresi için müşteri teyidi alınır.
- Baş denetçi belgelendirme müdürü ile koordine ederek denetim planını düzenler. ÜB.PL: 7.3/06
- Müşterinin talep etmiş olması halinde madde md:4.5.2'ye uygun şekilde KYS için ön denetim gerçekleştirilir.

##### 1. Aşama denetimi ;

- Açılış toplantısı yapılır. ÜB.FR:7.4/17
- KYS incelemesi Mod D inceleme listesi ÜB.ÖA.Mod D.LS:7.4/12 ve Ürün kalitesi Mod D Ek inceleme listesi ÜB.ÖA.Mod D.LS:7.4/12-1'lere göre yapılır.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Doküman no	ÜB.ÖA.PR:7.1/05
Yayın tarihi	10.05.2018
Revizyon tarihi	24.10.2019
Revizyon no	3

- Ürün uygunluğunu etkileyen kritik önemde majör uygunsuzluk bulunması halinde 2. Aşama denetime geçilmez ve kapanış toplantısı düzenlenir. Minör uygunsuzluklar için ise gerekli raporlama yapılır ve 2. Aşama denetime geçilir.

Uygunsuzluklarla ilgili genel uygulama md:4.5.7'ye göre yürütülür.

- Uygunsuzluk bildirim formu ÜB.FR:7.4/18
- Düzeltici faaliyet değerlendirme raporu ÜB.RP:7.4/13
- Kapanış toplantısı yapılır ÜB.FR:7.4/19
- İnceleme raporu düzenlenir ÜB.RP:7.4/02

## 2. Aşama Denetimi:

- Teknik dosya incelemesi yapılır. ÜB.RP:7.4/12
  - Müşteri Laboratuvarının yeterliliği kontrol edilir ve değerlendirilir, rutin deneyler yaptırılır, gözlenir ve sonucu raporlanır. ÜB.RP:7.4/15
    - Numune alma talimatı ÜB.TL:7.4/09
    - Numune alma formu ÜB.FR:7.4/20
  - Üretimin gözetimi ve kontrolü gerçekleştirilerek raporlanır. ÜB.ORT.LS:7.4/13
  - 2.Aşama denetim sürecindeki uygunsuzluklar için md:4.5.7'ye göre işlem yürütülür.
  - İnceleme raporunun 2. aşaması düzenlenir ÜB.RP:7.4/03
  - İnceleme sonuç raporuna bağlanıp Ürün belgelendirme müdürüne teslim edilir ÜB.RP:7.4/14
  - c- Modül F denetimi :
  - Başvuru alınır, kontrol edilir, gözden geçirilir ve uygun olması halinde sözleşme imzalanır.
    - Mod.F başvuru formu ÜB.ÖA.FR:7.2/21
    - Mod.F başvuru kontrol formu ÜB.ÖA.FR 7.2/22
    - Başvurunun gözden geçirilmesi formu ÜB.ÖA.FR:7.3/23
  - Denetçi ataması yapılır ÜB.FR:6.2.1/18
  - Baş denetçi ürün belgelendirme müdürü ile koordine ederek denetim planını hazırlar. ÜB.ÖA.PL:7.3/07
  - Açılış toplantısı düzenlenir ÜB.FR:7.4/17
  - Müşteri laboratuvarının yeterliliği kontrol edilir ve değerlendirilir. ÜB.RP:7.4/15
  - Numunelerin alınması ve metrolojik gereklere uygunluğunun istatistiksel doğrulaması ilgili talimatına göre yapılır. (ÜB.TL:7.4/09) ve şartlara uygunluğunu modül F için inceleme soru listesine kayıt yapılır. ÜB.ÖA.MOD F.LS:7.4/13
  - Rutin deneyler yaptırılır, gözlenir, kontrol edilir ve değerlendirilir. ÜB.RP:7.4/16-2
    - Su sayaçları muayene ve deney planı ÜB.PR:7.4/16-1
    - Elektrik sayaçları muayene ve deney planı ÜB.PR:7.4/16-2
  - İnceleme soru listesi düzenlenir. ÜB.ÖA.MOD F.LS:7.4/13
  - Uygunsuzluk bulunmaması halinde Denetim Sonuç Raporu düzenlenerek ürün belgelendirme müdürlüğüne sunulur. ÜB.RP: 7.4/14
- Muayene ve deney laboratuvarı değerlendirmesinde veya deney sonuçlarında bir uygunsuzluk bulunması halinde denetim durdurularak kapanış toplantısı düzenlenir. ÜB.FR: 7.4/19

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Doküman no	ÜB.ÖA.PR:7.1/05
Yayın tarihi	10.05.2018
Revizyon tarihi	24.10.2019
Revizyon no	3

4.5.6 Mod D için; denetim sırasında ortaya çıkan bütün uygunsuzluklar ve genel görüşler tartışılır ve değerlendirilir. Minör veya ürün uygunluğunu etkilemeyen majör uygunsuzluk bulunması halinde, bulgu ve kanıtlar raporlanır, gerçekleştirme süresinde anlaşılacak şekilde imzalanır, muayene ve deneylerin yapılması talebinde bulunulur. Ürün uygunluğunu etkileyen kritik önemde majör uygunsuzluk halinde, muayene ve deney talebinde bulunulmaz, Aşama 2 denetimine geçilmez ve kapanış toplantısı düzenlenir. Uygunsuzluk raporu yetkilisine imzalatılır, imzadan imtina etmesi halinde, bu durum belirtilerek baş denetçi tarafından imzalanır. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin gerçekleştirildiğinin bildirilmesinden sonra denetim tekrarlanır.

4.5.7 Mod D için; Aşama 1 denetim sonucuna göre en geç 90 gün içerisinde Aşama 2 denetimine geçilir. Bu denetim müşteri kalite sisteminin, ürünün ve teknik dokümanlarının standartlara, normatif dokümanlara ve diğer yasal ve düzenleyici şartlara uygunluğunun belirlenmesini amaçlar ve modül esasına göre düzenlenmiş olan soru listeleri esas alınarak gerçekleştirilir.

4.5.8 Mod D için; 2 denetiminde belirlenen uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibini baş denetçi yapar. Bu kapsamda firma tarafından bildirilen kapatma bilgi ve uygulamaları değerlendirilir, uygun görülmediği takdirde firmaya geri iade edilir. Firma uygunsuzlukların belirlendiği tarihten itibaren en geç 90 içinde kapatmak zorundadır.

**4.5.9 Modülün denetçiler gözetiminde üretici veya onaylanmış veya kamu kurumu laboratuvarında muayene ve deney yapılmasını gerektirmesi halinde, İlgili standardında öngörülen muayene ve deneyler gerçekleştirilir;** denetim ekibi deney sonuçlarını değerlendirir ve bu değerlendirmeyi; .

- Deney sonuçları raporunun incelenmesi,
- Proses kontrol çıktıları ile uyum içinde olması,
- Deneylerin gerçekleştirildiği ölçüm cihaz ve ekipmanların kalibrasyonlarının uygunluğu
- Deney metodunun doğruluğu ve
- Deneyi yapan personelin deneyleri gerçekleştirme yeterliliği, bağlamında yapar.

**4.5.10 Denetim ekibi; üretim kontrolü ve gözetim değerlendirmesini yapar. Bu kapsamda girdiden ürün teslimine kadar olan süreçteki tüm üretim ve kontrol faaliyetlerini aksamaksızın ve dokümanlarına bağlı olarak yürütülüp yürütülmediğini gözler, izler ve değerlendirmesini yapar.**

4.5.11 Denetim ekibi uygunluk değerlendirme raporunu düzenler ve ekleri ile birlikte, belgelendirme müdürlüğüne iletir. Belgelendirme müdürü denetim dokümanlarını inceler, değerlendirir; varsa eksik ve hataların giderilmesini sağlar ve ilgili yeri onaylayarak gözden geçirme sorumlusuna iletir.

#### **4.6 Muayene ve deneyler ve değerlendirilmesi**

İlgili modülün gerektirmesi halinde veya Mod D aşama 2 denetimiyle birlikte, muayene ve deney talebinde bulunulur, baş denetçini gözetiminde teknik uzman tarafından ilgili talimatına göre numune alınır, ambalajlanır, mühürlenir ve laboratuvara ulaştırılır. Modülüne göre numuneler müşteri tarafından da alınabilir.

- Ürününün deneyleri Sastek laboratuvarında/taşeron laboratuvarında gerçekleştirilir. İhtiyaç duyulması halinde TS EN ISO / IEC 17025' den akredite olmuş laboratuvarla veya Sastek tarafından denetlenmiş ve izlenebilirliği olan laboratuvarlarla iş birliğine gidebilir veya uygunluğu onaylanmış olması şartıyla deneyler müşteri laboratuvarında da yapılabilir.
- Sastek müşteri laboratuvarının yeterliliğini kontrol eder, deneylerin Sastek 'in teknik uzmanı gözetiminde yapılmasını ister ve bu faaliyeti raporlar,

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Doküman no	ÜB.ÖA.PR:7.1/05
Yayın tarihi	10.05.2018
Revizyon tarihi	24.10.2019
Revizyon no	3

- Denetim ekibi, ürünün tip deneylerini değerlendirir ve bu değerlendirmeyi,
  - Deney sonuçları raporunun incelenmesi,
  - Proses kontrol çıktıları ile uyum içinde olması,
  - Deneylerin gerçekleştirildiği ölçüm cihaz ve ekipmanları kalibrasyonlarının uygunluğu,
  - Deney metodunun doğruluğu ve
  - Gerekli yeterliliğe sahip personel tarafından muayene ve deney yapılır, rapor düzenler.

#### 4.7 Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler

- Müşterinin belge onayı alabilmesi için, belgelendirme denetimi sırasında belirlenen bütün uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetleri tamamlanması ve bu faaliyetlerin Sastek' ce kabule edilmesi gerekir.
- Denetimde belirlenen uygunsuzluklarla ilgili olarak, uygunsuzlukların giderilip, giderilmediğinin takibi baş denetçinin yetkisi ve sorumluluğundadır. Bu kapsamda;
  - Firma uygulayacağı düzeltici faaliyetleri planlar ve 30 gün içinde Sastek'e uygunsuzluk raporu ile bildirir.
  - Baş denetçi uygunsuzluğun kök nedeninin doğru belirlendiğini, uygulanacak faaliyetlerin uygunsuzluğun giderilmesi ve tekrar etmemesi için yeterli olacağını ve verilen sürele uyulduğunu doğrular ve onaylar.
  - Baş denetçi uygunsuzluğun tekrarının önlenmesi için önerilen faaliyetleri yetersiz olarak değerlendirirse, gerekçelerini de belirterek uygunsuzluk raporunu onaylamadan firmaya geri gönderir.
  - Firma, büyüklüğüne bakılmaksızın, uygunsuzlukları yazıldığı tarihten itibaren en geç 90(doksan) gün içerisinde kapatmak zorundadır. Bu sürede uygunsuzlukların giderilememesi halinde, başvuru geçersiz sayılır ve bu durum yazılı olarak müşteriye bildirilir. Denetim ekibi uygunsuzluk formu ile inceleme sonuç bildirim raporu düzenler ve denetim belgelerini, belgelendirmenin gözden geçirilmesi amacıyla, belgelendirme müdürlüğüne iletir.
  - Uygunsuzlukların düzeltildiğinin anlaşılması, ilave bir değerlendirme faaliyeti gerektiriyor, müşteri bu ilave faaliyetin gerçekleştirilmesini istiyor ve Sastek de kabul ediyor ise; değerlendirme prosesi tekrarlanır.**
- Majör uygunsuzluklar için takip denetimi yapılır. Ancak, düzeltilmesi doküman ile yapılabilecek uygunsuzluklar için, denetim ekibi kararı ile takip denetimi gerekliliği kaldırılabilir. Minör/majör uygunsuzluklar için gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlere dair kanıtlar, firma tarafından belirtilen sürede baş denetçiye gönderilir.
  - Müşteri tarafından gönderilen tüm kayıtlar; Elektronik imza yada benzer şekilde onaylanmış olmalı,
  - Yetkili kişi ya da firmaya ait imza/kaşe bulunmalıdır. Bu işaretli bilgileri taşıyamayan kayıtlar kabul edilmez.
- Müşteri, belgelendirmeye konu ürünlerle ilgili şikayetlerin kayıtlarını tutmak; tespit edilen kusurlarla ilgili (var ise) uygun önlemleri almak ve uygulanan önlemlerle ilgili kayıtları tutmak zorundadır. Baş denetçi raporunda, bu durumla ilgili bulguları belirtir.
- Denetimin tamamlanmasından sonra, baş denetçi tarafından en geç 10(On) gün içerisinde denetim raporu hazırlanır ve talebi halinde bir nüshası müşteriye gönderilir.

**HAZIRLAYAN:****ONAYLAYAN:**



#### 4.8 Takip denetimi

- Sastek, müşterisinin;
  - Belgesinin askıya alınması sebeplerini ortadan kaldırdığını,
  - Denetimler sırasında tespiti yapılan majör uygunsuzluklar ile yerinde tespit kararı verilen minör uygunsuzlukların giderildiğini ve
  - Uygunsuzluklara dair düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulandığını tespit amacıyla, takip denetimleri yapılabilir.
- Takip denetimi, haklı ve geçerli bir sebebin bulunmaması halinde, asıl denetimi yapan denetim ekibince gerçekleştirilir.
- Takip denetimini gerektiren sebeplerin giderilmesinin Sastek' e yazılı olarak bildirilmesinden sonra; denetim, planlama sorumlusunun müşteri ile birlikte belirlediği tarihte yapılır.
- Üretim yeri incelemesinden sonra, takip denetimi için verilen sürede müşteri uygunsuzlukların giderildiğini kanıtlayamaz ise başvurusu iptal edilir. Belge geçerlilik süresinin dolmasına 30 günden daha az kala yapılan denetimlerde, uygunsuzlukların kapatılması için belge geçerlik süresinin en az 7 gün öncesine kadar süre verilir. Bu süre sonunda kapatılmayan uygunsuzluk olması halinde belgenin geçerliliği sonlandırılır.
- Baş denetçi tarafından uygunsuzluklar doğrulanır ve takip denetim dosyası oluşturulur.

#### İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- **ÜB.RP:7.4/13 Düzeltici faaliyet değerlendirme ve takip raporu**

#### 4.9 Denetimin gözden geçirilmesi

Gözden geçirme sorumlusunca; denetim dosyası, başvurudan belgelendirme müdürünün onayına kadar olan süreçteki tüm iş ve işlemlerin ilgili yönetmeliğine standartlarına ve Sastek' in uygunluk değerlendirmesi dokümanlarına uygunluğu bakımından; ürün **belgelendirme müdürünün gözetiminde** incelenir ve değerlendirilir.

#### 4.10 Belgelendirme kararı

- Belgelendirme komitesi, ürünün 2014/32/AB Ölçü aletleri yönetmeliğine ve belgelendirme faaliyetlerinin referans standart şartlarına uygunluğunu; dosyanın tamlığına dair belgelendirme müdürünün ve uygunluğuna dair gözden geçirme sorumlusunun onaylarını inceler; denetim süresince tarafsızlık ve gizliliğe dair hususları, müşterinin şikayet ve itirazlarının olup olmadığını ve müşteri memnuniyeti anket sonuçlarını değerlendirir; belgelendirmeye dair kapsam, modül/sistem, vb. bilgileri doğrular ve belgelendirme kararını verir. **Kararın olumsuz olması halinde, durum nedenleriyle birlikte müşteriye bildirilir.**

#### İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- **ÜB.FR:7.5/20 Denetimin gözden geçirilmesi formu**

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

#### 4.11 Belgelendirme dokümantasyonu

- Belgelendirme komitesinin belge verileme kararı doğrultusunda, belgelendirme müdürü tarafından, müşteriye, genel müdürün imzasını taşıyan uygunluk belgesi, sözleşme imzalanarak ve imza karşılığı verilir.
- Sastek 2014/32/AB Ölçü aletleri yönetmeliği kapsamında ve referans standardın şartlarına uygun; belge üzerinde ve/veya ekinde ilgili yönetmeliğin ve modülün şartları olan bilgi/belgeler yer alacak şekilde;
  - ÜB.ÖA.FR:7.7/22 AB Tip inceleme belgesi ( Modül B)
  - ÜB.ÖA.FR:7.7/23 İmalat sürecine ilişkin kalite güvence tipe uygunluk beyanı ( Modül D )
  - ÜB.ÖA.FR:7.7/24 Ürün doğrulamasını esas alan tipe uygunluk beyanı ( Modül F; Belgeleri düzenlenir. )
- **Mod B, AB Tip inceleme belgesi ek final protokolünde yer alacak bilgiler; protokol içeriğine dair talimat ÜB.TL:7.1/05-01 ve**
- **Modül F ürün doğrulamasını esas alan tipe uygunluk beyanı belgesi ek final programında yer alacak bilgiler protokol içeriğine dair talimat ÜB.TL: 7.1/05-01-1 lere uygun olarak düzenlenir.**

#### İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- ÜB.FR:7.6/33 Belgelendirme kararı formu

#### 4.12 Belgelendirilmiş ürünler veri tabanı

- Sastek belgelendirilmiş lan ürünlerle ilgili olarak; ürünün tanımı, uygunluğun dayandırıldığı standart ve diğer normatif dokümanlar, müşterinin tanımı, yönetmeliği, modülü/sistemi vb. bilgiler ile; 2014/32/AB Ölçü aletleri yönetmeliği ilgili modülü kapsamında onay belgesi ve/veya ekinde olması gereken bilgiler verilir veya eklenir. Bu durumda belgelerin ekleriyle birlikte geçerli olduğu belirtilir ve belgelendirilmiş olan ürünlere dair belge ve eki bilgiler ile değişikliklerle oluşan revizyon bilgileri, ilgili yönetmeliğinde var ise kısıtları da dikkate alınarak www. Sastek.com.tr web adresinde ulaşımaya açık tutulur.

#### 4.13 Gözetim denetimi ve diğer denetimler

##### 4.13.1 Gözetim denetimi

- Gözetim denetimi; müşterinin belgelendirildiği şartlarını ve uygunluğunu sürdürüp sürdürmediğini kontrol amacıyla, belgegeçerlilik süresince ve yılda en az 1(bir) defa yapılır. Gözetim denetimleri herhangi bir sebeple ertelenmez. Müşterinin talebi halinde gözetim denetimi bir yıldan öncede yapılabilir.
- Belgelendirme müdürü sözleşmede belirtilen periyodu baz alarak, belge geçerlik süresinin dolduğu tarihin 3 ay öncesinden müşteri ile irtibat kurar ve denetim tarihini kararlaştırır.
- Denetimin planlanması, denetçilerin görevlendirilmeleri, denetim yapılması ve denetimde tespit edilen uygunsuzluklara dair yapılacaklar; belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Doküman no	ÜB.ÖA.PR:7.1/05
Yayın tarihi	10.05.2018
Revizyon tarihi	24.10.2019
Revizyon no	3

- Gözetim denetiminde aşağıdaki hususlar incelenir:
  - Bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklara dair yapılanların doğrulanması,
  - Şikâyetler,
  - Sürekli iyileşmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerdeki değişiklikler,
  - Değişikliklerin gözden geçirilmesi,
  - Teknik dokümantasyonda (var ise) değişiklikler,
  - Proses şartlarının sürekliliğinin sağlanıp sağlanmadığı,
  - Modülde özel şartların;
    - Ölçü aletinin cinsi,
    - Teknik dosya,
    - Muayene ve test verileri,
    - Kalibrasyon verileri,
    - Son kontrol ve mühürleme yapan personelin nitelikleri ve onayı,

**İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

- **ÜB.RP:7.9/15 Gözetim denetimi raporu**

**4.13.2 Değişiklik denetimleri**

- Müşteri; kapsam, firma ünvanı, adres, (var ise) şube adresi değişikliklerinde, değişiklik talep edebilir. Bunun için ilgili formla Sastek' e ürün belgelendirme müdürlüğüne başvurur. Değişiklik talebini belgelendirme müdürü değerlendirir. Uygun görülmemesi halinde, durum gerekçeleri ile birlikte müşteriye bildirilir. Müşterinin itirazı halinde ilgili prosedür doğrultusunda gerekli önlemler alınır.
  - Müşteri değişiklik talebinin uygun görülmesi halinde müşteri iş yerinde yeniden denetim yapılır, muayene ve deney gerçekleştirilir.
  - Değişikliklerde geçiş süresi değişikliği yayımlayan kurumun belirlediği süre kadardır. Böyle bir sürenin bulunmadığı hallerde bu süre 1 yıldır.
  - Müşteri, teknik belgelerle birlikte uygunluk belgelerinin ve eklerinin kopyalarını, ürünlerin imal edildiği en son tarihten itibaren 10(On) yıl süreyle muhafaza eder. İmalatçısının Türkiye' de bulunmadığı hallerde bu belgeler ürünü piyasaya sunan tarafından aynı süreyle muhafaza edilir.

**4.13.3 İhbar denetimleri**

- İlgili kurumlarca yapılan piyasa gözetim ve denetimlerinde uygunsuzluk tespiti halinde ve/veya objektif delillere dayalı diğer şikâyetlerde; Genel müdürün onayıyla müşteri bilgilendirilerek program dışı denetim gerçekleştirilebilir. Bu denetimler, firmaya denetime sebep şartları değiştirmeyeceği bir süre öncesi haber verilir. Denetimlerde;
  - Şikâyet konusu,
  - Önceki gözetim denetimlerinin izlenmesi ihtiyacı,
  - Sistemin onaylanmasıyla ilgili özel şartlar ve
  - İmalat süreci, ölçütler ve teknikler ile organizasyonundaki önemli değişiklikler incelenir.

**HAZIRLAYAN:****ONAYLAYAN:**

- Müşterinin denetimi kabul etmemesi halinde Genel müdürün önerisi ve belgelendirme komitesinin kararı ile askıya alınır ve firmaya yazılı olarak bildirilir. Bu durum sözleşmede yer alır.
- Belgenin askıya alındığı hallerde, durum ilgili bakanlık ile piyasa denetim ve gözetimini yapan yetkili kuruluşa bilgi verilir.

#### 4.14 Belgelendirmeyi etkileyen değişiklikler

- Sastek; ilgili yönetmeliklerde, belgelendirme programında, referans standartta, ürün standardında ve diğer yasal ve düzenleyici şartlarda meydana gelen her değişikliği değerlendirir. Sastek' ce gerek görülmesi halinde bu değişiklikler müşteriye bildirilir ve ek değerlendirmeler yapılabilir.
- Müşteri; uygunluk onayı gereklerini karşılama kabiliyetini etkileyen değişiklikleri( yasal durum, iş sahası, kurumsal yapı, prosesler, kalite sistemi, dokümantasyon, ürünün teknik özellikleri, vb.) ivedilikle Sastek' e bildirir.
- Sastek'ce bildirilen değişikliklerin ve müşteri tarafından yapılması düşünülen değişikliklerin uygulandığı doğrulanır. Yapılacak doğrulama faaliyeti değişikliğin içeriğine bağlıdır ve müşteriye bildirilir. Bu doğrulama faaliyeti değerlendirme, gözden geçirme ve karar aşamalarından oluşur. Karar belgelendirme kapsamının genişletilmesi/daraltılması, gözetim denetimi şeklinde olabilir ve bunlara dair revize edilmiş dokümanlar yayınlanır.

#### İlgili dokümanlar:

- **ÜB.FR:7.10/22 Belgelendirmeyi etkileyen değişiklikleri izleme formu**

#### 4.15 Belge onayının sürdürülmesi

- Uygunluk belgesinin geçerliliği sözleşme şartları doğrultusunda sürdürülür. Bu durum, ilgili ürünün mevzuatı kapsamında, müşteri iş yerinin denetimi ile gerçekleştirilir. **Herhangi bir şekilde, belgelendirme şartlarıyla bir uygunsuzluğun tesbiti halinde, Sastek uygun faaliyeti (İlave takip denetimi, belge kapsamı daraltılması, belgelendirmenin askıya alınması veya belgenin geri çekilmesi) gerçekleştirir.**
- **Sastek; belgenin reddi, daraltılması, askıya alınması veya geri çekilmesi; kapsam ve koşulları etkileyen durumları; piyasa gözetim kurumunun istediği bilgileri ve var ise, yurt dışına verilen hizmetleri ilgili bakanlığa bildirir.**

#### 15.1 Belgenin askıya alınması

- Ürünün üretimine ara verilmesi veya üretilmemesi durumunda, ilgili belgenin askıya alınması veya iptali müşteri tarafından istenebilir.
- Belgenin askıya alınması kararı belgelendirme komitesince verilir. **Askıya alma işlemi müşteriye yazılı olarak bildirilir.** Müşteri belgenin askıya alınması veya iptaline dair hukuki yolları kullanabilir. Askıya alma süresi en çok 6 (altı) aydır.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Doküman no	ÜB.ÖA.PR:7.1/05
Yayın tarihi	10.05.2018
Revizyon tarihi	24.10.2019
Revizyon no	3

- Bu süre sonunda belgenin askıya alınma sebebinin ortadan kalkmamış olması halinde, belge otomatik olarak iptal edilir.

Uygunsuzluktan dolayı belgenin iptal edilmesi kararı verilmesi halinde, Sastek ile müşteri arasında yapılmış olan sözleşme fesih edilir ve ürüne dair uygunluk belgesi müşteri tarafından Sastek' iade edilir.

- Müşteri, belgenin askıya alınması veya iptali durumunda belgelendirmeye atıf yapılan tüm reklam malzemeleri, logo, uygunluk değerlendirme kimlik no kullanımını durdurur.
- Sastek aşağıdaki şartların oluşması halinde, müşteri belgelerini askıya alır.
  - Müşterinin belgelendirilmiş yönetim sistemi şartlarını ve belgelendirme şartlarını sürekli yada ciddi olarak karşılayamaması,
  - Ara denetimlerin, yeniden belgelendirme denetimlerinin ve ihbar denetimlerinin programlanmasına müşterinin izin vermemesi,
  - Müşterinin belgenin askıya alınmasını talep etmesi,
  - Denetimlerde majör uygunsuzluklar bulunması veya minör uygunsuzlukların verilen sürede giderilmemesi,
  - Belgelendirme kurallarına ve belgelendirme şartlarına uyulmaması,
  - Belgelendirmenin yanlış algılanmasına sebep olunması; logo, belge ve ilgili dokümanların hatalı veya kötüye kullanılması ve
  - Müşterinin Sastek' e olan mali yükümlülüklerini yerine getirmemesi
- Müşterinin yazılı olarak Sastek' e, askıya alma sebebinin ortadan kaldırıldığını bildirmesi halinde, durumun teyidi amacıyla, iş yerinde denetim yapılabilir. Denetim sonucunda askıya alma sebebinin ortadan kaldırıldığının anlaşılması halinde askıya alma ilgili komite kararı ile kaldırılır. Bu karar müşteri ve bakanlığa yazılı olarak bildirilir. Askıya alınma gerekçesinin ortadan kaldırılmadığı hallerde belge iptal edilir.
- Askıya almanın kaldırılması için yapılacak olan denetimin kapsamı ve süresi, askıya alma gerekçesine göre belirlenir.

#### 4.15.2 Belgenin iptal edilmesi

##### A. Belgenin askıya alınmasından sonra belgenin iptal edilmesi

- Belgenin askıya alınması kararından sonra 6 (Altı) ay içerisinde müşterinin takip denetimi için, Sastek' e yazılı olarak başvurmaması halinde belge iptal edilir.
- Müşteri, belgelendirme işlemlerinin iptalini Sastek'ten yazılı olarak isteyebilir. Bunun için bir zaman sınırlaması yoktur. Talep, belgelendirme müdürü tarafından incelenir, onaylanır ve müşteri yazılı olarak bilgilendirilir.
- Belgenin iptali halinde müşteri; belge, logo, vb.'lerin kullanımını durdurur. İptal edilen belge kapsamı haklarından vazgeçer ve ödenmemiş ücretleri öder.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

Doküman no	ÜB.ÖA.PR:7.1/05
Yayın tarihi	10.05.2018
Revizyon tarihi	24.10.2019
Revizyon no	3

- Belgenin iptal edilmesinden sonra müşteri, belge, logo vb.' ler ile her türlü yazışma, tanıtım materyali ürün etiketinden çıkartır. Müşteri tarafından bunların yerine getirilmemesi halinde Sastek, bu **sebeble oluşacak maddi ve manevi zararlarının tazmini** için yasal yollara başvurur.
- Müşterinin belge yenileme talebinde bulunmaması, belge kapsamındaki ürünün üretimini durması veya iş yerinin kapanması hallerinde, Sastek' ce belge iptal edilir ve durum bakanlığa bildirilir.
- Belge aşağıdaki durumlarda iptal edilir:
  - Müşterinin talep etmesi veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi veya iflas etmesi veya tüzel kişiliğinin değişmesi,
  - Askıya alma şartlarını kabul etmemesi veya askıya alma nedenlerini ortadan kaldırmaması,
  - Askı süresi sonunda takip denetimi için teyit vermemesi,
  - Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde belirlenen uygunsuzlukları öngörülen sürede kapatmaması,

#### B. Belgenin doğrudan (Askıya alınmadan) iptal edilmesi

- Müşterinin belgeyi, logoyu vb. belge kapsamında belirtilen üründen farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız olarak kullanması,
- Müşterinin belirtilen iş yeri adresinde bulunamaması,
- Belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapılması ve
- Gözetim denetimini kabul etmemesi.

#### 4.16 Kayıtlar

- Sastek belgelendirme faaliyetleri ve denetim sürecince elde edilen veya oluşturulan müşteri bilgilerini, müşterinin yazılı izni olmadan, üçüncü taraflarla paylaşmaz. Bu süreçte oluşan yönetim sistemi ve teknik kayıtlar tam bir gizlilik içerisinde muhafaza edilir. Taşınması iletilmesi ve aktarılmasında gerekli güvenlik önlemleri alınır. Sastek elde ettiği bilgilerin korunması için tarafsızlık prosedürü, gizlilik talimatı hazırlanır; tüm çalışanlarla gizlilik-tarafsızlık sözleşmesi imzalanmış, taahhütler almış olup; her denetim öncesi denetim ekibinden, aynı kapsamda, taahhütler almaktadır ve oluşan kayıtların güvenli bir şekilde korunması için de kayıtların kontrolü prosedürünün oluşturmuş ve uygulamaktadır.

#### İlgili dokümanlar:

- ÜB.PR:4.2/01 Tarafsızlığın yönetimi prosedürü
- ÜB.PR:8.4/08 Kayıtların kontrolü prosedürü
- ÜB.TH:4.2/02-1,2,3,4,5 Gizlilik-tarafsızlık taahhüdü
- ÜB.TH:4.2/01 Tarafsızlık taahhüdü

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:

#### 4.17 Şikâyet ve itirazlar

- **Sastek**, herhangi bir kişi veya kurum/kuruluşça, belgelendirme ve denetim ile ilgili faaliyetleri, personeli, prosedürleri, müşterisinin belgelendirme kapsamındaki faaliyetleri vb. hususlarda yapılan şikâyetleri, itirazları ve anlaşmazlıkları dikkate alır ve ilgili prosedürüne uygun olarak ve gizlilik içinde değerlendirir. Hizmet kalitesi ile ilgili müşteri şikâyetleri, yapılan anketler sonucunda yazılı veya sözlü olarak sağlanır ve müşteri memnuniyeti de bu kapsamda değerlendirilir. Bahse konu prosedürü [www.sastek.com.tr](http://www.sastek.com.tr) web sitesinde kamuoyu ulaşımına açıktır.

#### İlgili dokümanlar:

- **ÜB.PR:7.13/06 Şikâyet ve itirazları değerlendirme prosedürü**

#### 5.KAYITLAR

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan kayıtlar, 10(On) yıl süreyle saklanır.

#### 6.DEĞİŞİKLİK KAYDI

No	Revizyon	Tarihi	Değişiklik nedeni	E* D* S*	Değişiklik yapılan bölüm	Açıklama
1	Maddeye ilave	30.10.2018	Açık ifade edilmesi	E (Ekleme)	4.7 2nci paragraf sonuna ilave	Düzeltilme faaliyetlerinin değerlendirmesinin, ilave faaliyetler gerektirmesi halinde yapılacaklar
2	Maddeye ilave	29.11.2018	Denetim kapsamının açık ifade edilmesi	E	4.5.10 Madde sonuna ilave	Sistemlerin denetim kapsamının açık ve anlaşılır olması
3	Maddeye ilave	24.10.2019	Saha denetiminde görülen eksiklikler Modül F' e Muayene Deney planı eklendi	E -D	Tanımlar	Modül bazında denetim tanımı yapılmıştır. 4.5.5 Denetim Modül bazında faaliyetler şeklinde düzeltilmiştir. 4.11 Ek final protokolünde yer alması gereken bilgilere dair hazırlanan talimatlara atıf • MID Modül F için RP:10 a ek olarak Su ve Elektrik sayaçları muayene ve deney planları eklendi • Yararlanılan kaynaklar ilave edildi ( Md:2 )

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN: