



SİSTEM 2+ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.ÜB.02	12.12.2022	01	28.01.2023

1. AMAÇ

Bu prosedürü amacı Performansın Değişmezliği ve Doğrulanması Sistemi 2+ kapsamında EUROGAP'ın Onaylanmış Kuruluş olarak gerçekleştirdiği faaliyetlere ilişkin olarak talebin alınmasından, denetimin planlanması, gerçekleştirilmesi, raporlanması v.b tüm belgelendirme süreçlerinin esaslarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Tablo 1'de belirtilen Komisyon Kararları bazında yer alan ürünleri, Tablo 1'de belirtilen uyumlaştırılmış standartlar çerçevesinde performans değişmezlik değerlendirmesini kapsar.

TABLO 1- KAPSAM

Standard	Ürün Adı/Tipi	Sistem
Karar: 98/598/EC EN 12620:2002+A1:2008 EN 13055-1:2002 EN 13055-1:2002/AC:2004 EN 13055-2:2004 EN 13139:2002 EN 13139:2002/AC:2004	YÜKSEK GÜVENLİK GEREKTİREN KULLANIM İÇİN AGREGALAR: (2/2) -BETON, HARÇ VE ŞERBET İÇİN AGREGA VE DOLGU MALZEMESİ (BİNALAR, YOLLAR VE DİĞER İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ İŞLERİ).	2+
Karar: 98/598/EC EN 13242:2002+A1:2007	YÜKSEK GÜVENLİK GEREKTİREN KULLANIM İÇİN AGREGALAR (2/2): BAĞLAYICISIZ VE HIDROLİK BAĞLAYICILI KARIŞIMLAR İÇİN AGREGALAR (YOL YAPIMI VE DİĞER İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ İŞLERİ İÇİN)	2+
Karar: 98/598/EC EN 13043:2002 EN 13043:2002/AC:2004	YÜKSEK GÜVENLİK GEREKTİREN KULLANIM İÇİN AGREGALAR (2/2): BITÜMLÜ KARIŞIMLAR VE YÜZEY UYGULAMALARINDA KULLANILAN AGREGALAR (YOL YAPIMI VE DİĞER İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ İŞLERİ İÇİN)	2+
Karar: 98/598/EC EN 13383-1:2002 EN 13383-1:2002/AC:2004	YÜKSEK GÜVENLİK GEREKTİREN KULLANIM İÇİN AGREGALAR (2/2): KORUMA TABAKASI TAŞLARI (ZİRH TAŞI) (HIDROLİK YAPILAR VE DİĞER İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ İŞLERİ İÇİN).	2+
Karar: 98/598/EC EN 13450:2002 EN 13450:2002/AC:2004	YÜKSEK GÜVENLİK GEREKTİREN KULLANIM İÇİN AGREGALAR (2/2): DEMİRYOLU BALASTI (DEMİRYOLU İŞLERİ İÇİN).	2+



SİSTEM 2+ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.ÜB.02	12.12.2022	01	28.01.2023

3. SORUMLULAR

Bu prosedür kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinden Teknik Düzenleme Sorumlusu/Direktif Yöneticisi, Denetimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesinden yetkilendirilen denetçi, Gözden geçirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden gözden geçirme için yetkilendirilen denetçi, Belgelendirme kararının verilmesinden gözden geçirme için yetkilendirilen personel ile birlikte Genel Koordinatör veya yetkilendirdiği personel, Belgeleri imzalamaktan Genel Koordinatör sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. BAŞVURUNUN ALINMASI VE BAŞVURUNUN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Başvurular, **PR.10 Talep Teklif ve Sözleşme Prosedüründe** tarif edildiği şekilde alınır. **FR.10.02 Hizmet Talep Formu** ile beraber;

- Başvuru yapılan kapsama göre hazırlanmış teknik dosya,
- Fabrika Üretim Kontrol dokümanları ,
- İlk Tip Testleri talep sahibinden istenir.

Talebin alınmasının ardından, Teknik Düzenleme Sorumlusu/Direktif Yöneticisi veya onun belirleyeceği bir denetçi tarafından, talep aşağıda belirtilen hususların karşılanıp karşılanmadığı açısından gözden geçirilir:

- Müşteri ve ürünle ilgili bilgilerin, belgelendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için yeterli olup olmadığı,
- Başvuru ile ilgili olarak müşteri ile EUROGAP arasında müşterinin talep ettiği teknik şartnamelere ilişkin herhangi bir anlayış farkının olup olmadığı,
- İstenen belgelendirme kapsamının doğru, yeterli ve anlaşılır bir şekilde tanımlanıp tanımlanmadığı,
- Talep edilen kapsama dair değerlendirme faaliyetlerinin tamamının gerçekleştirilmesi için EUROGAP erişiminde yeterli imkanların mevcut olup olmadığı,
- Müşteri tarafından sunulan teknik bilgilerin değerlendirme faaliyetlerinin planlanabilmesi ve gerçekleştirilebilmesi için yeterli olup olmadığının değerlendirir ve şayet değerlendirme aşamasına geçmek için teknik bir engel veya müşteri ile bir ihtilaf söz konusu ise, Teknik Düzenleme Sorumlusu/Direktif Yöneticisi tarafından Müşteri bilgilendirilir ve teknik engel veya ihtilafın ortadan kaldırılmasına çalışılır. Belgelendirmenin mümkün olmaması durumunda Müşteri Belgelendirmenin gerçekleşmeyeceği konusunda yazılı olarak bilgilendirilir.

Teknik Düzenleme Sorumlusu/Direktif Yöneticisi gelen her türlü belgelendirme başvurusunu işleme koymak zorundadır. Belgelendirme kuralları, EUROGAP prosedür ve talimatları veya akreditasyon kurallarına aykırı olan başvurular **gerekçesi belirtilerek bir yazı ile reddedilir. Bu yazı, müşteri dosyasında saklanır.**

Yapılan başvuru reddi mutlaka mantıklı nedenleri ile birlikte kayıt altına alınır. Daha önceden çalışılmış ve ticari etik kurallarına uymayan kurum, kuruluş veya kişiler ile ilgili başvurular ret edilebilir ancak gerekçeleri kayıt altına alınmalıdır.

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.ÜB.02	12.12.2022	01	28.01.2023

Kabul edilen başvurular için **PR.10 Talep Teklif ve Sözleşme Prosedüründe** tarif edildiği şekilde müşteri ile daha önce Hizmet Sözleşmesi yapılmadıysa **FR.10.04 Hizmet Sözleşmesi** imzalanır ve **FR.10.03 Teklif Formu** ile teklif hazırlanır.

Teklifin, "teklif kapsamındaki hizmetler" kısmında:

- Onaylanmış kuruluşun çalışmalarını CPR'ye ve CPR için onaylanmış kuruluşlara ilişkin kural ve koşullara uygun olarak yürüttüğü

- İlgili yapı malzemeleri ve kullanım amaçları

- Uygulanacak uyumlaştırılmış spesifikasyon(lar)

- Uygulanacak PDDS sistem(ler)i

Teknik Düzenleme Sorumlusu/ Direktif Yöneticisi tarafından belirtilir.

Teklifin kabulü ile birlikte belgelendirme süreci başlar.

4.2. DENETÇİLERİN GÖREVLENDİRİLMESİ

Teknik Düzenleme Sorumlusu/Direktif Yöneticisi, değerlendirme aşamalarının gerçekleştirilmesi amacıyla, başvuru kapsamındaki ürün konusunda yetkilendirilmiş bir veya birkaç personeli **LS.03.01 Yetkilendirilmiş Personel Matrisinde** Yapı Malzemeleri Denetçisi (bu prosedürde yer alan denetçi ifadeleri, Yapı Malzemeleri Denetçisi sınıfını belirtmektedir) sınıfından seçerek görevlendirir. Değerlendirme aşamalarının takibi, raporlanması ve sonuçlandırılması görevini seçilen personelden baş denetçi olarak görevlendirilen personel üstlenir. Denetim ekibi üyeleri, üretici ve müşteri ile tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir çıkar çatışması olması halinde EUROGAP'ı derhal bilgilendirmelidir.

4.3. DENETİMİN PLANLANMASI

Baş Denetçi olarak görevlendirilen denetçi tarafından, imalat yerinin ve FÜK sisteminin denetlenmesi için belirlenen denetim süresi, denetim tarihleri ve denetim ekibini içeren bir denetim planı hazırlanarak **FR.ÜB.00.01 Denetim Planı** ile firmaya gönderilir. Gönderilen denetim planının üretici tarafından onaylanması durumunda denetim belirlenen tarihlerde gerçekleştirilir.

Denetim Süresi

S: Standart Sayısı

Ü: Üretim Yeri Sayısı

SS:Standart Süre (0,5 adam-gün olacak şekilde)

Tetik Süresi = $S*(0,25 \text{ Adam /gün}) + Ü*(0,25 \text{ Adam/Gün}) + SS$ olacak şekilde hesaplanır.

4.4. FABRİKA ÜRETİM KONTROLÜ DENETİMİ

4.4.1. İlk Denetim

Denetim başlangıcında üretici yetkilileri ile birlikte açılış toplantısı yapılır.

İlk Tip Testleri (ITT) tamamen üreticinin sorumluluğu altında ve standartta tanımlanan deney yöntemlerine uygun olarak üretici tarafından gerçekleştirilir. Fabrika Üretim Kontrolü kapsamında elde edilen sonuçların güvenilirliğini doğrulamak amacıyla başlangıç tip testlerinin sonuçları kullanılabilir.

Üretici tarafından kullanılan deney yöntemleri, standartlarda öngörülen yöntemlerle aynı olmalıdır.

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.ÜB.02	12.12.2022	01	28.01.2023

Fabrika üretim kontrolü kapsamında gerçekleştirilen deneylerin sonuçları referanslarda belirtilen ilgili standartların kriterlerine uymalıdır. Deney sonuçları ilgili standart üzerinden değerlendirilerek Denetim Ekibi tarafından değerlerin uygunluğuna karar verilir.

FÜK Sistemi denetlenirken ilgili Uyumlaştırılmış Standardın FÜK gereksinimlerinin yanı sıra;

- Üretici personelinin ürünün üretimi için yeterliliği
- Dokümante edilmiş, işleyen, uygun ve benimsenmiş bir İKS olup olmadığı
- Üretim ekipmanlarının yeterliliği ve sürekli kontrolü
- Ölçüm ekipmanlarının kabul edilebilir bir şekilde kalibrasyonlarının yaptırılması ve kontrol edilmesi
- Üreticinin kalite kontrol imkanlarının yeterliliği
- Uygun olmayan ürüne yapılacak faaliyetler
- FÜK sisteminin sürdürülmesi için kullanılan yönetsel araçların işlerliği
- Üreticinin müşterisi tarafından yapılan şikayetler ve üreticinin şikayetleri ele alma yöntemi.
- Başlangıç Tip Testleri
- Performans beyanı ve CE işaretlemesinin FÜK sistemi ve Başlangıç Tip Testlerine uygunluğu

Değerlendirilir.

Fabrika Üretim Kontrolü denetimi, ürün ile ilgili kontrol listeleri ve **FR.ÜB.00.02 Denetim Raporu** kullanılarak kayıt altına alınır.

Bulunan her bir uygunsuzluk için **FR.ÜB.00.03 Uygunsuzluk Raporu** oluşturulur.

Denetimin sonucunda yine müşteri yetkilileri ile birlikte yapılacak bir kapanış toplantısı ile denetimin değerlendirmesi yapılır ve bulgular firma yetkililerine teslim edilir.

4.4.2. Gözetim Denetimi

Gözetim denetimleri Madde 4.4.1'de açıklandığı şekilde gerçekleştirilir. Ancak, gözetim denetimlerinde

- Üreticinin FÜK sistemini sürdürdüğüne dair kayıtlar
- Kalite kontrol kayıtları
- Bakım ve kalibrasyon kayıtları
- Uygun olmayan ürün kayıtları
- Müşteri şikayetleri
- CE işaretlemesi ve performans beyanının uygun bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı ve FÜK sistemi ile uyumlu olup olmadığı

Değerlendirilir.

Denetimin sonucunda yine firma yetkilileri ile birlikte yapılacak bir kapanış toplantısı ile denetimin değerlendirilmesi yapılır ve bulgular firma yetkililerine teslim edilir.

4.4.3. Uygunsuzluklar ve Uygunsuzlukların Takibi

Uygunsuzluklar:

- Majör (büyük)- Ürünün uygun üretiminin sürekliliğini direkt olarak etkileyebilecek ve güvenlik riskleri oluşabilecek uygunsuzluklardır.

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.ÜB.02	12.12.2022	01	28.01.2023

- Minör (küçük)- Ürün güvenliğini ve uygun üretimin sürekliliğini direkt olarak etkilemeyen, ancak iyileştirilmesi beklenen uygunsuzluklardır.
- Gözlem- İlerde uygun üretimi etkilemesi veya FÜK sisteminin uygulanmasını engelleyebilecek eksikliklerdir. Firmaya uyarı niteliğinde bildirilir. Kapatılması gerekmez.

Uygunsuzluğun, major yada minör olmasından bağımsız olarak, kapatıldığına üretim yerinin tekrar ziyaret edilerek tespit edilmesi gerekmesi halinde Takip Denetimi (üretim yerinin tekrar ziyareti) gerekir.

Uygunsuzlukların giderilmesi için üreticiye en fazla 3 ay olmak üzere bir süre tanınır. Bu süre ilk belgelendirme denetimleri için üreticinin makul talebi ile 3 ay daha uzatılabilir. Uygunsuzlukların takibi ve kapatılmasından Denetim Ekibi sorumludur.

Tüm major ve minör uygunsuzların giderildiğinin tespiti halinde, ilk belgelendirme denetimlerinde belge düzenleme aşamasına geçilir, üreticinin verilen süre içerisinde uygunsuzlukları kapatamaması halinde belgelendirme talebi reddedilir. Gözetim denetimlerinde ise uygunsuzlukların belirlenen süre içerisinde kapanamaması halinde belge askıya alınır veya geri çekilir.

4.5. FABRİKA ÜRETİM KONTROLÜ TEKNİK GÖZDEN GEÇİRME VE BELGELENDİRME KARARI

Müşterinin dosyası ile birlikte değerlendirme faaliyetlerine ilişkin tüm kayıtlar (denetim raporları, uygunsuzluk kayıtları, muayene deney sonuçları vb.) dosyanın gözden geçirilmesi ve karar verilmesi için Teknik Düzenleme Sorumlusu/Direktif Yöneticisi tarafından **LS.03.01 Yetkilendirilmiş Personel Matrisinden** seçilen ve değerlendirme faaliyetlerinde görev almamış olan; başvuru kapsamındaki ürün ile ilgili olarak yetkilendirilmiş bir EUROGAP personeline teslim edilir. Bu personel, değerlendirme faaliyetlerinin ilgili ürün standardı doğrultusunda bir karar almak için yeterli bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine ve eksik veya yanlış bir husus olup olmadığını gözden geçirir. Bulgularını **FR.ÜB.00.04 Gözden Geçirme ve Karar Formuna** kaydeder.

Gözden geçirme için görevlendirilen personel ile birlikte, Genel Koordinatör veya değerlendirme aşamalarında görev almamış Genel Koordinatörün yetkilendirdiği bir personel belgelendirme kararını verir ve **FR.ÜB.00.04 Gözden Geçirme ve Karar Formuna** kaydeder.

4.6. FABRİKA ÜRETİM KONTROL UYGUNLUK BELGESİNİN DÜZENLENMESİ

Belge düzenlenmesi yönünde karar verilmesi durumunda, tüm idari şartların da sağlanması ile birlikte, müşteriye Fabrika Üretim Kontrolü Uygunluk Belgesi düzenlenir. Uygunluk belgesi aşağıda yer alan bilgileri ihtiva eder:

- a) EUROGAP' ın adı ve adresi
- b) Belgenin verildiği tarih,
- c) Müşterinin adı ve adresi,
- d) Belgelendirme kapsamı,
- e) Gerektiğinde, kapsamdaki ürünlere ve uygunluğun onaylandığı teknik şartnameye dair diğer bilgiler.

Uygunluk Belgesi süresiz olarak düzenlenir ve askıda olmadığı veya iptal edilmediği sürece geçerlidir.

Belge şablonu **FR.ÜB.02.01 FÜK Uygunluk Belgesi** şablonuna uygun olmalıdır.

Belgeler, Genel Koordinatör tarafından imzalanır.



SİSTEM 2+ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.ÜB.02	12.12.2022	01	28.01.2023

Belgenin düzenlenmesi ile birlikte, belge, **LS.ÜB.00.01 Belge Listesine** kaydedilir.

Verilen belgelere ve güncel durumlarına www.eurogap.com.tr adresinden ulaşılabilir.

4.7. GÖZETİM PROGRAMININ OLUŞTURULMASI

İlgili uyumlaştırılmış standartta gözetim denetimleri için bir periyod verilmediği takdirde, gözetim denetimlerinin sıklığı senede 1 kez olacak şekilde gerçekleştirilir.

Gözetim denetiminin gerçekleştirileceği tarih **belirlenirken**, bir önceki denetimin tarihinin üzerine ön görülen denetim periyodu eklenir. Mevsim şartları ve üretim durumuna göre, gözetim denetimi ön görülen periyodun %25'i kadar önce gerçekleştirilebilir. Periyodun sonrasına mücbir bir sebep olmadan bırakılamaz. Örneğin; Yıllık periyotla gerçekleştirilen FÜK gözetimi, son denetim tarihinden 9 ay ile 12 ay sonrasına **programlanabilir**.

Gözetim denetimleri Teknik Düzenleme Sorumlusu/Direktif Yöneticisi tarafından **takip edilerek programlanır** ve sonrasında bu prosedürün Madde 4.2., 4.3., 4.4 ve 4.5'i uygulanır.

4.8. BELGENİN SÜRDÜRÜLMESİ

Aşağıdaki şartların sağlanması kaydıyla düzenlenen belge sürdürülür:

- İdari ve sözleşme şartlarının sağlanmaya devam edilmesi
- Gözetim denetimlerinin uygun bir şekilde gerçekleştirilebilmesi ve uygunsuzlukların verilen sürelerde kapatılabilmesi ve belgenin devam edebileceği konusunda yeterli kanaatin oluşması
- Belgenin askı veya iptalini gerektirecek bir durumun oluşmaması

4.9. BELGELENDİRMEYİ ETKİLEYEN DEĞİŞİKLİKLER

EUROGAP' ın belgelendirme kurallarında ve ilgili ürün standardında gerçekleşen değişikliklerle ilgili olarak Teknik Düzenleme Sorumlusu/Direktif Yöneticisi; müşterisine ve tüm ilgili taraflara bu değişiklikleri ve değişikliğin sonrasında yapılacak işlemleri yazılı olarak bildirir ve belgeli müşterinin değişikliklere uyum sağlaması için bir geçiş süresi tanır. Bu süre içerisinde belgeli müşterinin talebi doğrultusunda ön görülen değerlendirme adımları uygulanarak müşterinin değişikliğe uygun olarak üretimini devam ettirip ettirmediği tespit edilir ve gözden geçirme ve karar aşamaları sonrasında şayet uygunluk görülmüşse müşterinin belgesi yenilenir. Uygunluğun görülememesi halinde, belge askıya alınarak müşteriye uyum sağlaması için 3 ay daha süre tanınır, süre sonunda değişikliklere uyum sağlanamamışsa belge iptal edilir.

Müşterinin mevcut bir belgeye kapsam genişletme talebi, **FR.10.02 Hizmet Talep Formu** ile alınır. Bu prosedürün başvuru, değerlendirme, gözden geçirme ve karar aşamaları talep edilen kapsam için aynen uygulanır. Uygunluğun görülmesi halinde belge revize edilerek belgeye kapsam eklenir.

Kapsam daraltma talepleri herhangi bir değerlendirme gerekmeksizin **Belgede revizyon yaparak** gerçekleştirilebilir. Ancak, daraltılan kapsam için üreticiden EUROGAP logosunu ve belgesini kullanmayı bırakması talep edilir.

Belgenin revize edilmesini gerektiren durumlarda belge numarasının yanına "/Rev" yazılarak revizyon numarası belirtilir.

Üretim yerinin değişmesi durumunda, üreticinin bildiriyle üretim yeri denetlenir ve yeni üretim yerinin **yeterli görülmesi halinde mevcut belge iptal edilir ve üreticiye yeni üretim yeri için yeni belge düzenlenir.** Üreticinin yeni üretim yerinde yapılan denetim neticesinde şartların karşılanmadığı tespit edilmesi ve **uygunsuzlukların giderilmesi için verilen süre sonunda uygunsuzlukların kapatılamaması halinde mevcut belge iptal edilir.**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.ÜB.02	12.12.2022	01	28.01.2023

4.10. BELGENİN ASKIYA ALINMASI VE İPTALİ

S/N	Durum	Sonuç
1	Denetimde tespit edilmiş olan majör veya minör uygunsuzlukların 3 ay içinde kapatılmaması (takip tetkiki gerekerek veya gerekmezsin)	3 ay sonunda belge askıya alınır. Askı süresi 3 aydır. 3 aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa, takip denetimi yapılır. Sonuç uygunsuzsa belge devam ettirilir. Uygun değilse veya 3 aylık askı süresi içinde takip denetimi yapılamazsa belge iptal edilir. Yukarıda belirtilen sürelerle Teknik Düzenleme Sorumlusu/Direktif Yöneticisi tarafından ek süre verilebilir (en fazla 1 ay daha uzatılabilir.)
2	Denetimin gözetim periyodunda gerçekleştirilememesi	Belge askıya alınır. Askı süresi en fazla 3 aydır. 3 ay sonunda da tetkik olmazsa belge iptal edilir.
3	Herhangi bir sebepten dolayı firmanın kendisinin iptal veya askı talep etmesi	En fazla 6 ay askı süresi, sonrasında denetim yapılmazsa iptaline, denetim yapılırsa normal belgelendirme prosedürü işletilir.
4	Sözleşme şartlarına uyulmaması (logo kullanımı, ödemeler v.b. gibi şartlara uymamak)	Müşteriden düzeltici faaliyetin süresi en fazla 1 aydır. Bu süre aşırsa veya düzeltici faaliyet gerçekleşmezse belge askıya alınır. Askı süresi 3 aydır. 3 ay içerisinde üreticinin sözleşme şartlarına uymaması halinde belge iptal edilir.
5	Firmanın yasal uygunluğunu kaybetmesi veya bunu gösteremez duruma düşmesi	Belge iptal edilir.
6	Belgelendirmeyi etkileyen değişikliklere verilen süre içerisinde uyum sağlanamaması	Verilen süre içerisinde uyum sağlanamaması halinde, müşterinin talebi ile 3 ay ek süre verilerek belge askıya alınır. Askı süresi sonunda uygunluk görülemezse belge iptal edilir.

4.11. BİLDİRİMLER

Bu prosedür kapsamında gerçekleştirilen belgelendirme, askı, iptal veya belge kapsamı değişiklikleri Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına, Bakanlık tarafından ön görülen sürelerde ve formatta bildirilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.10 Talep Teklif ve Sözleşme Prosedürü

FR.10.02 Hizmet Talep Formu

FR.10.03 Teklif Formu

FR.10.04 Hizmet Sözleşmesi

LS.03.01 Yetkilendirilmiş Personel Matrisi



SİSTEM 2+ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.ÜB.02	12.12.2022	01	28.01.2023

FR.ÜB.00.01 Denetim Planı

FR.ÜB.00.02 Denetim Raporu

FR.ÜB.00.03 Uygunsuzluk Raporu

FR.ÜB.00.04 Gözden Geçirme ve Karar Formu

FR.ÜB.02.01 FÜK Uygunluk Belgesi

LS.ÜB.02.01 Agrega Fabrika Üretim Kontrolü Denetim Soru Listesi

LS.ÜB.00.01 Belge Listesi

**SİSTEM 2+ UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.ÜB.02	12.12.2022	01	28.01.2023

REVİZYON TARİHİ	REV. NO	MADDE NO	YAPILAN REVİZYONUN AÇIKLANMASI
28.01.2023	01	4.6-4.8	Belge süresinin 1 yıllık olmasında dair şart değiştirilmiş, belgenin şartlar sağlandıkça süresiz olması eklenmiştir.
28.01.2023	01	Madde 2	Standart isimleri A.B. resmi gazetesi ile uyumlu hale getirildi.
28.01.2023	01	4.7.	“denetim planı” ile karışmaması için madde içerisindeki plan ifadeleri değiştirilmiştir.
28.01.2023	01	4.1.	Reddedilen başvuruların sadece yazı ile gerekçesi bildirilerek reddedilmesi ve yazının saklanması belirtilmiştir. Teklifin kapsamında NB-CPR/17/722 dokümanının Madde 6.1.’inde belirtilen hususların belirtilmesi eklenmiştir.
28.01.2023	01	4.9.	Üretim yeri değişikliği durumunda mevcut belgenin durumuna ilişkin açıklamalar düzeltilmiş ve genişletilmiştir. Belgenin revize edilmesi gereken durumlarda belgeye revizyon numarası eklenmesi gerekliliği belirtilmiştir.