



**GÖNÜLLÜ KAPSAM DENETİM,  
RAPORLAMA VE  
BELGELENDİRME KURALLARI  
PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN KODU** :P.16  
**YAYIN TARİHİ** :02/02/2020  
**REVİZYON NO** :00  
**REVİZYON TARİHİ** :  
**SAYFA NO** :1 / 9

**1. AMAÇ:**

Bu prosedürün amacı, SCA Belgelendirme ve Özel Eğitim Hizmetleri bünyesinde TS EN ISO/IEC 17020 akreditasyonun kapsamında yer alan denetim ve muayene faaliyetleri kapsamında belgelendirme müracaatı kabul edilmiş olan müşteriden beklenen belgelendirme gerekliliklerine ilişkin esaslarının açıklanmasıdır.

**2. KAPSAM:**

Bu prosedür, SCA Belgelendirme ve Özel Eğitim Hizmetleri tarafından muayene müracaatları kabul edilmiş tüm müşterileri ve müşterilerin muayene sonrası gerekliliklerini kapsar.

**3. TANIMLAR**

**Yönetmelik:** 30.06.2016 gün ve 29758 sayılı T.C Resmi Gazetesi'nde yayımlanan ve muhtemel patlayıcı ortamlarda kullanılacak ekipman ve koruyucu sistemlerin imalatı ile ilgili ATEX (Atmosphere Explosive) 2014/34/AB Yönetmeliğidir.

**Bakanlık:** Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nı ifade eder.

**4. SORUMLULAR:**

- SCA Teknik Müdürü
- Kalite Yönetim Temsilcisi
- İdari İşler Müdürü
- SCA Muayene Personelleri

**5. UYGULAMALAR**

**5.1. Başvuru Süreci**

**5.1.1.** Talep edilen hizmet müracaatı, başvuru sahibi tarafından SCA'ya elektronik ortamda veya yazılı olarak ürün ve tesis muayene ve raporlama için [F.08-PKD Tesis-Servis Uygunluk Başvuru Formu](#) ile yapılır.

**5.1.2.** Müracaat formları ile müracaatların SCA'ya yapılmasından sonra Kalite Yönetim Temsilcisi veya Muayene Personeli tarafından müracaat formunun 4.sayfasında yer alan SCA değerlendirme bölümünde, akreditasyon kapsamı ATEX yönetmeliği ve EN 17020 standardı şartlarının gerektirdiği kriterlere uygunluğuna göre değerlendirilir. Bu aşamada göz önüne alınacak müracaat kabul kriterleri şunlardır:

- Üreticinin adı, kayıtlı ticari unvanı ve irtibat kurulabilecek iletişim bilgileri,
- Varsa Yetkili temsilcisinin adı, kayıtlı ticari unvanı ve irtibat kurulabilecek iletişim bilgileri,
- Müracaatçının gerçek anlamda üretici olup olmadığı Sanayi Odası Sicil bilgileri, Ticaret odası sicil bilgileri
- Ürünün kapsamına girdiği grup, kategori, bölge sınıflandırması (gaz patlama grubu,toz patlama grubu), sıcaklık sınıfı, koruma tipi, IP sınıfı, yüzey sıvı-ortam sıcaklığı, uygulanan uluslar arası standart bilgileri,
- TS EN ISO/IEC 17020 standardına göre TÜRKAK tarafınca verilen Akreditasyon Sertifikasyon kapsamı dahilinde olup olmadığı,
- İç ve/veya dış kaynak kullanımı ile yapılıp yapılamayacağına, şartlarına bakılarak; başvuru üzerinde başvurunun kabul edilip edilmeyeceği KYT tarafından değerlendirildikten sonra uygun olması durumunda Teknik Müdür tarafından onaylanarak başvurunun kabulü gerçekleştirilir.
- Başvuruyu değerlendiren personelin tarafsızlık şartları her durumda uygulanabilir olmalıdır. Bu nedenle başvuru kalite yönetim temsilcisi tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunu Teknik müdüre sunar. Değerlendirmenin uygun olması durumunda Teknik Müdür tarafından onaylanır.
- Kabul edilen başvuru müşteriye bildirilir. Başvurunun kabul edilmemesi durumunda red gerekçesi belirtilerek yine müşteriye bildirilir.

**Hazırlayan**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onaylayan**  
**Teknik Müdür**



**GÖNÜLLÜ KAPSAM DENETİM,  
RAPORLAMA VE  
BELGELENDİRME KURALLARI  
PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN KODU** :P.16  
**YAYIN TARİHİ** :02/02/2020  
**REVİZYON NO** :00  
**REVİZYON TARİHİ** :  
**SAYFA NO** :2 / 9

- 5.1.3.** Muayene ve raporlama için olan başvurularda [F.08-PKD Tesis-Servis Uygunluk Başvuru Formu](#) ile ekinde olması gereken evraklar, ilgili başvuru formunda belirtilmiştir. İlgili evraklar SCA'ya ulaştırıldığında İdari İşler Müdürü tarafından açılan dosyaya evraklar toplanarak takip edilir.
- 5.1.4.** SCA, müşteriden gelen bilgileri doğrular.
- 5.1.5.** Başvuru değerlendirmesinin olumlu olması halinde [F.10-Patlamadan Korunma Dokümanı Teklif ve Sözleşmesi](#), [F.11-Exproof Cihaz Uygunluk Değerlendirme Raporlaması Teklifi ve Sözleşmesi](#), [F.12 Tesis/Servis Uygunluk Belgelendirme Teklif ve Sözleşmesi](#), [F.13- PKD ve Tesis Uygunluk Teklif ve Sözleşmesi](#) sunulması ve onayı ile İşlemlerin başlatılma tarihi ve uygulamalar konusunda karşılıklı mutabakat sağlanır.
- 5.1.6.** Sözleşmenin müşteri (kamu kurum ve kuruluşları) tarafından yapılması durumunda müşteriden gelen şartname, teklif formu ve satın alma sipariş formu esas alınır. Ancak sözleşme içerisindeki maddelerin EN 17020 standardı gerekliliklerine aykırı olup olmadığı teknik müdür tarafından değerlendirilir. Müşteri yükümlülükleri, [F.10-Patlamadan Korunma Dokümanı Teklif ve Sözleşmesi](#), [F.11-Exproof Cihaz Uygunluk Değerlendirme Raporlaması Teklifi ve Sözleşmesi](#), [F.12 Tesis/Servis Uygunluk Belgelendirme Teklif ve Sözleşmesi](#), [F.13- PKD ve Tesis Uygunluk Teklif ve Sözleşmesi](#) formlarında "Hizmet Alan Tarafın Yükümlülükleri" kısmında belirtilir ve bu formlarla müşteriye bildirilir.
- 5.1.7.** Temin edilemeyen idari evraklar iş kapatma formunda belirtilir. Anlaşılan şartlarda sapma ve/veya değişiklik olması durumunda müşteri yazılı bilgilendirilmekte, anlaşılan yeni şartlar kayıt altına alınmaktadır. Müşteri şartlarında herhangi bir değişiklik olduğunda, yazılı yapılması istenir ve yazılı olmayan değişiklikler işleme alınmaz.
- 5.1.8.** Sözleşmede yapılan değişiklikler bundan etkilenecek bütün personele Kalite Yönetim Temsilcisi/İdari İşler Müdürü tarafından bildirilir.
- 5.1.9.** Tüm talepler yazılı hale getirilir, gözden geçirilir (laboratuvarların talebi yerine getirip-getiremeyeceği vb. hususlar), uygulanabildiği takdirde onaylanır.
- 5.1.10.** Talepte ya da yapılacak sözleşme/protokolde herhangi bir farklılık oluşması durumunda işe başlanmadan önce bu değişiklik yapılır.
- 5.1.11.** Taleplerin, tekliflerin ve sözleşmelerin gözden geçirilmesine ait tüm kayıtlar (değişiklik kayıtları, deneyin başka bir taşeron verilmesi, sözleşmede değişiklik vb.) kalite kaydı olarak [P.02. Kalite Kayıtları Prosedürü](#)'ne göre muhafaza edilir.
- 5.1.12.** İşlem başladıktan sonra gerekebilecek sözleşmede değişiklikler, müşteriyle mutabakata varılarak kesinleştirilir. İş bittikten sonra sözleşmede değişiklik yapılması gerekiyorsa kayıt altına alınır.
- 5.1.13.** İnceleme öncesi müşteri tarafından yapılması gereken ön hazırlıklar, [F.10-Patlamadan Korunma Dokümanı Teklif ve Sözleşmesi](#), [F.11-Exproof Cihaz Uygunluk Değerlendirme Raporlaması Teklifi ve Sözleşmesi](#), [F.12 Tesis/Servis Uygunluk Belgelendirme Teklif ve Sözleşmesi](#), [F.13- PKD ve Tesis Uygunluk Teklif ve Sözleşmesi](#) formlarında belirtilmiştir.
- 5.1.14.** Müşteriye verilecek olan hizmetlerde taşeron firma kullanılması/kullanılacak olması durumunda müşteriye sunulacak [F.10-Patlamadan Korunma Dokümanı Teklif ve Sözleşmesi](#), [F.11-Exproof Cihaz Uygunluk Değerlendirme Raporlaması Teklifi ve Sözleşmesi](#), [F.12 Tesis/Servis Uygunluk Belgelendirme Teklif ve Sözleşmesi](#), [F.13- PKD ve Tesis Uygunluk Teklif ve Sözleşmesi](#) ile müşteriye bildirilir.

**Hazırlayan**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onaylayan**  
**Teknik Müdür**



**GÖNÜLLÜ KAPSAM DENETİM,  
RAPORLAMA VE  
BELGELENDİRME KURALLARI  
PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN KODU** :P.16  
**YAYIN TARİHİ** :02/02/2020  
**REVİZYON NO** :00  
**REVİZYON TARİHİ** :  
**SAYFA NO** :3 / 9

**5.2. EN 60079-14 Tesis Uygunluk /ATEX 137 Tesis Uygunluk / EN 60079-19 Servis Uygunluk Denetim ve Belgelendirme**

- 5.2.1.** Sözleşmenin onaylanmasından sonra Teknik Müdür tarafından denetime gidecek olan personel ve dosya sorumlusu atanır. EN 60079-14 Tesis Uygunluk, ATEX 137 Tesis Uygunluk, EN 60079-19 kapsamlarında [PLN-05-İş Planı](#) ile ataması yapılan personel, denetim gününden önce ve denetim kapsamı müşteriye bildirilir.
- 5.2.2.** Dosya sorumlusu Muayene Personeli faaliyetin başvuru sürecinden finallenme sürecine kadar olan tüm süreçte gerek müşteri teknik ve idari iletişimi sağlayarak dosyanın takibinden sorumludur.
- 5.2.3.** Tesis denetimleri [F.12-Tesis/Servis Uygunluk Belgelendirme Sözleşme ve Teklifinde](#) belirtilen şartlarına uygun olarak gerçekleştirilir.
- 5.2.4.** Personel ilgili İnceleme Raporlarına ([F.16- 99/92/EC-ATEX-137 Tesis İnceleme Raporu](#), [F.18\(F.18-EN\)-Tesis İnceleme Raporu TS EN 60079-14](#), [F.19 TESİS DEĞERLENDİRME VE UYGUNSUZLUK RAPORU-EN 60079-19](#)) denetim işlemleri sırasındaki gözlemler ve verileri (denetim planı,düzeltilmeler,isim listeleri,el yazısı kayıtlar,olası çevresel koşullar v.s.) zaman belirtilerek kayıt eder.
- 5.2.5.** Görevlendirilmesi yapılan Muayene Personeli tarafından hazırlanan raporlar ve belge, rapor hazırlamasında görev almayan bir Muayene Personeli tarafından kontrol edilir ve paraflanır.
- 5.2.6.** İnceleme raporu firmaya gönderilerek onayı alınır. İnceleme raporu içerisinde tespit edilen uygunsuzluklar yer almaktadır.
- 5.2.7.** Raporda belirtilen tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için sözleşmede ve/veya ilgili inceleme raporunda belirtilen süre şartlarına uyulması gerekmektedir. Uygunsuzlukların giderilmesi için tanınan sürenin müşteri tarafından herhangi geçerli bir sebep sunmadan aşılması durumunda sözleşme iptal edilir. Talep edilmesi durumunda süreç başvuru süreci ile yeniden başlatılır.
- 5.2.8.** Tüm uygunsuzluklar kapatıldığında; gerekli görülüğünde tekrar yerinde inceleme yapılır ve söz konusu iş için atanan ilgili Muayene Personeli [F.38. Uygunsuzluk Kapatma Raporu](#) ile değerlendirmeyi yaparak gözden geçirme ve belgelendirme kararı için Teknik Müdür onayına sunar.
- 5.2.9.** Teknik Müdür;
- Başvuru sürecinden raporlama aşamasına geçen süreçleri
  - Bu süreçlerde kullanılan kalite sistemine dahil olan raporları, referans standartları,
  - Denetim işlemlerinin istenen şartlara göre yapılıp yapılmadığını
  - Bütün hesaplamaları ve veri transferlerinin uygunluğunu,
  - Gerçekleştirilen işlemin talebe ve şartlara uygun olup olmadığını [F.06-İş Kapatma Formu](#) ile kontrol ederek gözden geçirme sürecini gerçekleştirir.
- 5.2.10.** Teknik Müdür [F.22 Tesis/Servis Uygunluk Gözden Geçirme Raporu](#) ile ilk gözden geçirme sırasındaki gözlemlerini kayıt altına alır ve belgelendirme kararını verir. Genel değerlendirme raporu SCA'da hamveri kaydı olarak saklanır.
- 5.2.11.** İş Kapatma Formları İdari İşler Müdürü ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kontrol edildikten sonra Teknik Müdür onayı ile müşteriye sertifika/doküman/raporun iletimi sağlanır.

**Hazırlayan**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onaylayan**  
**Teknik Müdür**



**GÖNÜLLÜ KAPSAM DENETİM,  
RAPORLAMA VE  
BELGELENDİRME KURALLARI  
PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN KODU** :P.16  
**YAYIN TARİHİ** :02/02/2020  
**REVİZYON NO** :00  
**REVİZYON TARİHİ** :  
**SAYFA NO** :4 / 9

**5.2.12.** SCA; söz konusu belgelerin geçerlilik süresi boyunca (ilgili sözleşmelerde belirtilmektedir) her yıl ara denetim gerçekleştirir. Ara denetim tarihleri İdari İşler Müdürü tarafından takip edilir. Geçerlilik süresi sonunda ise müşterinin talebi üzerine yeniden belgelendirme denetimi gerçekleşir. Her yıl ara denetim sonunda firmanın mevcut durumunun sürekliliğinin tespiti durumunda sertifikanın geçerliliği devam eder.

**5.2.13.** Ara denetimlerde işletmede gerçekleşen bir değişiklik olması durumunda (PKD revizyonu, tesisat şebeke değişikliği, yeni sistem kullanımı, yeni ekipman alımı vs) ve/veya denetim sırasında kullanılan standartlarda revizyon olması durumudna ilk belgelendirmede kullanılan raporlar yeniden doldurulduktan sonra Teknik Müdür onayına sunulur.

**5.2.14.** Tesiste herhangi bir değişiklik yok ise ilk denetim sırasında hazırlanan raporlar referans alınarak Teknik Müdür tarafından [F.22 Tesis/Servis Uygunluk Gözden Geçirme Raporu](#) doldurularak gözden geçirme ve belgelendirmenin devamı kararı alınır.Karara ilişkin [F.14Tesis/Servis Uygunluk Sertifikası](#) düzenlenir.

**5.2.15.** Her yıl yapılacak olan ara denetimlerde müşterinin yetkinlik kapsamında bir değişiklik olmaması durumunda yeni sertifika düzenlenmez. Sertifikanın geçerliliğinin devamı hakkında müşteriye yazılı bilgi verilir.

**5.3. EN 60079-10-1/10-2 ZONE BELİRLENMESİ, Patlamadan Korunma Dokümanı hazırlanması**

**5.3.1.** Kuruluşların başvuruları, Başvuru formu [F.08 Patlamadan Korunma Dokümanı](#) veya talep dilekçesi/satın alma talep formları ile alınır.

**5.3.2.** Başvuru aşamasında, başvuru çeşidine göre istenecek dokümanlar başvuru formunda verilmiştir. Harici dokümanlar müracaat kapsamına göre ayrıca talep edilir. Başvuru formunda verilen dokümanlar idari işler müdürü tarafından alınır ve dosyalanır. [F.10-PKD Teklif ve Sözleşmesi](#) müşteriye sunulur.

**5.3.3.** Sözleşmenin onaylanmasından sonra Teknik Müdür tarafından denetime gidecek olan personel ve dosya sorumlusu belirlenir([PLN.05-İş Planı](#)). Ataması yapılan personel, denetim günü ve kapsamı müşteriye bildirilir.

**5.3.4.** Dosya sorumlusu Muayene Personeli faaliyetin başvuru sürecinden finallenme sürecine kadar olan tüm süreçte gerek müşteri teknik ve idari iletişimi sağlayarak dosyanın takibinden sorumludur.

**5.3.5.** Zone'ların Belirlenmesi ve Patlamadan Korunma Dokümanın hazırlanması hizmeti [F.10-PKD Teklif ve Sözleşmesi](#)'nde belirtilen şartlara ve [T.03-PKD ve ZONE Tanımlama Talimatı](#)'na uygun olarak gerçekleştirilir.

**5.3.6.** Patlamadan Korunma Dokümanı hazırlanması sırasında Muayene Personelleri sahada [F-21-Patlayıcı Ortam İnceleme Formu](#)'nu kullanarak PKD hazırlanması aşamasında gerekli olan doneleri kayıt ederler.

**5.3.7.** [F-21-Patlayıcı Ortam İnceleme Formu](#)'ndaki bilgilere istinaden [T-03-PKD ve ZONE Tanımlama Talimatı](#)'na ve ilgili standartlardaki hesaplama yöntemlerine göre hesaplamalar yapılır ve [F.26 PKD Rapor](#) formatı kullanılarak öncelikle taslak rapor hazırlanır ve onay için müşteriye sunulur.Onay işlemi tamamlandıktan sonra [F.26-PKD Raporu](#) hazırlanır. Islak imzalı olarak müşteriye gönderimi sağlanır.

**5.3.8.** Saha denetiminde tespit edilen uygunsuzluklar [F.26-PKD Raporunda](#) yer alır. Müşterinin talep etmesi ve uygunsuzlukların giderilmesine ilişkin aksiyon almaları durumunda TU'lar tarafından yeniden saha incelemesi yapılır. Bu süreçte ilk başvuru süreci izlenir. Uygunsuzlukların giderilmesine ilişkin [F-38-Uygunsuzluk Kapatma Raporu](#) düzenlenerek PKD revizyonu ya da PKD Ek Dokümanı hazırlanarak müşteriye sunulur.

**5.3.9.** Görevlendirilmesi yapılan Muayene Personeli tarafından hazırlanan PKD raporu, rapor hazırlamasında görev almayan bir Muayene Personeli tarafından kontrol edilir ve paraflanır.

**Hazırlayan**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onaylayan**  
**Teknik Müdür**



**GÖNÜLLÜ KAPSAM DENETİM,  
RAPORLAMA VE  
BELGELENDİRME KURALLARI  
PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN KODU** :P.16  
**YAYIN TARİHİ** :02/02/2020  
**REVİZYON NO** :00  
**REVİZYON TARİHİ** :  
**SAYFA NO** :5 / 9

- 5.3.10. Verilen sertifikaya ilişkin tüm bilgiler İdari İşler Müdürü tarafından [F-07-Sertifika Rapor NoTakip Formu \(PKD Rapor Takip\)na](#) kaydedilir.
- 5.4. **Patlamaya Karşı Korunmalı Cihazların Kullanıldıkları Muhtemel Patlayıcı Ortamın Tehlike Bölgelerine Göre Uygunluk İncelenmesi (Yerlatı ve Yerüstü Cihazlar)**
- 5.4.1. Süreç prosedürün 5.1 maddesinde belirtilen şartlarda başvuru alınması ile başlatılır. Başvuru formunda talep edilen dokümanlar veya evraklar İdari İşler Müdürü tarafından alınır ve dosyalanır.
- 5.4.2. Başvurunun uygun bulunması durumunda [F.11- Exproof Cihaz Uygunluk Değerlendirme Raporlaması Teklif ve Sözleşmesi](#) İdari İşler Müdürü tarafından müşteriye sunulur.
- 5.4.3. Exproof Ekipman uygunluk incelenmesi hizmetinin gerçekleştirilebilmesi için saha çalışması öncesi müşteriden, ekipman envanter listesi talep edilir. Müşteri tarafından temin edilemediği durumda, SCA Muayene Personelleri tarafından envanter listesi hazırlanır.
- 5.4.4. Sözleşmenin onaylanmasını müteakip TM tarafından [PLN-05-İş Planı](#) ile Muayene Personelleri görevlendirilmesi ile denetim planlaması yapılır .
- 5.4.5. Yer altında kullanılan cihazların uygunluğunun değerlendirilmesi sırasında; Ekipmana Muayene Personelleri tarafından gözle ve/veya fiziki muayene gerçekleştirilir. Cihazın bakım onarım yapılması durumunda ilgili kuruluşun yetkinliği aranır.
- 5.4.6. Yer üstünde kullanılan cihazların uygunluğunun değerlendirilmesi sırasında Muayene Personelleri tarafından gözle ve/veya fiziki muayene gerçekleştirilir. Cihazın bakım onarım yapılması durumunda ilgili kuruluşun yetkinliği aranır.
- 5.4.7. Tesiste toplu olarak ekipman uygunluk incelemesi yapılacaksa [F.24-Exproof ekipman Uygunluk raporu \(saha\)](#) kontrol formu ile sahada ilgili kontrolleri ekipman uygunluk görselleri belirtilerek yapılır. Elektronik ortama geçirilirken ise [F.23-Exproof ekipman Uygunluk raporu](#) kullanılır.
- 5.4.8. Tek bir ekipman için detaylı inceleme yapılması durumunda [F.25-d,e tipi Ekipman Ayrıntılı İnceleme Raporu](#) kullanılarak değerlendirme yapılır.
- 5.4.9. Cihazın ; kullanıldığı tehlikeli bölgeye (Zone) uygun olması durumu değerlendirilir.
- 5.4.10. Görevlendirilmesi yapılan Muayene Personelleri tarafından hazırlanan raporlar, rapor hazırlamasında görev almayan bir Muayene Personeli tarafından kontrol edilir ve paraflanır.
- 5.4.11. Cihazlar ilgili standart gerekliliklerini yerine getirmeleri durumunda Muayene Personelleri tarafından hazırlanan [F.23-Exproof ekipman Uygunluk raporu](#) teknik müdür tarafından onaylanarak müşteriye ıslak imzalı olarak iletilir.
- 5.4.12. Saha denetiminde tespit edilen uygunsuzluklar [F.23-Exproof ekipman Uygunluk raporu](#)'nda yer alır. Müşterinin talep etmesi ve uygunsuzlukların giderilmesine ilişkin aksiyon almaları durumunda TU'lar tarafından yeniden saha incelemesi ya da müşterinin gönderdiği kabul edilebilir somut kanıtlar incelenerek yapılır. Bu süreçte ilk başvuru süreci izlenir. Uygunsuzlukların giderilmesine ilişkin [F-38-Uygunsuzluk Kapatma Raporu](#) düzenlenir.

**Hazırlayan**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onaylayan**  
**Teknik Müdür**





**GÖNÜLLÜ KAPSAM DENETİM,  
RAPORLAMA VE  
BELGELENDİRME KURALLARI  
PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN KODU** :P.16  
**YAYIN TARİHİ** :02/02/2020  
**REVİZYON NO** :00  
**REVİZYON TARİHİ** :  
**SAYFA NO** :6 / 9

**5.5. Belgelendirme Logosunun Kullanımı**

- 5.5.1.** SCA Belgelendirme Logosunu izlemek ve ayrıcalık oluşturması için müşterilerine lisanslı bir şekilde sunmaktadır, lisanslı logo direkt olarak üretilen ürüne iliştileremez veya ürün belgelendirmesi gibi yorumlanacak şekilde kullanılamaz. TURKAK Akreditasyon Logosu da aynı şekilde uygulanır.
- 5.5.2.** TURKAK logosu, yalnızca SCA'nın akredite olduğu programlarla ilgili sertifikası olan müşteriler tarafından kullanılır, ancak bu sadece SCA logosu ile beraber kullanıldığı zaman olabilir. İki logo da beraber kullanıldığı zaman, her iki logo da diğerine öncelik verilmeyecek şekilde oranlanır. SCA logosu antetli kağıtta, yazın veya genel malzemelerde kullanılırken, ilgili Standard ile beraber kullanılmalıdır. SCA ve TURKAK logolarının orijinaleri, oranları SCA internet sitesinden, [www.scaatex.com](http://www.scaatex.com) den ulaşılabilir SCA, SCA belgelendirme logosunun ve TURKAK Akreditasyon logosunun kullanımını teşvik ederken, bunların ürün ve paketlemede kullanımında, uluslar arası standartlardan yararlanarak sınırlamalar getirmiştir.
- 5.5.3.** SCA ve TURKAK lisanslı logoları, firma promosyonel evrakları veya gazete ve dergi renklerine uyum sağlanabilmesi için tek renkli şekilde yeniden düzenlenebilir, ancak SCA tarafından belirlenmiş renklerden başka renk bileşimleriyle yeniden düzenlenemez. Logo aynı zamanda açık ve okunaklı şekilde düzenlenmeli ve yanıltıcı bir şekilde kullanılmamalıdır. [P06-Sertifika Marka ve Logo Kullanma Prosedürü](#)

**5.6. Şikâyet denetimleri: (ÖZEL DENETİM)**

- 5.6.1.** Özel denetim: Belgelendirme ( ilk denetim ), gözetim, belge yenileme ve takip denetimi dışında yapılan denetimdir. Müşteri tarafından belgenin veya logonun haksız kullanılması gibi SCA Belgelendirme Kurallarına aykırı uygulamaların olması durumunda ihtiyaç olabilecek denetim türüdür.
- 5.6.2.** SCA'nın yukarıda belirtilen durumlarda özel denetim yapma hakkı vardır. Müşteri ile yapılan sözleşme ile de kayıt altına alınmıştır.
- 5.6.3.** Denetimin kapsam ve kriterleri Teknik Müdür ve Muayene Personelleri tarafından gözden geçirilerek belirlenir. Bu durum şartlara bağlı olarak tam, kısmi veya sadece bir proses / bölüm olabilir.
- 5.6.4.** SCA'nın normal denetimlerinde de bu prosedür uygulanır.

**5.7. Belgelendirmenin Askıya Alınması**

SCA aşağıdaki durumlarda belirli bir zaman için, Uygunluk Değerlendirme Belgesini askıya alma hakkını saklı tutar:

- Uygunsuzluklar veya belirlenen diğer sorunlar belirlenen zamanda kapatılmadıysa;
- Çeşitli mücbir sebeplerden dolayı müşteri belgelendirme kapsam faaliyetinin durması,
- Gözetim denetim programını geçerli sebep olmaksızın sürekli erteleme talebinde bulunması,
- Müşteri talebi ile,
- Belgelendirme Belgesi, SCA ve/veya TURKAK logoları yanıltıcı bir amaçla kullanılırsa veya
- SCA belgelendirme kuralları Genel Şartlar- 'Hizmet Alan Taraf' yükümlülükleri maddelerinin herhangi biri ihlal edilirse ve SCA tarafından belirtilen zaman dilimi içinde sorun giderilmediyse Müşteri belgesi askıda olduğu sürece geçici olarak geçersizdir.

Bu süreçte müşteri belgenin yanlış ve yanıltıcı olarak kullanılmamasını garantiye almak zorundadır. SCA, askıya almanın kaldırılmasından önce askıya alma ile ilgili şartların düzeltilmesini müşteriye yazılı olarak tebliğ edecektir.

**Hazırlayan**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onaylayan**  
**Teknik Müdür**



**GÖNÜLLÜ KAPSAM DENETİM,  
RAPORLAMA VE  
BELGELENDİRME KURALLARI  
PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN KODU** :P.16  
**YAYIN TARİHİ** :02/02/2020  
**REVİZYON NO** :00  
**REVİZYON TARİHİ** :  
**SAYFA NO** :7 / 9

Askıya alma ve kaldırılma kararı SCA Teknik Müdür ve Muayene Peronelleri tarafından alınmaktadır. Askı süresi uygunsuzluğun durumuna göre 1 ile 6 ay arasında değişmektedir. Askı süresinin sonunda, gerekliliklerin karşılanıp karşılanmadığını belirlemek için bir araştırma yapılacaktır. Karşılanmış ise müşteri yazılı olarak bilgilendirilecek ve askıya alma kaldırılacaktır; karşılanmamış ise Belgelendirme Belgesi geri çekilecektir. SCA'nın askıya alma veya askıya almanın kaldırılması sırasında maruz kaldığı herhangi bir maliyet müşteri tarafından karşılanacaktır ve askıya alma işlemi SCA tarafından yayınlanacaktır.

### 5.8. Belgenin Geri Çekilmesi

SCA şu durumlarda belgelendirme belgesini geri çekme hakkını saklı tutar:

- Müşteri tarafından askıya almayı takiben alınan yetersiz önlemler sonucu
- Müşterinin belgelendirmeye yönelik maddi zorunluluklara uymaması
- Müşterinin belge üzerinde belirtilen adreste bulunmaması
- Müşteriye ait tüzel kişiliğin değişmesi.
- Müşterinin belge ve sözleşme üzerinde tahribat yapmasının tespiti halinde
- Belgenin geçerlilik süresi içinde yapılan denetimlerde Müşterinin Yönetim Sistemi uygunluğunun tamamen yitirilmesi durumunda,

SCA tarafından Belgelendirme belgesinin geri çekilme işlemine müteakip müşteri derhal tüm yazılı, kırtasiye ve promosyon el malzemelerinde SCA ve TURKAK logolarının kullanımını durduracaktır. Ve Belgelendirme Belgesi 30 gün içerisinde SCA'ya geri gönderilmelidir. Müşterinin belgelendirme statüsüne atfın devam etmesi, yazılı, kırtasiyeye promosyon el malzemelerinde SCA ve TURKAK logolarının kullanımının devam etmesinin tespiti halinde SCA her türlü yasal haklarını gizli tutacaktır. Müşteri, Belgelendirme Belgesinin geri çekildiği konusunda bilgilendirilecektir ve itiraz hakkı verilecektir. Yalnız hiçbir ücret geri ödemesi yapılmamakla birlikte ve geri çekme işlemi SCA tarafından yayınlanacaktır.

### 5.9. Belgenin İptali

SCA belgelendirme sertifikasını müşterinin isteği üzerine şu durumlarda iptal edilir:

- Müşteri sertifikasını yenilemek istemiyor ise veya
- Müşteri belge kapsamı dahilindeki işini bırakırsa veya belgelendirme kapsamındaki faaliyetlerini keserse.
- Başka bir belgelendirme kuruluşuna transfer olmak isterse.

### 5.10. Belge Değişikliği

SCA belgelendirme, sertifika ve/veya muayene raporu yayımlandıktan sonra yapılacak değişikliklerde aşağıdaki yolu izler:

- Yapılan değişikliğin belirtildiği yeni sertifika/muayene raporu düzenlenir. Belgelerde bir önceki belge numarasına atıf yapılır.
- Müşteri bilgilendirilir. SCA'dan hizmet alan müşterinin de gerekli ise, cihaz etiketinin değiştirilmesi, cihazını sattığı kendi müşterilerinin bilgilendirilmesi ve sonucunun SCA'ya geribildirim yapılması ile ilgili yazı yazılır.
- Yapılan değişiklikler, diğer onaylanmış kuruluşlara, TÜRKAK'a ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na bilgi verilir.

**Hazırlayan**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onaylayan**  
**Teknik Müdür**



**GÖNÜLLÜ KAPSAM DENETİM,  
RAPORLAMA VE  
BELGELENDİRME KURALLARI  
PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN KODU** :P.16  
**YAYIN TARİHİ** :02/02/2020  
**REVİZYON NO** :00  
**REVİZYON TARİHİ** :  
**SAYFA NO** :8 / 9

**5.11. ATEX 2014/34/AB Yönetmeliği ve İlgili Standartların Uygulanması; CIRCABC Üyeliği, Takibi ve Bilgi Akışının Sağlanması ile İlgili Açıklama**

CIRCABC üyeliğinin takibini Teknik Müdür yapar ve üyelik ile ilgili bilgileri SCA personeli ile mail aracılığıyla paylaşır.

ATEX 2014/34/AB Yönetmeliği ve ilgili standartların uygulanması ile ilgili açıklama gerekliliği olması durumunda, SCA personeli üyesi olduğu AB Komisyonunca oluşturulmuş CIRCABC portalını kullanılır. Bu portala giriş ExNBG (ExProofness Notified Bodies Group) Avrupa Birliği ATEX yönetmeliği konusunda çalışan Onaylanmış kuruluşlar (Notified Bodies) ortak iletişim grubunda yayımlanmış ve karşılaşılan ortak sorunların çözümleri için ilgili Onaylanmış kuruluşlarca yapılan açıklamaların olduğu Açıklama Dokümanları (Clarification Sheets) adlı dokümanlara başvurulur. Burada 1999 yılından bu güne kadar ve Patlamaya karşı koruma Standartlarının ve ATEX Yönetmeliğinin uygulamalarında karşılaşılan sorun ve tereddütlerden oluşan sorulara ilgili uzmanlarca verilen cevaplar bulunmaktadır.

Ancak bu cevapların değerlendirilmesi sırasında soruyu soran ve cevap olarak değerlendirenlerin kimliği ve çalıştıkları kuruluşlar değerlendirilir. Bu kişi veya kuruluşların Temel Sağlık ve Güvenlik Gereklileri incelenen konu ya da ürünün tarafı olabileceği düşüncesi ile verilen cevapların sorunun açıklanmasına tarafsızlık ve objektiflik sağlanması için oluşturabileceği Riskin değerlendirilmesi gerekmektedir.

Bu amaçla ISO 17007 Standardınının Madde 6'sında Uygunluk değerlendirme faaliyetine görüş veren kuruluşlar;

- Bu ürünleri üreten Endüstriyel kuruluşlar ve bunların oluşturdukları birlikler
- Son kullanıcı veya Satın alan temsilcileri
- Kural koyucular
- Sivil Toplum Kuruluşlarının Temsilcileri
- Akreditasyon Kuruluşları
- Uygunluk değerlendirme Kuruluşları
- Sigorta Kuruluşları olabilmektedir.

Dolayısı ile buradan edinilen bilgilerin tarafsız ve Objektif olabilmesi için çıkar gruplarınca değil;

- Akreditasyon kuruluşlarınca
- Kural Koyucular
- Uygunluk değerlendirme Kuruluşlarınca değerlendirilmesi gerekir
- Bu durum SCA [FO-33-Risk Analizinde](#) de dikkate alınmıştır.

Ayrıca Blue Guide Information From European Union Institutions, Bodies, Offices And Agencies European Commission (COMMISSION NOTICE) The 'Blue Guide' on the implementation of EU products rules 2016 (Text with EEA relevance) kullanılmakta olup bu dokümanın gerek Uygunluk değerlendirme konularındaki yenilik ve değişimler ve de gerekse ATEX Yönetmeliği ile ilgili şartları dikkate alınmaktadır.

Teknik Müdür bu grupta paylaşılan güncel standartları, standartlarda olan değişiklikleri, ürün belgelendirmede karşılaşılan problemleri takip ederek bu süreçle ilgili bilgi akışını mail yolu ile ya da gerektiğinde personel toplantılarında SCA personelinin bilgilendirilmesini sağlar.

**Hazırlayan**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onaylayan**  
**Teknik Müdür**





**GÖNÜLLÜ KAPSAM DENETİM,  
RAPORLAMA VE  
BELGELENDİRME KURALLARI  
PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN KODU** :P.16  
**YAYIN TARİHİ** :02/02/2020  
**REVİZYON NO** :00  
**REVİZYON TARİHİ** :  
**SAYFA NO** :9 / 9

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

- 6.1. F.06-İş Kapatma Formu
- 6.2. F.07. Rapor/Sertifika No Takip Formu
- 6.3. F.08- PKD Tesis-Servis Uygunluk Başvuru Formu
- 6.4. F.10- Patlamadan Korunma Dokümanı Teklif ve Sözleşme
- 6.5. F-11-Exproof Cihaz Uygunluk Değerlendirme Raporlaması Teklifi ve Sözleşmesi
- 6.6. F-12-Tesis/Servis Uygunluk Belgelendirme Teklif ve Sözleşme
- 6.7. F-13-PKD ve Tesis Uygunluk Teklif ve Sözleşme
- 6.8. F.14Tesis/Servis Uygunluk Sertifikası
- 6.9. F.16- 99/92/EC-ATEX-137 Tesis İnceleme Raporu
- 6.10. F.18(F.18-EN)- Tesis İnceleme Raporu TS EN 60079-14
- 6.11. F.19 TESİS DEĞERLENDİRME VE UYGUNSUZLUK RAPORU-EN 60079-19
- 6.12. F.21- Patlayıcı Ortam İnceleme Formu
- 6.13. F.22 Tesis/Servis Uygunluk Gözden Geçirme Raporu
- 6.14. F.23-Exproof ekipman Uygunluk raporu
- 6.15. F.24-Exproof ekipman Uygunluk raporu (saha)
- 6.16. F.25-d,e tipi Ekipman Ayrıntılı İnceleme Raporu
- 6.17. F.26 PKD Rapor
- 6.18. F.38. Uygunluk Kapatma Raporu
- 6.19. FO.33-Risk Analiz
- 6.20. PLN.05-İş Planı
- 6.21. T.03-PKD ve ZONE Tanımlama Talimatı
- 6.22. P.06- Sertifika Marka ve Logo Kullanma Prosedürü

**7. REVİZYON TARİHÇESİ**

No	Açıklama	Revizyon No	Revizyon Tarihi
1	Kalite sistemlerinin ayrılması yeni yayını	00	02.02.2020

**Hazırlayan**  
**Kalite Yönetim Temsilcisi**

**Onaylayan**  
**Teknik Müdür**