

SÜREÇ ADI	PROSES-ÜRÜN BELGELENDİRME SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	PROSES-ÜRÜN BELGELENDİRME MÜDÜRÜ/DİREKTİF YÖNETİCİSİ
BAŞLANGIÇ	MÜŞTERİ TALEBİ
GİRDİLER	PROSES-ÜRÜN BELGELENDİRME BAŞVURU FORMU,PROSES-ÜRÜN BELGELENDİRME ÇIKAR ÇATIŞMASI ANALİZ FORMU,TEKLİF FORMU,PROSES-ÜRÜN BELGELENDİRME SÖZLEŞMESİ,DENETİMİN KABULU, GÜVENİLİRLİK VE BAĞIMSIZLIK BEYANI,KONTROL LİSTESİ,PROSES-ÜRÜN BELGELENDİRME DENETİM PLANI,AÇILIŞ-KAPANIŞ TOPLANTI TUTANAĞI,DENETİM RAPORU,SERTİFİKA FORMU,GÖZETİM DENETİMİ KONTROL LİSTESİ
ÇIKTILAR	PROSES-ÜRÜN SERTİFİKASI
SON	PROSES-ÜRÜN SERTİFİKASI
TEDARİKÇİLERİ	
MÜŞTERİLERİ	MÜŞTERİLER
PERFORMANS PARAMETRELERİ	İLGİLİ STANDARDLARA UYGUN OLARAK BELGELENDİRME SÜRECİNİN İŞLETİLMESİ VE DOKÜMANTASYONUN HATASIZ OLARAK YAPILMASI

SÜREÇ AKIŞI	ADIMLA İLGİLİ DETAYLAR	SORUMLU	DOKÜMAN
Müşterinin, "F-138 Proses-Ürün Belgelendirme Başvuru Formu" ile başvurusunu yapması	Belgelendirme talebiyle gelen müşteriden	BELGELENDİRME MÜHENDİSİ	F-138 Proses-Ürün Belg. Başvuru Formu
Başvuru formunun Proses-Ürün Belgelendirme Müdürü/ Direktif Yöneticisi tarafından incelenmesi	Başvuru formu Proses-Ürün Bel. Müdürü/Direktif yöneticisi tarafından incelenir.	PROSES_ÜRÜN BEL. MÜDÜRÜ/ DİREKTİF YÖNETİCİSİ	
Başvuru GSI SLV-TR akreditasyon kapsamına uygunsa;	Başvuru, GSI SLV-TR Personel Belgelendirme akreditasyon kapsamına uygunsa başvuru kabul edilir, değil ise başvuru yazılı(e-posta, faks vb.) olarak reddedilir.	BELGELENDİRME MÜHENDİSİ	
EVET			
Başvuru kabul edilir.			
HAYIR			
Başvuru yazılı olarak reddedilir.			
"F - 063 Teklif Formu hazırlanıp, Müşteriye gönderilir.	Müşteriye talebine uygun, teklif hazırlanır.	BELGELENDİRME MÜHENDİSİ	F - 063 Teklif Formu
Teklif onaylanırsa;	Belgelendirme teklifi müşteriye sunulur. Teklif, uygun bulursa F - 140 Proses-Ürün Belg. Sözleşmesi hazırlanır; bulunmazsa çalışma iptal edilir.	BELGELENDİRME MÜHENDİSİ	F-140 Proses-Ürün Belg. Sözleşmesi
EVET			
Müşteriye " F-140 Proses-Ürün Belgelendirme Sözleşmesi " nin iletilmesi ve onayın alınması	Belgelendirme sözleşmesi müşteriye iletilir. Sözleşmeyi, uygun bulursa çalışmalara başlanır, bulunmazsa çalışma iptal edilir. Firma dosyası 1 yıl saklanır.	BELGELENDİRME MÜHENDİSİ	
Sözleşme onaylanırsa;			
EVET			
Belgelendirme süreci başlatılmaz			
HAYIR			
Belgelendirme süreci başlatılmaz			

SÜREÇ AKIŞI	ADIMLA İLGİLİ DETAYLAR	SORUMLU	DOKÜMAN
Proses-Ürün Belg. Müdürü/Direktif Yöneticisinin "P- 07 Sınav Yetkililerinin ve Denetçilerin Seçilmesi ve Atanması Prosedürü"ne göre Baş denetçi ve/veya denetçiyi "F – 165 Denetimin Kabulü, Güvenilirlik ve Bağımsızlık Beyanı" kullanarak ataması ve ve Baş denetçi/denetçinin "F-10 Görev Kağıdı" kullanarak seyahat planının yapılması ve "F – 168 Proses-Ürün Belg. Çıkar Çatışması" formu kullanarak tarafsızlığın teyid edilmesi	Prosedüre göre Baş denetçi/denetçi Seçilir ve atanması Güvenilirlik ve Bağımsızlık Beyanı kullanılarak yapılır. Denetçi ve Şirket Müd. Tarafından imzalanır. baş denetçi/denetçi ardından seyahat planını gösteren görev formunu ve F-168 nolu formu doldurur	PROSES-ÜRÜN BELG. MÜDÜRÜ/ DİREKTİF YÖN.	F-165 Denetimin Kabulü, Güvenilirlik Ve Bağımsızlık Beyanı
Belgelendirme Mühendisi tarafından müşteriye F – 142 EN 15085-2 Kontrol Listesi", "F – 141 EN 1090-1 Kontrol Listesi" veya "F – 162 EN ISO 3834-2 Kontrol Listesinin gönderilmesi	Belgelendirme Mühendisi müşteriye doldurup göndermesi için kontrol listesini gönderir	BELGELENDİRME MÜHENDİSİ	F-142 EN 15085-2 F-141 EN 1090-1 F-165 3834-2 Kontrol Listesi
Denetimden en az bir hafta önce Belgelendirme Mühendisi tarafından müşteriye F – 161 Proses-Ürün Belgelendirme Denetim Planı'nın gönderilmesi	Denetim tarihinden en geç bir hafta önce denetim planı müşteriye iletilir . Önerilen denetim tarihinin uygun olmaması durumunda müşteri ile yeni tarih belirlenir.	BELGELENDİRME MÜHENDİSİ	F-161 Proses-Ürün Belgelendirme Denetim Planı
Baş denetçi/denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla açılış toplantısının yapılması ve "F - 174 Açılış –Kapanış Toplantı Tutanağı"nda kayıt altına alınması	Denetim günü, baş denetçi/ denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla açılış toplantısı yapılır. Denetim planı ile ilgili açıklama yapılır. Tutanağa işlenir.	BAŞDENETÇİ DENETÇİ	F-174 Açılış-Kapanış Toplantı Tutanağı
Kontrol listesinde belirtilen konuların incelenmesi ve "F – 142 TS EN 15085-2 Kontrol Listesi", "F – 141 TS EN 1090-1 Kontrol Listesi" veya "F – 162 TS EN ISO 3834-2 Kontrol Listesi"ne işlenmesi	Müşteriden doldurulup gönderilmesi istenen kontrol listesi üzerinden ilgili talimat, prosedür ve formlar incelenir ve forma işlenir.	BAŞDENETÇİ DENETÇİ	F-142 EN 15085-2 F-141 EN 1090-1 F-165 3834-2 Kontrol Listesi
Denetimin sonunda başdenetçi/denetçi tarafından "F – 163 TS EN 1090-1 Denetim Raporu", "F – 164 TS EN 15085-2 Denetim Raporu" veya "F – 139 TS EN ISO 3834 Denetim Raporu"nda kayıt altına alınarak müşteriye imzalatılır	Denetim sırasındaki tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler ve planlanan düzeltici faaliyet tarihleri denetim raporlarına kaydedilir.	BAŞDENETÇİ DENETÇİ	F-163 TS EN 1090-1 F-164 TS EN 15085-2 F-139 TS EN ISO 3834 Denetim Raporu
Baş denetçi/denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla kapanış toplantısının yapılması, "F – 174 Açılış-Kapanış Toplantı Tutanağı" nda kayıt altına alınması	Değerlendirme sonuçları, eksiklikler, varsa uygunsuzluklar, öneriler veya gerekmesi durumunda takip denetimi bilgisi konuşulur ve tutanağa kayıt edilir.	BAŞDENETÇİ DENETÇİ	F-174 Açılış-Kapanış Toplantı Tutanağı
Proses-Ürün Belgelendirme Müdürü/Direktif Yöneticisinin"P -18 Belgelendirme Kurulu Çalışma Prosedürü"ne göre Belgelendirme Kurulu üyesini yazılı veya sözlü olarak görevlendirmesi	Proses-Ürün Belg. Müdürü/Direktif Yöneticisi prosedüre göre Belgelendirme Kurulu üyesini görevlendirir.	PROSES-ÜRÜN BELG. MÜDÜRÜ/ DİREKTİF YÖN.	

SÜREÇ AKIŞI	ADIMLA İLGİLİ DETAYLAR	SORUMLU	DOKÜMAN
Baş denetçi/denetçi tarafından belgelendirme dokümantasyonlarının Belgelendirme Kurulu üyesine iletilmesi	Denetim sonunda belgelendirme dokümanları görevlendirilen Belg. Kurulu üyesine iletilir.	BAŞ DENETÇİ DENETÇİ	
Belgelendirme Kurulu Üyesinin belgelendirme dokümantasyonunu gözden geçirmesi	Dokümanlar gözden geçirilir	BELGELENDİRME KURULU ÜYESİ	
Belgelendirme kararının verilmesi	Belgelendirme Kararının verilmesi	BELGELENDİRME KURULU ÜYESİ	
EVET	Belgelendirme kararı verilmişse Denetim raporu imzalanır ve karar müşteriye sözlü olarak iletilir. Aksi durumda belgelendirme yapılmaz ve karar Müşteriye yazılı olarak iletilir.	BELGELENDİRME MÜHENDİSİ	
Denetim raporunun Belgelendirme Kurulu Üyesi tarafından imzalanması			
Belgelendirme Mühendisi tarafından kararın sözlü olarak müşteriye bildirilmesi			
HAYIR			
Denetim raporu imzalanmaz ve belgelendirme yapılmaz			
Belgelendirme Mühendisi tarafından kararın yazılı olarak müşteriye bildirilmesi			
Kalite Sistem Mühendisinin denetim yapılan standarda uygun olarak "F – 157 TS EN 15085-2 Sertifika Formu", "F – 176 TS EN ISO 3834-2 Sertifika Formu", "F – 183 TS EN ISO 3834-3 Sertifika Formu", "F – 184 TS EN ISO 3834-4 Sertifika Formu" veya "F – 166 TS EN 1090-1 Sertifika Formu"nu kullanarak sertifikayı hazırlaması ve müşteriye iletmesi	Denetim yapılan standarda göre sertifika hazırlanır ve müşteriye iletilir	KALİTE SİSTEM MÜHENDİSİ	F-157 TS EN 15085-2 F-176 TS EN ISO 3834 F-183 TS EN ISO 3834 F-184 TS EN ISO 3834 F-166 TS EN 1090-1
Gerekmesi durumunda Müşteri ile karşılıklı yapılan görüşmeler sonucunda Belgelendirme Mühendisi gözetim denetim tarihini belirlemesi	Gözetim denetimleri; belgelendirme programları ve ilgili standartların gereklilikleri doğrultusunda Belgelendirme Mühendisinin Müşteri ile yaptığı görüşmeler sonucu belirlenir. (Gerekmesi durumunda)	BELGELENDİRME MÜHENDİSİ	
Proses-Ürün Belg. Müdürü/Direktif Yöneticisinin "P- 07 Sınav Yetkililerinin ve Denetçilerin Seçilmesi ve Atanması Prosedürü"ne göre Baş denetçi ve/veya denetçiyi "F – 165 Denetim Kabulü, Güvenilirlik ve Bağımsızlık Beyanı" kullanarak ataması ve Baş denetçi/denetçinin "F-10 Görev Kağıdı" kullanarak seyahat planının yapması ve "F – 168 Proses-Ürün Belg. Çıkar Çatışması" formu kullanarak tarafsızlığın teyid edilmesi	Prosedüre göre Baş denetçi/denetçi seçilir ve atanması Denetimin Kabulü, Güvenilirlik ve Bağımsızlık Beyanı kullanılarak yapılır. Denetçi ve Şirket Müd. Tarafından imzalanır. ardından baş denetçi/denetçi Seyahat planını gösteren görev formunu doldurur.	PROSES-ÜRÜN BELG. MÜDÜRÜ/ DİREKTİF YÖN.	F-165 Denetimin Kabulü, Güvenilirlik Ve Bağımsızlık Beyanı F-010 Görev Kağıdı F-168 PÜB Çıkar Çatışması

SÜREÇ AKIŞI	ADIMLA İLGİLİ DETAYLAR	SORUMLU	DOKÜMAN
Proses-Ürün Belg. Müdürü/Direktif Yöneticisi tarafından müşteriye "F - 142 TS EN 15085-2 Kontrol Listesi", "F - 185 TS EN 1090-1 Gözetim Denetimi Kontrol Listesi", "F - 181 TS EN ISO 3834 Gözetim Denetimi Kontrol Listesi" veya "F -232 TS EN 190-1 Üretici Firma Beyanı"nın gönderilmesi	Müşteriden doldurulup gönderilmesi istenen kontrol listesi üzerinden ilgili talimat, prosedür ve formlar incelenir ve forma işlenir.	BAŞDENETÇİ DENETÇİ	F-142 EN 15085-2 F-185/F-232EN1090-1 F-181 3834-2 Gözetim Kontrol/ Kontrol Listesi Üretici Firma Beyanı
Denetimden en az bir hafta önce Belgelendirme Mühendisi tarafından müşteriye "F - 161 Proses-Ürün Belgelendirme Denetim Planı"nın gönderilmesi	Denetim tarihinden en geç bir hafta önce denetim planı müşteriye iletilir.	BELGELENDİRME MÜHENDİSİ	F-161 Proses-Ürün Belgelendirme Denetim Planı
Baş denetçi/denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla açılış toplantısının yapılması ve "F - 174 Açılış -Kapanış Toplantı Tutanağı"nda kayıt altına alınması	Denetim günü, baş denetçi/ denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla açılış toplantısı yapılır. Denetim planı ile ilgili açıklama yapılır. Tutanağa işlenir.	BAŞDENETÇİ DENETÇİ	F-174 Açılış-Kapanış Toplantı Tutanağı
Kontrol listesinde belirtilen konuların incelenmesi ve "F - 142 TS EN 15085-2 Kontrol Listesi", "F - 185 TS EN 1090-1 Gözetim Denetimi Kontrol Listesi" veya "F - 181 TS EN ISO 3834 Gözetim Denetimi Kontrol Listesi"ne işlenmesi	Müşteriden doldurulup gönderilmesi istenen kontrol listesi üzerinden ilgili talimat, prosedür ve formlar incelenir ve forma işlenir.	BAŞDENETÇİ DENETÇİ	F-142 EN 15085-2 F-185 EN 1090-1 F-181 3834-2 Gözetim Kontrol/ Kontrol Listesi
Denetimin sonunda başdenetçi/denetçi tarafından "F - 163 TS EN 1090-1 Denetim Raporu", "F - 164 TS EN 15085-2 Denetim Raporu" veya "F - 139 TS EN ISO 3834 Denetim Raporu"nda kayıt alınarak müşteriye imzalatılır	Denetim sırasındaki tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler ve planlanan düzeltici faaliyet tarihleri Denetim raporlarına kaydedilir.	BAŞDENETÇİ DENETÇİ	F-163 TS EN 1090-1 F-164 TS EN 15085-2 F-139 TS EN ISO 3834 Denetim Raporu
Baş denetçi/denetçi ve firma yetkililerinin katılımıyla kapanış toplantısının yapılması, "F - 174 Açılış-Kapanış Toplantı Tutanağı"nda kayıt altına alınması	Değerlendirmesonauçları, eksiklikler, varsa uygunsuzluklar, öneriler veya gerekmesi durumunda takip denetimi bilgisi konuşulur ve tutanağa kayıt edilir.	BAŞDENETÇİ DENETÇİ	F-174 Açılış-Kapanış Toplantı Tutanağı
Proses-Ürün Belgelendirme/Direktif Yöneticisinin "P -18 Belgelendirme Kurulu Çalışma Prosedürü"ne göre Belgelendirme Kurulu üyesini yazılı veya sözlü olarak görevlendirmesi	Proses-Ürün Belg. Müdürü/Direktif Yöneticisi prosedüre göre Belgelendirme Kurulu üyesini görevlendirir.	PROSES-ÜRÜN BELG. MÜDÜRÜ/ DİREKTİF YÖN.	
Baş denetçi/denetçi tarafından belgelendirme dokümantasyonlarının Belgelendirme Kurulu üyesine iletilmesi	Denetim sonunda belgelendirme dokümanları görevlendirilen Belg. Kurulu üyesine iletilir.	BAŞ DENETÇİ DENETÇİ	

SÜREÇ AKIŞI	ADIMLA İLGİLİ DETAYLAR	SORUMLU	DOKÜMAN
<pre> graph TD A[Belgelendirme Kurulu Üyesinin belgelendirme dokümantasyonunu gözden geçirmesi] --> B[Belgelendirme kararının verilmesi] B --> C{EVET / HAYIR} C -- EVET --> D[Denetim raporunun Belgelendirme Kurulu Üyesi tarafından imzalanması] C -- HAYIR --> E[Denetim raporu imzalanmaz. Sertifika askıya alınır veya geri çekilir.] D --> F[Belgelendirme mühendisi tarafından kararın sözlü olarak müşteriye bildirilmesi] E --> G[Belgelendirme mühendisi tarafından kararın yazılı olarak müşteriye bildirilmesi] F --> H[Mevcutta kullanılan TS EN 15085-2 sertifikasının kullanımına devam edilmesi, TS EN 1090-1 ve TS EN 3834 sertifikalarının ise Kalite Sistem Mühendisi tarafından yayınlanması ve müşteriye iletilmesi] G --> H </pre>	Dokümanlar gözden geçirilir	BELGELENDİRME KURULU ÜYESİ	
	Belgelendirme Kararının verilmesi	BELGELENDİRME KURULU ÜYESİ	
	Belgelendirme kararı verilmişse Denetim raporu imzalanır ve karar Müşteriye sözlü olarak iletilir. Aksi durumda sertifikaya askıya alınır veya geri çekilir. Karar Müşteriye yazılı olarak iletilir.	BELGELENDİRME MÜHENDİSİ	
	TS EN 15085-2 sertifikası kullanılacak TS EN 1090-1 ve TS EN ISO 3834 sertifikaları ise hazırlanır ve Müşteriye iletilir.	KALİTE SİSTEM MÜHENDİSİ	F-176 TS EN ISO 3834 F-183 TS EN ISO 3834 F-184 TS EN ISO 3834 F-166 TS EN 1090-1

Revizyon No	Revizyonu yapan	Tarih	Değişiklikler
00	Nil Güven Bolat	27.04.2015	İlk yayın
01	Nil Güven Bolat	19.12.2016	Belgelendirme Mühendisi ve Kalite Sistem Mühendisi tanımları eklendi.
02	Nil Güven Bolat	02.08.2018	F -232 TS EN 1090-1 Üretici Firma Beyanı