## **KALİTE MODÜLLERİNE GÖRE BELGELENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**[ Başvurunun alınması ]
Başvuru formu ile alınır.**

**↓**

**[ Başvurunun gözden geçirilmesi ]
Yeterlilik ve uygunluk incelenir. Uygun değilse süreç sonlandırılır.**

**↓**

**[ Teklif verilmesi ]
Ücret talimatına göre hazırlanır, kabul edilirse sözleşmeye dönüşür.**

**↓**

**[ Başdenetçi/ Teknik Uzman Ataması ]
Personel Atama Beyan formu ile atama yapılır.**

**↓**

**[ Planlama yapılması ]****Planlama Sorumlusu, Başdenetçi ve müşteri ile tarih belirler.**

**↓**

**[Denetimin planlanması ]
Denetim planı hazırlanır ve müşteri onayı alınır.**

**↓**

**[ Ön inceleme ]
Müşteri sahasında Kalite sistem dokümanları incelenir, eksiklikler raporlanır.**

**Uygun değilse uygunsuzluklar raporlanır ve giderilmesi için 3 aylık süre verilir**

**Uygunsa ikinci aşama kalite denetimine geçilir**

**↓**

**[ Denetimin gerçekleştirilmesi ]
Kalite sistemi ve ürün uygunluğu incelenir.**

**↓**

**[ Uygunsuzlukların raporlanması ]
Uygunsuzluklar raporlanır, 3 ayda kapatılmalıdır.**

**↓**

**[Gerekliyse - Takip denetimi ]
Uygunsuzlukların giderildiği teyit edilir.**

**↓**

**[ İş dosyasının kontrolü ]
Tüm eksiklikler giderildikten sonra dosya incelenir.**

**↓**

**[ Belgelendirme kararı ]
Yetkilendirilmiş kişiler dosyayı inceler ve karar verir.**

**↓**

**[ Belgenin düzenlenmesi ve imzalanması ]
Ontek sistemine kayıt girilir, karekod sonrasında sertifika basılarak yetkili kişi tarafından imzalanır.**

**↓**

**[ Belgenin müşteriye ulaştırılması ]
Mali yükümlülüklerin yerine getirilmesinden sonra teslim edilir.**

**↓**

**[ Habersiz ziyaretler ]
Kalite sisteminin sürdürüldüğü teyit edilmek için gereken durumlarda gerçekleştirilebilir**

**↓**

**[ Gözetim denetimleri ]
Kalite sisteminin sürdürüldüğü teyit edilir.**

## **MUAYENE MODÜLLERİNE GÖRE BELGELENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**[ Başvurunun alınması ]
Başvuru formu ile alınır.**

**↓**

**[ Başvurunun gözden geçirilmesi ]
Yeterlilik ve uygunluk incelenir. Uygun değilse süreç sonlandırılır.**

**↓**

**[ Teklif verilmesi ]
Ücret talimatına göre hazırlanır, kabul edilirse sözleşmeye dönüşür.**

**↓**

**[ Teknik Uzman Ataması ]
Personel Atama Beyan formu ile atama yapılır.**

**↓**

**[ Planlama yapılması ]
Planlama Sorumlusu, teknik uzman ve müşteri ile tarih belirler**

**↓**

**[ Teknik dosyanın incelenmesi ]
Teknik dokümanlar incelenir, eksiklikler raporlanır.**

**↓**

**[ Ürün kontrol ve testleri ]
Plan doğrultusunda ürün sahasında testler yapılır, eksiklikler bildirilir.**

**↓**

**[ Uygunsuzlukların raporlanması ]
Uygunsuzluklar raporlanır, 3 ayda kapatılmalıdır.**

**↓**

**[Gerekliyse - Takip denetimi ]
Uygunsuzlukların giderildiği teyit edilir.**

**↓**

**[ İş dosyasının kontrolü ]
Tüm eksiklikler giderildikten sonra dosya incelenir.**

**↓**

**[ Belgelendirme kararı ]
Yetkilendirilmiş kişiler dosyayı inceler ve karar verir.**

**↓**

**[ Belgenin düzenlenmesi ve imzalanması ]
Ontek sistemine kayıt girilir, karekod sonrasında sertifika basılarak yetkili kişi tarafından imzalanır.**

**↓**

**[ Belgenin müşteriye ulaştırılması ]
Mali yükümlülükler yerine getirildikten sonra teslim edilir.**

**↓**

**[ Habersiz ziyaretler ]
Ürünün uygunluğunun şüpheli duruma düşmesi bilgisi ile teyit edilmek için gidilebilir.**