



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	1/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

### İÇİNDEKİLER

<b>A. BELGELENDİRME PROGRAMININ TARİFİ</b>	2
1. Giriş	2
2. Geçerlik	2
3. Tanımlar ve Kısaltmalar	2
4. TUCSAMark Belgelendirme Prosedürü	5
4.1 Belgelendirme Hazırlığı	5
4.2 Belgelendirme Denetimi Aşamaları ve Gerçekleştirilmesi	6
4.3 Belge Kullanımı ve Yürütülmesi	8
4.4 Yeniden Belgelendirme	9
4.5 Belge Yenileme	9
4.6 İtiraz ve Şikayet	10
<b>B. GENEL KOŞULLAR</b>	11
1. YAÇEM'in Görev ve Sorumlulukları	11
2. Belgeli Kuruluşun Görev ve Sorumlulukları	11
3. Belgenin Yanlış Kullanımı	12
4. Belgenin Askıya Alınması	12
5. Belgenin Askıdan İndirilmesi	13
6. Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları	13
7. TUCSAMark Belgelendirme Programında Olabilecek Değişiklikler	14
8. Belgeli Kuruluşların İlan Edilmesi	14
9. Dokümantasyon	14
10. Gizlilik	14
<b>EKLER</b>	
EK-1. Faaliyet Alanlarına İlişkin Terim ve Tanımlar	15
EK-2. Faaliyet Gruplarına Göre Uygulama Türleri	16
EK-3. Mali Büyüklük Tablosu	18
EK-4. Belgelendirme Programı Akış Diyagramı	19
EK-5. Belge, Denetleme ve Denetim için Başvuru Süreleri	21
EK-6. Belge ve Logo Kullanım Kuralları	22
EK-7. İtiraz ve Şikayet Rehberi	30



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	2/34

# TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

## A. BELGELENDİRME PROGRAMININ TARİFİ

### A.1. Giriş

YAPISAL ÇELİK EĞİTİM VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İKTİSADİ İŞLETMESİ (YAÇEM), TUCSAMark Belgelendirme Programı çerçevesinde belgelendirme amacı ile kurum ve kuruluşların nasıl başvuracağı, belgelendirme gereksinim ve aşamaları ile belgenin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili esasları düzenler.

YAÇEM, kuruluşlara TUCSAMark Belgelendirme Programı esaslarına dayalı belgelendirme hizmeti vermektedir. Belgelendirme sırasında başvuran kuruluşa ilişkin denetimler yapılırken, aynı zamanda taşeron yönetimi konuları da incelenir.

TUCSAMark Belgelendirme Programı prosedürlerinin gereklerine tam olarak uygunluğu teyit edilen kuruluşlar YAÇEM tarafından belgelendirilir. Bu programın hazırlanmasından ve geliştirilmesinden TUCSAMark Teknik Komitesi, yürütülmesinden onaylanmasından YAÇEM İcra Kurulu sorumludur.

Bu program, teklif ekinde başvuru sahibine gönderilir ve sözleşme aşamasında karşılıklı olarak imza altına alınır.

### A.2. Geçerlik

TUCSAMark belgelendirme prosedürleri, hizmet talebi alınmasından, belge düzenleme ve belge geçerlik süresi olan 3 (üç) yıl olup, bu programın ve ilgili belgelendirme prosedürlerinin yürürlükteki güncel sürümlerine TUCSAMark web sitesinden erişim sağlanmaktadır.

### A.3. Tanımlar ve Kısaltmalar

- A.3.1. **TUCSAMark:** YAÇEM tarafından gerçekleştirilen Belgelendirme Programı'nın tescilli markasıdır.
- A.3.2. **Yeterlilik Programı:** Başvuru sahiplerinin bu programda belirtilen ölçütlere göre değerlendirilebilmesi için gerekli işlem kurallarına ve idari kurallara sahip sistem.
- A.3.3. **Yeterlilik:** Başvuru sahibinin, idari, hukuki, malî, insan kaynakları ve teknik olanaklar açısından belirlenmiş kriterlere göre, YAÇEM tarafından, bir dizi kurala dayalı işleme göre resmi olarak değerlendirilmesi sonucu belirlenen durumdur.
- A.3.4. **Belgelendirme Kuruluşu:** Bu programda, yeterlilikle ilgili işlemleri uygulayabilmek için gerekli olan uzmanlığa ve güvenilirliğe sahip kuruluş YAÇEM'dir.
- A.3.5. **Kuruluş:** Bu programda, belgelendirme için başvuruda bulunan, belgelendirme sürecini kabul eden ve belgelendirilen YAÇEM müşterisidir.
- A.3.6. **Yeterlilik İşlem Süresi:** YAÇEM'in, bir yeterlilik başvurusunu inceleyip karara bağladığı ve başvuru sahibini sonuca dair bilgilendirdiği süre.
- A.3.7. **Yeterlilik Sicil Kaydı:** YAÇEM'in, yeterlilik başvurularını ve verilen yeterlilik sertifikalarını kaydettiği sicil kaydı.
- A.3.8. **Belge:** Kuruluşlara verilecek olan TUCSAMark Yeterlilik Belgesi ve/veya TUCSAMark Kapasite Raporudur. TUCSAMark Yeterlilik Belgeleri iştiğal alanlarına göre aşağıdaki başlıklardan oluşur:
- A.3.8.1. TUCSAMark Yapısal Çelik İmalat Yeterlilik Belgesi
- A.3.8.2. TUCSAMark Yapısal Çelik Yüklenici Yeterlilik Belgesi
- A.3.8.3. TUCSAMark Yapısal Çelik Tasarım Yeterlilik Belgesi



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	3/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

- A.3.8.4. TUCSAMark Üretici Yeterlilik Belgesi
- A.3.8.5. **TUCSAMark Çelik Boya İşleri Yeterlilik Belgesi**, günümüz Pazar koşulları, gelişen boya ve kaplama teknolojileri nedenleriyle ihalelerde daha seçici olmak zorunda olan işveren ve çelik işleri yüklenicilerine yardımcı olmak amacıyla düzenlenmektedir. Bu program tesis sahiplerine boya ve kaplama işleri için en yeterli tesis ile çalışmalarını için belgelendirilmiş bir yol göstericidir. TUCSAMark belgesine sahip bir yüklenici, İSG ile çevreye uyum konusundaki standartlara uygun olarak yüksek kalitede iş üretmek için yeterli deneyime, bilgiye ve teçhizata sahip olacaktır.
- TUCSAMark Çelik Boya İşleri Yeterlilik Belgesi, boya ve kaplama işi yapan yükleniciler ile denetim hizmeti veren kuruluşlar için hazırlanmış bir kalite programıdır. Bu program, hangi işin hangi standarda göre yapılacağı konusunda da bir yol gösterici niteliğindedir.
- A.3.8.6. TUCSAMark Galvaniz İşleri Yeterlilik Belgesi
- A.3.8.7. TUCSAMark İhale Ön Yeterlilik Belgesi
- A.3.9. TUCSAMark Rapor ve Uygunluk Belgeleri
- A.3.9.1. **TUCSAMark Yapısal Çelik Proje Uygunluk Belgesi**. Hazırlanmış olan projelerin standart ve yönetmeliklere uygunluklarının akademisyen ve uzmanlar tarafından değerlendirilmesi sonucunda verilen Uygunluk Belgesidir.
- A.3.9.2. **TUCSAMark Kapasite Raporu**: Yapısal çelik ve/veya endüstriyel çelik imalatı yapan fabrika ve atölyelerin kapasitelerini belirleyen bir rapordur.
- A.3.10. **Belgeli Kuruluş**: TUCSAMark Belgelendirme Programı'nda belirtilen kriterlere göre yeterli bulunarak belgelendirilmiş kuruluş.
- A.3.11. **Yeniden Belgelendirme**: Belgelendirilmiş kuruluşun belge geçerlik süresi sonunda yapılacak yeniden belgelendirme denetimini ve değerlendirmeyi takiben Belge süresinin kesintisiz olmak kaydıyla yenilenmesidir.
- A.3.12. **Belge Yenileme**: Belgelendirilmiş kuruluşun unvan, kapsam, adres, yeterlilik sınıflandırma vb. değişikliklerinin belge üzerinde güncellenmesini temin etmek amacıyla gerçekleştirilen ara denetimler sonucunda, belge geçerlik süresinin değişmemesi kaydıyla düzenlenen yeni belge.
- A.3.13. **Teknik Komite**: Bu programın geliştirilmesinde yetkili olan komite
- A.3.14. **Belgelendirme Komitesi**: YAÇEM bünyesinde bulunan ve yeterlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesinden sorumlu komite.
- A.3.15. **Tahkim Kurulu**: Taraflar arasındaki sözleşmeye ilişkin anlaşmazlıkların incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasından sorumlu kuruldur. Bu kurul, Türk Yapısal Çelik Derneği (TUCSA) Tahkim Kurulu Yönetmeliğine göre Yönetim Kurulu tarafından atanan tarafsız ve bağımsız hakemlerden oluşur.
- A.3.16. **Denetimler**:
- A.3.16.1. **Belgelendirme Denetimi**: TUCSAMark Belgelendirme Programına göre başvuran kuruluşlarda gerçekleştirilen ilk değerlendirme denetimi.
- A.3.16.2. **Periyodik Denetim**: Belge geçerliğinin sürdürülmesini temin amacıyla belge düzenleme tarihinden itibaren 12 ve 24 aylık periyotlarda gerçekleştirilen denetim.
- A.3.16.3. **Yeniden Belgelendirme Denetimi**: Belge geçerlik süresi dolmakta olan kuruluşlarda belgenin üç yıl süre ile yeniden düzenlenmesi için TUCSAMark Belgelendirme Programına göre gerçekleştirilen değerlendirme denetimi.



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	4/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

- A.3.16.4. **Takip Denetimi:** Gerçekleştirilen herhangi bir denetim esnasında tespit edilen uygunsuzluğun giderildiğinin teyidi amacıyla sahada yapılan denetim.
- A.3.16.5. **Ara Denetim:** Belgelendirilmiş kuruluşun başvurusu üzerine, yukarıda Madde 3.12. bendinde belirtilen esaslar kapsamında yapılacak Belge yenilemesi için gerçekleştirilen denetim.
- A.3.16.6. **Plansız Denetim:** Üçüncü tarafların mesnetli şikayeti, yasal otoritelerin talebi veya belgelendirme programında sapma olduğunun kanıtlanması durumunda konuya özgü gerçekleştirilen denetim. Plansız denetimlerin bedeli YAÇEM tarafından karşılanır, denetim maliyeti şikayet haklı çıktığı takdirde Belgeli Kuruluşa rücu edilir.
- A.3.17. **Denetçi:** YAÇEM tarafından yetkilendirilmiş olan ve Program gereği yapılacak denetimleri tarafsız ve bağımsız olarak yapacak yetkili kişi/kişiler.
- A.3.18. **Dernek:** Türk Yapısal Çelik Derneği
- A.3.19. **TUCSA:** Türk Yapısal Çelik Derneği
- A.3.20. **Yönetim Kurulu:** TUCSA Yönetim Kurulu
- A.3.21. **YAÇEM:** Yapısal Çelik Eğitim ve Araştırma Merkezi İktisadi İşletmesi
- A.3.22. **İcra Kurulu:** YAÇEM İcra Kurulu
- A.3.23. **Başvuru sahibi veya Başvuru yapan Kuruluş:** Belge almak üzere Programa başvuru yapan tüzel kişi/kişilerdir.
- A.3.24. **Yasal Temsilci:** Ulusal mevzuata göre başvuru sahibini temsil eden gerçek kişi.
- A.3.25. **Ana Müteahhit (Yüklenici):** Bir sözleşme dahilindeki kapsamlı bir yapım işini bütünüyle yerine getirmekten sorumlu olan yapı müteahhitlik işletmesi. Bu işletme, ihtiyaç duyduğu diğer mal ve hizmet tedarikçileri ile girdiği sözleşme ilişkilerine rağmen, işverene karşı tek muhataptır. Ana müteahhitler, organizasyonları dahilinde işlerin tamamını kendilerinin yapabilmelerini sağlayacak olanaklara sahip olabilir, ancak normal şartlarda işlerin en azından belli bir kısmını yerine getirecek uzman taşeron (alt yüklenici) başvururlar. Bu bağlamda, bir ana müteahhit işin bazı kısımlarını yapabilirken, bir veya daha fazla uzman taşeronun faaliyetlerini de idare ve koordine eder.
- A.3.26. **Taşeron (Alt Yüklenici):** Bir yapım işinin belirli bir bölümünü (imalat, kaynak, boya, saha montajı v.b.) yerine getirmekten sorumlu olan firmadır. Bu belgelendirme programı kapsamında Belgelendirilmiş Kuruluş; çalıştığı taşeron firmanın imalat kalitesi ile birlikte çalışanların vergi ve sosyal güvencelerinin sağlandığından, çevre ve İSG konusunda gerekli önlemlerin alındığından emin olmak için gerekli prosedürlere sahip olmak ve bu prosedürlerin uygulandığını takip etmekle yükümlüdür.
- A.3.27. **Uygulama:** Yapı müteahhitlik işletmesinin, işverenin gereksinimleri doğrultusunda hazırlanmış çizim ve/veya belgelerde tarif edilen yapım işini/işlerini gerçekleştirmesini sağlayan bütün işlemleri kapsar.
- A.3.28. **Tasarım ve uygulama:** Yapı müteahhitlik işletmesi ile işverenin üzerinde anlaşmaya varıldığı bir programa göre, mimarî ve mühendislik tasarım ve hesapları ile tasarımı takiben imalat, saha montajı ve inşaat işlerini kapsayan yapım işinin/işlerinin uygulamasından oluşur.
- A.3.29. **Yapı:** Bir bütün olarak ele alındığında, ekonomik ve teknik işlevi karşılamaya kendi içinde yeterli olan, tasarım ve yapım işleri sonucunda ortaya çıkan yapıt.
- A.3.30. **İSG:** İş sağlığı ve güvenliği.



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	5/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

### A.3.31. Mali Ölçütlere İlişkin Terim ve Tanımlar:

- A.3.31.1. **Yıl Sonu Hesapları:** Başvuru sahibinin malî yılsonundaki malî durumunu yansıtan belgeler. Ulusal / uluslararası mevzuata göre yılsonu hesapları; bilançodan, kâr/zarar cetvelinden ve hesap kayıtlarından oluşur.
- A.3.31.2. **Dönen Varlıklar:** Kısa vadede kullanılabilecek varlıklar. Bu varlıklar; stokları, alacakları, menkul kıymetleri ve banka hesapları ile kasadaki nakdi içerir<sup>1</sup>.
- A.3.31.3. **Kısa Süreli Borçlar:** Başvuru sahibinin, bir yıl içinde (kısa vadeli) vadesi dolacak olan ve ödemesi gereken malî borçları.
- A.3.31.4. **Öz Sermaye:** Dağıtılmamış kârlar da dahil olmak üzere, hissedarları tarafından başvuru sahibinin kullanımına tahsis edilmiş bütün malî kaynaklardan oluşan sermaye (öz kaynak). Öz sermaye, üçüncü taraflarca sağlanmamış sermayedir.
- A.3.32. **Faaliyet Alanlarına İlişkin Terim ve Tanımlar:** Terim ve tanımlar Ek-1'dedir.
- A.3.33. **Faaliyet Gruplarına Göre Uygulama Türleri:** Uygulama türleri Ek-2'de listelenmiştir.
- A.3.34. **Mali Büyüklük:** Firmaların alabilecekleri işlerin boyutlarının belirlenmesi açısından mali büyüklükler TS CEN/TR 13833 (Yapı Müteahhitlik İşletmelerinin Yeterliliği) standardına göre Ek-3'de sınıflandırılmıştır.
- A.3.35. **Onaylanmış Kuruluş.** Avrupa Birliği mevzuatı ve Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (305/2011/AB) uyarınca CE işareti taşıması gereken ürünlerden yüksek risk taşıyan ürünlerin uygunluk değerlendirmesini yapan kuruluştur. Onaylanmış Kuruluşlar AB Resmi Gazetesinde yayımlanmış ve NANDO sayfasında listelenen kuruluşlardır.
- A.3.36. **NANDO Bilgi Sistemi** (New Approach Notified and Designated Organisations Information System). Üye ülkelerin onaylayarak bildirdiği Onaylı Kuruluşların, direktiflere uygun değerlendirme yapacağını gösteren bir bilgi sistemidir. Örneğin, TS EN 1090-1 belgesini verecek kuruluşun hangi uyumlaştırılmış (harmonize) standarda göre yetkilendirilmiş olduğunu gösteren NANDO sayfasında yayımlanmış olması gerekir. (<http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/nando/>)

## A.4. TUCSAMARK Belgelendirme Prosedürü

### A.4.1. Belgelendirme Hazırlığı

#### A.4.1.1. Başvuru

TUCSAMARK Yeterlilik Belgesi için başvuruda bulunacak firmalar/kuruluşlar YAÇEM'den yazılı olarak Teklif Talep Formu'nu isterler veya bu forma web sitesinden erişebilirler. Başvuru formunda belirtilen bilgilerin (umuma açık olanlar hariç) gizliliği muhafaza edilir.

Başvurular, Teklif Talep Formu ile alınır ve Talep Değerlendirme Formu ile değerlendirilir. Değerlendirme sonucu olumlu olduğu takdirde başvuru sahibinden gelen bilgiler esas alınarak başvuru sahibine teklif verilir.

Başvuru formunda (Teklif Talep Formu) listelenen teknik, idari ve mali doküman ve belgeler ile ilgili olarak başvuran kuruluş gerekli bilgileri verecektir. Bu sayede, değerlendirme sonucu olumlu olduğu takdirde, denetimde hangi dokümanların talep edileceği önceden bilinecek, kuruluş eksiklerini denetimden sonra zaman kaybına neden

<sup>1</sup> TS CEN/TR 13833 Yapı Müteahhitlik İşletmelerinin Yeterliliği standardı notu: "Tahakkuka bağlanmış hakedişler" dönen varlıklar arasında yer alabilir.



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	6/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

olmadan önceden tamamlayabilecek, program yürütücüleri daha sağlıklı randevu verebilecektir.

YAÇEM; 15 iş günü içinde başvuru belgelerini inceler, varsa eksiklikleri başvuran kuruluştan yazılı olarak ister.

Başvuran kuruluş yazılı bildirimini aldıktan sonra en geç 20 iş günü içerisinde belgelerde bildirilen eksikleri tamamlar. Kuruluş gerekli olması halinde, nedenlerini belirterek bu sürenin uzatılmasını yazılı olarak isteyebilir.

Verilen süre içinde başvuru belgelerini tamamlayamayan kuruluşun başvuru kaydı kapatılır. Aynı kuruluş isterse daha sonra yeniden başvuru yapabilir.

YAÇEM; başvuru belgelerinde hata, çelişki ve/veya yanlışlık olduğu kanısına varırsa kuruluştan bu tür bilgileri doğrulamak üzere ilgili kurum ve/veya kuruluşlardan ek belge, bilgi ve açıklama sağlamasını isteyebilir.

### A.4.1.2. Sözleşme Yapılması

Gerçekleştirilecek hizmet için Teklif Talep Formu alındıktan sonra, verilecek hizmetin kapsamının açık bir şekilde belirtildiği teklif hazırlanarak ekleriyle (Belgelendirme Programı, v.d.) birlikte başvuru sahibine gönderilir. Teklif, başvuru sahibi tarafından onaylandığı takdirde sözleşme niteliği kazanır.

### A.4.1.3. Denetim Süresi Tayini

İlk başvuru ve değişiklik başvurusunda verilen bilgilere göre saha denetimi süreleri belirlenir. Teklif / sözleşme sürecinde, hesaplanan denetim süresi gözönüne alınarak, YAÇEM'in standart birim fiyat listesine göre belgelendirme (periyodik denetimler dahil) ücretleri saptanır. Belgeli Kuruluş, her periyodik denetim öncesinde başvuru formundaki bilgileri günceller.

### A.4.1.4. Denetçi Görevlendirilmesi

Denetçi görevlendirmesi, sözleşme yapıldıktan sonra, TUCSAMark belgelendirmesi sözleşmesi yapılan denetim kuruluşları arasından denetçi uygunlukları göz önüne alınarak adil bir şekilde Program Yöneticisi tarafından, operasyondan sorumlu Program Sorumlusu ile koordineli olarak yapılır.

Denetimleri gerçekleştirmek üzere ilgili standart, prosedür ve bu Program kapsamında yer alan istekleri karşılayacak nitelikte ve yeterli sayıda denetçi görevlendirilmesi yapılır.

## A.4.2. Belgelendirme Denetimi Aşamaları ve Gerçekleştirilmesi

Takip edilecek denetim aşamaları aşağıdaki gibidir;

### A.4.2.1. Denetim Süreci

Program Yöneticisi, belgelendirme denetimi programını Denetçi ile koordineli olarak hazırlar, kuruluşu denetçi ve denetim süreci konusunda bilgilendirir, programla ilgili diğer ayrıntılarla ilgili denetçi ile kuruluş temsilcisi arasında koordinasyonu sağlar.

Kuruluş sistemi, başvuru sahibi tarafından başvuru belgelerindeki bilgiler esas alınarak denetçi/denetçiler tarafından yerinde değerlendirilir. Kuruluşun sahip olduğu sistem denetlenirken kalite standardının sağlanmasına yönelik olarak, varsa yukarıda Madde A.3.26'da belirtilen taşeronlarla ilgili Taşeron Yönetim Sistemi de denetlenir.

Denetim sırasında Kontrol Listesi'nde yer alan sorular kuruluş çalışanlarına yöneltilerek kanıtlarla birlikte Kontrol Listesi'nde kayıt altına alınır.



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	7/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

### A.4.2.2. Raporlama (Denetim Raporunun Düzenlenmesi)

Denetim sonunda elde edilen bulguların kayıt altına alınması ve tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak gerçekleştirilmek üzere Denetim Raporu yazılır ve gerçekleştirme süresinde anlaşma sağlanarak kuruluş temsilcisi ve denetçi tarafından imzalanır.

Gerçekleştirilmiş olan hizmetlere ilişkin olarak düzenlenen raporların izlenebilirliğinin sağlanması ve bunun yanı sıra kötü amaçlı kullanımının engellenmesi amacıyla aksi ilgili sözleşme ile kayıt altına alınmadığı sürece kuruluş için yalnızca bir orijinal nüsha düzenlenecektir. Yine aksi ilgili sözleşme ile belirtilerek kayıt altına alınmadığı sürece belge Türkçe olarak düzenlenecektir. Birden fazla veya İngilizce düzenlenecek raporlar için müşteri bilgisi dahilinde hizmet teklifinde belirtilmiş olan ilave bir ücret talep edilir.

Kaybedilen veya farklı nedenlerle sonradan yeniden orijinal olarak düzenlenmesi talep edilen raporlar için kuruluştan gerekçeli yazılı talep alınır. Kuruluş tarafından talep edilen rapor, YAÇEM Program Yöneticisi onayı ile dernekte muhafaza edilen raporun fotokopisi üstüne "ASLININ AYNISIDIR" kaşesi vurularak imzalanmak sureti ile düzenlenir.

Ayrıca rapor ekinde belge Geçerlik süresince gerçekleştirilecek periyodik denetimlerin muhtemel tarihleri yer almalıdır.

### A.4.2.3. Gözden Geçirme (Değerlendirme)

Denetim sonuçları ve/veya raporlar YAÇEM Program Yöneticisi tarafından değerlendirilecek ve bu değerlendirme sonucu ile birlikte karara bağlanmak üzere Belgelendirme Komitesi'ne sunulacaktır.

### A.4.2.4. Belgelendirme Kararı (Belgelendirme)

Denetimi yapılan kuruluş için belge düzenlenip düzenlenmemesi hakkındaki nihai karar, değerlendirme prosesleri esnasında toplanan ve ilgili diğer bilgiler esas alınarak TUCSAMARK Belgelendirme Komitesi tarafından verilecektir.

Belgelendirme Komitesi başvuruyu ilk toplantısında değerlendirmeye alır. Denetim Raporu, ekleri ve sicil araştırmasını takiben değerlendirmeler yapıldıktan, teknik ve malî derecelendirmeler yapıp uygun görüldükten sonra belge düzenlenmesine ve belge üzerinde bulunacak özet bilgilere karar verilir. Onay kararı başvuran kuruluşa yazılı olarak bildirilir. YAÇEM; onay kararını izleyen 10 iş günü içinde kuruluşa, TUCSAMARK Yeterlilik Belgesi ve eklerini (logo, belge kullanım kuralları vb.) gönderir.

Değerlendirme sonucu olumsuz ise; Belgelendirme Komitesi'nin oluşturduğu Karar Formu'nun bir kopyası başvuran kuruluşa iletilir. Aynı bildirimde Kuruluşa itiraz hakkı ve işlemleri konusunda da bilgi verilir. Başvuran kuruluş bu karar taslağı hakkındaki yorumunu en geç 10 iş günü içinde komiteye yazılı olarak bildirir. Aynı kuruluş tekrar başvuru yapabilir.

### A.4.2.5. Periyodik Denetim

Belgelerin geçerlik süresi periyodik denetimler en az 12 ayda bir kez yapılmak kaydıyla 3 (üç) yıldır. Belgelerin geçerlik durumları YAÇEM web sitesinde onay tarihinden itibaren yayımlanır.

Uygunluğun devamını teyit etmek amacıyla, 3 (üç) yıllık belge geçerlik sürecinde 12'şer (on ikişer) aylık periyotlarda en az birer kez olmak üzere YAÇEM tarafından görevlendirilen denetçi tarafından planlı periyodik denetim gerçekleştirilir.

Kuruluşlar periyodik denetim süresinin bitim tarihinden en geç altı hafta öncesinde ara denetim ve/veya yenileme talebi yapar. Bu talep sırasında Belgelendirme Başvuru



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	8/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

Formundaki bilgiler de güncellenerek YAÇEM'e bildirilir. Periyodik denetimin olumlu sonuçlanması halinde, Belgenin geçerlilik süresinin 12 ay uzatılması için vize verilir ve bu husus belgenin aslı üzerine de kaşe ve imza ile belirtilir.

### A.4.2.5. Plansız Denetim

Bir şikayete istinaden veya YAÇEM gerek gördüğünde rutin denetimlerin dışında kontrol amacıyla Plansız Denetleme yapılabilir. Şikayete istinaden yapılan plansız denetimlerle ilgili diğer hususlar Ek-7 (İtiraz ve Şikayet Rehberi)'inde belirtildiği gibi uygulanır.

### A.4.2.6. Uygunsuzlukların Tespiti ve Giderilmesi

Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklar Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu kullanılarak kayıt altına alınır.

Belgelendirme denetimi esnasında major uygunsuzluk tespit edilmesi halinde alınacak aksiyonların 1 ay içinde bildirilmesi ve aksiyonların 2 ay içinde alınması gerekmektedir. Minör uygunsuzluk tespit edilmesi halinde alınacak aksiyonların 2 hafta içinde bildirilmesi, aksiyonların 1 ay içinde alınması gerekmektedir. Uygunsuzlukların kapatılması halinde 10 iş günü içinde belge düzenlenir.

Periyodik denetimler esnasında major uygunsuzluk tespit edilmesi halinde alınacak aksiyonların 2 hafta içinde bildirilmesi ve aksiyonların 1 ay içinde alınması gerekmektedir. Minör uygunsuzluk tespit edilmesi halinde alınacak aksiyonların 1 hafta içinde bildirilmesi, aksiyonların 2 hafta içinde alınması gerekmektedir. Uygunsuzlukların kapatılması halinde belge geçerliliği devam eder, uygunsuzluklar giderilmezse askıya alma süreci başlar.

### A.4.2.7. Takip Denetim ve/veya Belge Düzenlenmesi

Belgelendirme, periyodik, kapsam genişletme ya da belge yenileme esnasında takip denetim gerektirecek bir uygunsuzluk tespit edilmesi halinde takip denetim gerçekleştirilir. Takip denetimde uygunsuzluk/ların kapatıldığı ile ilgili kayıtlar incelenip gözlemler yapılması ve Belgelendirme Komitesi tarafından uygun bulunmasının ardından belge düzenlenir veya geçerliliği devam eder.

### A.4.2.8. Sözleşmeli Denetim Kuruluşları Kullanılması

YAÇEM belgelendirme kapsamında taahhüt ettiği hizmetlerin denetim kapsamını sözleşmeli denetim kuruluşları denetçileri ile taahhüt edilen süre içerisinde tarafsız, bağımsız, hizmet verilen firma ile hiç bir ticari ilişkisi veya çıkar çatışması olmadan ve gizlilik prensipleri ile mesleki ahlak kurallarına sıkı sıkıya bağlı kalarak gerçekleştirir. YAÇEM; denetim sonuçlarının değerlendirilmesi ve kararından sorumlu olup, bu sorumlulukları taşere/ delege edemez.

### A.4.3. Belge Kullanımı ve Yürütülmesi

Belgelendirilen kuruluşun belgesinin Belgelendirme Komitesi karar tarihinden itibaren 3 (üç) yıl süre ile geçerliliğinin sürdürülmesi, kapsam dahilindeki faaliyetlerinin belgelendirme programına uygun olarak sürekliliğinin sağlanması ile mümkündür. Bu amaçla her yıl periyodik denetim gerçekleştirilir. Kuruluşun üründe veya sisteminde gerçekleştirdiği revizyonlar veya ilave ettiği konularla ilgili dokümanları uygulama sonrası en geç 15 gün içerisinde YAÇEM'e göndermesi gerekir.

Önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetler incelenir, revize ya da ilave edilen dokümanlar gözden geçirilir ve uygulamadaki uygunluk ve etkinliği incelenir ve tekrar eden bulgulara ilişkin maddeler periyodik denetim kapsamında denetlenir. Denetim sonunda tespit edilen gözlem ve uygunsuzluklara ilişkin denetim raporu





Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	9/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

hazırlanır. Uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin takibi şu şekilde gerçekleştirilir:

- Uygunsuzlukların açıklaması, majör veya minör olduğu, yapılan işlemler ve düzeltici faaliyetleri Belgelendirme Komitesi namına YAÇEM tarafından listelenir ve takip edilir.
- Bir önceki denetimde tespit edilerek doküman bazında kapatılan minör uygunsuzluklar giderilmemiş ise uygunsuzluğun etkisine bağlı olarak majör uygunsuzluğa çevrilir ve bir ay sonra takip denetimi gerçekleştirilir.
- Söz konusu majör uygunsuzluk kapatılmış ise belgenin geçerliliğinin devamına, kapatılmamış ise belgenin askıya alınmasına karar verilir ve kuruluşa bildirilir.
- Majör uygunsuzlukların kapatılması takip denetim ile gerçekleştirilir. Ancak denetim esnasında dokümanlara ilişkin majör uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda, uygunsuzluğun saha denetimi yapılmaksızın gerekli kanıtlarla sunulması kaydıyla kapatılması denetçinin inisiyatifindedir.

Periyodik denetimler sonucu major uygunsuzluk çıkması durumunda denetim raporu ve ilgili dokümanlar Belgelendirme Komitesi'ne sunulur.

### A.4.4. Yeniden Belgelendirme

Belge geçerlik süresi olan 3 (üç) yılın sonunda belgenin yeniden düzenlenebilmesi, sistemin uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması ile mümkündür. Kuruluşun belge geçerlik süresinin dolmasından en geç 3 (üç) ay önce YAÇEM'e yeniden belgelendirme denetimi için talepte bulunması denetimin belge geçerlik süresi içinde programlanması için gereklidir. Bu amaçla kuruluştaki ilk belgelendirme kapsamında olduğu gibi periyodik ve gerektiğinde takip denetimler gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme faaliyetleri için kuruluşa yeni teklif sunulur ve ilk belge kapsamında olduğu gibi sözleşme imzalanarak faaliyetlere başlanır. Kuruluştan gelen bilgiler ışığında denetim faaliyeti gerçekleştirilir.

Yeniden belgelendirme denetiminin kapsamı kuruluştaki gerçekleştirilen en son periyodik denetim sonuçlarına bağlı olarak, YAÇEM kararı ile belgelendirme denetimi veya periyodik denetim prosedürüne uygun olarak belirlenir. Yeniden belgelendirme denetimi esnasında öncelikle en son denetimde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak gerçekleştirilen düzeltici önleyici faaliyetler mercek altına yatırılır, ayrıca sistemde revize edilen veya kapsama dahil edilen dokümanlar gözden geçirilerek uygulamaları denetlenir.

Yeniden belgelendirme denetiminin yürütülmesi ve denetim sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin takibi ilk belgelendirme denetiminde olduğu gibi işlem görür. Denetim esnasında uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin tamamlanması için belirlenecek sürenin belge geçerlik süresinin dolacağı tarihten daha önce olması garanti edilmelidir. Denetim sonucunda tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra uygun olduğu doğrulanarak ilk belge düzenlemede olduğu gibi gerekli çalışmalar tamamlanarak yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilir.

### A.4.5. Belge Yenileme

Belgeli kuruluşun aşağıda belirtildiği şekilde kapsam, unvan, adres vb. değişikliklerinin belge üzerinde güncellenmesini temin etmek amacıyla, belge geçerlik süresinin değişmemesi kaydıyla düzenlenen yeni belgedir. Söz konusu değişikliklerin kuruluş tarafından bildirilmesi üzerine değişikliğin teyidi amacıyla ara denetim gerçekleştirilir. Aşağıdaki değişiklikler, değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde KURULUŞ tarafından YAÇEM'e bildirilir.



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	10/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

### A.4.5.1. Kapsam değişikliği

YAÇEM; belgeli kuruluştan, belgede belirtilen kapsama yönelik değişiklik yapılması istendiğinde bu durumun YAÇEM'e yazılı olarak iletilmesini ister.

Belgeli kuruluşun belge kapsamının genişletilmesini talep etmesi durumunda, kapsama ilave edilecek yeni ürünler için gerekli belgelendirme işlemleri sonucuna bağlı olarak Belgelendirme Komitesi kararına göre uygulama yapılır.

Belgenin geçerlik süresi devam ederken kapsam değişikliği varsa veya kuruluş tarafından farklı bir seviyede veya iş kolunda belgelendirme talebi gelirse, denetim tekrarlanır. Denetim sonunda yeni belge almaya hak kazanılır ise, eski belge geçerliğini yitirir ve yeni belge düzenlenir.

Başvuru sahibinin, belge kapsamının daraltılmasını talep etmesi durumunda veya denetçi tarafından ara kontrol sonucuna bağlı olarak kapsam daraltma tekliflerinde, Belgelendirme Komitesi kararına göre işlem yapılır.

### A.4.5.2. Belgeli Kuruluşun Unvan ve/veya Ortaklık Yapısının Değişikliği

Belgeli kuruluşun unvan ve/veya ortaklık yapısında ve/veya kuruluşu temsil / ilzam konusunda değişiklik olması durumunda üretim ve kontrol sistemini etkileyen bir değişiklik yok ise; yeni belge numarası ile belge yenilenir. Belgeli kuruluş yeni unvana göre ticaret sicil gazetesi ve imza sirkülerini YAÇEM'e iletir.

### A.4.5.3. Adres Değişikliği

Üretim yeri değişikliği ve/veya ilavesi durumunda Belgeli kuruluşun yeni üretim yeri denetlenir. Yapılan incelemede yeterliliğin tespiti halinde, Belgelendirme Komitesi'nin kararı ile kuruluşun belgesi ve diğer evrakları yeni üretim yeri adresine göre düzenlenir.

### A.4.6. İtiraz ve Şikayet

Başvuruda bulunan kuruluşun belgelendirme, yeniden belgelendirme veya belge yenileme süreçlerine ilişkin kararlara yönelik itirazlar ile belgelendirme için başvuruda bulunan kuruluş veya üçüncü taraflarca belgelendirme kuruluşunun veya belgelendirilmiş kuruluşun ürün ve uygulamalarına ilişkin şikayetler işleme alınmak üzere YAÇEM'e bildirilir. YAÇEM'e ulaşan yazılı ve sözlü itiraz ve şikayetler kayıt edildikten sonra değerlendirmeye alınır.

YAÇEM'e ulaşan şikayet ve itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin bilgiler Şikayet ve İtiraz Rehberi'nde mevcut olup söz konusu doküman YAÇEM web sayfasında yer almaktadır.

YAÇEM'e ulaşan tüm şikayet ve itiraz başvuruları gizli tutularak, sözleşmeli denetim kuruluşları dışında üçüncü taraflara hiçbir koşulda bilgi verilmez. Yasal gerekçelerle üçüncü taraflara bilgi verilmesi söz konusu olduğunda kuruluş mutlaka haberdar edilir. Bu konuyla ilgili bilgi ve belgeler, bildirim tarihinden itibaren beş (5) yıl süreyle YAÇEM tarafından saklanır.



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	11/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

### B. GENEL KOŞULLAR

#### B.1. YAÇEM'in Görev ve Sorumlulukları

**B.1.1.** YAÇEM; belgelendirme kapsamında ulaşan her tür yazılı ve sözlü bilgiyi "Sözleşme" çerçevesinde gerçekleştirilecek faaliyetlerde kullanılmak üzere gizlilik prensiplerine uyar ve yasal zorunluluklar dışında hiç bir koşulda sözleşmede yer almayan üçüncü taraflara göstermez. YAÇEM çalışanları ve sözleşmeli belgelendirme kuruluşu denetçileri; belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak kendilerine ulaşan kuruluşlarla ilgili her tür bilgi ve belgeyi gizli tutar ve yalnızca sözleşme yer alan amaçlar için kullanır ve hiç bir koşulda üçüncü taraflara göstermez. Bununla beraber kamuoyuna açık tutması gereken bilgilerle ilgili olarak kuruluşu önceden bilgilendirir. Kuruluş tarafından kamuoyunun erişimine açık tutulanlar dışındaki bütün bilgiler gizli muamelesi görür. Yasal gerekçelerle üçüncü taraflara bilgi verilmesi söz konusu olduğunda kuruluş mutlaka haberdar edilir.

**B.1.2** YAÇEM; denetim ile ilgili şartlara uygun olarak denetim gerçekleştirme ve denetim bulgularına dayanarak, uygunluk için yeterli delil varsa belgelendirilmesine veya uygunluk için yeterli delil yoksa belgelendirme yapılmamasına karar verme yetki ve sorumluluğuna sahiptir. YAÇEM; belgelendirme faaliyetlerinde, görevlendirdiği denetçileri özenle seçer. Ayrıca, gerçekleştirdiği faaliyetlerde hizmetin öngörülen düzeyde olmaması durumunda, YAÇEM'in sorumluluğu daha sonraki aşamalarda sadece hizmetin yeterli personel ile telafi edilmesi ile sınırlıdır. TUCSAMark Belgelendirme Programı kapsamında YAÇEM'in kuruluş ve üçüncü taraflara karşı herhangi bir maddi yükümlülüğü mevzu bahis değildir. Düzenlenen belgelerin üçüncü taraflarca tanınmaması durumunda YAÇEM'in hiçbir sorumluluğu bulunmamaktadır.

**B.1.3** YAÇEM; TUCSAMark Belgelendirme Programında meydana gelecek değişiklikleri aşağıda Madde 7'de belirtildiği şekilde Kuruluşa bildirir.

**B.1.4** YAÇEM'in TUCSAMark Belgelendirme Programını sonlandırması durumunda oluşabilecek zarar, belgelendirme hizmet bedelini aşmayacak şekilde karşılanır.

#### B.2. Belgeli Kuruluşun Görev ve Sorumlulukları

**B.2.1** Belgeli kuruluş, YAÇEM'den almış olduğu her tür yazılı ve sözlü bilgi ve talimata uymakla yükümlüdür. Belgeli kuruluş imal ettiği ürünün sürekliliğinin sağlanması amacı ile bir yönetim temsilcisi atamakla, denetim ekibinin gerekli tüm alanlara girişine olanak sağlamakla yükümlüdür.

**B.2.2** Belgeli kuruluş, belge kapsamında yer alan ürüne ilişkin gerekliliklere uymakla, mevcut yasal gereksinim ya da özel isteklerin de sağlandığını garanti altına almakla ve TUCSAMark Belgelendirme Programı kapsamında işletimi gerekli olan her tür belgeyi (EN 1090, ISO 3834 vb.) denetim esnasında sunmakla yükümlüdür.

**B.2.3** Belgeli kuruluş, denetimin gerçekleştirilmesine yönelik olarak, tüm denetimler için belgelendirme şartlarına uyum sağlamalıdır ve belgelendirme sürecinde YAÇEM tarafından gerçekleştirilen denetimler esnasında tüm kayıtlara (üretim/kapasite kayıtları, SGK kayıtları, mali kayıtlar, sistem dokümanları, sözleşme, rapor, vb.), kuruluş çalışanlarına ve alanlara erişilebilir olmasını sağlayacaktır.

**B.2.4** Belgeli kuruluş; belgelendirildikten sonra üründe olabilecek değişikliklerden ve sistemi etkileyecek organizasyonel değişikliklerden YAÇEM'i 10 iş günü içinde haberdar etmelidir. Söz konusu değişiklikler YAÇEM tarafından uygun bulunmadığı takdirde belge geçerliliği devam etmeyecektir.

Kuruluş, ürünün imalatını etkileyen hususları da YAÇEM'e gecikme olmaksızın bildirmekle yükümlüdür. Bunlar; yasal, ticari, kapasite değişikliği, organizasyonel yapı veya mülkiyet hakkı; irtibat adresi ve diğer lokasyonlar, belge kapsamı gibi konular olabilir. Kuruluşun bu değişiklikleri bildirmediğinin tespit edilmesi durumunda belge askıya alma süreci başlatılır.



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	12/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

**B.2.5** Belgeli kuruluş; YAÇEM tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin tüm kayıtları (üretim/kapasite kayıtları, SGK kayıtları, mali kayıtlar, sistem dokümanları, sözleşme, rapor, vb.) belgenin geçerlik süresince saklamakla yükümlüdür. Kuruluş dokümanlarında yapılan değişiklikleri YAÇEM'e bildirmekle yükümlüdür. Yapılan değişikliklerin ürüne etkisi YAÇEM tarafından değerlendirilir, gerektiğinde ek belge, doküman vb. kayıt istenebilir ve/veya bedeli mukabilinde ilave denetim gerçekleştirir.

**B.2.6** Belgeli kuruluş; TUCSAMark Belgelendirme Programı'nda meydana gelebilecek önemli değişiklikleri kendisine bildirilen geçiş süresinde yapmalıdır.

**B.2.7** Belgeli kuruluş belgelendirilmiş ürün ile ilgili olan bütün şikayetlerin kaydını tutacak ve bu kayıtları talep edildiğinde YAÇEM için hazır bulunduracaktır. Kuruluş tarafından bu gibi şikayetler, ürünlerde tespit edilen ve belgelendirme için uygunluğu etkileyen hatalar için uygun önlemler alınarak, alınan önlemler dokümante edilecektir.

**B.2.8** Belgeli kuruluş, işinin belirli bir bölümünü (imalat, kaynak, boya, saha montajı v.b.) gerçekleştirmek için yukarıda Madde A.3.26'da belirtilen taşeronlarla çalıştığı takdirde, çalıştığı taşeron firmanın imalat kalitesi ile birlikte çalışanların vergi ve sosyal güvencelerinin sağlandığından, çevre ve İSG konusunda gerekli önlemlerin alındığından emin olmak için gerekli taşeron yönetim sistemine sahip olmak ve bu prosedürlerin uygulandığını takip etmekle yükümlüdür.

### B.3. Belgenin Yanlış Kullanımı

Belgenin düzenlenmesinden sonra YAÇEM, Belgeli kuruluşu belgenin kullanımı konusunda izlemeye alır. Bu kapsamda basın, yayın ve medyada yer alan veriler incelenir, periyodik denetimlerle izlenir. Ayrıca üçüncü taraflardan gelen şikayetler incelenir ve aykırı durum tespit edildiğinde derhal düzeltici faaliyet gerçekleştirilmesi talep edilir. Belirlenen süre zarfında düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmemesi durumunda YAÇEM tarafından aşağıda sıralanan faaliyetler uygulamaya konulur:

- Belgenin iptal edildiği kamuoyuna duyurulur,
- Yasal takibat başlatılması için gerekli girişimlerde bulunulabilir.

### B.4. Belgenin Askıya Alınması

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda Belgelendirme Komitesi karar tarihinden itibaren üç ayı aşmamak kaydı ile askıya alınır:

- "Sözleşme"nin iptali gerektirmeyecek ölçüde ihlal edilmesi,
- Denetimler esnasında tespit edilen ve belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Denetim kapsamında yer alan ürüne ilişkin denetim kontrol listesi dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların (örneğin; Çelik Yapıların Tasarım, Hesap ve Uygulamasına Dair Yönetmelik, İSG Kanunu ve Yönetmeliği vb.) yerine getirilmediğinin tespiti,
- Kuruluşun haklı gerekçelere dayalı yazılı talepte bulunması,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Belge ücretlerinin ödenmemesi,
- Kuruluş organizasyonunda gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin YAÇEM'e bildirilmemesi,
- Ürün imalatının denetlendiği ve belgelendiği şekilde uygulanmaması,
- YAÇEM tarafından ürün imalatına olumsuz etkileri olacağı kanaati oluşan durumların tespit edilmesi,



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	13/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

Askıya alma sebebine bağlı olarak, aşağıdaki programa uyulacaktır.

Askıya almaya yol açabilecek ihbarın gönderilmesini gerektiren durum	Askıya almadan önceki ihbar süresi
Kuruluş tarafından askıya alma talebi	YAÇEM tarafından belirlenecektir.
YAÇEM'in ürünün tehlikeli olduğunu tespit etmesi	Yok
Mevcut bir standardın emniyet dışı bir sebepten ihlal edilmesi	Azami 60 gün
Belgelendirme ücretinin ödenmemesi	Azami 30 gün
Sözleşmesinin diğer hükümlerinin ihlal edilmesi	Azami 60 gün

Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı kuruluşa yazılı (taahhütlü mektup veya eşdeğer usullerle) olarak bildirilir. Belgenin askıya alınma kararı Belgelendirme Komitesi'nce alınır. YAÇEM gerekli gördüğünde askıya alma süresini en çok 3 ay daha uzatabilir. Ayrıca kuruluş talebi üzerine, makul gerekçeler bulunması kaydı ile belge YAÇEM tarafından 6 ayı aşmamak üzere askıya alınabilir.

Belgenin askıya alındığı YAÇEM web sayfasında ilan edilir. Askıda kalma süresi boyunca belgenin kullanıldığının tespit edilmesi durumunda belgenin iptal edilmesi süreci başlar.

### B.5. Belgenin Askıdan İndirilmesi

Madde 4'e göre belgesi askıya alınan kuruluşlar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak YAÇEM'e bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile YAÇEM tarafından kuruluşta denetim gerçekleştirilir. Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen denetimin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre periyodik denetim süresinden az, yeniden belgelendirme denetimi süresinden fazla olamaz. Denetim sonunda uygunluğu doğrulanan kuruluşun belgesi askıdan indirilir. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda Madde 6 uygulanır.

### B.6. Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda YAÇEM tarafından iptal edilerek kamuoyuna duyurulur:

- Madde 4'te belirtilen askıya alma koşullarını kabul etmemesi,
- Askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Yeniden belgelendirme talebinde bulunmaması,
- Belge kapsamındaki ürün imalatını durdurması,
- Ticari faaliyetlerini sonlandırması.

Belgenin iptal edilmesi durumunda Belgenin aşağıda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş belge ücretlerinin ödenmesi,

Belgenin iptalini takiben bir ay içerisinde belgeli kuruluşun TUCSAMARK işaretini her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir,

Aksi takdirde YAÇEM;

- Çeşitli yayın organlarında ilgili kuruluşun belgeyi sözleşme kurallarını ihlal ederek illegal olarak kullandığını duyurur,
- Bu yüzden oluşacak maddi ve manevi zararların giderilmesi için yasal yollara başvurur,



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	14/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

- Kuruluşun yeniden belgelendirme yenileme talebinde bulunmaması, belge kapsamındaki ürün imalatının durdurulması veya kuruluşun kapanması durumunda belge iptal edilerek kamuoyuna duyurur.

### B.7. TUCSAMARK Belgelendirme Programında Olabilecek Değişiklikler

YAÇEM, TUCSAMARK Belgelendirme Programında meydana gelebilecek önemli değişiklikleri, belirlenecek geçiş süresi sonunda gerekli düzenlemeleri yapmaları için en kısa zamanda belgeli kuruluşlara duyurmakla yükümlüdür. Bu amaçla web sayfası, e-posta gibi araçlar kullanılabilir. Kurallarda, belge kullanımında meydana gelen önemli değişiklikler yürürlüğe konulmadan önce paydaşların görüşleri alınarak değerlendirildikten sonra TUCSAMARK web sitesinde yayımlanır. Belgeli kuruluşlar değişiklikleri TUCSAMARK web sitesinden takip ederler.

### B.8. Belgeli Kuruluşların İlan Edilmesi

YAÇEM, belgeli kuruluşların bir listesini tutmakla, gerekli durumlarda revize etmekle ve istek üzerine ilgili kuruluş ve taraflara göndermekle yükümlüdür. Ayrıca belgeli kuruluşlar listesi YAÇEM web sayfasında duyurulur.

### B.9. Dokümantasyon

YAÇEM, belgelendirme kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili olarak aşağıda belirtilen kayıtları saklamakla yükümlüdür.

Teklif ve ekleri, denetim dokümanları (belgelendirme denetimi, takip denetimler, periyodik denetimler, ara denetimler, yeniden belgelendirme denetimleri), belge düzenleme dokümanları, müşteri şikayetleri, düzeltici faaliyet istek formları, itiraz ve şikayet raporları, komite kararları, denetimlerde yer alan denetçilere yönelik kayıtlar, denetim kuruluşları ile yapılan sözleşmeler, ürün, proses (süreç) veya hizmetle ilgili belgelendirme kapsamını içeren belgelendirme dokümanları.

### B.10. Gizlilik

YAÇEM; belgelendirme kapsamında elde ettiği gizlilik dereceli her tür belge ve bilgiye son derece gizli muamele eder ve sözleşmeli denetim kuruluşları haricinde hiç bir koşulda üçüncü taraflara göstermez. YAÇEM yasal gerekçeler nedeni ile üçüncü taraflara bilgi vermek durumunda kaldığında ilgili kuruluşu mutlaka haberdar eder.

#### YAÇEM adına:

Adı/Soyadı :  
Unvan :  
Tarih :  
İmza :

#### Başvuru sahibi adına

Adı/Soyadı :  
Unvan :  
Tarih :  
İmza :

#### EKLER:

1. Faaliyet Alanlarına İlişkin Terim ve Tanımlar
2. Faaliyet Gruplarına Göre Uygulama Türleri
3. Mali Büyüklük Tablosu
4. Belgelendirme Programı Akış Diyagramı
5. Belge, Denetleme ve Denetim için Başvuru Süreleri
6. Belge ve Logo Kullanım Kuralları
7. İtiraz ve Şikayet Rehberi



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	15/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

EK-1

### FAALİYET ALANLARINA İLİŞKİN TERİM VE TANIMLAR

#### 1. Faaliyetlerle İlgili Terimler ve Tanımlar

- 1.1. **Gruplar ve Alt Gruplar.** Program yapısal çelik sektöründe çalışan tüm kuruluşları kapsadığından G I – G IV arası dört ana grupta toplanmıştır. Her ana grubun ayrıca alt grupları vardır.
- 1.2. **Kuruluş İşlevi.** Kuruluşlar sektörde yerine getirdikleri işlevlere göre sadece üreten veya uygulayan ile tasarlayıp üreten ve uygulayan kuruluşlar diye ana iki işlev kategorisine ayrılırlar.
- 1.3. **Uygulama Türü.** Uygulama türleri standartta CPV kodlarıyla yapım etkinliklerine göre açıklanmaktadır. TUCSAMark programının detay gereksinimleri açısından bu sınıflama yeterli olmadığından yapı, ürün veya servis türlerine göre de sınıflama yapılacaktır.

#### 2. Etkinlik Ana Bölümleri

Yapı işleri sırasında yapılan ana etkinlik bölümlerini tanımlar. Bu etkinlikler temel olarak GI işleri kapsamına girse de GII ve GIV için de servis ve ürünlerin kullanıldığı alanların belirlenmesi gerektiğinde kullanılabilir.

- P.18** Genel Bina Yapım İşleri. Yeterlilik standardında verilen P1 ila P4 ve P11 ila P16 arası işleri kapsar. Burada sadece bu programın kapsamına giren işler gösterilmiştir.
- P.2** Bina yapımı
- P.3** Bina iç ve dış yüzey yapımı
- P.4** Restorasyon yenileme
- P.16** Geçici yapılar
- P.19** İnşaat Mühendisliği Yapıları ve Altyapılar Genel Yapım İşleri. Bu ana bölümde de inşaat mühendisliği yapıları üretmek için Yeterlilik Standardında göre P.5 ila P.16 arasındaki etkinlikler kapsamaktadır. Burada sadece bu programın kapsamına giren işler gösterilmiştir.
- P.5** Mekanik tesisatlar
- P.6** Köprüler, kuleler ve benzeri yapılar için tüm yer üstü işleri.



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	16/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

EK-2

### FAALİYET GRUPLARINA GÖRE UYGULAMA TÜRLERİ

#### G1 Grubu (Çelik Yapı İmalatçı, Kurulumcu ve Yüklenicileri) için

##### EY -Endüstri Yapıları

EY1-Yüksekliği 6m.den az, kren bulunmayan yapılar

EY2- Yüksekliği 6m-14m arası, krenli yapılar

EY3- Yüksekliği 14m.den büyük krenli yapılar

EY4-Kat seviyelerin-de ağır ekipmanlı, çok katlı sistemler

EY5- Kat seviyele-rinde silo, bunker vb. bulunan çok katlı sistemler

EY6-Aks aralığı / açıklığı 30m.den büyük yapılar

##### BY -Konut ve Genel Amaçlı Binalar

BY1- Villa, konut tipi az katlı (3 kata kadar) yapılar

BY2- Hipermarket, ticaret merkezi tipi tek katlı yapılar

BY3- Kat adedi 4 ilâ 9 olan konut veya iş merkezi yapıları

BY4- Kat adedi 10 veya daha fazla çok katlı ve yüksek yapılar

##### SY -Spor Yapıları

SY1- Açık tribünlü spor yapıları

SY2-Kapalı tribünlü spor yapıları

SY3-Tam kapalı (dome) spor yapıları

##### HY -Hafif Çelik Yapılar

HY1-Karkaslı yapılar (3 kata kadar)

HY2-Hafif Endüstriyel yapılar, krensiz

HY3-Karma yapılar (Hadde ve soğuk şekillendirilmiş profiller)

##### MY -Modüler Çelik Yapılar

MY1- Yalıtımlı taşıyıcı prefabrik panel tipi yapılar

MY2- Konteyner tipi yapılar

##### UK -Uzay Kafes Sistemler

UK1-Açıklıkları 40m.den az uzay kafes yapılar

UK2- Açıklıkları 40m veya daha fazla uzay kafes yapılar

##### DS -Detay Sistemler

DS1-Küçük makina temel platformları

DS2-Korkuluk, otoyol bariyerleri

DS3-Yol işaretleme

DS4-Kanopi yapıları

##### DG -Diğer Yapılar

DG1-Soğuk şekil verilmiş çelik profil çatı taşıyıcıları ve güneş enerjisi platformları

DG2-Hadde çelik profil çatı taşıyıcıları

DG3-Cephe taşıyıcı sistemleri

##### KD -Kuleler, Direkler

KD1-profillerden mamul kuleler

KD2-direkler

KD1-Levhadan mamul RES kuleleri

##### KP -Köprüler

KP1-Yaya ve bisiklet köprüleri, karayolu işaret çerçeveleri (panoları)

KP2-Kiriş köprüler, kafes giriş köprüler

KP3-Tabliyesi berkitmeli levhalı köprüler, kutu kesitli köprüler

KP4-Asma germe sistemli köprüler, asma köprüler

KP5-Köprü onarımı ve güçlendirmesi





Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	17/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

**G2 Grubu** (Çelik Yapı Tasarımcı, Müşavir, Proje Yönetim Danışmanı, Denetim Kuruluşları) için

**GN** - Genel

**G3 Grubu** (Yapısal Çelik Üretici, Servis Merkezi ve Satıcıları) için

**YS** - Yassı Ürünler  
**PR** - Uzun Ürünler  
**BK** - Boru ve Kutu Kesitli Ürünler  
**DC** - Donatı Çeliği (İnşaat Çeliği)  
**SC** - Soğuk Şekillendirilmiş Ürünler  
**DG** - Diğer

**G4 Grubu** (Çelik Yapı Tamamlayıcı Malzeme Üretici, Servis Sağlayıcı ve Satıcıları) için

**KM**- Kaynak Malzemeleri  
**BE** - Bağlantı Elemanları  
**BU** - Endüstriyel ve Yangın Boya Üretici  
**BH** - Çelik Yüzey Boya Uygulama  
**GK** - Galvaniz ve Diğer Metal Kaplama  
**KT** - Kablo ve Tel Ürünleri  
**YE** - Çelik Yapı Malzemeleri  
**TM** - Tamamlayıcı Yapı Malzemeleri  
**SV** - Servisler  
**TT** - Takım Tezgah ve Makina  
**DG** -Diğer



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	18/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

EK-3

### MALİ BÜYÜKLÜK TABLOSU

Firmaların alabilecekleri işlerin boyutlarının belirlenmesi açısından mali büyüklükler TS CEN 13833 (Yapı Müteahhitlik İşletmelerinin Yeterliliği) standardına göre aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır.

M – Kuruluşun Malî Büyüklüğü (Parasal Derecelendirme göstergesi)	Son üç mali yılın ortalama yapım işleri cirosu (EUR*1000)	Son beş yıldaki üç iş bitirme bedelinin toplamı (EUR*1000)	Önerilen en büyük sözleşme bedeli (EUR*1000)	Son üç yıl içinde doğrudan ve/veya dolaylı olarak çalıştırılan ortalama yıllık iş gücü (Kişi olarak)		
				Uzmanlık bölümleri [Seviye5 (+)]	Genel bölümler	Diğer çalışanlar [Seviye3-4]
M7	001-500	500	500	4	1	1
M6	501-1000	1.000	1.000	4	3	1
M5	1001-2500	2.500	2.500	8	6	2
M4	2501-5000	5.000	5.000	12	9	2
M3	5001-10000	10.000	10.000	18	12	3
M2	10000-15000	15.000	15.000	36	24	6
M1	>15.000	20.000	>15.000	75	50	>6

Not: Yukarıdaki tabloda belirtilen “seviyeler” Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi (AYÇ) uyarınca yeterliliklerin anlaşılması ve karşılaştırılması için geliştirilmiştir. AYÇ'nin temelini, her seviyede sahip olunması gereken asgari ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin tanımlandığı sekiz seviye oluşturmaktadır. Bu seviyeler, **seviye tanımlayıcısı** olarak adlandırılan bilgi, beceri ve yetkinlikten oluşan öğrenme kazanımı ifadeleriyle tanımlanmaktadır.

Bu konuda ayrıntılı bilgiye ve seviye göstergeleri listesine aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.  
<http://www.myk.gov.tr/index.php/en/avrupa-yeterlilikler-cercevesi>

Seviyeler konusunda AYÇ kuralları esas olmakla birlikte, bu Program kapsamında yukarıda bahsi geçen 3, 4 ve 5. seviyeler hakkındaki aşağıdaki açıklamalar geçerli kabul edilir.

Seviye	Seviye Tanımlayıcı	Yeterlilik Örnekleri
5.	Çalışan öngörülemeden değişimin bulunduğu iş faaliyetlerini yönetir ve denetler. Kendisinin ve diğerlerinin performansını değerlendirir ve geliştirir.	İleri mesleki yeterlilikler (Ön Lisans olabilir - Formen gibi)
4.	Çalışan çoğunlukla öngörülebilir, ancak değişime tabi olan bir işi yaparken öz- idare kullanır. İş faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için bir miktar sorumluluk olarak diğerlerinin rutin işlerini denetler.	Tam yetkinliği olan ara eleman yeterlilikleri (Mesleki/Teknik Lise Diploması, Yaygın Eğitim Sertifikası - Ustabaşı / postabaşı gibi)
3.	Çalışan görevlerin tamamlanmasıyla ilgili sorumluluk alır ve problemlerin çözümünde kendi davranışlarını ortama uyarlar.	Yarı-yetkin ara eleman yeterlilikleri (Yaygın Eğitim Sertifikası – Usta gibi)

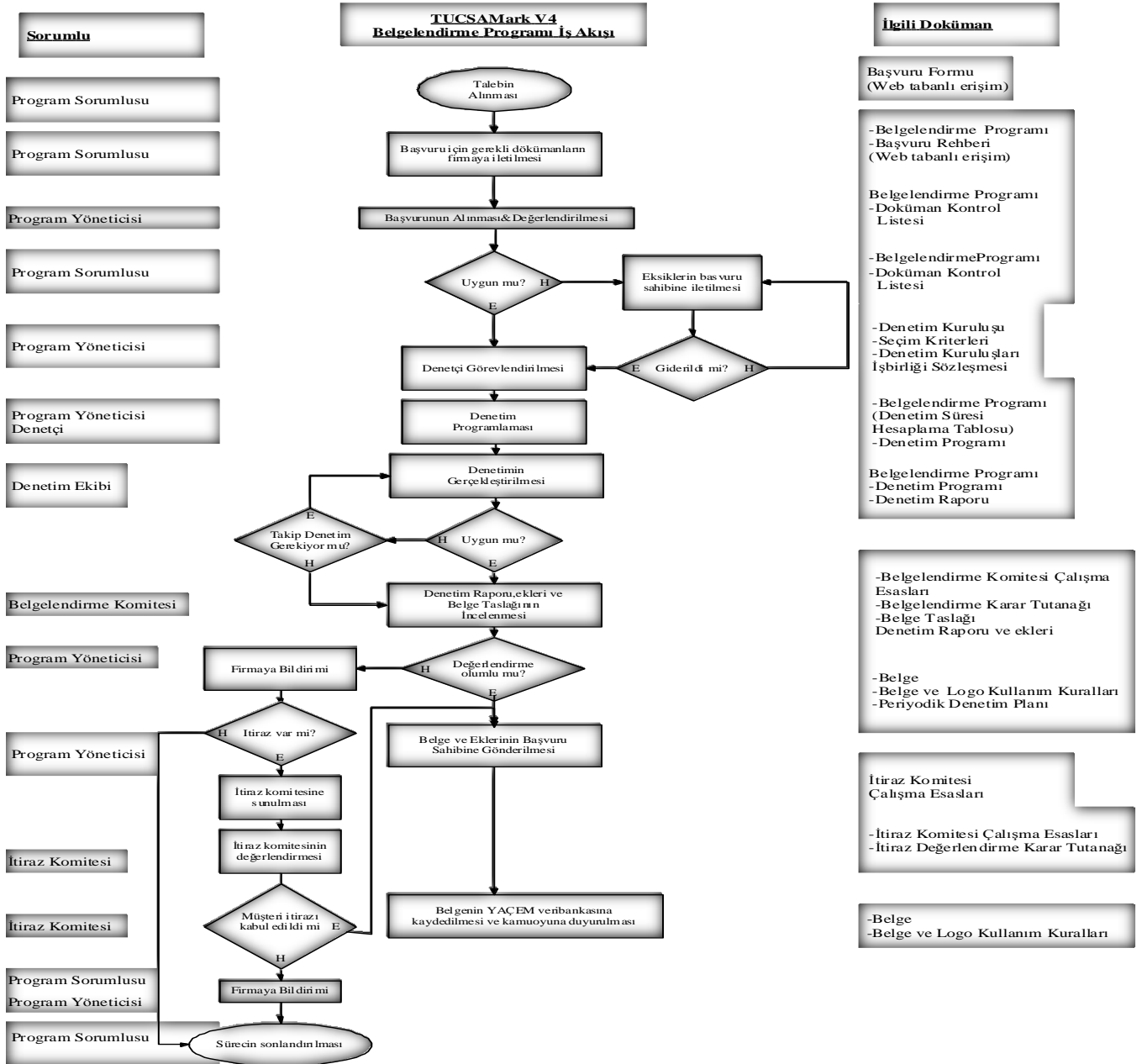


Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	19/34

## TUÇSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

EK-4

### BELGELENDİRME PROGRAMI AKIŞ DİYAGRAMI



Yapısal Çelik Eğitim ve Araştırma Merkezi İktisadi İşletmesi (YAÇEM)

Altunizade Mah. Bayramağa Sok. Aksu Apt. No:14 D:4 Üsküdar 34662 İstanbul/Türkiye

Tel:+90 216 474 3135 Faks:+90 216 474 3388 E-mail: info@yacem.com.tr, http://tuçsamark.tuça.org http://www.tuça.org



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	20/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

Belgelendirme Programı Akış Diyagramında Kullanılan Doküman Listesi

### A. Prosedür, Kural, Çalışma Esasları

- 1) TUCSAMark Belgelendirme Programı (Başvurudan belge düzenleme aşamasına kadar belgelendirme aşamalarının yer aldığı Program) (YN-TM-001)
- 2) Denetim Kuruluşu ve Denetçilerin Seçim Esasları Yönergesi (YG-TM-001)
- 3) TUCSAMark Teknik Komitesi Çalışma Esasları (YN-TM-002)
- 4) Belgelendirme Komitesi Çalışma Esasları (YN-TM-003)
- 5) İtiraz Komitesi Çalışma Esasları (YN-TM-004)
- 6) Belgelendirme Programı Tanıtım ve Başvuru Rehberi (YG-TM-002)
- 7) Belge ve Logo Kullanım Kuralları (PR-TM-001)
- 8) Şikayetlerin Değerlendirilmesi Prosedürü (PR-TM-001)
- 9) İtiraz ve Şikayet Rehberi (YG-TM-003)

### B. Kontrol Listesi ve Formlar

- 1) Başvuru formu (FR-TM-001)
- 2) Belgelendirme Programı Doküman Kontrol Listeleri (LS-TM-008)
- 3) Belgelendirme Programı Denetim Kontrol Listeleri (LS-TM-001 ilâ LS-TM-007)
- 4) Denetim Rapor Formu (Periyodik Denetim Takvimini içerecek) (FR-TM-003)
- 5) Belgelendirme Karar Tutanağı (FR-TM-004)
- 6) Denetim Kuruluşları Hizmet Sözleşmesi (FR-TM-005)
- 7) Belge Taslağı (FR-TM-006)
- 8) İtiraz Karar Tutanağı (FR-TM-007)
- 9) Denetçi "Audit Log" Formu (FR-TM-008)
- 10) Düzeltici Faaliyet İstek Formu (FR-TM-002)
- 11) Denetim Katılımcı Formu (FR-TM-009)
- 12) İtiraz / Şikayet Formu (FR-TM-010)
- 13) Belge askıya alma, askıdan indirme, iptal formu (FR-TM-012)
- 14) Belgelendirme Teklif / Sözleşme Formu (FR-TM-014)
- 15) Değişiklik Başvuru Formu (FR-TM-015)
- 16) Tarafsızlık Beyanı (FR-TM-016)



Döküman No	:	YN-TM-001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.2
Rev Tarihi	:	30.3.2018
Sayfa No	:	21/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

EK-5

### BELGE, DENETLEME VE DENETİM İÇİN BAŞVURU SÜRELERİ

		8 Hafta	6 Hafta		8 Hafta	6 Hafta		4 Ay Kala	3 Ay Kala		
B1		11	12		21	22			31	32	B2
Belgelendirme Süreci	1. YIL	2. YIL				3. YIL.					

B1 **Belgelendirme Süreci:** Başvuru + Teklif + Sözleşme + Belgelendirme Denetimi + Belge Kararı (Örnek: Belge tarihi 7 Haziran 2017)

11 ve 21: Belgeli kuruluş, periyodik denetim süresinin dolmasına 6-8 hafta kala periyodik denetim için başvurur

12 ve 22: Periyodik denetim + Noksanların tamamlanması (Varsa) + Belge vizesi (Yukarıdaki örneğe göre, başvuru zamanında yapılmışsa karar tarihi ne olursa olsun belge vize tarihi 7 Haziran 2018 ve 7 Haziran 2019 olur)

31: Kuruluş 3 yıllık geçerlik süresinin bitiminden 3-4 ay önce Yeniden Belgelendirme için başvurur

32: **Yeniden Belgelendirme** Denetimi + Noksanların tamamlanması (Varsa) + Yeni bir 3 yıl için belgelendirme kararı (Örneğe göre, 7 Haziran tarihleri devam eder. Belgenin ilk verilmiş tarihi 7 Haziran 2017 yazılır)

B2: Yeniden Belgelendirme işlemini zamanında yapmayan kuruluş için, başvurusu halinde belgelendirme süreci baştan başlar. Bu durumda belgenin ilk verilmiş tarihi yeni belgenin verilmiş tarihi olur.

**Belge Yenileme:** Kuruluşun kapsam, unvan, adres vb. değişiklikleri nedeniyle belge yenileme talebi (Kuruluş bu müracaatı belge geçerlik süresi içinde istediği zaman yapabilir) + Ara Denetim + Karar. Belge yenilemede, vize ve geçerlik süresi tarihleri değişmez.



Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	22/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

EK-6

### BELGE VE LOGO KULLANIM KURALLARI

#### 1. AMAÇ

Kuruluşun TUCSAMark Belgelendirme Programına göre yeterliliklerinin Yapısal Çelik Eğitim ve Araştırma Merkezi İktisadi İşletmesi (YAÇEM) tarafından onaylandığını göstermek amacıyla ilgili TUCSAMark Belge Logosu ile TUCSAMark Yeterlilik Belgesi ve TUCSAMark Kapasite Raporunu kullanmalarına ilişkin kuralları belirlemektir.

#### 2. KAPSAM

Bu kurallar, TUCSAMark Belgesini veren YAÇEM ile belgelendirilen kuruluşu kapsar. Bu dokümanda YAÇEM ve belgelendirilen kuruluş birlikte **Taraflar** olarak anılır.

Bu Rehberde, TUCSAMark Belgelendirme Programının şartlarını karşılayan ve YAÇEM tarafından belgelendirilen kuruluşlarının, TUCSAMark Belge Logosu ile TUCSAMark Belgesini kullanmalarına ilişkin düzenlemeler açıklanmaktadır.

#### 3. TANIMLAR

- 3.1. Tanımlar ve kısaltmalar genel olarak TUCSAMark Belgelendirme Programı'nın A.3 maddesinde verilmiştir.
- 3.2. **TUCSAMark Belgesi:** TUCSAMark Yeterlilik Belgeleri ve TUCSAMark Kapasite Raporu bu dokümanda kısaca **Belge** olarak anılacaktır. Örnek belge ve belge içerikleri Bu Ek'in Lahika-B'sinde açıklanmıştır.
- 3.3. **TUCSAMark Logosu:** YAÇEM'in TUCSAMark Belgelendirme Programını tanıtmak için kullandığı semboldür. TUCSAMark Logosu yalnız YAÇEM tarafından kullanılır, diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hiçbir şekilde kullanılamaz. Ancak YAÇEM'in desteklediği ulusal veya uluslararası etkinlikler veya projeler için hazırlanan basılı/görsel materyallerde YAÇEM'in yazılı izini ile kullanılabilir. TUCSAMark logosu ise bundan böyle kısaca **Logo** olarak anılacaktır.



Şekil-1 TUCSAMark Logosu

- 3.4. **TUCSAMark Belge Logosu:** TUCSAMark Belge Logosu, Logo ile birlikte belgelendirme alanı (Yapısal Çelik İmalat Yeterlilik Belgesi, Kapasite Raporu gibi), faaliyet alanı ve belgelendirilmiş kuruluşun belge sicil numarasının eklenmesi ile oluşturulur. Verilen belgeye uygun TUCSAMark logosu ise bundan böyle kısaca **Belge Logosu** olarak anılacaktır.



Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	23/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI



İmalat Yeterlik Belgesi  
İYB-0000



Yüklenici Yeterlik Belgesi  
YYB-0000



Tasarım Yeterlik Belgesi  
TYB-0000



Üretici Yeterlik Belgesi  
ÜYB-0000



İhale Ön Yeterlik Belgesi  
ÖYB-0000



Çelik Boya İşleri Yeterlik Belgesi  
BYB-0000



Galvaniz İşleri Yeterlik Belgesi  
GYB-0000



Kapasite Raporu  
KRP-0000



Proje Uygunluk Belgesi  
PUB-0000

Şekil-2: TUCSAMark Belge Logoları

#### 4. GENEL

- 4.1. Yapısal Çelik Eğitim ve Araştırma Kurumu İktisadi İşletmesi (YAÇEM) başvuran kuruluşların TUCSAMark Belgelendirme Programında belirtilen esaslar dahilinde yeterliliklerini denetlemek ve belgelendirmekten sorumlu belgelendirme kuruluşudur.
- 4.2. Belge Logosu, sadece TUCSAMark Belgelendirme Programı uyarınca yapılan denetimlerde başarılı olmuş ve belge almaya hak kazanmış kuruluş tarafından aşağıda belirtilen esaslar dahilinde kullanılabilir. Belge almaya hak kazanmış kuruluşlara ilgili TUCSAMark Belge ve Belge Logosu kullanım kurallarının birer kopyası verilir ve bu kurallar dokümanı sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olarak kabul edilir.
- 4.3. Bu kurallarda belirtilen şartlar, YAÇEM tarafından belgelendirilen bütün kuruluşlar tarafından yerine getirilmelidir. Belgelendirilen kuruluşlar, kendilerinden mal ve/veya hizmet alan kuruluşların da bu rehberde belirtilen şartlara uymasını sağlamak için gereken her tür önlemi almalıdır.
- 4.4. TUCSAMark Belge Logosu kuruluşun logonun altında belirtilen belgelendirme alanında yeterliğinin TUCSAMark Belgelendirme Programına göre belgelendirildiğini gösterir.



Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	24/34

## TUÇSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

- 4.5. Belge ve Logo kullanımı;
- 4.5.1. TUÇSAMark Belge Logosunu kullandırma hakkı sadece YAÇEM'e aittir.
- 4.5.2. Belge kapsamında yer almayan bölüm, bağlı kuruluş veya iştiraklerde kullanılamaz. Logo ürün belgesi gibi ve/veya ürün üzerinde kullanılamaz.
- 4.5.3. Belge ve logo üçüncü tarafa devredilemez.
- 4.5.4. Belgelendirilen kuruluş, kullanma hak ve yetkisine sahip olduğu Logo'nun müşterilerinin, taşeronlarının veya herhangi bir üçüncü tarafın yetkisiz kullanımını engelleyecek prosedür ve politikalara sahip olmalıdır.
- 4.6. Belgeli kuruluşlar Belge Logosunu, belgelendirilmiş kuruluş unvanı ile birlikte reklam amaçlı yayınlarda, resmi evrakta, kırtasiye malzemelerinde, raporlarında ve broşürlerinde bu kurallarda belirtilen şartlara uygun şekilde kullanabilirler.
- 4.7. Belgeli kuruluşlar, belgenin kapsamının ve sınırlarının ne olduğunu müşterilerine tam olarak açıklamaktan sorumludur.
- 4.8. Belgelendirilmiş kuruluş aşağıdaki durumlarda, Belge Logosu kullanımını derhal durdurmak zorundadır.
- 4.8.1. Belgenin geçerlik süresinin dolması halinde,
- 4.8.2. Belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi durumlarında,
- Belgelendirilen kuruluşlar, belgelerini aldıktan sonra, bu kurallara uymakla yükümlüdürler. Bu kurallar dışında Logo veya Belge Logosunun yetkisiz, yanıltıcı ve uygun olmayan şekilde kullanıldığının fark edildiği durumlarda her türlü yasal hak YAÇEM'e aittir. Bu durumlarda, Belgelendirme Komitesi kararına göre belgenin iptal edilmesi veya askıya alınması işlemleri uygulanır.

### 5. TUÇSAMARK BELGE LOGOSUNUN FORMATI VE KULLANIMI

- 5.1. TUÇSAMark Belge Logosu bu bölümde detaylı olarak anlatılan formatta, ebatla ve renkte kullanılmalıdır. TUÇSAMark Logosu ve TUÇSAMark Belge Logosunun özgün boyutu ve grafik özellikleri Lahika-A'da verilmiştir.
- 5.2. Belgelendirmeye konu olan belge alanı ve kuruluşun belge numarası Şekil 2'de gösterildiği gibi TUÇSAMark Logosunun tam altına merkezi bir şekilde yerleştirilmelidir.
- 5.3. TUÇSAMark Belge Logosu A4 ebadından daha büyük olmayan bir sarf malzemesi üzerine basılmışsa, en boy oranı sabit olmak üzere eni 30 mm'den daha büyük olmamalıdır. Bunun dışında, Belge Logosu boyutları, Lahika-A'da belirtilen oranlar sabit kalmak şartıyla büyütülüp küçültülebilir. Markanın daha büyük ebatlı bir sarf malzemesine basılması halinde, YAÇEM'den elektronik ortamda temin edilen, uygun ebatlı olan Belge Logosu kullanılabilir.
- 5.4. Belgelendirilmiş kuruluşlar, kendi oluşturdukları marka reproduksiyonlarını bu Rehberde verilen formatla aynı olacak şekilde hazırlamalıdır.
- 5.5. Belgeli kuruluşlar Belge Logosunu, belgelendirilmiş kuruluş unvanı ile birlikte reklam amaçlı yayınlarda, resmi evrakta, kırtasiye malzemelerinde, raporlarında ve broşürlerinde bu kurallarda belirtilen şartlara uygun şekilde kullanabilirler. Ancak Belge Logosu;
- a) Belgeli kuruluşun logosu veya ismi ile birlikte baskı yapılan dokümanın üzerinde bulunmalıdır.
- b) Belgeli kuruluşun logosundan veya isminden daha baskın olmamalıdır.
- 5.6. TUÇSAMark Belge Logosu kabartma veya hologram şeklinde kullanılabilir.





Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	25/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

- 5.7. TUCSAMark Belge Logosunun elektronik ortamdaki reproduksiyonları, bu Rehberdeki tüm şartlara ilave olarak aşağıda sıralanan şartları karşılıyor olması koşuluyla kabul edilebilir.
- Kuruluşun Belge numarası (Belge sicil numarası) markanın tam altına merkezi bir şekilde yazılmış olmalıdır.
  - TUCSAMark Belge Logosunda ve bu logonun içinde yer alan TUCSAMark Logosunda herhangi bir tahrifat yapılmamalıdır.
  - Bilgisayar ortamında hazırlanan Belge Logoları bu Rehber dokümanda belirtilen formatlar çerçevesinde veya YAÇEM'in elektronik ortamda sunduğu formatlar çerçevesinde hazırlanmalıdır.
- 5.8. TUCSAMark Belge Logosu, tif, jpg, gif ve bmp formatlarında 50 mm genişliğinde YAÇEM tarafından hazırlanmıştır. Hazırlanan değişik formatlardaki TUCSAMark Belge Logosu örnekleri, belgelendirilen kuruluşa teslim edilir veya kuruluşun erişimine açılır. TUCSAMark Belge Logosunun belirtilen ebat haricinde kullanılması gerektiğinde, önceden YAÇEM'in onayı alınmalıdır. Şekil 2'de 25 mm ebatlı TUCSAMark Belge Logosu örnekleri her bir belge alanı için ayrı ayrı verilmiştir.

### 6. TUCSAMARK BELGE LOGOSUNUN TANITIM / REKLAM MALZEMELERİNDE KULLANIMI

- 6.1. TUCSAMark Belge Logosu, belgeli kuruluşun statüsü hakkında yanlış anlaşılmaya sebep olabilecek şekilde kullanılmamalıdır.
- 6.2. Bu Rehberdeki şartları karşılıyor olmaları koşuluyla, TUCSAMark Belgeli kuruluşlar ilgili tanıtım/reklam materyallerinde TUCSAMark Belge Logosunu kullanma hakkına sahiptir.
- 6.3. Antetli kağıtlarda kullanılan TUCSAMark Belge Logosu, bu Rehberde belirtilen ve elektronik ortamda belgelendirilmiş kuruluşa iletilen formatla uyumlu olmalıdır. TUCSAMark Belge Logosu belgeli kuruluşun logosundan daha ön planda olmamalıdır.
- 6.4. TUCSAMark Belge Logosu belgelendirilmiş kuruluşun personeli için bastırılan kartvizitler üzerinde kullanılamaz. Kartvizitler üzerinde kuruluşun akreditasyonuna ilişkin hiçbir atıfta bulunulamaz. **Elektronik postalarda kullanılan imza/kartvizitler de bu kapsamda değerlendirilmektedir.**
- 6.5. Belgeli kuruluş, üzerinde TUCSAMark Belge Logosunu kullanacağı her tür malzemeyi (kırtasiye, vb.) kullanıma almadan önce, ilgili materyale ilişkin olarak YAÇEM'in onayını almalıdır.

### 7. TUCSAMARK BELGE LOGOSUNUN KULLANIMINA İLİŞKİN DİĞER KISITLAMALAR

- 7.1. Bir reklam kampanyasının parçası olacak şekilde bu Rehberde belirtilen şartlara uygun olarak TUCSAMark Belge Logosu içeren reklam malzemeleri haricinde, TUCSAMark Belge Logosu taşıtların üzerinde kullanılmamalıdır.
- 7.2. TUCSAMark Belge Logosu TUÇSA ve/veya YAÇEM'in herhangi bir ürünü veya hizmeti onayladığı veya önerdiği anlamına gelebilecek şekilde kullanılmamalıdır.
- 7.3. TUCSAMark Belge Logosu belgeli kuruluşun faaliyet ve uygulamaları için YAÇEM'in sorumluluğu üstüne aldığı ima edecek şekilde kullanılmamalıdır.
- 7.4. TUCSAMark Belge Logosu içeren her türlü belge ve raporda YAÇEM tarafından TUCSAMark Belgelendirme Programına göre denetlenmiş ve yeterli belgelendirilmiş bütün faaliyetler açıkça belirtilmelidir.
- 7.5. YAÇEM tarafından belgesi askıya alınan kuruluş TUCSAMark Belge Logosunu içeren muhtelif sertifika, rapor vs. yayımını derhal durdurmalıdır.



Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	26/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

- 7.6. YAÇEM tarafından belgesi iptal edilen kuruluş TUCSAMark Belge Logosu içeren her tür sertifika, rapor, promosyon, reklam malzemesi vb. dağıtımını derhal durdurmalıdır.
- 7.7. Belgelendirilen kuruluşun birden fazla şubesi varsa ve bu şubelerden bazıları belgelendirilmiş ise, TUCSAMark Belge Logosu sadece belgelendirilmiş olan şubeler tarafından kullanılmalıdır. Bütün şubelerde ortak bir form kullanılıyorsa, ilgili dokümanda TUCSAMark Belge Logosu kullanılabilir, fakat Belge Logosunun hemen yanında hangi şubelerin belgelendirilmiş olduğu açıkça belirtilmiş olmalıdır.
- 7.8. YAÇEM bu Rehberde belirtilen şartları ön bilgilendirme yapmaksızın değiştirme hakkına sahiptir.

### LAHİKA:

- A. TUCSAMark LOGOSU ve TUCSAMark BELGE LOGOSUNUN Tanımı
- B. Örnek TUCSAMark Yapısal Çelik İmalat Yeterlilik Belgesi ve İçeriği



Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	27/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

EK-6  
LAHİKA-A

### TUCSAMark LOGOSU ve TUCSAMark BELGE LOGOSUNUN TANIMI

#### A.1. Genel Kriterler

TUCSAMark Logosu, aşağıda belirtilen özellikleri taşımaktadır. TUCSAMark Logosunun boyutlarına ilişkin detaylı çizim Şekil A.1'de, TUCSAMark Belge Logosunun boyutlarına ilişkin detaylı çizim Şekil A.2'de verilmiştir.

A.2. Aşağıdaki renk değerleri üzerine baskı yapılacak malzemenin beyaz olması durumunda Şekil A.1'de tanımlanan TUCSAMark Belge Logosuna uygun olacaktır. Önceden boyanmış zeminler üzerine yapılacak baskılarda meydana gelebilecek renk ve ton değişiklikleri kabul edilemez.

A.3. **Renkler.** TUCSAMark Logosunda ve TUCSAMark Belge Logosunda MAVİ ve BEYAZ olmak üzere İKİ renk kullanılır. Bu renklerin Pantone ve CMYK değerleri aşağıda belirtilmiştir.

#### MAVİ



C = 100  
M = 100  
Y = 0  
K = 10



PANTONE  
2685 PC

**BEYAZ** renkte CMYK değerleri "0" olacaktır.

A.4. **Yazı Karakteri.** YAÇEM'in normal yazışmalarda kullandığı yazı karakteri "Arial" olmakla birlikte, TUCSAMark Logosu ve TUCSAMark Belge Logosunda kullandığı yazı karakteri "Futura Heavy" ve "Futura Condensed"dir.

A.5. Mavi bordür ile çevrelenmiş olan TUCSAMark Logosu ve TUCSAMark Belge Logosu normal şartlarda beyaz zemin üzerinde kullanılır. Bu logoların, üzerinde kullanılacağı zeminin renkli olması durumunda TUCSAMark Logosu ve TUCSAMark Belge Logosu beyaz bir fon ile çerçevelenmelidir. (Bakınız Şekil A.3)



Şekil A.1: TUCSAMark Logosu



..... Belgesi / Raporu  
xxx-0000

Şekil A.2: TUCSAMark Belge Logosu



Şekil A.3: TUCSAMark Belge Logosunun beyaz zeminli dokümanlar haricindeki dokümanlarda kullanım şekli



Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	28/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

EK-6  
LAHİKA-B

### ÖRNEK TUCSAMARK YAPISAL ÇELİK İMALAT YETERLİLİK BELGESİ ve İÇERİĞİ

#### 1. ÖRNEK BELGE

	İmalat Yeterlilik Belgesi	
TUCSAMark Belgelendirme Programı kapsamında yapılan denetim ve değerlendirme sonucunda		
<b>ÖRNEK ÇELİK YAPI VE MAKİNA ENDÜSTRİSİ A.Ş.</b>		
<b>TUCSAMark Yapısal Çelik İmalat Yeterlilik Belgesi</b>		
almaya hak kazanmıştır.		
Belge No: İYB-2012.0121.03		
Düzenleme Tarihi: 15.05.2018		
Grup	<b>I Çelik Yapı Üretici ve Yüklenicileri</b>	
Mali Büyüklüğü	<b>M1</b> Açıklama için TUCSAMark Belgelendirme Programı Ek-3 <b>Mali Büyüklük Tablosu'na</b> bakınız	
Yeterli olduğu uygulama türleri	Ayrıntılar için TUCSAMark Belgelendirme Programı Ek-2 <b>Faaliyet Gruplarına Göre Uygulama Türleri'ne</b> bakınız	
	<b>EY1</b> Endüstri Yapıları	
	<b>BY1</b> Konut ve Genel Amaçlı Binalar	
	<b>SY3</b> Spor Yapıları	
	<b>HY1, HY2</b> Hafif Çelik Yapılar	
	<b>MY2</b> Modüler Çelik Yapılar	
Teknik Yeterlilik puanı:	75/100	
Kalite Yönetim puanı:	70/100	
İSG Yönetimi puanı:	68/100	
Çevre Yönetimi puanı:	72/100	
Taşeron Yönetimi puanı:	65/100	
<b>Belgelendirme Komitesi</b>		
<b>Bu Belge</b> 15 / 05 / 2019 tarihine kadar geçerlidir	<b>1. Vize - Bu Belge</b> 15 / 05 / 2020 tarihine kadar geçerlidir	<b>2. Vize - Bu Belge</b> 15 / 05 / 2021 tarihine kadar geçerlidir
Kaşe İmza	Kaşe İmza	Kaşe İmza
Bu belgenin güncel geçerlilik durumu <a href="http://tuksamark.tucsa.org">http://tuksamark.tucsa.org</a> web sitesinden kontrol edilebilir. Bu belgede geçen kısaltmaların açıklamaları, belgenin arka sayfasında ve <a href="http://tuksamark.tucsa.org">http://tuksamark.tucsa.org</a> web sitesinde görülebilir.		

Yapısal Çelik Eğitim ve Araştırma Merkezi İktisadi İşletmesi (YAÇEM)

Altunizade Mah. Bayramağa Sok. Aksu Apt. No:14 D:4 Üsküdar 34662 İstanbul/Türkiye

Tel:+90 216 474 3135 Faks:+90 216 474 3388 E-mail: info@yacem.com.tr, http://tuksamark.tucsa.org http://www.tucsa.org



Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	29/34

## TUÇSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

### 2. BELGE İÇERİĞİ

#### 2.1. **Belge No ve Tarihi.**

2.1.1. Belge numarası 4 bölümden oluşur: Birinci bölümde 3 harften oluşan belge türü, ikinci bölümde ilk belgenin alındığı tarih (kesintisiz olmak kaydıyla), üçüncü bölümde 4 basamaklı belge sıra numarası, dördüncü bölümde kaçınıcı kez aldığı (kesintisiz olmak kaydıyla) 2 basamaklı olarak belgeyi belirtilmektedir.

2.1.2. Belge tarihi düzenlenen son belgenin verildiği tarihtir.

2.2. **Faaliyet Grubu.** Belgeli kuruluşun genel faaliyet alanı, Ek-2'de de belirtilen aşağıdaki alan kodları ile göstermektedir.

**G1** Çelik Yapı İmalatçı, Kurulumcu ve Yüklenicileri

**G2** Çelik Yapı Tasarımcı, Müşavir, Proje Yönetim Danışmanı, Denetim Kuruluşları

**G3** Yapısal Çelik Üretici, Servis Merkezi ve Satıcıları

**G4** Çelik Yapı Tamamlayıcı Malzeme Üretici, Servis Sağlayıcı ve Satıcıları

2.3. **Mali Büyüklük.** Firmaların alabilecekleri işlerin boyutlarının belirlenmesi açısından mali büyüklükler TS CEN 13833 (Yapı Müteahhitlik İşletmelerinin Yeterliliği) standardına göre sınıflandırılmış ve bu programın EK-3 **Mali Büyüklük Tablosu**'nda gösterilmiştir.

2.4. **Uygulama Türleri.** Belgelendirilen kuruluşun yeterli olduğu uygulama türleri bu programın EK-2 **Faaliyet Gruplarına Göre Uygulama Türleri** ekinde gösterilmiştir. Burada, sağ taraftaki açıklamalar uygulama alanlarını, sol taraftaki kodlar (örneğin; EY1, SY3 vb) her bir uygulama alanında uygulama yeterliliğinin derecesini göstermektedir. İhale makamlarının ve/veya müteahhitlerin kodları Ek-2'deki liste ile karşılaştırmalarında yarar vardır.

2.5. **Puanlama.** Yeterlilik belirlemesi için puanlama aşağıdaki beş dalda yapılmaktadır.

- *Teknik Yeterlilik*
- *Kalite Yönetimi*
- *İSG Yönetimi*
- *Çevre Yönetimi*
- *Taşeron Yönetimi*

Her bir alan için 100 puan üzerinden değerlendirme yapılmakta, böylece ihale makamları ve müteahhitlerin ihtiyacına göre Mali Büyüklük de dahil olmak üzere 6 alandaki yeterliliklerine göz önüne alınarak seçim yapılmasına olanak sağlanmaktadır. Bu değerlendirme, belgeli kuruluşun hangi alanda daha fazla çalışma yapması gerektiğine de ışık tutmaktadır.

Belge alabilmek için her hangi bir alanda 40 puandan az, toplan ortalamada 50 puandan az almamak gereklidir. Taşeron Yönetimi denetlenmesine gerek olmayan kuruluşlarda Taşeron Yönetimi puanı bu kapsama girmez.



Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	30/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

EK-7

### İTİRAZ VE ŞİKAYET REHBERİ

#### 1. AMAÇ

TUCSAMark Belgelendirme işlemleri ve/veya TUCSAMark belgesinin uygulamaları ile ilgili olarak,

1.1. YAÇEM'in belgelendirdiği veya belgelendirme başvurusunda bulunan bir kişi veya kuruluşun itiraz sürecini ve

1.2. Herhangi bir kişi veya kuruluşun belgeli kuruluşun ürün ve uygulamaları hakkında şikayet sürecini belirlemek.

#### 2. KAPSAM

YAÇEM'in belgelendirme süreci ile belgelendirilmiş kuruluşun belgeyle ilgili uygulamalarına ilişkin tüm faaliyetleriyle ilgili bütün itiraz ve şikayetleri kapsar.

#### 3. TANIMLAR

**İtiraz:** YAÇEM'in belgelendirdiği veya belgelendirme başvurusunda bulunan bir kişi veya kuruluşun, YAÇEM'in kendilerini ilgilendiren konularda aldığı kararlara karşı yaptıkları başvurulardır.

**Şikayet:** Herhangi bir kişi veya kuruluşun, YAÇEM'in belgelendirme faaliyetleri ile ilgili prosedürleri, politikaları, kendi adına hizmet veren tüm çalışanları, belgelendirdiği bir firmanın belgelendirme kapsamında yaptığı faaliyetler ile ilgili herhangi bir konuya ilişkin yaptıkları sözlü ve yazılı olumsuz başvurulardır.

#### 4. SORUMLULUKLAR

4.1. **İtiraz.** TUCSAMark Belgelendirme Programı ve taraflar arasındaki sözleşmeye istinaden yürütülen Belgelendirme süreci kapsamındaki uygulamalara ve/veya TUCSAMark Belgelendirme Komitesi kararlarına itiraz belgelendirme için başvuruda bulunan veya belgelendirilmiş kişi veya kuruluşun tarafından gerçekleştirilir.

4.2. **Şikayet.** Her kişi ve kurum aşağıdaki konularla ilgili olarak şikayet etme hakkına sahiptir.

4.2.1. TUCSAMark Belgelendirme Programı ve belgelendirme süreci ile ilgili prosedürler ve YAÇEM politikaları,

4.2.2. YAÇEM adına hizmet veren tüm çalışanların uygunsuz veya yetersiz uygulama ve davranışları,

4.2.3. Belgelendirilmiş kuruluşun; TUCSAMark Belgesi ile ilgili konularda sorumluluğunu yerine getirmemesi, yeterliliği konusunda somut zafiyet göstermesi, belgede belirtilen hususlarda önemli değişiklik olması.

#### 4.3. Değerlendirme ve Sonuçlandırma.

4.3.1. İtirazları, bağımsız ve tarafsız İtiraz Komitesi değerlendirmekten sorumludur ve sonuçlandırmaktan. İtirazı yapan kişi veya kurum, İtiraz Komitesi'nin kararlarına Türk Yapısal Çelik Derneği Tahkim Kurulu nezdinde itiraz edilebilir.

4.3.2. Şikayetler, YAÇEM Genel Müdürlüğü tarafından değerlendirilir. Şikayetin mahiyetine göre, işlem Genel Müdürlük tarafından çözümlenebileceği / sonuçlandırılabilir gibi, Belgelendirme Komitesine veya Teknik Komiteye de yönlendirilebilir. Bu durumda şikayet, ilgili kurul kararına göre işleme alınır. Her durumda müşteri YAÇEM Genel Müdürlüğü tarafından sonuç hakkında bilgilendirilir.



Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	31/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. İtirazların Alınması ve Değerlendirme

- 5.1.1. İtiraz süreci, TUCSAMark Belgelendirmesi için başvuruda bulunan veya belgelendirilmiş kişi veya kuruluşun tarafından yukarıda Madde 4.1.'de belirtilen esaslar dahilinde yapılan ve gerekçeli yazılı itirazın dayanak ve delilleriyle birlikte YAÇEM'e ulaşmasıyla başlar.
- 5.1.2. YAÇEM, takip eden 2 (iki) iş günü içinde İtiraz Komitesi üyelerine ulaştırır ve sürecin başladığını itiraz eden kişi veya kuruluşa bildirir.
- 5.1.3. İtiraz Komitesi eğer dayanak ve delilleri yetersiz veya asılsız görürse durumu, gerekçeleriyle birlikte itiraz eden tarafa bildirir ve itirazın geçerli olması için gereken eksik bilgi ve dayanakların gönderilmesini ister.
- 5.1.4. İtiraz Komitesi, itirazın komite üyelerine bildirildiği tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde toplanır. Kararların tarafsızlığı açısından, varsa itiraza sebep olan konunun bir parçası olan komite üyesi bu itiraza ilişkin değerlendirme ve karar safhalarına iştirak edemez.
- 5.1.5. İtiraz Komitesi, itirazı gerekçe, dayanak ve delilleriyle birlikte değerlendirir.
- 5.1.6. İtiraz Komitesi, itiraz konusu ile ilgili olarak;
  - İtiraz eden taraftan ilave bilgi, dayanak ve/veya delil isteyebilir,
  - İhtiyaç halinde dışarıdan (sivil toplum örgütleri vb.) görüş talep edebilir,
  - Belgelendirme Komitesinin itiraza ilişkin savunmasını isteyebilir,
  - İtiraz hakkında karar verirken daha önce benzer durumlarda yapılan itirazlara karşın alınan kararları da dikkate alır,
  - Kararlarını katılanların en az 2/3 (üçte iki) oranında oy çokluğu ile alır.
- 5.1.7. Komitede alınacak karar;
  - YAÇEM için nihai ve bağlayıcı karardır.
  - İtirazın kısmen veya tamamen haklı bulunması yönünde ise; komiteden çıkacak karara göre, YAÇEM tarafından düzeltici/önleyici faaliyet (D.Ö.F.) yürütülür,
  - Yapılan D.Ö.F aşağıdakileri önlemleri içerebilir:
    - ✓ Sertifikanın mümkün olan en kısa sürede iadesi
    - ✓ Tekrarın önlenmesi
    - ✓ Alınan düzeltici / önleyici tedbirlerin etkinliğinin değerlendirmesi
  - İddiaya ilişkin dayanak ve/veya delillerinin yetersizliği halinde itiraz haksız bulunabilir,
  - İtiraza ilişkin değerlendirme, yürütülen işlemler, uygulama ve karar İtiraz Kayıt Formuna işlenir.
  - Karar itiraz sahibine gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak bildirilir.

#### 5.2. Şikâyet Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi

- 5.2.1. TUCSAMark belgelendirme hizmetleri veya uygulamalarıyla ilgili olarak YAÇEM'e ulaşan sözlü veya yazılı şikâyetler, kayıt altına alınması için kalite sorumlusuna iletilir. Bu aşamada kalite yöneticisi, şikâyet sahibi ile bizzat iletişime geçerek şikâyetin temel sebebini, ne durumda ortaya çıktığını teyit eder. YAÇEM, şikâyeti geçerli kılmak için gereken tüm bilgilerin toplanmasından, doğrulanmasından ve bu bilgilerin gizliliğinden sorumludur.
- 5.2.2. Şikâyet, YAÇEM tarafından belgelendirilmiş bir kuruluşun belgesine ilişkin faaliyet alanında değil, diğer faaliyetleri hakkındaysa şikâyetçi tarafa öncelikle bu kuruluş ile iletişime geçerek şikâyetlerini bu kuruluşa iletmeleri gerekliliği belirtilir. Ancak, yine de bu şikâyet YAÇEM tarafından kayıt altına alır.
- 5.2.3. Şikâyet, YAÇEM tarafından belgelendirilmiş bir kuruluşun diğer faaliyetleri hakkındaysa, kalite sorumlusu tarafından kayıt altına alınarak en kısa sürede değerlendirme için Genel Müdüre ve ilgililere iletilir.



Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	32/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

- 5.2.4. YAÇEM tarafından, şikayette bulunan kişiliklere en fazla 3 gün içinde, şikayetlerinin işleme alındığına dair bir bildirimde bulunur.
- 5.2.5. Şikayetler, YAÇEM Genel Müdürlüğü tarafından değerlendirilir. Şikayetin mahiyetine göre, işlem Genel Müdürlük tarafından çözümlenebileceği / sonuçlandırılabilmesi gibi, Genel Müdür tarafından Belgelendirme Komitesine veya Teknik Komiteye de yönlendirilebilir. Bu durumda şikayet, ilgili komite kararına göre işleme alınır.
- 5.2.6. Şikayeti sonuçlandıracak Genel Müdür veya ilgili komite tarafından;
- Şikayete ait bilgi ve belgelere, şikayet edilen kuruluşun dosyasına ve denetim raporlarındaki bulgulara bakılır, şikayet edilen kuruluş ile şikayet hakkında iletişime geçilir,
  - İnceleme sonunda yeterli delil ve dayanak bulunur ve önemli bir aksaklık olma ihtimalinin değerlendirilmesi, yasal otoritelerin talepte bulunması veya belgelendirme programında sapma olduğunun kanıtlanması durumunda YAÇEM, Belgelendirme Komitesi kararıyla Plansız Denetim yapabilir. Plansız denetimlerin bedeli YAÇEM tarafından karşılanır, ancak şikayet edilen belgeli kuruluşun hatası sabit görülürse Plansız Denetim masrafı şikayet edilen tarafa rücu edebilir.
  - Ciddi bir durumla karşılaşıldığında, şikayet edilen kuruluşun hakkında yapılan şikâyetle ilgili yaptığı/yapacağı düzenlemeler hakkında bilgi talep edilir.
- 5.2.7. Şikayetçi tarafın onayı halinde şikayetçi tarafın ismi de şikayete konu olan firmaya bildirilebilir. Aksi takdirde, şikayetçiye ilişkin bilgiler YAÇEM tarafından saklı tutulur.
- 5.2.8. Plansız denetime karar verilmesi halinde şikayet edilen kuruluşa, en fazla 1 gün önce şikayete konu durumu değiştirmesine imkan tanınmayacak şekilde haber verilebilir. Kuruluşun bu denetime ve denetim ekibine itiraz hakkı bulunmamaktadır.
- 5.2.9. Gerekli incelemelerden sonra elde edilen bulgulara göre acil ve plansız denetim ihtiyacı olmadığı ve şikâyet karşısında belgeli kuruluş uyguladığı düzeltici faaliyetlerin yeterli bulunduğu tespiti edilebilir. Bu durumda, kuruluşun normal periyodik denetimi veya yeniden belgelendirme denetimi (hangisi önce ise) tarihinde kuruluşun denetlenmesi esnasında, konu olan şikâyete ve tüm şikâyetlere ilişkin kayıtların düzenli olarak tutulup tutulmadığı kontrol edilir.
- 5.2.10. Sözlü olarak gelen şikâyetler için, önce şikâyetin geçerliliği kalite sorumlusu tarafından araştırılır. Şikâyet geçerli ise ve bu şikâyet YAÇEM'in sorumlu olduğu TUCSAMark belgelendirme faaliyetleri ile ilgili ise; Kalite sorumlusu şikâyet sahibine telefon, fax veya e-mail ile geri dönerek şikâyetinin işleme konabilmesi için şikayetini yazılı olarak yapması gerektiğini bildirir.
- 5.2.11. Yazılı olarak gelmeyen şikâyetler işleme konulmaz.

### 5.3. Gelen Şikâyetlerin Karara Bağlanması

- 5.3.1. YAÇEM'e yalnızca yazılı olarak ulaşan ve YAÇEM'in sorumlu olduğu belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olan şikâyetler işleme konulur.
- 5.3.2. Şikayet konusunun, müşteri ve şikayetin muhatabı ile birlikte objektif ve yapıcı bir şekilde zaman kaybetmeden sorunun çözülmesi temel prensiptir. Şikayetler en geç 3 gün içerisinde ilgililer tarafından işleme konulur. Şikayetin değerlendirmeye alındığı ve sürecin başlatıldığı müşteriye bildirilerek araştırma ve değerlendirme çalışması başlatılır.
- 5.3.3. Şikâyetleri ele alınma süreci aşağıdakileri maddeleri içerir:
- Şikayet konusunun YAÇEM'in yetki ve sorumluluk alanına girip girmediğinin belirlenmesi,
  - Şikâyeti alma yöntemi, şikayetin doğrulanması ve soruşturulması için sürecin ana hatlarının çizilmesini, değerlendirme ve karar için ne tür faaliyetlerin gerçekleştirileceğine karar verilmesini,

Yapısal Çelik Eğitim ve Araştırma Merkezi İktisadi İşletmesi (YAÇEM)

Altunizade Mah. Bayramağa Sok. Aksu Apt. No:14 D:4 Üsküdar 34662 İstanbul/Türkiye

Tel:+90 216 474 3135 Faks:+90 216 474 3388 E-mail: info@yacem.com.tr, http://tucsamark.tucsa.org http://www.tucsa.org





Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	33/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

- Şikâyet için yapılan faaliyetler dahil olmak üzere şikâyetin takip edilmesini ve kayıt altına alınmasını,
- Yapılacak uygun düzeltmenin ve düzeltici faaliyetin sağlanması için şikâyet tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde yapılacak işlemler şikâyet edilen kuruluşa yazılı olarak bildirilir.
- Şikâyet tarihinden en geç 15 içinde yapılan işlemlerin sonucu her durumda YAÇEM Genel Müdürlüğü tarafından müşteriye yazılı olarak bildirilir. İşlemin sonuçlanması 15 günden uzun sürmesi halinde ayrı işlem bittiğinde de müşteriye bilgi verilir.

### 5.4. Anlaşmazlıkların Çözümü

Sözleşme maddelerine ilişkin anlaşmazlıklar ile itiraz ve şikâyetlere ilişkin değerlendirme ve kararlar konusunda doğabilecek her türlü hukuki anlaşmazlık öncelikle taraflar arasında dostane şekilde çözülmeye çalışılacak, bu yol ile halledilemeyen anlaşmazlıkların halinde tarafların tahkim başvurusu üzerine TUCSA Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek 3 kişiden oluşan (hukukçu, mali müşavir ve inşaat mühendisi olabilir) hakem heyeti (Tahkim Kurulu) yetkilidir. Hakem yargılamasında HMK ve ICC kuralları, ticari örf ve adetler ile teamüller uygulanacaktır. Hakem yargılaması için istenecek tüm ücret ve giderler müşteri veya itiraz sahibine ait olup, tutarları TUCSA Yönetim Kurulu tarafından belirlenecektir.

### 5.5. Gizlilik

- 5.5.1. YAÇEM'e ulaşan tüm şikâyet, itiraz ve başvurulara ait, kamuoyunun erişimine açık tutulanlar dışındaki her türlü bilgi ve belgeye gizlilik ilkeleri titizlikle uygulanır, bu süreçte YAÇEM tarafından görevlendirilecek kişi ve kurumlara gizlilik taahhüt anlaşmaları imzalatılır. YAÇEM söz konusu bilgi ve belgeleri sözleşmeli denetim kuruluşları haricinde ve yasal zorunluluklar dışında hiç bir koşulda üçüncü taraflar ile paylaşmaz.
- 5.5.2. Aynı şekilde, Üretici de bu sürecin devamı boyunca YAÇEM'in onayı olmaksızın bu konu ile ilgili hiçbir beyanatta ve açıklamada bulunamaz.
- 5.5.3. YAÇEM yasal gerekçeler nedeni ile üçüncü taraflara bilgi vermek durumunda kaldığında ilgili kuruluşu mutlaka haberdar eder.
- 5.5.4. Bütün kayıtlar, dokümanlar, cevaplar ve bütün ilgili toplantı kayıtları, kalite sorumlusu şikâyet dosyasında saklanır. Belirtilen tüm doküman ve kayıtlar ilgili prosedürüne göre muhafaza edilir.
- 5.5.5. YAÇEM, şikâyet ve itiraz süreçleri hakkında bilgiyi içeren bu Şikâyet ve İtiraz Rehberini <http://tucsamark.tucsa.org> web sitesinde yayımlamak suretiyle kamuoyuna duyurur.

### 5.6. İtiraz Komitesinin Seçimi

- 5.6.1. İtiraz Komitesi YAÇEM İcra Kurulu tarafından görevlendirilir ve doğrudan İcra Kuruluna karşı sorumlu olarak faaliyetlerini yürütür. YAÇEM İcra Kurulu, İtiraz Komitesi üyelerini belirlerken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulur;
  - Temsil ettiği sektörde en az 1 yıl iş tecrübesinin olması,
  - Üniversite veya yüksekokul mezunu,
  - TUCSAMark Belgelendirme Programı ve prosedürleri hakkında bilgi sahibi olması
  - İlgili standartlar hakkında genel bilgi sahibi veya tecrübesinin olması,
  - Profesyonel ve tarafsız karar verebilme yeteneğine sahip olması,
  - Tamamen uzman ve profesyonel yapıda olması,
  - Sektörü takip edebilecek nitelikte olması.
- 5.6.2. İtiraz Komitesinin Üye Sayısı İcra Kurulu tarafından belirlenir. İtiraz Komitesi'nde, TUCSAMark Belgelendirme Programı'nın Madde A.3.8. bendinde belirtilen aşağıdaki belgelendirme alanlarının birer temsilcisi yer alır.

•

Yapısal Çelik Eğitim ve Araştırma Merkezi İktisadi İşletmesi (YAÇEM)

Altunizade Mah. Bayramağa Sok. Aksu Apt. No:14 D:4 Üsküdar 34662 İstanbul/Türkiye

Tel:+90 216 474 3135 Faks:+90 216 474 3388 E-mail: info@yacem.com.tr, <http://tucsamark.tucsa.org> <http://www.tucsa.org>



Döküman No	:	TM.001
Yayın Tarihi	:	7.9.2003
Rev No	:	4.1
Rev Tarihi	:	8.2.2017
Sayfa No	:	34/34

## TUCSAMARK BELGELENDİRME PROGRAMI

- Yapısal Çelik İmalat
- Yapısal Çelik Yüklenici
- Yapısal Çelik Tasarım
- Yapısal Çelik Tamamlayıcı Malzeme Üretici

5.6.3. Belgelendirme kararı sürecinde görevli olmayan bir YAÇEM personeli istenirse İtiraz Komitesine girebilir.

5.6.4. İtiraz komitesi üyeleri, İtiraz Komitesi Üye Listesi'ne (LS.04) yazılır. İtiraz Komitesinin üyeleri 3 (üç) yıllık çalışma dönemi için görev alırlar. Bu süre sonunda kendi istekleriyle ayrılmadıkları veya İcra Kurulu tarafından aksi karar verilmediği sürece, üyenin görev süresi takip eden üç yıllığına tekrar yenilenir.

5.6.5. İtiraz Komitesi Başkanı yapılacak ilk toplantıda, üyeler tarafından seçilir.

5.6.6. İtiraz Komitesi üyelerinin dönem içinde istifa veya diğer nedenlerle İtiraz Komitesinden ayrılmaları halinde İcra Kurulu ayrılan üyenin yerine, takip eden ilk İcra Kurulu toplantısında görevlendirme yapar.

### 5.7. İtiraz Komitesinin Çalışması

5.7.1. Komitenin çalışma kapsamı; TUCSAMARK belgelendirme ve denetim süreçlerinin herhangi bir aşamasında gelen itirazların tarafsızlık ve gizlilik prensiplerine uyarak değerlendirilmesidir.

5.7.2. Yazılı, sözlü veya internet aracılığı ile gelen tüm itirazlar kalite sorumlusu tarafından kayıt altına alınarak, kendi tavsiye değerlendirme görüşü ile birlikte İtiraz Komitesine iletilir.

5.7.3. İtiraz Komitesine iletilen itirazların geçerli kılınabilmesi için bütün bilgilerin toplanması gerekmektedir. Bu sorumluluk komiteye aittir.

5.7.4. İtiraz Komitesi kararlarını katılanların en az 2/3 (üçte iki) oranında oy çokluğu ile alır. Değerlendirme sonucunda YAÇEM'den kaynaklanan eksiklik var ise YAÇEM'den düzeltici/önleyici faaliyetler istenir.

5.7.5. İtiraz hakkında verilen karar, itirazı yapan ile daha önce herhangi bir biçimde ilgisi olmayan kişilerden oluşan Komite tarafından verilir, gözden geçirilir ve onaylanır.

5.7.6. Alınan kararın gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takibi Komite Başkanı tarafından yapılır. YAÇEM açısından olumsuz olan sonuçlarda düzeltici/önleyici faaliyet istenir. YAÇEM yönetiminin İtiraz Komitesinin aldığı karara uymaması ve uymamakta ısrar etmesi durumunda İtiraz Komitesi durumu YAÇEM İcra Kurulu'na yazılı olarak bildirir ve karara uyulmasının sağlanmasını ister.

5.7.7. İtiraz Komitesinin bütün üyeleri itiraz eden kişi ve kurumlar ile ilgili kuruluşlara aynı mesafede olmak ve tarafsızlığını korumak zorundadır.

5.7.8. Komite değerlendirme yaparken, YAÇEM'in;

- Akreditasyon standartlarına uyma,
- Tarafsızlık ve gizlilik ilkesine bağlı kalma,
- Politika ve prosedürlere uygun uygulama,
- Belge ve logonun kullanımı,

gibi kriterlere uyup uymadığının tespiti esas alınır. İtirazların değerlendirilmesi prosedürü YAÇEM web sayfasında ilgili tarafların bilgisine açılır.

## 6. İLGİLİ FORM, LİSTE VE DOKÜMANLAR

6.1. Müşteri Şikayet ve İtiraz Kayıt Formu (FR-TM-011)

6.2. İtiraz Komitesi Üye Listesi (LS-TM-009)