**YAPI MALZEMELERİ YÖNETMELİĞİ (305/2011/AB) KAPSAMINDA**

**FAALİYET GÖSTERECEK TEKNİK DEĞERLENDİRME KURULUŞLAR İÇİN**

**BAŞVURU VE FAALİYET KILAVUZU**

**Haziran 2022**

**Versiyon: 00.00**

Bu Kılavuz17/6/2022 tarih ve 31869 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan **“**Yapı Malzemeleri Yönetmeliği Kapsamında Teknik Değerlendirme Kuruluşların Görevlendirilmesi, İzlenmesi ve Denetlenmesi Hakkında Tebliğ”de yer alan teknik değerlendirme kuruluş başvurusu ve yükümlülükleriyle ilgili hususların açıklanması amacıyla hazırlanmış olup Tebliğ ve Tebliğe dayanak olan mevzuat hükümleri esastır.

Kılavuz içerisinde kullanılan;

ATD: Avrupa teknik değerlendirmesini,

Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

TDK: Teknik değerlendirme kuruluşunu,

Tebliğ: 17/6/2022 tarih ve 31869 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Teknik Değerlendirme Kuruluşlarının Görevlendirilmesi, İzlenmesi ve Denetlenmesi Hakkında Tebliğ’i,

Yönetmelik: Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (305/2011/AB)’ni,

ifade etmektedir.

Kılavuzda yer alan tablolar Bakanlığa iletilecek bilgilerin detayını göstermekte olup tablo içerisindeki veriler sadece örnekleme amaçlıdır.

1. **BAŞVURUDA BAKANLIĞA İLETİLECEK DOKUMANLAR**

**1.Başvuru yazısı:** Başvurular Tebliğ Ek-1’de ve bu kılavuz ekinde yer alan başvuru yazısı formatı kullanılarak yapılır, dilekçe ile yapılan başvurular kabul edilmez. Başvuru yazısında başvuru amacı uygun şekilde belirtilir. Unvan, adres ve yetkili kişi bilgileri bildirim sonrasında NANDO’da yayımlanacak olup bu bilgiler Bakanlığa iletilen güncel Ticaret Sicil Gazetesindeki bilgiler ile tutarlı olmalıdır.

Kapsam değişikliği başvurularında; Bakanlığa son iletilen başvuru yazısı esas alınarak ilave edilen malzeme alanları bold yazı karakteriyle, çıkarılan malzeme alanları üzerleri çizilerek belirtilir.

Başvuru yazısı Bakanlığa iletilen imza sirküleri ile tutarlı biçimde kuruluşu temsile yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır. Bakanlığa sureti gönderilen dokümanlarda mutlaka kuruluş yetkilisinin imzası ve kuruluş kaşesi bulunmalıdır.

Başvuru yazısı sonunda yazı ekinde yer alan dokümanların isimleri, yayım tarihleri, revizyon numaraları ve sayfa sayıları başvuru yazısı ekinde yer aldıkları sırayla belirtilir. Örn: EAD hazırlama süreci prosedürü –Rev no: 02 (6 sayfa)

Başvuru yazısı ve ekleri Bakanlığımız internet sitesinde yayımlanan Bakanlık KEP adresine kuruluşun başvuru formunda belirttiği KEP adresinden iletilmelidir.

**2.**  **Ticaret Sicil Gazetesi:** Kuruluşun unvanını, adresini, ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimdeki görevlilerini, faaliyet alanını belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi’nin sureti bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri Bakanlığa iletilir.

**3. İmza beyannamesi:** Kuruluşu temsile yetkili kişi veya kişilerin ve yetkili kapsamının belirtildiği noter tasdikli imza beyannamesi Bakanlığa iletilir.

**4. Personele ilişkin bilgiler:** Yönetmelik Ek-4 Tablo 2 de belirtilen yetkinlikleri Tebliğde belirtilen kriterlere göre sağlayan personel listesi eğitimi, görevi, sözleşme tarihi ve malzeme alanının belirtildiği personel listesi Bakanlığa iletilir.

Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, seçim ölçütlerini, yetkinlik kriterlerini, yetkinlik değerlendirme ve performans izleme yöntemlerini içeren prosedürler ve yetkinliklerinin geliştirilmesi için hazırlanan eğitim planları Bakanlığa iletilir. Teknik değerlendirmeden sorumlu personelin, görevlendirildiği malzeme alanları çerçevesinde, inşaat uygulamaları, yapı malzemesi ve deney standartları, yapı malzemesi üretim süreçleri, temel gerekler ve ilişkili yapı mevzuatı konusunda düzenli olarak eğitime tabi tutulması önem arz etmektedir.

Personelin diplomaları, sertifikaları, özgeçmişleri, sözleşmeleri, sosyal güvenlik sigortası kayıtları, gizlilik, bağımsızlık ve tarafsızlık beyannameleri, görevlendirme/atama yazıları, personelin Tebliğin 7 nci maddede belirtilen şartları sağladığını kanıtlayan belgeler de Bakanlığa iletilir. Tüm dokümantasyon Bakanlıkça yetkinlik değerlendirmesi yapmasına imkân verecek şekilde açık, net okunabilir ve uygun bilgileri içerir şekilde ve Türkçe dilinde olmalıdır. Özgeçmişte belirtilen iş tecrübelerinin sosyal güvenlik sigortası kayıtlarıyla örtüşmemesi ve kanıt dokümanlar sunulamaması halinde söz konusu iş tecrübesi Bakanlıkça değerlendirmeye alınmaz.

Personel ücretlendirme politikasının hazırlanan ATD sayısından ve kuruluşun diğer faaliyetlerinden bağımsız olduğu, faaliyetlerde tarafsızlığın ve gizliliğin sağlanması için ne tür önlemler alındığı prosedürde belirtilmiş olmalıdır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personel ismi** | **Mezun olduğu fakülte, yüksek okul/Mesleği** | **Görevi**   * **Risk analizi yapma** * **Teknik kriter belirleme** * **Değerlendirme metodu belirleme** * **Fabrika üretim kontrolü belirleme** | **Sözleşme tarihi** | **Atandığı**  **Malzeme Alanı (Yönetmelik Ek 2)** | |
| ALİ GERDER | İnş.Müh. | Risk değerlendirme/ Teknik kriter belirleme | 01.01.2020 | 3 | Membranlar, Sıvı Uygulamalar Ve Takım Malzemeler Dahil (Su Ve / Veya Subuharı Kontrolü İçin) |
| CAN ATAK | İnş. Müh. | Fabrika üretim kontrolü belirleme | 01.01.2020 | 4 | Isı Yalıtım Malzemeleri, Kompozit Yalıtım Takım Malzemeleri / Sistemleri |
| MELİS BİRKAN | Fizik Müh. | Değerlendirme metodu belirleme | 01.01.2022 | 5 | Yapısal Taşıyıcılar. Yapısal Bağlantılar İçin Pimler |
| MERT GÜN | Makine Müh. | Değerlendirme metodu belirleme | 01.01.2020 | 6 | Bacalar, Baca Kanalları Ve Özel Malzemeler |

Tablo 1: Personel listesi.

**5. Laboratuvarlara/yüklenicilere ilişkin bilgiler:** TDK’lar Yönetmelik uyarınca görevlendirileceği malzeme alanlarındaki yapı malzemelerinin temel karakteristikleri için performans değerlendirmesini yapmaya yarayan gerekli araç ve ekipmana erişmekle yükümlüdür. TDK Başvurusu aşamasında TDK’nın ATD düzenleyeceği ürünün dolayısıyla deneylerinin bilinmemesi nedeniyle TDK’nın Bakanlığa görevlendirildiği malzeme alanlarında, malzeme alanıyla ilgili belli başlı deneyleri kapsayan, en az bir laboratuvar bildirmesi gerekmektedir. Görevlendirildiği malzeme alanlarında- hangi laboratuvarlar (yüklenici veya kendi laboratuvarı) ile çalışıldığını, sözleşme tarihlerini ve laboratuvarın akredite olup olmadığını, akredite ise akreditasyon sertifikası numarasını, değil ise kuruluş tarafından TS EN ISO/IEC 17025: Deney ve kalibrasyon laboratuvarlarının yeterliliği için genel şartlar standardına göre gerçekleştirilen inceleme tarihlerini içeren laboratuvar/yüklenici listesinin kontrollü kopyası Bakanlığa iletilir. Liste formatı Tablo 2’ de verilmiş olup aynı bilgilerin yer alması şartıyla başka format da kullanılabilir.

Listede yer alan laboratuvarlara ilişkin sözleşmeler, akreditasyon sertifikası veya kuruluşça incelenmiş ise bu incelemeye ait dokümanlar, yüklenici seçim, kullanım ve değerlendirmesine ilişkin, yüklenicinin uyguladığı yöntemlerin uygunluğunun denetlenmesine, muhafaza edilmesine ve gerektiğinde Bakanlığa sunulmasına ilişkin hususları içeren prosedürler de Bakanlığa iletilmelidir. Laboratuvar/yükleniciye yaptırılacak olan deney metodları sözleşmelerde veya akreditasyon sertifikasında, akredite değilse kuruluşça yapılan TS EN ISO/IEC 17025 incelemesinde belirtilmelidir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Malzeme alanı no:** | **Malzeme alanı** | **Kapsam/**  **Deney Metodu** | **Laboratuvar[[1]](#footnote-1)** | | |
| **A** | **B** | **Kendi lab.** |
| 3 | Membranlar, sıvı uygulamalar ve takım malzemeler dahil (su ve / veya subuharı kontrolü için) | EN 123 | Sözleşme Tarihi | Sözleşme Tarihi | - |
| (Değerlendirme tarihi)  AD | (Sert. No.)  A | (Değerlendirme tarihi)  AD |
| 5 | Yapısal taşıyıcılar. Yapısal bağlantılar için pimler | EN ISO 456 | Sözleşme Tarihi | Sözleşme Tarihi | - |
| (Değerlendirme tarihi)  AD | (Sert. No.)  A | (Değerlendirme tarihi)  AD |

Tablo 2: Laboratuvar/yüklenici listesi.

**6. Mesleki Sorumluluk Sigortası:** Meslekî sorumluluk sigortasının kapsamında Yönetmelik adı ve yürütülen faaliyetler belirtilmiş olmalıdır.

**7. TS EN ISO 9001 Kalite yönetim sistemleri belgesi ve yönetime ilişkin dokümanlar:** TS EN ISO 9001 Belgesi sürdürülmeli ve şartlarına uyulmalıdır. TDK’nın, yönetim sorumluluğunu yerine getirdiğini gösteren bir sisteme veya dokümana, kendi içerisinde ve ticari ilişki kurduğu iş ortakları arasındaki gizli ve özel bilgilerin gizliliğini sağlayacak yöntemlere ve politikaya, ilgili tüm dokümanların kaydı, izlenebilirliği, bakımı ve arşivlenmesini sağlamak için bir doküman kontrol sistemine, yönetim esas ve usullerine uyulduğunun düzenli olarak gözetimini sağlayabilecek bir iç denetim ve yönetim değerlendirme sistemine, itiraz ve şikâyetleri nesnel olarak ele alarak değerlendiren bir yönteme sahip olduğunu kanıtlayan prosedürler Bakanlığa iletilmelidir.

**8. Organizasyon şeması:** Teknik değerlendirme faaliyetlerinin hangi birim/birimlerde gerçekleştirildiğinin net olarak görülebildiği, karar alıcıların isimlerinin belirtildiği organizasyon şemasının kontrollü kopyası Bakanlığa iletilir. Yapı malzemeleri alanında dernek ve birliklerle bağlantısı bulunan kuruluşlar organizasyon şemasında bu bağlantılarını göstermelidir. Organizasyon şeması kuruluşun başvuru yazısında belirtilen internet sitesinden de erişilebilir olmalıdır.

**9. Avrupa teknik değerlendirmesi hazırlanmasına yönelik prosedürler:** Kuruluşun teknik değerlendirme yöntemlerine ilişkin prosedürlerinin kontrollü kopyası Bakanlığa iletilir. Prosedürlerde ATD başvurusu alımından düzenlenmiş ATD’nin imalatçıya teslim edilmesine kadar olan süreç, EOTA işbirliğiyle yürütülen Avrupa değerlendirme esası hazırlanması gibi aşamalar dahil olmak üzere, akış şemasıyla tariflenmeli, akış şemasının ilgili adımlarında kullanılan dokümanlara (talimatlar, prosedürler, formlar vb.) atıf yapılmalı ve o adımdan sorumlu personel belirtilmelidir. Atıf yapılan dokümanlar da Bakanlığa iletilmelidir. Prosedürler Yönetmelik ve Tebliğde belirtilen hükümleri içermeli, birbirine atıf yapan dokümanların ilişkili bölümleri birbiriyle tutarlı olmalıdır.

TDK’nın yapı malzemeleri alanında başka belgelendirme ve değerlendirme faaliyetlerinde de bulunması ve tüm faaliyetleri için tek bir prosedür kullanılması halinde Yönetmelik kapsamındaki teknik değerlendirme faaliyeti prosedürde net olarak ayırt edilebilir olmalıdır.

**10.Komisyona iletilecek soru-cevap formu:** Bu kılavuz Ek-2 de iletilen sorular ingilizce olarak yanıtlanarak Bakanlığa iletilmelidir.

1. **İLK GÖREVLENDİRME SONRASI BAKANLIĞA YAPILMASI GEREKEN BİDİRİMLER**

**1- TDK’nın NANDO bildirimine ilişkin başvuruları:** Mutlaka başvuru formu kullanılmalıdır, aksi halde Bakanlığa iletilen değişiklikler değerlendirmeye alınmaz.

**Unvan ve adres değişikliği başvuruları:** Kuruluşu temsile yetkili kişi tarafından imzalanmış ek-1’deki başvuru yazısına değişikliği belirten Ticaret Sicil Gazetesi’nin sureti eklenerek Bakanlığa teslim edilir.

**Kapsam genişletme veya daraltma başvuruları:** Tebliğin 10uncu maddesinde belirtilen dokümanlardan söz konusu kapsam genişletme/daraltma ile ilgili olanlar başvuru yazısına eklenerek TDK kapsam genişletme/daraltma başvurusu yapılır. Kapsam daraltılması başvurularında kuruluş ATD düzenlediği firmalara konu hakkında bilgi verir ve Bakanlığa bu bilgilendirmelerin bir kopyasını da başvuru yazısı ekinde iletir.

**Görev sonlandırma kararı bildirimi:** TDKdilekçe ile Bakanlığa kararını bildirilir. Dilekçe ekine düzenlenmiş ATD’lerin listesi ve yapılan teknik değerlendirme faaliyetlerine ilişkin belgeler eklenir. Kuruluş ATD düzenlediği firmalara konu hakkında bilgi verir ve Bakanlığa bu bilgilendirmelerin bir kopyasını da dilekçe ekinde iletir.

**2- Personele ilişkin değişiklikler:** TDK, başvuruda Bakanlığa iletilen personelde değişiklik olması durumunda, bu değişikliği Bakanlığa iletilen Tablo-1 formatındaki son personel listesini ve değişikliği içeren listeyi başvuru yazısı ekinde Bakanlığa iletir. İlave personele ilişkin Tebliğde ve bu rehber A.4. bölümünde belirtilen tüm dokümanlar başvuru yazısına eklenir. Personel değişikliklerinde tam personel listesinin Bakanlığa iletilmesi TDK’nın kapsamı çerçevesinde yeterli personele sahip olup olmadığının değerlendirilebilmesi açısından önem arz etmektedir. Personel değişikliklerinde mutlaka başvuru formu kullanılmalıdır, aksi halde Bakanlığa iletilen değişiklikler değerlendirmeye alınmaz. Bakanlıkça olumlu değerlendirme sonucu TDK’ya bildirilmeyen personel Yönetmelik kapsamında görevlendirilemez.

**3. Laboratuvarlara/yüklenicilere ilişkin değişiklikler:** TDK, başvuruda Bakanlığa iletilen laboratuvarlarda/yüklenicilerde değişiklik olması durumunda Bakanlığa iletilen Tablo-2 formatındaki son laboratuvar/yüklenici listesini ve değişikliği içeren listeyi başvuru yazısı ekinde Bakanlığa iletir. Daha önce belirli bir kapsamda kullanılan bir laboratuvarın/yüklenicinin başka kapsam eklenmesi durumunda bu bilgilerin de ilgili dokümanlar eşliğinde Bakanlığa bildirilmesi gerekmektedir.

İlave laboratuvara/yükleniciye ilişkin Tebliğde ve bu rehber A.5. bölümünde belirtilen tüm dokümanlar başvuru yazısına eklenir. Laboratuvar/yüklenici değişikliklerinde tam listenin Bakanlığa iletilmesi TDK’nın kapsamı çerçevesinde yeterli laboratuvara/yüklenici sahip olup olmadığının değerlendirilebilmesi açısından önem arz etmektedir. Laboratuvar/yüklenici değişikliklerinde mutlaka başvuru formu kullanılmalıdır, aksi halde Bakanlığa iletilen değişiklikler değerlendirmeye alınmaz. Bakanlıkça olumlu değerlendirme sonucu TDK’ya bildirilmeyen laboratuvarlar/yüklenici ile Yönetmelik kapsamında çalışılamaz.

**4-Düzenlenmiş ATD’lerin listesi:** TDK düzenlediği ATD’lerin tam metinlerini 15 iş günü içerisinde Bakanlığa iletir. Ayrıca TDK düzenlediği ATD’lerin konsolide listesini her yıl Ocak ayı içerisinde Bakanlığa iletilir. Bu listedeki bilgiler Bakanlıkça piyasa gözetimi ve denetimi faaliyetlerinde kullanılacağı için bilgilerin doğruluğu önem arz etmekte olup bu konuda sorumluluk TDK’ya aittir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No: | EAD no: | ATD No: | Ürün adı | ATD veriliş tarihi: | İmalatçı adı ve adresi (1) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tablo 3: Düzenlenmiş ATD’ler listesi.

(1)ATD üzerinde yer alan isim ve üretim yeri adresi.

**5- Reddedilen ATD başvurularına, ATD düzenlenememiş ürünlere, olumsuz sonuçlanan değerlendirmelere, iptal edilen askıya alınan ATD’lere ilişkin liste:** ATD hazırlama faaliyeti çerçevesinde herhangi bir başvurunun reddedilmesi veya bir ATD’nin düzenlenememesi ya da önceden verilen bir ATD’nin askıya alınması veya iptal edilmesi durumlarında TDK bu ATD’lere ait bilgileri 15 iş günü içerisinde Bakanlığa aşağıdaki tablo ile bildirir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No: | İmalatçı adı | Adresi | Ürün adı | ATD No | Konu ve açıklaması/gerekçesi(1): | Belge iptal/askı veya başvuru red tarihi: |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tablo 4: Reddedilen ATD başvuruları, düzenlenemeyen ATD’ler, askı ve iptaller listesi. (1)A:Askı, İ:İptal, B:Başvuru reddi, D: ATD düzenlenememesi, O: olumsuz sonuçlanan değerlendirme, kodları kullanılarak gerekçesi açık biçimde belirtilir.

**6. EOTA faaliyetlerine katılım:** Kuruluş katılım sağladıkları EOTA toplantılarıyla ilgili Bakanlığı bilgilendirir ve EOTA üyeliğine ilişkin oluşacak tüm masrafları karşıladıklarına dair ödeme makbuzlarını Bakanlığa iletir.

Ek:1

Teknik Değerlendirme Kuruluşu Başvuru Yazısı Formatı

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞINA

Aşağıda bilgileri yer alan firmamızın, Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (305/2011/AB) kapsamında ve Ek’te sunulan bilgi ve belgeler çerçevesinde teknik değerlendirme kuruluşu olarak görevlendirmesi ve/veya Avrupa Komisyonuna bildiriminin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

Unvan:……………………………………………………………………

Adresi:…………………………………………………………………….

Tel./Faks: …………………………………………………………………

Elektronik posta adresi: ………………………………………………….

KEP hesabı adresi :………………………………………………………

İnternet sitesi: …………………………………………………………….

Kuruluş yetkilisinin adı soyadı ve e-posta adresi:…………………………….

Başvuru konusu[[2]](#footnote-2):

| İlk Başvuru | Kapsam değişikliği | Adres değişikliği | Unvan  değişikliği | Personel ve yüklenici durumunda değişiklik[[3]](#footnote-3) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Başvuru kapsamı[[4]](#footnote-4):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ALAN KODU | MALZEME ALANI |
|  | 1 | Prekast normal/hafif/otoklavlı gaz gözenekli beton malzemeleri |
|  | 2 | Kapılar, pencereler, panjurlar, büyük kapılar ve ilgili bina aksamı |
|  | 3 | Membranlar, likit uygulamalar ve kitler dahil (su ve / veya su buharı kontrolü için) |
|  | 4 | Isı yalıtım malzemeleri, kompozit yalıtım kitleri / sistemleri |
|  | 5 | Yapısal taşıyıcılar, yapısal bağlantılar için tel çiviler |
|  | 6 | Bacalar, baca kanalları ve özel malzemeler |
|  | 7 | Alçıtaşı malzemeler |
|  | 8 | Jeotekstiller, jeomembranlar ve ilgili diğer malzemeler |
|  | 9 | Giydirme cephe /kaplama/ yapısal macunlu camlama |
|  | 10 | Sabit yangın mücadele ekipmanları (yangın alarmı/ detektörü, yangın söndürme, yangın ve duman kontrolü, patlamayı engelleme malzemeleri) |
|  | 11 | Sıhhi tesisat gereçleri |
|  | 12 | Dolaşım alanları için yol işaretleme malzemeleri: yol donanımları/ elemanları ve ikinci yardımcı elemanları |
|  | 13 | Yapısal ahşap ürünler/elemanlar ve ilgili diğer aksamı |
|  | 14 | Ahşap esaslı levhalar ve elemanları |
|  | 15 | Çimento, yapı kireci ve diğer su bazlı bağlayıcılar |
|  | 16 | Beton için güçlendirme ve öngerilme çeliği (ve ilgili aksam), artgerme kitleri |
|  | 17 | Duvarcılık ve ilgili ürünler, duvarcılık birimleri, harçlar, ilgili diğer aksam |
|  | 18 | Atık su mühendisliği malzemeleri |
|  | 19 | Yer döşemeleri |
|  | 20 | Yapısal metalik malzemeler ve ilgili diğer aksam |
|  | 21 | İç-dış duvar ve tavan kaplamaları, iç mekan bölme kitleri |
|  | 22 | Çatı kaplamaları, çatı ışıklıkları, çatı pencereleri ve ilgili diğer aksam, çatı kitleri |
|  | 23 | Yol yapım malzemeleri |
|  | 24 | Agregalar |
|  | 25 | Yapısal yapıştırıcılar |
|  | 26 | Betona ilişkin ürünler, harç ve şerbet |
|  | 27 | Mekan ısıtıcı aletler |
|  | 28 | İnsani tüketim amaçlı su ile ilişkili olmayan boru(künk)-tank ve ilgili aksam |
|  | 29 | İnsani tüketim amaçlı su ile ilişkili olan inşaat imalatları |
|  | 30 | Düz cam, profilli cam ve cam blok malzemeler |
|  | 31 | Güç, kontrol ve iletişim kabloları |
|  | 32 | Bağlantılar için yapısal macun |
|  | 33 | Montaj aksesuarları |
|  | 34 | Yapı kitleri, birimleri, prefabrik elemanlar |
|  | 35 | Yangını durdurucu, yangını hapsedici ve yangın koruyucu malzemeler, yangın geciktirici malzemeler |

TDK olarak bildirimimin yapılması halinde;

* 5/3/2020 tarihli ve 7223 sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanununa,
* 26/5/2021 tarihli ve 4022 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları ve Onaylanmış Kuruluşlar Yönetmeliğine,
* 26/5/2021 tarihli ve 4021 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan “CE” İşareti Yönetmeliğine,
* 9/7/2021 tarihli ve 4269 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Ürünlerin Piyasa Gözetimi ve Denetimine Dair Çerçeve Yönetmeliğe,
* 10/7/2013 tarihli ve 28703 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (305/2011/AB)’ne,
* 17/6/2022 tarihli ve 31869 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (305/2011/AB) Kapsamında Teknik Değerlendirme Kuruluşlarının Görevlendirilmesi, İzlenmesi ve Denetlenmesi Hakkında Tebliğe,
* EOTA tarafınca yayınlanan dokümanlara,
* Konu ile ilgili yürürlükteki veya yürürlüğe konulacak kanun, yönetmelik, tebliğ, özel ve idari teknik şartname ve benzeri hükümlerine,

uymayı kabul ve taahhüt ediyorum. Görevlendirildiğim faaliyet ile ilgili olarak üçüncü şahıslar nezdinde tüm hukuki, mali ve teknik sorumluluklar tarafımıza aittir.

Kuruluş organizasyonu, personel, kalite altyapısı, kullanılan yükleniciler ve benzeri konularda Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (305/2011/AB) kapsamında Avrupa teknik değerlendirme faaliyetlerine etki eden değişiklikleri ilgili faaliyete başlamadan önce Bakanlığınıza bildirmeyi kabul ve taahhüt ederiz.

(Başvuru sahibi kuruluşun unvanı) adına

..../..../20…

(Tarih)

İMZA

Ad Soyad

Unvan

Kuruluş Kaşesi

Ek: Başvuru dosyası[[5]](#footnote-5)(Toplam sayfa sayısı)

İçindekiler[[6]](#footnote-6)

1.….. (sayfa sayısı)

2…… (sayfa sayısı)

Ek: 2 TDK’nın NANDO Bildirimi aşamasında Komisyonca talep edilen, cevaplanması gereken sorular

1. Under which national legislation has the TAB been established? Which legal personality does it entail?

2. How has it been ensured that the TAB remains independent from the stakeholders and from any particular interests?

3. Which steps have been taken to guarantee the following qualifications of the staff of the TAB:

* Objectivity and sound technical judgement; a detailed knowledge of regulatory provisions concerning access to means of assessing;
* General understanding of Construction practise concerning product areas it has been designated for;
* Detailed knowledge of specific risks involved in the Construction process;
* Detailed knowledge of existing harmonised standards and test methods concerning product areas it has been designated for (demonstrated notably by prior experience in the field of issuing ETAs);
* Appropriate linguistic skills; and
* Appropriate knowledge of the relationship between manufacturing processes and product characteristics related to factory production control.

4. Which factors does the numeration of the TAB personel depend on?

5. How has it been ensured that the TAB has accesss to means and equipment for assessing the performance of Construction products within product areas it has been designated for?

6. Since a TAB shall have a proven record of respect of good administrative behaviour, how has this been demonstrated? (Has the TAB been involved in courtcases or administrative procedures against it, brought up by its clients? If so, what is the status or which have been the outcomes of such cases or procedures?)

7. What kinds of confidentiality policy and supporting procedures have been put in place in the TAB?

8. What kind of a document control system has been established fort he TAB?

9. Which mechanisms are in use for internal audit and management review within the TAB?

10. What kind of a procedure has been established to deal with appeals and complaints? (Within corresponding circumstances, how many such processes have been taken place during the last five years and how long have they taken on an average?

1. Deneyi gerçekleştiren laboratuvarlar işaretlenir, Akredite olanlar A, akredite olmayan Kuruluşça TS EN ISO IEC 17025’e uygunluğu kuruluşça değerlendirilen laboratuvarlar AD ile belirtilir. [↑](#footnote-ref-1)
2. İlgili olanlar alt satırda (X) ile işaretlenecektir. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bu değişiklikler Avrupa Komisyonuna bildirilmez. [↑](#footnote-ref-3)
4. Yönetmelik Ek 4 Tablo 1. Başvuru kapsamındakiler ilk sütunda (X) ile işaretlenecektir. [↑](#footnote-ref-4)
5. Adres, unvan, lab. ve personel durumunda değişiklik olması halinde sadece değişikliğe ilişkin belgeler teslim edilir. [↑](#footnote-ref-5)
6. Gönderilen dokümanlar isimleri, varsa versiyonları ve sayfa sayıları ile belirtilir. [↑](#footnote-ref-6)