Ürün güvenliği için görüşme hazırlık listesi

İlk iletişimde bütün teknik arşivin, kişisel verilerin veya ticari sırların gönderilmesi istenmez. Önce kısa bir kapsam görüşmesi yapılır; acil güvenlik riski, kurum veya dava süresi, ürün ve taraf rolleri belirlenir. Hukukî hizmetin kapsamı netleşip görevlendirme kurulduktan ve gerekiyorsa vekâlet işlemleri tamamlandıktan sonra gerekli kayıtlar güvenli kanaldan kademeli biçimde alınır.

İlk aşamada yararlı bilgiler

- Başvuran kişinin şirket, ürün veya uyuşmazlıktaki rolü,
- Ürünün kısa teknik tanımı, kullanım amacı ve hedef kullanıcı grubu,
- Şirketin imalatçı, ithalatçı, marka sahibi, dağıtıcı veya satıcı rolü,
- Ürünün satıldığı veya satılması planlanan ülkeler ve kanallar,
- Sorunun uyum hazırlığı, ithalat, denetim, şikâyet, kaza, geri çağırma veya tazminat konusu,
- Varsa yetkili kurum yazısı, tebliğ tarihi ve cevap süresi,
- Varsa ölüm, yaralanma, yangın, maddi hasar veya devam eden ciddi risk bilgisi,
- Ürünün model, seri veya parti numarası ve piyasadaki yaklaşık miktarı.

> Her dosyada bütün kayıtlar gerekli değildir. Sağlık verisi, müşteri listesi, teknik arşiv ve ticari sırlar; amaç, ihtiyaç, erişim yetkisi ve güvenli aktarım kanalı belirlendikten sonra paylaşılmalıdır. İlk iletişim bilgileri yalnız hukukî talebin değerlendirilmesi için, ilgili aydınlatma metni çerçevesinde işlenir.

Aktif olay, devam eden zarar veya yaklaşan bildirim süresi varsa ilk iletişimde belirtin; acil tedbirler için form yanıtını beklemeyin. Bu liste başvuru dilekçesi değildir; herhangi bir süreyi durdurmaz.

Görevlendirme sonrasında istenebilecek kayıtlar

- Ürün tanımı, çizim, bileşen listesi ve kullanım amacı kayıtları,
- Uygulanabilir mevzuat ve temel gerek değerlendirmesi,
- Risk analizi, test planı, rapor ve sertifika kayıtları,
- Uygunluk veya performans beyanı, etiket ve Türkçe talimat sürümleri,
- Onaylanmış kuruluş, laboratuvar ve tedarikçi sözleşmeleri,
- Üretim, son kontrol, değişiklik ve uygunsuzluk kayıtları,
- İthalat, GTİP, TAREKS ve gümrük belgeleri,
- Dağıtım, bayi, pazar yeri ve stok izlenebilirlik kayıtları,
- Şikâyet, iade, servis, kaza ve güvenlik açığı bildirimleri,
- Kurum tutanağı, numune, test sonucu, savunma ve kararlar,
- Sigorta poliçesi, zarar belgeleri ve taraf yazışmaları.