


BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman No <i>Document No</i>	PRK-07	Yayın Tarihi <i>Release Date</i>	31.03.2017	Hazırlayan <i>Prepared</i>	Yönetim Temsilcisi <i>Management Representative</i>	
Sayfa No <i>Page No</i>	1/2	Revizyon No <i>Revision No</i>	2	Onaylayan <i>Approver</i>	Genel Müdür <i>General Manager</i>	

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; belgelendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli aşamaların belirlenmesidir.

2. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Sistem Belgelendirme Müdürü, Planlama Sorumlusu ve tetkikçiler sorumludur.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

--

4. UYGULAMA

4.1. Başvuruların Alınması

4.1.1. Belgelendirme başvurularının alınması, Başvuru Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.2. Sözleşme Yapılması

4.2.1. Sözleşmelerin yapılması, Başvuru Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.3. Tetkiklerin Planlanması

4.3.1. Tetkiklerin planlanması, Planlama Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.4. Tetkik Planlarının Hazırlanması

4.4.1. Tetkiklerin planlanması, Planlama Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.5. Tetkik Ekibinin Belirlenmesi

4.5.1. Tetkiklerin ekibinin belirlenmesi, Planlama Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.6. Çok Sahalı Kuruluşların Tetkikleri

4.6.1. Çok sahali tetkiklerin planlanması, Planlama Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.7. Tetkik Öncesi Kuruluşların ve Tetkik Ekibinin Bilgilendirilmesi

4.7.1. Tetkikler öncesinde tetkik gerçekleştirilecek kuruluş ve tetkik ekibinin bilgilendirilmesi, Planlama Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.8. İlk Belgelendirme Tetkiki

4.8.1. İlk belgelendirme tetkikleri, Tetkik Prosedürü doğrultusunda yapılır.


4.9. Gözetim Tetkikleri

4.9.1. Gözetim tetkikleri, Tetkik Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.10. Belge Yenileme

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman No <i>Document No</i>	PRK-07	Yayın Tarihi <i>Release Date</i>	31.03.2017	Hazırlayan <i>Prepared</i>	Yönetim Temsilcisi <i>Management Representative</i>	
Sayfa No <i>Page No</i>	2/2	Revizyon No <i>Revision No</i>	2	Onaylayan <i>Approver</i>	Genel Müdür <i>General Manager</i>	

4.10.1. Yeniden belgelendirme tetkikleri, Tetkik Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.11. Transfer Tetkiki

4.11.1. Transfer tetkikleri, Tetkik Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.12. Özel Tetkik

4.12.1. Özel tetkikler, Tetkik Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.1. Belgelendirme kararı

4.1.1. Belgelendirme kararı, Belgelendirme Kararı Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.2. Sertifikanın Düzenlenmesi

4.2.1. Sertifikanın düzenlenmesi, Belgelendirme Kararı Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.3. Belgelendirmenin Askıya Alınması

4.3.1. Belgelendirmenin askıya alınması, Askıya Alma ve İptal Prosedürü doğrultusunda yapılır.

4.4. Belgelendirmenin İptal Edilmesi

4.4.1. Belgelendirmenin iptal edilmesi, Askıya Alma ve İptal Prosedürü doğrultusunda yapılır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PRK-08 Başvuru Prosedürü

PRK-09 Planlama Prosedürü

PRK-10 Tetkik Prosedürü

PRK-11 Belgelendirme Kararı Prosedürü

PRK-12 Askıya Alma ve İptal Prosedürü