

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	1/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; belgelendirme faaliyetlerinde başvuruların alınması, tetkiklerin gerçekleştirilmesi, gözetimi, yeniden belgelendirmesi ve özel amaçlı tetkiklerin yapılması aşamalarında uygulanacak yöntemleri için gerekli aşamaların belirlenmesidir. Tetkiki tamamlanan kuruluşların belgelendirme kararları ve sertifikaların basımı için esaslarının belirlenmesidir. Belgeli kuruluşların belgesinin askıya alınması ve iptali ile belge kapsamının genişletilmesi ve daraltılması için gerekli aşamaların belirlenmesidir.

2.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Belgelendirme Müdürü, Planlama Sorumlusu, Müşteri İlişkileri Sorumlusu, İdari İşler Müdürü ve tetkikçiler sorumludur. Denetik sertifika kararından sorumludur ve bu yetkiyi üzerinde tutar. Bu kararın verilmesi, desteklenmesi, uzatılması, kısaltılması, yenilenmesini, yeniden verilmesini kapsar. Belgelendirme Komitesi, Belgelendirme Müdürü ve Planlama Sorumlusu tarafından yürütülür.

3.TANIMLAR VE KISALTMALAR

Tetkik Ekibi: Sistem belgelendirme faaliyeti ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standardına göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, Denetik'in tetkikçileri ve teknik uzmanları arasından seçilen, Denetik çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir. Gerekli görülen durumlarda, sektör ile ilgili bir teknik uzman, tetkik ekibi içinde yer alabilir. Tetkik ekibi tarafsız davranıp, kuruluş ile ilgili tüm bilgileri gizli tutar ve bu şartları kabul ettiğine dair bir sözleşme imzalar.

Belgelendirme Komitesi: Denetik yönetimi tarafından atanan komitedir. DENETİK sistem belgeleri ile ilgili raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Denetim çerçevesi: Denetik tarafından yapılan Yönetim Sistemi denetimi, Mevzuat ve Düzenleyici Koşullar denetimi anlamına gelmez. Başka bir deyişle, şirketin başarıyla geçen yönetim sistemi denetimi Mevzuat ve Düzenleyici Koşullara %100 uyduğunu göstermez.

Askıya Alma: Belgenin bir süreliğine kullanımının durdurulması.

Belgenin İptali: Belgenin geri çekilerek kullanımının tamamen durdurulması.

Uygunsuzluk: Yönetim Sistemi şartlarından bir tanesinin veya daha fazlasının eksikliği veya uygulanamaması veya sürdürülememesi veya mevcut objektif kanıtlara göre kuruluşun sağlayacağı kalite konusunda önemli oranda şüphe doğuran durum.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk. Aşağıdaki durumlarda uygunsuzluklar büyük olarak sınıflandırılabilir;

- Mevcut etkin proses kontrolü üzerinde (veya ürün/proseslerin belli şartları karşılamaalarında) önemli bir şüphe varsa,
- Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uygunsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hatayı işaret etmesi.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uygunsuzluk.

Gözlemler: Tetkik ekibinin bir sonraki tetkike de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.

4.BELGELENDİRME ÖNCESİ FAALİYETLER

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	2/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

4.1 Başvuru-Başvurunun Gözden Geçirilmesi

ZOHO Creator uygulaması üzerinden satış fırsatı oluşturulur ve fırsat üzerinden müşteri temas kişisine başvuru linki iletilir.;

- Başvuru Kontrol Formunda gelen müşterinin "transferle gelen" mi yoksa "yeni müşteri" olup olmadığına dikkat edilir. Bu ayırım yapılarak kontrolü sağlanmalıdır.
- Aşama 1 tetkiki firmanın yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken iki ay sonra gerçekleştirilebilir.
- İstenen belgelendirme kapsamı (Kapsam maddesinin merkez ve her bir lokasyon bazında hangi kapsamda faaliyet gösterdiklerinin incelenmesini içeren "Sahada yapılan faaliyetler" maddesi)
- TÜRKAK tarafından yapılan denetim sonucunda TS EN ISO/IEC 17021-1:2015 standardına göre Denetik Akreditasyon Sertifikasında yer alan EA kodları incelenir. Firma Başvurusuna göre DENETİK EA kodlarından akredite değil ise başvuru kabul edilmez.
- Başvuran kuruluşun fiziksel mahallerinin adı ve adresleri, süreçlerinin ve işlemlerinin önemli yönleri dâhil olmak üzere genel özellikleri ve ilgili her türlü yasal yükümlülükler,
- Başvuran kuruluşun, başvuru belgelendirme alanıyla ilgili olarak, faaliyetleri, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları ve varsa daha büyük bir şirketteki ilişkisi gibi hususlar hakkındaki genel bilgi,
- Kuruluş tarafından kullanılan, şartlara uygunluğu etkileyecek olan bütün dış kaynaklı proseslere ilişkin bilgi,
- Başvuran kuruluşun hangi standartlar ve şartlar için belgelendirme istediği, yönetim sistemi ile ilgili olarak danışmanlık hizmeti alınmasıyla ilgili bilgi. (Planlama Sorumlusu danışmanlık hizmeti aldığını beyan etmiş olmasına rağmen, alınan kuruluş ve danışman adını yazılmış olmasından emin olacaktır)
- Belgelendirme hizmetini, talep edilen belgelendirmenin kapsamına, kuruluşun çalışma yerine ve tetkikte kullanılacak dil gibi özel şartlara göre verebilme kapasitesi,
- Akredite belgelendirme taleplerinde kuruluşun EA/NACE kodu,
- Başvuru yapılan EA/NACE kapsamında, tetkikçi ve teknik uzman kapasitesi.
- Sahalarında farklı faaliyetler yapıldığında çoklu sahalarda örnekleme yapılır. Gerekli olabilecek denetçi/gün ilave edilir.
- ET_FR-08-01 Başvuru Formundaki çoklu saha ve standart versiyon değişikliği olduğunda belirtilmesine ilişkin alanlar doldurulmalıdır. Gerekliğinde firmanın hazır olup olmadığını tespit etmek amacıyla bazı dokümanlar istenebilir. Buna göre firma hazırsa denetim planlanır. Denetim sonucunda denetim ekibinin tavsiyesi ve belgelendirme komitesinin olumlu kararı doğrultusunda firmaya geçiş sertifikası düzenlenir
- Firmada Kurulan Yönetim Sistemlerinin Entegrasyon Düzeyi Bilgileri alınır.
- Denetik belgelendirme hizmetini, talep edilen belgelendirmenin kapsamına, kuruluşun çalışma yerine ve tetkikte kullanılacak dil gibi özel şartlara göre verebilme kapasitesine sahipliği değerlendirilir, uygunluk koşullarında denetim gerçekleştirilir.
- Denetik, müracaat aşamasında başvuran kuruluşun beyan ettiği bilgileri doğrulamak için aşağıdaki resmi evraklarını talep etmektedir;
 - Ticaret Sicil Gazetesi Kopyası,
 - Vergi Levhası,
 - Faaliyet Belgesi,
 - İmza Sirküleri.

Müracaat eden kuruluşlara iletilmesi zorunlu başvuru formları aşağıdaki gibidir;

ET_FR-08-01 Başvuru Formu; müşteri kuruluşların talep ettiği standartlara bakılmaksızın tümü için iletilmesi zorunlu formdur.

ET_FR-08-01 EK 27 Başvuru Formu; ISO 27001 belgelendirmesi talep eden kuruluşlara iletilmesi zorunlu ek formdur. Müşterinin farklı bir akredite kuruluştan ISO/IEC 27001 belgesi alması halinde ISO/IEC 27701 belgelendirme başvurusu kabul edilmeyecek ve müşteri bu konuda bilgilendirilecektir.

ET_FR-08-01 EK 45 Başvuru Formu; ISO 45001 belgelendirmesi talep eden kuruluşlara iletilmesi zorunlu ek formdur.

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	3/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

ET_FR-08-01 EK 50 Başvuru Formu; ISO 50001 belgelendirmesi talep eden kuruluşlara iletilmesi zorunlu ek formdur.

Eksik olarak gönderilen başvurular kabul edilmez. Eğer müşteriden eksik bilgi içeren başvuru formu geldiyse, Müşteri İlişkileri Sorumlusu ilgili firmayla iletişime geçerek, başvuru formunun eksiksiz doldurulmasını sağlamalıdır.

Belgelendirme için başvuran kuruluşun, farklı tüzel kişiliğe sahip sahaları için, ayrı Başvuru Formu doldurulur.

Planlama Sorumlusu ZOHO Uygulama Talimatı-Denetim Planlama Modülü göre Müşteriden gelen Başvuru Formunu ZOHO Creator uygulaması üzerinden onaylar.

T_TA-08-01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı bulunun Denetim süresi indirim/arttırım faktörleri göz önüne alınarak ZOHO uygulaması üzerinden Denetim süresi Planlama Sorumlusu tarafından belirlenir.

Belgelendirme Müdürü tarafından gözden geçirilen Denetim Adam Gün Hesabı, ZOHO Creator uygulaması üzerinden incelenir. Sistem üzerinden kabul edilir veya reddedilir. Reddedilmişse nedeni çok açık bir dille Planlama Sorumlusuna iletir. Planlama Sorumlusu red sebebini Müşteri İlişkileri Sorumlusuna e-posta ile iletir. Müşteri İlişkileri Sorumlusu başvuran müşteriye red sebebini e-posta ile iletir.

Planlama Sorumlusu, onaylanan Denetim Adam Gün Hesabını ZOHO Creator uygulaması üzerinden teklif ve sözleşme hazırlanması için Müşteri İlişkileri Sorumlusuna iletir.

Başvuru Formunda alınan Kuruluş bilgileri ZOHO Creator uygulaması “Kuruluşlar Modülü” üzerinden güncellenir. İlgili alanlara bu modül üzerinden değişiklik yapılır ve Müşteri İlişkileri tarafından yönetilir. Planlama tarafından bilgilerin doğruluğu ZOHO Creator uygulaması üzerinden kontrol edilir.

Entegre Tetkikler İçin Şartlar:

Entegre denetim programı tasarlanırken müşteriden başvuru esnasında entegrasyon seviyesini ölçebilmek için kapsam, kapsam dahilinde yürütülen iş süreçleri ve iş süreçlerinin lokasyonel fark dağılımları özellikle istenecektir.

Tetkiki yapılacak her standart için bir denetim lideri belirlenecektir. Denetim lideri eğer yetkinliği yeterli ise birden fazla standart için liderlik edebilir.

Entegre denetimin kapsamına göre her standart için ilgili her teknik alanda denetim ekibi tayin edilecektir.

Entegre denetimin planlanmasında kapsam dahilinde denetim planı bütün standartlar için her lokasyonu ve faaliyeti kapsayacak şekilde yetkin denetçiler görevlendirilecektir.

Entegrasyon yeterliliğine sahip olmayan kuruluşlar için birlikte denetim önerilir.

Transfer Başvurusu

Transfer başvurularında değerlendirmeler ET_FR-08.03 Transfer Ön Değerlendirme Formu ile değerlendirecektir. Değerlendirmeyi yapan kişinin, müşterinin aynı standart ve kapsamda yeterliliğe sahip kişi ya da kişiler tarafından değerlendirilecektir.

Transfer müşterinin Belgelendirme kararını veren transfer değerlendirmesi yapan kişi ile aynı olamaz.

Tüm belgelendirme ve denetim kayıtları, sürecin başında düzenli olarak gözden geçirilmeli ve bu kayıtlar uygun şekilde muhafaza edilmelidir.

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	4/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Belge geçişi söz konusu olduğu durumlarda yeniden belgelendirme ve ilk belgelendirme standardına göre ilk denetim gerçekleştirilir. Eğer gözetim 1 ve gözetim 2 de geçiş gerçekleşiyorsa, geçişin etkinliği de değerlendirilmelidir.

Akredite belgelerin transferi, belgelerin EA, PAC, IAAC ve IAF MLA üyesi bir akreditasyon altında olması durumunda gerçekleştirilir. Yoksa yeni müşteri olarak kabul edilecektir.

Akreditasyonu sona eren, askıya alınan veya geri çekilen belgelendirme kuruluşlarından gelen transferler 6 ay içinde veya sertifikasyonun sona ermesi üzerine tamamlanacaktır.

Transfer kabul edildiğinde Denetik, bir dokümantasyon incelemesi yoluyla belgelendirmeyi gözden geçirecektir. Olağanüstü büyük uygunsuzluklar varsa, durumu teyit etmek için müşteri transfer öncesi ziyaret edilecektir. Bu ziyaret bir denetim olmayacaktır.

Müşteri İlişkileri Sorumlusu, sertifikayı veren belgelendirme kuruluşundan aşağıdaki belgeleri isteyecektir;

- Gelen müşterinin önceki belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan ilk belgelendirme veya en son yeniden belgelendirme denetim raporları,
- Son gözetim raporu,
- Herhangi bir uygunsuzluğa uygulanan düzeltici faaliyetlere ait raporlar ve kanıtları,
- Varsa firma dokümantasyonu
- Sertifikalar
- Varsa önceki belgelendirme kuruluşu tarafından oluşturulan denetim programı

Transfer başvurusu, Planlama Sorumlusu tarafından, aşağıdakileri sağlamak için gözden geçirilir:

- İlgili kuruluşun faaliyetlerinin, Denetik 'in akreditasyon kapsamında yer alıp almadığı,
- Transferin nedenleri,
- Belgeyi veren akreditasyon kuruluşunun MLA kapsamında olup olmadığı,
- Belgenin akredite olup olmadığı, geçerliliği, geçerlilik süresi,
- Mevcut belgelendirmenin geçerliliği,
- Son belgelendirme veya yeniden belgelendirme denetim raporları, sonraki gözetim raporları ve bunlardan doğabilecek uygunsuzluklar (Eğer bunlar yoksa veya gözetim denetim süresi geçmişse bu kuruluş yeni müşteri olarak değerlendirilecektir);
- Alınan şikayetler ve yapılan işlemler,
- Belgelendirme çevrimindeki güncel durum.

Transfer için, başvuru sahibi kuruluşun sistem dokümanları ve –varsa- önceki belgelendirme kuruluşunun yapmış olduğu denetim raporları talep edilir ve incelenir.

Transferin yapılabilmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gereklidir;

- Tüm majör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltme ve düzeltici faaliyet uygulamalarının doğrulanması,*
- Minör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltme ve düzeltici faaliyet planlarının kabul edilmesi.*

Askıya alınan veya askıya alınma tehlikesi içindeki kuruluşların transfer başvuruları kabul edilmez.

Bir önceki denetimde ortaya çıkmış olan uygunsuzlukların, mevcut belgelendirme kuruluşu tarafından, transfer denetimi öncesi kapatılmış olması gerekir.

Transfer başvurularının alınması, gözden geçirilmesi ve kesinleştirilmesi ile sözleşme yapılmasında, yeni belgelendirme başvurularındaki yöntem uygulanır.

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	5/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Transfer olarak gelen müşterinin neden transfer yapmak istediği başvuru formunda mutlaka belirtilmelidir ve önceden belgelendirme yapmış belgelendirme kuruluşuna transferle ilgili bilgi Satış ve pazarlama personeli tarafından verilmelidir.

Transfer denetim yapılması durumunda Müşteri İlişkileri Sorumlusu tarafından diğer belgelendirme kuruluşu ile yazılı olarak iletişime geçilir. Böylelikle diğer belgelendirme kuruluşuna haber verildiğine ve denetimi yapılacak kuruluşla ilgili sertifikanın geçerliliğinin kontrol edildiğine ilişkin yazılı bir kanıt oluşur. E-posta yöntemiyle kurulacak bu iletişim esnasında, iletişim kuran kişinin ismi, iletişim tarihi, iletişim konusu ve transfer denetimine ilişkin detaylar belirtilir. Ayrıca transfer denetimi yapılacak kurumun sertifika geçerliliğine ilişkin kanıt talebi iletilir.

Ön transfer incelemesinde, sonuç veya potansiyel problem tanımlanamamışsa, Denetik inceleme sonucunda bir başlangıç veya yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirmediği sürece, sıradaki gözetim önceki belgelendirme düzenine dayandırılır. Transfer öncesi gözden geçirme prosesinden sonra, mevcut belge Denetik tarafından geçerli kabul edilmezse başvuru sahibine yeni müşteri muamelesi yapılır. Bu şekilde gerçekleştirilen denetimlerden sonra, yeni belgenin geçerlilik tarihi Denetik Belgelendirme yayın tarihinden itibaren 3 yıldır. (ISO 17021-1:2015 9.1.3.4)

DENETİK, belgelendirme transferine izin verildiği durumlarda, IAF MD 2 ve akreditasyon kuralı 17'ye uyumunu göstermek için, ilgili tarafça, talep edilen her kaydı gösterir.

Kararı bazı hafifletici koşulların (örneğin, uygunsuzluk, ödeme eksikliği, denetim için gerekli planlamayı yapamama veya müşteri isteği, yönetim sistemi için beka eksikliği) oluşması dışında, Müşterinin DENETİK 'e transfer olması bildirimine dayanarak, tanzim eden CB' ye cezai olarak sertifikayı askıya alması veya müşterinin sertifika sürecinden çekilmesi izni verilmez.

Eğer veren CB, hiç sebepsiz cezai müeyyide uygularsa Denetik ve/veya transfer edilen müşteri, ANAB akreditasyonlu bir belgeye sahipse www.anab.org WEB adresini kullanarak, ANAB' a şikayette bulunabilir. Eğer TÜRKAK akreditasyonlu bir belgeye sahipse www.turkak.org.tr WEB adresini kullanarak, TÜRKAK' a şikayette bulunabilir.

4.2 Sözleşme Yapılması

Müşteri İlişkileri Sorumlusu belirlenen adam gün süresi üzerinden teklif çalışması yapar ve T_FR-08-02-Denetik Teknik Sözleşme formunu müşteriye e-posta ile iletir.

Verilen teklifi kabul eden kuruluş, Müşteri İlişkileri Sorumlusu tarafından, kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmış asılları ile resmi evrak ve dokümanları birlikte göndermeleri istenir.

Sözleşme imzalanması aşamasında kuruluştan, aşağıda belirtilen resmi evrak ve dokümanlar istenir:

- Kuruluşun sistem dokümanları (El Kitabı ve Prosedürler, vb)
- Varsa tanıtıcı dokümanlar (broşür, katalog, reklam cd'si vs.)
- Sözleşmeleri imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri
- Ticaret Sicil Gazetesinin kopyası
- Faaliyet Belgesi

Kuruluş yetkilisi tarafından sözleşme metnlerinin imzalanıp geri gönderilmesinden sonra, sözleşme metinleri Genel Müdür tarafından da imzalanır.

Sözleşme yapılacak kuruluşun bilgileri (kuruluş adı, adresi (leri), vb.) Müşteri İlişkileri Sorumlusu tarafından ZOHO üzerinden sisteme girilir. Bilgiler eksiksiz ve doğrulanmış olarak sisteme kaydedilir.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	6/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Sözleşme imzalanan kuruluşa, Müşteri İlişkileri Sorumlusu tarafından, ZOHO üzerinden bir müşteri numarası verilir ve kuruluşun dosyası bu numara ile tanımlanır.

Genel Müdür tarafından imzalanan sözleşme metinlerinin bir nüshası kuruluşa gönderilir, bir nüshası da kuruluşun dosyasında saklanır.

Sözleşmenin geçerlilik süresi, belge geçerlilik süresi kadardır ve üç (3) yıldır.

Müşteriden onaylı teklif gelmesiyle birlikte Planlama Sorumlusuna Teklif Formu iletilir.

4.3 Denetimin Programlanması

ET_FR-09-03 Tetkik programı, belgelendirmesi gerçekleştirilecek her kuruluş için hazırlanır. Tetkik programı kuruluşların, yönetim sistemlerinin tüm şartlarını ispatlamasını gerektiren tetkik faaliyetlerini içeren tüm belgelendirme çevrimi için, ilgili standartlara göre oluşturulur.

Tetkik programı, iki-aşamalı ilk tetkik, belgelendirme kararını takip eden birinci ve ikinci yıllarda yapılacak gözetim tetkikleri ve üçüncü yılda sertifikanın son geçerlilik tarihinden önce yapılacak olan yeniden belgelendirme tetkikini içerir. Üç yıllık belgelendirme çevrimi, ilk belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı ile başlar.

Tetkik programının belirlenmesinde ve herhangi bir düzenlemede, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı, bunların yanı sıra gösterilen yönetim sisteminin etkinliği ve önceki tetkiklerin sonuçları göz önüne alınır.

Tetkik programının revize edilmesi veya geliştirilmesi gerektiğinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

- Denetik'e müşteri hakkında gelen şikayetler;
- Birleşik, entegre veya ortak tetkikler;
- Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler;
- Yasal şartlardaki değişiklikler;
- Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler;
- Kuruluşun performans verileri (örneğin, kusur seviyeleri, kilit performans gösterge verileri gibi),
- Uygun ilgili tarafların değerlendirmeleri.

Müşterinin vardiyalı çalıştığı durumlarda, tetkik programı vardiyalarda yapılan faaliyetler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Denetik sektör ayırt etmeksizin tüm belgelendirme çevrimlerini 3 (üç) yıl olarak belirlemektedir.

Tetkik Programı, sözleşme onayından sonra planlama sorumlusu tarafından hazırlanır. Tetkik Programının içeriği, her tetkik sonrası kontrol edilerek ihtiyaç durumunda güncellenir

IAF MD 1 madde 6.1.2.4 gereklilikleri doğrultusunda planlanması gereken değişiklikler varsa, Planlama Sorumlusu tarafından bu değişiklikler yapılır.

4.4 Tetkik süresinin belirlenmesi

Detaylı tetkik süresi belirlenirken T_TA-08-01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatında tanımlanmış olan yöntem uygulanmaktadır.

Tetkik süresinin belirlenmesinde, aşağıdaki hususları dikkate alınır;

- a) İlgili yönetim sistem standardının şartlarını,
- b) Müşterinin ve yönetim sisteminin karmaşıklığını,
- c) Teknolojik ve mevzuat bağlamını,

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	7/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

- d) Yönetim sistemi kapsamında yer alan bütün faaliyetlerinden, taşeronla verilen faaliyetlerini,
- e) Önceki tetkiklerin sonuçlarını,
- f) Tesislerin büyüklüğü ve sayısı, bunların coğrafi konumları ve birden çok tesis değerlendirmelerini,
- g) Ürünler, prosesler ya da kuruluşun faaliyetleri ile ilgili risklerini,
- h) Tetkiklerin, birleşik, ortak veya entegre olduğunu,
- ı) Kültür, dil ve düzenlemeler.

Bir tetkikçi olarak atanmayan herhangi bir ekip üyesi tarafından harcanan süre (yani, teknik uzmanlar, tercümanlar, gözlemciler ve eğitim almak için katılan tetkikçiler) yukarıda belirlenen yönetim sistemi tetkik süresi içinde sayılmaz. Tercüman kullanımı, ek tetkik süresi gerektirebilir.

Risk seviyesi belirlenirken TÜRKA R.40.05 dokümanı referans alınır.

4.5 Çok Sahalı Kuruluşların Tetkikleri

Müşterinin çeşitli sahalarda aynı faaliyetleri kapsayan yönetim sistemi tetkiki için çok sahalı örnekleme alındığında, DENETİK, yönetim sisteminin uygun tetkikini sağlamak için, örnekleme programı uygulamaktadır.

Sözleşme yapılmadan önce başvuru değerlendirme yapıları aşağıdaki ek hususlar ile saha gruplaması ve örneklem seviyesi belirlenir.

Başvuru kapsamı ve faaliyetler kapsamında müşteri sahaları gözden geçirilerek denetim planlanır.

Denetim zamanı hesap edilir iken çoklu sahaların gruplamasına ve örneklem sayısı göz önünde bulundurulur.

(IAF MD 1 ve ISO 17021 öncelikli göz önüne alınacaktır.)

- Organizasyonun tüm sahaları örneklem seçiminde kullanılamayabilir.
- Örnekleme seçiminde kullanılabilecek sahalara müşteri başvurularında saha adres ve sayıları alındıktan sonra müşteri görüşmeleri sırasında alınan saha bazlı iş süreçleri belirlenerek faaliyetler gruplandırma yapılacaktır.
- Sahalar gruplandırılırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:
 - Sahanın büyüklüğü ve çalışan sayısı
 - Faaliyet ve yönetim sisteminin karmaşıklığı veya risk düzeyi
 - İş uygulamalarındaki çeşitlilikler (vardiya gibi)
 - Çevre boyutları ve önemi
 - Şikayet kayıtları ve düzeltici ve önleyiciliği etkileyecek durumlar
 - Uluslararası vaziyet
 - İç denetimler ve yönetimin gözden geçirmesi faaliyetleri
 - Kültür, dil ve düzenlemeler,
 - Coğrafik etkiler

ISO 27001 için şartlar

(ISO/IEC 27006 madde 9.1.4 maddesi göz önünde bulundurulacaktır.)

- Sahalar BGYS gereklerine göre merkez işletmeleri, felaket kurtarma merkezleri (var ise) ve merkeze bağlı işlevsel fonksiyonlara göre ayırarak kategorize edilerek T_TA-08-01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatında yer alan tabloya göre denetlenen saha sayıları belirlenecektir.

- Örnekleme sayısı seçilirken el verdiğince geniş tutularak programlama yapılacaktır.

*Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.*

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	8/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

4) Denetimde uygunsuzluk tespit edilir ise düzeltici faaliyetin takibi hem merkez hem de sahalar için yapılacaktır.

Denetimlerde örneklem sayısı seçilirken rastgele seçilebileceği gibi aşağıdaki hususlar müşteri ile iletişime geçilip bilgi alınarak sahaların seçiminde kullanılır.

- Merkez ofisler ile mekanların iç denetimlerinin sonuçları,
- Yönetim incelemesinin sonuçları,
- Mekanların büyüklüğündeki değişiklikler,
- Mekanların iş amacındaki değişiklikler,
- Karmaşıklık seviyesi,
- Farklı mekanlardaki bilgi sistemlerinin karmaşıklığı,
- İş uygulamalarındaki değişiklikler,
- Yapılan faaliyetlerdeki değişiklikler,
- Hassas bilgileri işleyen bilgi sistemleri ya da kritik bilgi sistemleri ile muhtemel etkileşim,

Belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiki yapılacak çok sahali kuruluşlar için örnekleme yöntemi T_ TA-08-01 Denetim Süresi Belirleme Talimatına göre yapılmaktadır

4.6 Çoklu Yönetim Sistem Standartları

Çoklu yönetim sistem standartları Denetik tarafından sertifikalandırılır. Örneğin; ISO 9001, 14001, 20000-1, 22301, 27001, 27701, 37001, 37301...vb. Bu tetkiklerin planlanmasında saha tetkikinin sağlanmasına dikkat edilmesi gerekir.

5.TETKİK EKİBİNİN SEÇİMİ VE ATANMASI

Tetkikin amaç, kapsam, kriter ve hederleri ET_FR-09-02 Tetkik Planında belirlenmiştir.

Planlama Sorumlusu, denetimin planlanması aşamasında, teknik alan yeterliliğinin sağlanmasına yönelik olarak, T_LS-13-01 Yeterlilik Matrisinde belirlenmiş olan kriterleri dikkate alır.

Belgelendirme faaliyetlerini yerine getirebilecek yeterlilik ve kabiliyete sahip olduğunun kontrolü için “ET_FR-13-08 Tetkikçi -Teknik Uzman Listesi”n den faydalanılır. Eğer ilgili kuruluşun belgelendirilmesi tarafsızlık ile çıkar çatışmasına sebep olabilecek özellikte ise konu Belgelendirme Müdürü’ne sunulur. Belgelendirme Müdürü ilgili durumu inceleyerek nihai kararı verir.

Denetim yapılacak kuruluştaki, denetim yapacak olan denetçi için ET-FR-00-02 Risk Analizi ve Çıkar Çatışmasında belirlenmiş olan riskler göz önüne alınır.

Tetkik ekibinin büyüklüğüne ve yapısına karar verilirken aşağıdakiler dikkate alınmaktadır.

- Tetkikin amaçları, kapsamı, kriteri ve tahmini tetkik süresi,
- Tetkikin birleşik, entegre veya ortak olduğu,
- Tetkikin amaçlarına ulaşmak için gerekli tetkik ekibinin bütüncül yeterliliği,
- Belgelendirme şartları (uygulanabilir kanuni, düzenleyici ve sözleşme şartları dahil),
- Dil ve kültür.

Tercüman kullanılması durumunda, tercümanlar tetkiki olumsuz etkilemeyecek şekilde seçilir.

Gözlemciler; denetim gerçekleşmesinden önce DENETİK ile müşteri arasında anlaşmayla olur. Tetkik ekibi, gözlemcinin tetkik prosesinde olumsuz etki etmesine veya karışmasına ya da tetkik sonucunu etkilemesine izin verilmediğini güvence altına alır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	9/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Gözlemciler, müşteri kuruluşun mensubu, danışmanlar, tanıklık yapan akreditasyon kuruluşu personeli, düzenleyiciler veya diğer doğrulanmış personel olabilir.

T_PR-13 Atama ve Performans Değerlendirme Prosedürü'ne denetçi seçimi ve ataması yapılır.

6.TETKİKLERİN PLANLANMASI

- Alınan başvurular ve kuruluşların talepleri,
- Gözetim, yeniden belgelendirme tetkikleri ve diğer kısa süreli tetkik ihtiyaçları,
- Tetkikler için ayrılacak süreler,
- Müşteri kuruluş, tetkikçiler ile teknik uzmanların EA ve NACE kodları,
- Tetkikçi ve teknik uzmanların durumları

dikkate alınarak yapılır.

Bu amaçla, Planlama Sorumlusu tarafından, planlama faaliyetleri, ET_FR-09-02 Tetkik Planı formu kullanılarak gerçekleştirilir ve izlenir.

Planlama sorumlusu tarafından denetimlerden önce denetim ekibine iletilen, denetim setlerinde, bir önceki;

-Denetim Raporları,

-Gözlemler (varsa)

-Uygunsuzluklar (varsa)

-Uygulanabilirlik Bildirgesi (ISO 27001-ISO 27701)

yer almaktadır.

1.tetkik planı hazırlanırken ISO 17021-1:2015'in 7 özel hedefinin kapsandığı dikkate alınmalıdır. Ayrıca aşama 2 tetkik planına da odaklanılmalıdır. ISO 17021-1:2015'in 7 özel hedefi;

- Müşteri yönetim sistemi dokümantasyonunu denetlenmesi,
- Müşteri yerine özel koşulları değerlendir ve müşteri çalışanlarıyla aşama 2 tetkikinin hazırlıklarını tartışılması,
- Anahtar başarımlarının veya süreç, hedef ve işletimleriyle ilgili gerekli bakış açısı üzerine müşterinin durumlarını incelenmesi,
- Yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgiyi toparla. Yönetim sisteminin kapsamı, müşterinin yeri ve süreçleri ile ilişkili yasal veya kontratsal yaptırımlar veya yeterliliklerin incelenmesi,
- Aşama 2 tetkiki için atamaları ince. Müşteriyle aşama 2 tetkikinin detayları üzerine anlaşmaya varılması,.
- Müşterinin saha operasyonları ve yönetim sistemini yeterince anlayarak aşama 2 tetkikinin planına odaklanılması,.
- İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesinin planlandığını ve yapıldığının değerlendirilmesi. Müşterinin aşama 2'ye hazır olup olmadığının tartışılması.

Tetkikçilerden, Microsoft Outlook ve/veya Zoho yazılımı ile tetkik planı ve uygunlukları açısından onay alınır.

Her müşteri için ET_FR-09-02 Tetkik Plan Formu" hazırlanır ve bu plan Microsoft Outlook ve/veya Zoho yazılımı üzerinden denetimden en az iki (2) gün önce müşteri kuruluş ile paylaşılır. Talep olması halinde de Denetim Ekibinin özgeçmişleri firmaya mail yolu ile iletilir.

Bilgisayar Destekli Tetkik Teknikleri;

BGYS tetkiklerinde şebeke destekli tetkik tekniklerine örnek olarak, BGYS dokümantasyon ve/veya BGYS süreçlerine uzaktan elektronik erişim, uzaktan konferans, internet tabanlı toplantı ve etkileşimli internet tabanlı haberleşmeyi

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	10/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

çerebilir. Bu tür tekniklerin esası, tetkik sürecinin bütünlüğünün sağlanması ve tetkik etkinliği ile verimliliğinin artırılmasıdır. (IAF_MD 4)

DENETİK, müşteriye herhangi bir tetkikçi veya teknik uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde tetkik ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Kuruluş, makul sebeplerle tetkik ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Planlama Sorumlusu tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir

6.1 İlk Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması

Bütün ilk belgelendirme denetimleri, “Aşama 1” ve “Aşama 2” şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak planlanır.

ISO 9001 ve ISO 14001’lerin Aşama 1’leri başvuran kuruluşun risk grubuna göre masa başında veya kuruluşun sahasında gerçekleştirilebilir. Bu durum IAF MD 5’e göre belirlenen risk grupları ve TÜRKA R40.05 rehberindeki kritik kodlar dikkate alınarak planlanır.

Aşama 1 tetkikinin müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesi gereken durumlar;

- ISO 9001 için: “Yüksek Risk Grubu” ve “Kritik Kodlar”
- ISO 14001 için; “Yüksek Risk Grubu”, “Orta Risk Grubu” ve “Kritik Kodlar”

Aşama 1 tetkikinin masa başı (müşterinin işyerine gitmeden) gerçekleştirilebilecek durumlar;

- ISO 9001 için; “Orta Risk Grubu” ve “Düşük Risk Grubu”
- ISO 14001 için; “Düşük Risk Grubu” ve

Not: Belgelendirme Müdürü ihtiyaç duyması halinde masa başı gerçekleşmesi gereken aşama 1 tetkiklerinin firmada yapılmasını isteyebilir. Aynı zamanda firma da Aşama 1’in sahada yapılmasını talep edebilir.

ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 ve ISO 37301 ilk belgelendirme tetkiklerinde, aşama 1 tetkikinin tamamı veya bir kısmı, müşterinin işyerinde gerçekleştirilebilir.

ISO 27001, ISO 27701, ISO 20000-1, ISO 22301, ISO 450001, ISO 50001 ilk belgelendirme tetkiklerinde, aşama 1 tetkiklerinin tamamı müşterinin işyerinde gerçekleştirilir.

6.1.1 Aşama 1 Tetkiklerinin Planlanması

Aşama 1 tetkikinin yapılmasının amacı;

- Müşterinin yönetim sistem dokümantasyonunun tetkiki,
- Müşterinin sahalarının ve saha odaklı durumlarının değerlendirilmesi ve Aşama 2 tetkikine hazırlıklı olmayı belirlemek üzere müşterinin personeli ile görüşülmesi,
- Müşterinin statüsünün gözden geçirilmesi ve standardın ve özellikle kilit performansın veya önemli yönlerin, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili şartlarının anlaşılması,
- Yönetim sisteminin kapsamı, proseslere ve müşterinin sahaları ile ilgili yasal ve düzenleyici hususlar (kalite, çevre ve bilgi güvenliği, müşterinin çalışmasının yasal yönleri, ilgili riskler vb.) hakkındaki gerekli bilgilerin toplanması,
- Aşama 2 tetkikine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirilmesi ve Aşama 2 tetkikinin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varılması,
- Müşterinin yönetim sisteminin ve muhtemel önemli yönleri çerçevesinde saha çalışmalarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama 2 tetkikinin planlanmasına odaklanılması,
- İç tetkiklerin ve yönetim gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sistemi uygulama seviyesi ile müşterinin
- Aşama 2 tetkiki için hazır olup olmadığının değerlendirilmesi.

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.

Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	11/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Aşama 1 tetkiki, müşteri ile yapıldığı durumda açılış ve kapanış toplantı tutanağı tutulur.

Aşama 1 denetiminden sonra kuruluştaki herhangi bir kapsam değişikliği gerçekleşmesi durumunda denetimi yapan baş denetçi, durumu planlama uzmanına iletacaktır.

Aşama 1 için ayrılan süre toplam belgelendirme süresinin %30-%35'u kadar olabilir.

İlk belgelendirme tetkiklerinin (2) iki aşamasının da müşterinin işyerinde gerçekleştirileceği durumlarda, öncelikle aşama 1 tetkiki için tarih ve tetkik ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, uygulanabilen durumlarda tetkikten (1) bir gün önce, Tetkik Planı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Aşama 1 ile aşama 2 tetkikleri arasındaki süreye karar verirken, aşama 1 tetkikinde belirlenen, uygunsuzlukların kapatılmasında müşterinin belirleyeceği süreler göz önüne alınır. Aşama 1 ile aşama 2 tetkikleri arasındaki süre 90 günden uzun olamaz. 90 günü geçen durumlarda, Aşama 1 tetkiki yenilenir. Bunlara göre, DENETİK de aşama 2 tetkiki için gerekirse düzenlemelerini değiştirebilir.

Aşama 1 tetkiki sonrası tetkik uyumu için Sistem belgelendirme müdürü ve müşteri için belirlenmiş olan teknik alan uzmanı ile birlikte 2 aşama denetimi için ET_FR-10-06 Aşama-1 Tetkik Raporu Kontrol Formu ile birlikte 1. Aşama denetim kontrolü gerçekleştirilir.

Aşama 1 tetkikinin tamamlanmasını takiben, aşama 2 tetkiki için tarih ve tetkik ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, tetkikten en geç 2 (iki) gün önce, Tetkik Planı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Aşama 1 denetiminden sonra kuruluştaki herhangi bir kapsam değişikliği gerçekleşmesi durumunda denetimi yapan baş denetçi, durumu planlama Sorumlusuna iletacaktır. Planlama Sorumlusu, kuruluş ile iletişime geçerek yeni kapsama göre başvuru formunun doldurulmasını talep edecektir. Yeni doldurulan başvuru formuna göre başvuru kontrol formu düzenlenecek, ilgili denetçi EA/NACE ataması yapılacaktır.

Aşama 1, ister kuruluşun sahasında, isterse kuruluşun sahasına gitmeden yapılsın, Aşama 2'de uygunsuzluk olarak sınıflandırılabilen alanların belirtilmesini de içeren Aşama 1 tetkik bulguları için, Aşama 1 Tetkik Raporu oluşturulur ve müşteriye iletilir.

Kuruluş, Aşama 1 tetkikinde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri 2 (iki) hafta içinde uygunsuzluk raporları ile birlikte DENETİK'e bildirmekle yükümlüdür. Aşama 1 sırasında bulunan uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, Aşama 2 öncesinde tamamlanmalıdır. Majör uygunsuzluklar için kuruluştan kapama kanıtları talep edilirken minör uygunsuzluklar için faaliyet planlarının gönderilmesi istenir.

Aşama 1 de tespit edilen uygunsuzluklar için planlanan faaliyetler, 2.Aşama öncesinde tetkik ekibi tarafından doğrulanır. Uygunsuzlukların kapatılamamış ise Aşama 2 tetkikine geçilmez.

6.1.2 Aşama 2 Tetkiklerinin Planlanması

Aşama 2 ilgili standart ve sistem dokümanlarına uygunluğu tespit etmek ve kuruluşun yönetim sisteminin belge alıp alamayacağını belirlenmesi amacı ile referans standardın tüm maddelerinin uygulamalarının incelendiği bir tetkiktir. Bu denetim müşterinin saha veya sahalarında aşağıdakileri değerlendirecek şekilde yapılır:

- Uygulanabilecek yönetim sistemi standartının gereklerine uyumla veya diğer resmi dokümanlar ilgili bilgi ve deliller;
- Anahtar başarımların amaç ve hedeflerine göre, uygulanan standart ve resmi dokümanların beklentileriyle tutarlı olmasına da dikkat ederek, başarımların izleme, ölçme, raporlama ve inceleme;
- Süreçlerin yasal uyumluluk ve işlemsel kontrolü açısından yönetim sisteminin başarımları;
- Yönetimin gözden geçirmesi ve dahili denetim gibi müşteri politikalarının yönetim sorumluluğu;
- Başarımların verisi, dahili denetim bulguları, yönetimin gözden geçirmesi ve sonuç.
- Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	12/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Aşama 2 tetkiklerinde, kuruluşun yönetim sisteminin belgelendirilmesi amacıyla başvurduğu kapsamdaki tüm faaliyetler ve bunlarla ilgili referans standart maddelerine istinaden kayıtları üzerinde inceleme yapılır.

Kuruluş, belgelendirme tetkiki gerçekleştirilmeden önce asgari olarak, sistemin işletildiğine dair kayıtlar ile iç tetkiklerin ve yönetim gözden geçirmelerin yapılmış olduğuna dair kayıtları tutmalıdır.

Aşama 1 tetkikinde tespit edilen bulguların ve yapılan değerlendirmeler göz önüne alınır.

6.2 Gözetim Tetkiklerinin Planlanması

Gözetim tetkikleri, en azından yılda 1 kez gerçekleştirilir. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tarihi, aşama 2 tetkikinin son gününden 12 ay sonrasını geçmeyecek şekilde belirlenir.

Gözetim tetkikleri, yukarıda belirtilen prensip doğrultusunda, kuruluşların aşama 2 denetim tarihleri izlenmek suretiyle planlanır.

Gözetim tetkikleri, Planlama Sorumlusu tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından (2) iki ay önce tetkik tarihi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, ilgili kuruluşa e-mail yolu ile bildirir.

Gözetim denetimleri “ET_FR-09-03 Denetim Program Tablosu ve ET_FR-09-02 Tetkik Planı” na uygun şekilde planlanır.

Gözetim tetkikleri, kuruluşun yönetim sisteminin tümünü veya bölümlerini kapsayabilir. Gözetim tetkiki, tüm tetkiki içermek zorunda değildir. En az şunları içermelidir;

- İç tetkik ve YGG
- Önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesi
- Şikayetlerin ele alınması ve konu ile ilgili yapılan faaliyetler
- Müşterinin amaçları bakımından sistemin etkinliği
- Sürekli iyileştirmede amaçlanan planlı faaliyetlerdeki gelişmeler
- Sürdürülen operasyonel kontrol
- Sistemdeki her değişikliğin kontrolü
- Marka kullanımı / belgelendirmeye yapılan atıflar
- Mevzuat ve düzenlemelerine olan uygunluk
- Sertifikanın izinsiz değiştirilip değiştirilmediğinin belirlenmesi için mevcut sertifikanın kontrol edilmesi

6.3 Yeniden Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması

Belge geçerlilik süresi olan üç (3) yılın sonunda, kuruluşların yönetim sistemlerinin ilgili standardın gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması için belge yenileme tetkiki gerçekleştirilir.

Belge yenileme saha tetkiki sırasında dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- İç ve dış kaynaklı değişiklikler ışığında, kendi bütünlüğü içerisinde yönetim sisteminin etkinliği
- Yönetim sisteminin etkinliğinin belgelendirme kapsamıyla sürdürüle gelen ilgilisi ve buna uygulanabilirliği
- Toplam performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliği ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilmiş taahhüt
- Yönetim sisteminin işletilmesinin organizasyonun politika ve hedeflerine ulaşmasında katkı sağlayıp sağlamadığı

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	13/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Belge geçerlilik süresi bitiminden (2) iki ay önce Planlama Sorumlusu tarafından firmalarla irtibata geçilir ve Başvuru Formu iletilir. Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belge geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder.

Kuruluş belge geçerlilik süresi bitiminden sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil, ilk belgelendirme olarak ele alınır.

Firma tarafından yeniden belgelendirmenin talep edilmesi ancak denetimlerin belge geçerlilik tarihi itibari ile tamamlanmaması durumunda ise belge pasife alınır. Pasiflik durumundan firmanın faydalanabilmesi için en azından sözleşmenin imzalanmış olması gerekmektedir. Pasife alınan belgeli müşteri için, belge geçerlilik tarihinin bitiminden itibaren en geç 6 ay içerisinde karar dahil tüm sürecin tamamlanması gerekmektedir. Aksi taktirde belge iptal edilir ve firmanın talebi ilk belgelendirme olarak alınır.

Pasiflik durumunun sonunda belge üzerindeki yürürlük tarihi, belgelendirme kararının alındığı tarih veya sonrasındaki bir tarih olur ve belgenin sona erme tarihinde önceki belgelendirme çevrimi esas alınır. Ancak belge üzerinde mevcut belgelendirme faaliyetinin başlangıç ve geçerlilik tarihi açık bir şekilde belirtilir.

Pasif halde belgesi bulunan kuruluş, bu süre zarfı içerisinde;

- Belge ve logonun kullanımını durdurur.
- Belgeye ait haklardan faydalanamaz

Firma belge yenileme talebinde bulunursa yeniden sözleşme yapılır ve belge yenileme denetimi gerçekleştirilir.

Yeniden belgelendirme denetimi, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (Örn; Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 denetimi gerektirebilir. Aşama 1 denetimi belgelendirme müdürü tarafından gerekli görülürse belgelendirme denetiminde gerçekleştirilen süreç uygulanır. Aşama 1 denetimi gerekli görülüyorsa Aşama 2'den itibaren uygulanan süreç takip edilir. (ISO 17021-1:2015/9.6.3.1.3)

Bu denetimlerin programlanması ve planlamasında yukarıdakilerle aynı adımlar uygulanır.

Belge yenileme tetkiki, kuruluşun geçmiş performansı ve zayıf noktaları da dikkate alınarak, belgelendirme tetkiklerinde incelenen tüm konular incelenecek şekilde uygulanır.

Belge yenileme tetkiklerinde, tetkik sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerin takibi, belgelendirme tetkikinde olduğu gibi gerçekleştirilir. Belge yenileme kararı, belge yenileme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesi sonuçlarına ve kullanıcılardan gelen şikayetlere dayanılarak alınacaktır.

6.4 Özel Denetim Programı ve Planlaması

6.4.1 Kapsam Genişletme Denetimi

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	14/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Firma faaliyet kapsamının değişmesi, firma adresi ve şubelerinin değişmesi durumunda gerçekleştirilen denetimlerdir. Değişiklik denetimlerinden önce eğer firmanın resmi statüsü değişmişse (adres, unvan, kapsam vs.) hizmet sözleşmesi yenilenir.

Değişiklik talepleri olan firmalardan yeni bir başvuru formu alınır. Planlama sorumlusu tarafından başvuru gözden geçirilir ve Belgelendirme Müdürü'nün onayıyla denetim yapılıp yapılmayacağına karar verilir. Kapsam değişikliği denetimlerinin, bir gözetim denetimiyle birlikte veya ayrı bir denetimle gerçekleştirileceği konusunda, uzlaşma sağlanır. Üzerinde uzlaşılan duruma göre, ilgili kuruluştaki bir gözetim denetimi veya referans standardın, kapsam değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeler denetlenecek şekilde planlama yapılır. (ISO 17021-1:2015 9.6.4.1)

Saha denetimlerinde, kapsama ve faaliyet yerine bağlı olarak gereken sürede saha denetimi gerçekleştirilir ve denetim raporu ile kayıt altına alınır.

Saha denetimi gerektirmeyen durumlarda yeni belge düzenlenerek firmaya iletilir. Saha denetimi gerçekleştirilmişse Belgelendirme Komitesi tarafından dokümanlar ve denetim raporu uygun görüldüğü takdirde yeni belge düzenlenir. Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

6.4.2 Kısa İhbar Denetimleri (Şikâyetler)

Denetik, objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, bunları araştırmak veya askıya alınmış müşterilerin takibi için, kısa süreli denetimler gerçekleştirebilmektedir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkân vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.

Denetimi gerçekleştirecek ekip atanırken belgelendirme müdürü bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir. (ISO 17021-1:2015 9.6.4.2)

Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir.

Ayrıca yukarıda belirtilen durum dışında alınan olumsuz duyurular söz konusu ise DENETİK Belgelendirme veya TÜRKAK, DENETİK Belgelendirme'nin belgelendirdiği kuruluşlara gerek görmesi halinde plansız ziyaretler gerçekleştirebilir.

ISO 45001 Yönetim Sistemi belgelendirmesi yapılmış firmalar için DENETİK, ciddi bir kaza veya ciddi bir düzenleme ihlali gibi iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ciddi bir olay olduğunun farkına varması durumunda, yönetim sisteminin tehlikeye atılıp atılmadığını ve etkili bir şekilde çalışıp çalışmadığını araştırmak için yetkili düzenleyici makamın katılımından bağımsız olarak özel bir tetkik gerçekleştirebilir. DENETİK böyle bir araştırmanın sonucunu kayıt altına alır.

Denetik'in kısa süreli denetimler gerçekleştirebilmesine ilişkin müşterinin beyan etmesi gereken durumlar "T_FR-08-02 Teknik Sözleşme-madde; 3.4" içerisinde beyan edilmiştir.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	15/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

6.4.3 Transfer Denetimi

Transferden önce Denetik, müşterinin içinde bulunduğu denetim ve belgelendirme döngüsünü dikkate alarak, belgelendirme kuruluşu ve müşteriye iletmek üzere bir geçiş planı hazırlar. Böylece belgelendirme için uygun gözetim sağlanır.

Transfer denetimleri bir başka Belgelendirme firması tarafından verilmiş olan yönetim sistem belgesinin Denetik Belgelendirme tarafına geçişinin sağlanması için ilgili sertifikanın geçerliliğinin teyidi için yapılan denetimlerdir.

Belge geçerlilik süresi bitimine 6 aydan daha kısa bir süre varsa transfer denetimi için denetçi gün sayıları, Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Talimatındaki yeniden belgelendirme süreleri dikkate alınarak belirlenir. Denetim yeniden belgelendirme kurallarına uygun olarak gerçekleştirilir.

6.4.4 Takip Denetimi

Denetimler esnasında ortaya çıkan majör uygunsuzlukların giderilmiş, bunlara ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun yerinde inceleme yapılarak belirlenmesi amacıyla veya belgenin askıya alınması maddesinde belirtilen nedenlerden dolayı gerçekleştirilen tam veya sınırlı denetimlerdir.

Takip denetimleri, kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin tamamlandığının yazılı olarak bildirimi dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyetlerin tamamlanma süresi uygunsuzluğun türüne göre gerekli süreleri geçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde planlama yapılır.

Uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

Takip tetkikleri, kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin tamamlandığının yazılı olarak bildirimi dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyetlerin tamamlanma süresi (3) üç ayı geçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde planlama yapılır.

Takip tetkikleri, belgelendirilecek/belgelendirilmiş kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise Belgelendirme Müdürü kararı ile en çok üç (3) ay ve bir (1) defa ertelenebilir

6.4.5 Ön Denetim

Firmanın tabi olduğu yönetim sisteminin uygulanması ile ilgili doğru bilginin elde edilmesi, firmada belgelendirme prosedürünün bütün olarak anlaşıldığının belirlenmesi ve doğrulanması amacıyla belgelendirme denetimi öncesinde müşterinin isteğine bağlı olarak gerçekleştirilir. Ön denetimler denetim süresini azaltıp çoğaltamayacağı gibi belgelendirme denetimi için de olumlu ya da olumsuz herhangi bir etki yaratmaz.

Başvuru esnasında müşteri tarafından ön denetim talep edilmesi durumunda Planlama Sorumlusu tarafından denetim tarihi, kapsamı vb. belirlemek amacı ile müşteri ile temasa geçilir. Müşteri aksini bildirmediği ön denetim kapsamı

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	16/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

belgelendirme denetimi ile aynıdır. Denetimde başvuru alan ilgili standardın tüm maddelerinin veya firmanın tüm alanlarının/ departmanlarının/ proseslerinin incelenmesi zorunlu değildir. Ancak, ön denetimlerde aşağıdakilerin gözden geçirilmesi zorunludur;

- Kalite El Kitabı (varsa)
- Prosedürler (varsa)
- Prosedürel uygulamalara ait örnekler
- Uygun EA/NACE, kategori veya sektör kodu
- Belgelendirme denetimi için gerekli personelin tanımlanması

Ön denetimde görevlendirilen denetçiler firma yönetim sistemi ile ilgili danışman niteliği taşıyan öneri ve yönlendirmelerde bulunmaz. Müşterinin ön denetim için atanan denetçiye itiraz etme hakkı vardır. Bu durumlarda firmanın gerekçeleri Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilir. Gerekçelerin haklı bulunması durumunda, ekipte değişiklik yapılır.

6.4.6 Standart geçiş denetimleri

Rutin bir gözetim, yeniden belgelendirme denetimi veya özel bir denetim sırasında geçiş faaliyetleri gerçekleştirebilir. Geçiş denetimlerinin zamanlanmış gözetim veya yeniden belgelendirme ile birlikte yapılması durumunda, ilgili standart tarafından öngörülen mevcut ve yeni gereklilikleri karşılamak için en az 1 denetçi denetçi günü eklenir. Her müşteri için geçiş denetiminin ayrı olduğunu ve ilgili standarda uygunluğu kanıtlamak için gereken sürenin asgari seviyenin üzerine çıkarılacağı kabul edilir.

ISO 27001 geçiş denetimlerinin öncesinde, geçiş yapacak Denetik müşterileri, başvuru formunu yeniden doldurup, güncel SOA' sını ekleyerek planlama bölümüne iletmelidir.

6.4.7 Uzaktan denetimler

6.4.7.1 Uzaktan Denetim Hazırlıkları

Terör, savaş, yasal şartların sağlanmaması, salgın hastalık ve karantina söz konusu olduğunda erteleme veya uygulanabilir olduğunda uzaktan tetkik yöntemi kullanılır.

Transfer denetimi veya kapsam genişletme denetimleri için özel denetimlerin gerekli olduğu durumlarda, IAF MD 2 gerekliliklerinin karşılanması koşuluyla bilgi teknolojisi kullanılarak uzaktan denetim yapılabilir. Bu durumda Denetik, transfer denetimi veya kapsam genişletme denetimleri için riski değerlendirecektir.

Uzaktan denetime karar verilmesi halinde, Uzaktan Denetim Onay Formu ile Müşteri Kurulardan teyit alınır.

Tetkikte kullanılabilecek BİT çeşitleri aşağıdakilerden (bunlarla sınırlı olmadan) seçilebilir:

- Görsel medya (fotoğraf ve video gibi) paylaşımı
- E-posta, uzaktan erişim programları ile bilgi ve belge aktarımı

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	17/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

- *Sesli görüşmeler*
- *Video konferans programları (Skype, Zoom, Microsoft Lync, WebEx, Microsoft Teams gibi)*
- *Firmanın doküman ve kayıtlarına uzaktan geçici erişim sağlanması*
- *Firma sahaları kamera görüntülerine geçici kontrol ve erişim sağlanması*

Yöntemlerin çeşitliliği uzaktan tetkikin etkinliğine katkı sağlayacağından, mümkün olduğu kadar fazla yöntem birlikte kullanılmalıdır. Özellikle üretim sahası içeren ve/veya çalışma ortamının tetkik kapsamı üzerinde önemli etkisi olan firmalarda canlı görüntüleme seçenekleri kullanılmalıdır.

6.4.7.2 Uzaktan Denetimlerin Programlanması ve Planlanması

Minimum denetim süresi, denetimin kapsamı ile ilgili süreçler IAF MD 5 kullanılarak belirlenir. Bilgi teknolojileri kullanımının erişim, bilgi paylaşımı ve video görüntülemeye yetersizlik göz önüne alındığında ek zaman gerektirebileceği dikkate alınır. Elde edilecek kayıtlar, denetim hedeflerine ulaşmak için denetim ekibinin yeterli zamanının olduğunu göstermelidir

Uzaktan tetkike karar verildikten sonra aşağıdakiler belirlenmelidir;

- *Tetkik sırasında hazır bulundurulacak önceden tanımlanmış kayıtlar, dokümantasyon ve uzaktan tetkik gündemi,*
- *Uzaktan tetkike dahil edilecek faaliyetler, alanlar, bilgiler ve tetkike eşlik edecek firma çalışanları (plan dışı maddeler, çoklu sahalarda planlı sahalara, önceki tetkiklerden devam eden incelenmesi ve değerlendirilmesi gereken hususlar gibi),*
- *Varsa, uzaktan paylaşılamayan bilgilerin incelenmesine dair yöntem belirlenmelidir.*

Tetkik planı hazırlanırken, yerinde ve uzaktan tetkik edilecek bölüm/prosesler planında belirtilir.

Tetkikte kullanılacak BİT yöntemleri tetkik ekibi ve firma yetkilileri tarafından planlama aşamasında test edilmelidir.

Tetkik ekibi tarafından tetkik öncesinde etkin tetkik koşullarının sağlanabilmesi için kuruluşa belirli sorular iletilebilir. Soruların cevabına bağlı olarak tetkikçiler görüşmeler sırasında uygun kanıtları toplayabilmek için ön bilgiye sahip olurlar. Ön bilgi edinme gerekli görülmesi ve onaylanması durumunda firma dokümanlarından uygun olanların talep edilmesini de içerebilir.

Uzaktan gerçekleştirilen tetkiklerin etkinliği için bu prosedür ve ISO 19011 standardında tanımlanan yöntemlerin kullanılması gerekmektedir.

Tetkikin etkinliğinin artırılması için tetkik sırasında doğrulanması gereken kayıtların tetkik ekibine iletilmesi gerekebilir. Bu kayıtlar; operasyona ait kayıtlar, kontrol kayıtları, laboratuvar analiz sonuçları, kalibrasyon raporları, muayene raporları, personel kayıtları vb. içerebilir.

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	18/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Bazı gerekliliklerin doğrulanması için eş zamanlı görüntülü görüşmeler gerekebilir. Örneğin fiziksel ortam yeterliliklerinin tespiti amacıyla aşağıdakiler izlenebilir;

- üretim alt yapısı,
- sevkiyat ve depolama alanları,
- test ve laboratuvar alanı, vb.

İlgili gerekliliğin doğrulanmasına yetecek kadar bilgi alınamaması ve etkin iletişim sağlanamaması durumlarında;

- Alternatif BİT kullanımına geçilebilir.
- Sorunun devamı halinde, tetkik sonlandırılarak bu durum tetkik raporunda belirtilir.
- Bilgi teknolojileri kullanılarak yürütülen bir gözetim veya yeniden belgelendirme denetimi sırasında denetimi gerçekleştirilemeyen faaliyetlerin veya karşılanamayan denetim hedeflerinin, çevrimde daha sonra yerinde tamamlanması veya denetim süresini artıracak şekilde sonraki gözetim veya yeniden belgelendirme planına eklenecektir.

Arka plan gürültüsünden kaçınmak için mümkün olduğunca sessiz ortamlarda değerlendirme yapılmalıdır.

Parazitlenmeden kaçınmak için de uygun donanımların kullanılması ve dış etkilerden etkilenmeyecek önlemlerin alınması gerekir. (hoparlör, kamera gibi)

Her iki taraf değerlendirme boyunca duyulan, ifade edilen ve okunan bilgileri doğrulamaya özen göstermelidir.

Tetkik ekibi ve firma tetkik boyunca sağlanan ve paylaşılan bilgilerin gizliliğini korumalıdır

IAF MD 4'ü desteklediğine ilişkin doküman kayıtları olduğunu ve kullanılan bilgi teknolojilerini anlama ve kullanma yeteneğini de içerecek şekilde, yeterliliği destekleyen yetkinlik kanıtları denetim raporuna eklenecektir.

6.4.7 Tanık/Şahit Denetimler

Planlı tanık denetimler; ilk akreditasyon, gözetim, kapsam genişletme ve akreditasyon yenileme denetimlerinde akredite olunmak istenen/akredite olunan her bir yönetim sistemi/belgelendirme programı ANAB süreçleri ve TÜRKAK için R40.05 rehberinde yer alan kurallara göre yapılır.

Her bir akreditasyon çevrimine ilişkin; akredite olmak isteyen/akredite olan Denetik 'in kapsamlarını içeren bir akreditasyon çevrimi programı hazırlanır ve yönetim temsilcisi ile paylaşılır.

Yurt dışında gerçekleştirilen belgelendirme faaliyetlerine ilişkin yapılacak tanık denetimlerde TÜRKAK için R10.10 rehberindeki kurallar uygulanır.

Akreditasyon denetiminden en geç 1 ay önce planlanmış ve teyit edilmiş tetkiklerin (tarih, yer, tetkik ekibinin kimlerden oluştuğu, tetkik tipi ve kapsamı vs.) yer aldığı aylık tetkik listesi TÜRKAK veya ANAB' a yönetim temsilcisi tarafından bildirilir.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	19/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Tanık denetim ekibine, tanık denetimden en geç 1 hafta öncesine kadar tanık denetimin gerçekleştirileceği müşteri kuruluş ile ilgili aşağıda yer alan doküman ve kayıtlar planlama sorumlusu tarafından tam olarak teslim edilir;

Müşterinin başvurusu ve başvuru gözden geçirme kayıtları,

Müşteri kuruluşun el kitabı (kalite, çevre, bilgi güvenliği ve/veya diğer yönetim sistemine ilişkin varsa),

Yönetim sistemine ilişkin ana prosedürler (varsa),

Önceki tetkik raporları (varsa),

Tetkik planı,

Tetkik ekibi yetkinliğine ilişkin kayıtlar,

Tetkik zamanının hesabına (gerekçe dahil) ilişkin kayıtlar ve gerekli görülen diğer kayıtlar.

7. TETKİKİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

7.1 Açılış Toplantısı

Müşterinin üst yönetimi ve uygun olduğunda tetkik edilecek fonksiyon ve proseslerden sorumlu olanlarla resmi bir açılış toplantısı gerçekleştirilir. Açılış toplantısının amacı, tetkik faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirileceğine dair kısa bir açıklamanın sağlanması olup genellikle tetkik ekibi lideri tarafından yürütülür.

Açılış toplantısı; Baş Tetkikçi tarafından, Açılış/Kapanış Toplantısı Formunda yer alan gündem doğrultusunda gerçekleştirilir. ET_FR-10-01 Açılış Kapanış Toplantısı Formu ve ET_TA-10-01 Açılış Kapanış Toplantı Talimatı içerisinde süreç tanımlanmıştır.

Açılış toplantısı öncesinde ZOHO Creator üzerinden operasyon@denetik.com adresinden katılacaklar listesini doldurmak için ilgili kişilere e-mail paylaşılır.

Açılış toplantı katılımcıları müşteri tarafından girilir ve sisteme aktarılır. Log kaydı Onay logu modülü üzerinde tutulur. T_TA-08-04 ZOHO Denetim Planlama Uygulama Talimatı içerisinde metot tanımlanmıştır.

7.2 Tetkik Esnasında İletişim

Tetkik esnasında, tetkik ekibi, periyodik olarak tetkikin ilerleme durumunu değerlendirir ve bilgi alışverişinde bulunur. Baş tetkikçi gerektiğinde tetkik ekibi üyelerinin arasındaki iş dağılımını yeniden yapar ve tetkikin ilerleme durumu ile tüm hususlar hakkında müşteriye periyodik olarak bilgi verir.

Mevcut tetkik kanıtları, tetkik hedeflerine ulaşılamayacağını veya acil ve önemli bir risk (örneğin; güvenlik) varlığını gösterdiğinde, baş tetkikçi uygun faaliyeti belirlemek üzere bu durumu müşteriye ve mümkünse DENETİK 'e bildirir.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	20/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Bu tür faaliyetler, tetkik planının yeniden teyidini veya değiştirilmesini, tetkik hedefleri veya kapsamının değiştirilmesini ya da tetkikin sonlandırılmasını içerebilir. Baş tetkikçi, gerçekleştirilen faaliyetin sonucunu DENETİK'e rapor eder.

Baş tetkikçi, sahada yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği, müşteri kuruluş ile gözden geçirir ve bunu DENETİK'e rapor eder.

7.3 Bilginin Elde Edilmesi ve Doğrulanması

Tetkinin gerçekleştirilmesi; yönetim sistemlerinin başvuru yapılan standartlara veya hüküm ifade eden dokümana, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili alanlarda çalışmaların ve şartların gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Tetkik, tetkik ekibi tarafından, tetkik planına uygun olarak gerçekleştirilir.

Tetkik esnasında, yönetim sisteminin ilgili standartların gereklerine uygun olarak kurulmuş, dokümante edilmiş ve etkin olarak uygulanmakta olduğu, ilgili tetkik raporu kullanılarak incelenir.

Tetkik sırasında, tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler (Fonksiyonlar, faaliyetler ve prosesler arasındaki ara birimler ile ilgili bilgiler dahil) uygun örnekleme ile elde edilir ve tetkik kanıtı olması için doğrulanır.

Bilgi toplama yöntemi, bunlarla sınırlı olmamakla birlikte, aşağıdakileri içerir:

- Görüşmeler,
- Proses ve faaliyetlerin gözlemleri,
- Dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi.
- ISO 45001 tetkikleri için aşağıda belirtilen personel ile görüşme yapılması:
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal sorumluluğu olan yöneticiler,
 - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumluluğu olan çalışan temsilci(ler)i,
 - Doktor ve hemşire gibi çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personel. Görüşmelerin uzaktan yapılması durumunda gerekçeler kaydedilir,
 - Yöneticiler, daimi ve geçici çalışanlar.
 - İş sağlığı ve güvenliği risklerinin önlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürüten yönetici ve çalışanlar,
 - Yüklenicilerin yöneticileri ve çalışanları.

Her tetkikçi, tetkiki bir rehber refakatinde gerçekleştirmelidir.

Rehberler, tetkikin kolaylaştırılması için tetkik ekibine yardımcı olur. Tetkik ekibi, rehberlerin tetkike müdahale etmemesini ve tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder. Rehberlerin sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Görüşmeler için zamanlama yapması ve temas kurması,

*Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.*

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	21/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

- b) Saha veya kuruluşun belirli bölümlerine ziyaretler düzenlemesi,
- c) Tetkik ekibi üyeleri tarafından muhatap alınan, saha güvenliği ve emniyet prosedürleri ile ilgili bilinen kuralları garanti etmesi,
- d) Müşteri adına tetkik tanığı olması,
- e) Bir tetkikçi tarafından talep edildiği takdirde açıklama veya bilgi sağlaması.

Tetkik ekibi üyeleri tarafından, tetkik süresince yapılan inceleme ve gözlemlere ilişkin pozitif ve negatif bulgu ve gözlemler, ilgili rapora kaydedilir.

Sertifikalı bir kuruluşun, İklim Değişikliği de dahil olmak üzere ilgili olarak belirlenen tüm dış ve iç konuların dikkate alındığını gösteremediği durumlarda, uygun bir bulgunun ortaya konulması gerekir.

7.4 Tetkik Bulgularının Belirlenmesi ve Kaydedilmesi

Aşama 2 tetkiki sırasında öncelik Aşama 1 bulgularına verilir. Bu konular hala uygunsuzluk ise ZOHO Creator üzerinden süreç ilerler.

Uygunluğu özetleyen veya uygunsuzluğu detaylandıran tetkik bulguları, belgelendirme ya da belge devamı kararının bilgiye dayalı bir şekilde alınmasına imkân vermek üzere tespit edilir, sınıflandırılır ve kaydedilir.

Yönetim sistemine ait belgelendirme programının şartlarıncı yasaklanmadığı sürece, iyileştirme fırsatları tespit edilerek kaydedilebilir.

Belirli bir şarta göre tespit edilen uygunsuzluk bulgusu kaydedilir ve uygunsuzluğun esas aldığı objektif kanıtı, detaylı bir şekilde tanımlayan açık bir uygunsuzluk ifadesini içerir. Uygunsuzluklar; uygunsuzlukların anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri kuruluş ile görüşülür. Ancak tetkikçi, uygunsuzlukların nedenini veya bunların çözümünü önermekten kaçınır.

Baş tetkikçi, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili müşteri kuruluş ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözme girişiminde bulunur ve çözümlenmemiş hususları kayıt altına alır.

MİNOR ve MAJOR uygunsuzluklarda kök-neden analizi (root cause analysis) yapılması ve önleyici önlemler için kök neden analizinin etkin yapılmasının önemi formda talep edilmiştir..

Eğer durum uygunsuzluk olarak ifade edilemiyorsa, fakat daha sonar bir soruna neden olabileceği seziliyorsa gözlem (OBSERVATION) açılır ve Gözlem Formu doldurulur. Gözlem 'in herhangi bir bağlayıcı etkisi yoktur sadece dikkati çeker.

7.5 Tetkik Sonuçlarının Hazırlanması

Baş tetkikçinin sorumluluğu altında, kapanış toplantısı öncesinde, tetkik ekibi:

- a) Tetkik sırasında toplanan tetkik bulguları ve diğer alakalı bilgileri tetkik hedefleri ve kriterlerine göre gözden geçirir ve uygunsuzlukları sınıflandırır,

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	22/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

- b) Tetkik prosesinin doğasında var olan belirsizliği göz önüne alarak, tetkik sonuçları üzerinde mutabakat sağlar,
- c) Gerekli her türlü takip faaliyetlerini kararlaştırır,
- d) Tetkik programının uygunluğu onaylar veya gelecekteki tetkiklerle ilgili istenen herhangi bir değişikliği (Örneğin, belgelendirmenin kapsamı, tetkik süresi veya tarihi, gözetim sıklığı, tetkik ekibinin yeterliliği) tanımlar.

Denetim ekibinin ara değerlendirme toplantısı için gerekli süre “ET_FR-09-02 Tetkik Plan Formu”n da belirtilmektedir.

Denetim ekibi tarafından kapanış toplantısından önce yapılan bu ara toplantının amacı; denetim bulgularının gözden geçirilip, uygunsuzluklar üzerinde mutabık kalınmasıdır.

T_TA-08-05 ZOHO Denetim Raporu Uygulama Talimatı içerisinde tanımlanmış olan süreçte göre uygulanmaktadır.

7.6 Kapanış Toplantısı

Kapanış toplantısının amacı belgelendirme ile ilgili tavsiyeleri içeren denetim sonuçlarının sunulmasıdır.

Toplantı, Baş denetçi tarafından “T_FR-10-01 Açılış Kapanış Toplantı Formu” üzerinden yürütülmektedir. Kapanış toplantısı öncesinde ZOHO Creator üzerinden operasyon@denetik.com adresinden katılacaklar listesini doldurmak için ilgili kişilere e-mail paylaşılır.

- a) ISO 22301 ve ISO 20000-1 Akreditasyonlu müşteriden beklentiler; Son kullanıcı, sertifika edilmiş bir iş sürekliliği yönetim sistemi olan organizasyondan, iş sürekliliği ile ilgili etkin mücadele etmesini bekler. Her hangi bir iş kesintisinde böyle bir organizasyon üretim ve hizmet vermeye yeterli olmalı ve işletimsel yapısını kurtarmaya yönelik yapıya sahip olmalıdır.
- b) ISO 37001'e akredite sertifikasyon için beklenen sonuçlar: son kullanıcılar, sertifikalı bir rüşvet yönetim sistemine sahip bir organizasyonun rüşvet ile mücadeleye proaktif olarak katkıda bulunmasını bekleyebilir; bütünlük, şeffaflık, açıklık ve uyum kültürü kurmaya kararlı ve rüşvet önlemek, tespit etmek ve ele almak için önlemler uygulamalıdır.
- c) Denetik, kendi denetçi ve diğer personelinden beklenen çıktılar ile ilgili sonuçlardan bilgili olduklarını var sayar ve müşteriyi bilgilendirir. Kapanış toplantısında denetçi, son kullanıcının beklentisi hakkında müşteriye bilgi verir.

Aşama 2 tetkikinde baş tetkikçi, Yönetim Temsilcisinden, uygunsuzluklarla ilgili olarak yapmayı planladıkları faaliyetleri ve tamamlama sürelerini, Uygunsuzluk Bildirim Formlarında açıklamak suretiyle (2) iki hafta içinde bildirmelerini talep eder. Uygunsuzluk kapatma süresi 6 aydan uzun tutulamaz. Eğer 6 aydan uzun sürer ise Aşama 2 tetkiki tekrarlanır.

Uygunsuzluklar için takip tetkiki gerektiği, tetkik ekibi tarafından önerilmemişse, bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir. Uygunsuzluklarla ilgili faaliyetler aşağıdaki gibidir:

- a) Eğer major uygunsuzluk varsa ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden belge verilmesi için önerilemez. Baş denetçi müşteriyi bu konuda kapanış toplantısında uyarır. Organizasyondan, zaman planını içeren düzeltici faaliyet planını göndermesi istenir.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	23/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

- b) Düşük önemli durumlarda (örneğin yazım hatası, liste güncellemesi, Pratik uygulama var kayıt yok, vb) uygunsuzluğu düzeltme delilini yerinde görmek gerekmebilir. Doküman ve/veya kayıtların incelenmesi, baş denetçinin kararıyla uygunsuzluğun kapatılmasına yeterli olabilir.
- c) Yüksek önemli durumlarda (örneğin personel, süreç ve /veya altyapıyı doğrudan etkileyecek değişiklikler, vb) yerinde delil görmek gereklidir. Sadece doküman ve/veya kayıtların incelenmesi yetmez. Takip denetimi planlanmalı ve yapılmalıdır.
- d) Eğer doküman ve/veya kayıtların incelenmesi ve/veya takip denetimi başarıyla yapıldığı halde, değişikliğin etkinliği için ölçüm sonuçları, sonuçların sonraki gözetimde denetlenmesine karar verilir. Bu; ancak ve ancak, yasal gerekliliklere, diğer partilere karşı sorumluluk ve kurumsal riskler için tedbir alınması koşulunda ve onların delillerinin hazırlanmasında geçerlidir.
- e) Eğer müşteri düzeltici faaliyet planı ve gerçekleştirme takvimi taahhüdünü yerine getiremezse sertifika belgesi, durdurma ve geri çekme kurallarına göre, durdurulur.
- f) Kuruluş bütün uygunsuzluklarını kapatmadan sertifika alma adayı olamaz.

Kapanış toplantı katılımcıları müşteri tarafından girilir ve sisteme aktarılır. Log kaydı Onay logu modülü üzerinde tutulur. T_TA-08-04 ZOHO Denetim Planlama Uygulama Talimatı içerisinde metot tanımlanmıştır.

Kapanış toplantısında; uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde, Belgelendirme Komitesine müşterinin belgelendirilmesi yönünde olumlu görüş bildirileceği, uygunsuzluk tespit edildiği takdirde, uygunsuzlukların kapatılmasından sonra, Belgelendirme Komitesine müşterinin belgelendirilmesi yönünde olumlu görüş bildirileceği ifade edilir.

8. TETKİK RAPORU

8.1 Raporlama

DENETİK, her tetkik için müşteri kuruluşa yazılı bir rapor sunar. Tetkik ekibi iyileştirme fırsatlarını tanımlayabilir, ancak belirli çözümleri tavsiye edemez. Tetkik raporunun mülkiyeti DENETİK' e aittir.

Baş tetkikçi, tetkik bulgularını gözden geçirmek ve tetkik sonuçlarına karar vermek için tetkiklerde elde edilen tüm bilgi ve tetkik kanıtlarını analiz ederek, Tetkik Raporunu hazırlar.

Baş tetkikçi, tetkik raporunun hazırlanmasını güvence altına alır ve içeriğinden sorumludur. Tetkik raporu, bildirilecek belgelendirme kararına imkân verebilecek tetkikin doğru, özlü, net olmasını sağlar ve aşağıdakileri içerir veya atıf yapar:

- DENETİK'in tanımı,
- Müşteri kuruluş ve yönetim temsilcisinin adı ve adresi,
- Tetkikin türü (Örneğin ilk belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme ya da özel tetkikler),
- Tetkikin kriterleri,

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	24/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

- e) Tetkikin amaçları,
- f) Tetkikin kapsamı, özellikle tetkik edilen müşteri kuruluşun organizasyon yapısı veya fonksiyonel birimlerin ya da proseslerin tanımlanması ve tetkik süresi,
- g) Tetkik planından herhangi bir sapma ve nedenleri,
- h) Tetkik programını etkileyen önemli durumlar,
- i) Baş tetkikçi, tetkik ekibi üyeleri ve beraberindeki kişilerin tanıtımı,
- j) Tetkik faaliyetlerinin gerçekleştirildiği tarihler ve yerler (Yerinde veya dışarıdan, kalıcı ve geçici sahalar)
- k) Tetkik türünün şartları ile tutarlı, kanıt ve sonuçlara referans veren tetkik bulguları,
- l) Varsa, en son tetkikten beri meydana gelen, müşteri kuruluşun yönetim sistemini etkileyen önemli değişiklikler,
- m) Tanımlanmışsa, çözümlenmemiş hususlar,
- n) Mevcut ise, tetkikin birleşik, ortak veya entegre olup olmadığı,
- o) Tetkikin mevcut bilgilerin örnekleme esas alınarak gerçekleştirildiğine dair ifade,
- p) Tetkik ekibinin tavsiyesi,
- q) Mevcut ise, tetkik edilen müşteri kuruluşun, belgelendirme dokümanları ve markalarının kullanımını etkin şekilde kontrol edip etmediği,
- r) Mevcut ise, daha önceden belirlenen uygunsuzluklarla ilgili gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin etkinliğinin doğrulanması.

Rapor aşağıdakileri de kapsamaktadır:

- a) Aşağıdakilerle ilgili kanıtların bir özeti ile birlikte, yönetim sisteminin uygunluğu ve etkinliği ile ilgili ifade:
 - Yönetim sisteminin uygulanabilir şartlar ve beklenen çıktıları karşılama yeteneği,
 - İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi prosesi,
- b) Belgelendirme kapsamının uygunluğu ile ilgili bir sonuç,
- c) Tetkik amaçlarının karşılandığının teyidi.

8.2 Uygunsuzlukların Sebeplerinin Analizi

DENETİK, müşteri kuruluştan, belirlenen süre içerisinde, sebep analizi yapmasını ve tespit edilen uygunsuzlukları ortadan kaldırmak için yapılan veya yapılması planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetleri tanımlamasını ister.

8.3 Düzeltme ve Düzeltici Faaliyetlerin Etkinliği

DENETİK, müşteri kuruluş tarafından sunulan düzeltmelerin, belirlenen sebeplerin ve düzeltici faaliyetlerin kabul edilebilir olup olmadığını belirlemek için bunları gözden geçirmektedir.

DENETİK, gerçekleştirilen her bir düzeltme ve düzeltici faaliyetin etkinliğini doğrulamaktadır.

Uygunsuzlukların çözümünü desteklemek için elde edilen kanıt, kayıt altına alınmaktadır.

Müşteri kuruluş, gözden geçirme ve doğrulama sonucundan haberdar edilmektedir.

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	25/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Müşteri kuruluş, etkin düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulaması için ilave bir tam tetkik, ilave bir sınırlı tetkik veya dokümanite edilmiş kanıt (sonraki tetkiklerde teyit edilecek) gerekıp gerekmediği konusunda bilgilendirilmektedir.

T_TA-08-05 ZOHO Denetim Raporu Uygulama Talimatı içerisinde tanımlanmış olan sürece göre uygulanmaktadır.

8.4 Belgelendirme Kararının Verilmesi Hakkında Bilgi

Belgelendirme kararı için tetkik ekibi tarafından, Belgelendirme Müdürlüğüne ve bu yolla Belgelendirme Komitesine sağlanan bilgiler, asgari olarak aşağıdakileri içerecek şekilde hazırlanır:

- Tetkik raporları,
- Uygunsuzluklar ve uygulanabilir olduğunda, müşterinin gerçekleştirdiği düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumlar,
- Başvurunun gözden geçirilmesinde Denetik' e sağlanan bilgilerin teyidi,
- Şartlar ve gözlemlerle birlikte, sertifikanın verilip verilmemesi hakkında tavsiye.

Hazırlanacak olan Tetkik Raporu ekleri aşağıda verilmiştir:

İlk Belgelendirme için;

- Aşama 1 Tetkik Raporu
- Aşama1 tetkiki sahada ise - Aşama 1 Tetkik Planı
- Aşama1 tetkiki sahada ise - Aşama 1 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- Varsa - Uygunsuzluk Bildirim Formları

Tüm Belgelendirmeler için (Aşama 2, gözetim, yeniden belgelendirme, özel tetkik);

- Tetkik Raporu
- Tetkik Planı
- Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- Varsa - Düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Tetkik Raporu ve ekleri, baş tetkikçi tarafından eksiksiz olarak hazırlanır ve Belgelendirme Müdürlüğüne iletilir.

8.4.1 Gözden Geçirme ve Belgelendirme Kararı

Tetkik ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir.

Denetik, belgelendirmenin verilmesi, verilmemesi, sürdürülmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgelendirmenin yenilenmesi, askıya alınması veya askı halinin kaldırılması, geri çekilmesi, iptal edilmesi kararlarından birini vermeden önce, aşağıdakileri içeren bir gözden geçirme yapmaktadır:

- Tetkik ekibi tarafından sağlanan bilginin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamına göre yeterliliği,
- Uygunsuzluklar için düzeltme veya düzeltici faaliyetlerin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması,

Tetkikte tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak firma gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri 15 gün içinde uygunsuzluk raporu ile Denetik, Belgelendirmeye bildirmekle yükümlüdür.

Rapor, baş denetçi tarafından planlama bölümüne en geç 2 hafta içinde gönderilmesi gerekir. Eğer bir uygunsuzluk varsa, planlama bölümü bilgilendirilerek, öncelikle bu uygunsuzluğun sonuçlandırılması beklenir. Rapor gönderiminde sertifika bitiş tarihi de dikkate alınır.

Tetkik raporlarındaki uygunsuzluklar için verilen düzeltici faaliyet süresi minör/ majör uygunsuzluklar doksan (90) gün süre tanımlanır. Bu süre zarfında belge süresi bitmişse belge askıya alınır. Minör uygunsuzlukların kapatılması bir sonraki tetkikte firma aksiyon planlarının uygulamaları yerinde incelenerek doğrulanır. Majör uygunsuzluklar için takip tetkiki önerilmemişse, firma düzeltici faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri öngörülen süre sonunda uygunsuzluğun

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	26/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

kapatılabilmesi amacıyla Belgelendirme Komitesine sunulmak üzere Denetik, 'e göndermekle yükümlüdür. Bu süre zarfında kapatılamayan uygunsuzluklar nedeniyle aşama 2 tetkiki tekrar edilir. Bu durum firmaya yazılı olarak bildirilir.

Belgelendirme kararı için;

- Aşama 1 Tetkik Raporu
- Aşama 1 tetkiki sahada ise - Aşama 1 Tetkik Planı
- Aşama 1 tetkiki sahada ise - Aşama 1 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- Tetkik Raporu (Aşama 2)
- Aşama 2 Tetkik Planı
- Aşama 2 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- Varsa - Uygunsuzluk Bildirim Formları
- Varsa - Düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Belgelendirme Komitesine sunulur.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi ve komite üyelerinin, tetkik gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi veya kişiler ve komiteler, karar almadan önce aşağıdakileri teyit eder:

- a) Tetkik ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliği,
- b) Aşağıdakileri gösteren tüm uygunsuzluklar için, tetkik ekibinin düzeltme ve düzeltilici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı:
 - 1) Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği,
 - 2) Müşterinin yönetim sistemi ile ilgili hedeflenen çıktılarına ulaşmak yeteneğine dair önemli şüphelerin olduğu durumlar.
- c) Diğer uygunsuzluklar için müşterinin planlanan düzeltme ve düzeltilici faaliyetlerini gözden geçirdiği ve kabul ettiği.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için ET_FR-11-01 Belgelendirme Komitesi Karar Formları, Belgelendirme Müdürü tarafından hazırlanır. T_TA-08-05 ZOHO Denetim Raporu Uygulama talimatında süreç tanımlanmıştır.

Belgelendirme Komitesi en az 1 kişiden oluşur. Denetime katılan denetçi, Çıkar çatışmasına göre uygun olmayan kişiler ve şirket ortakları Komite üyesi olamaz. Belgelendirme kararı verilirken, ilgili standart ve EA Kodu/Sektör/Kategoride atanmış bir baş tetkikçi veya tetkikçi komiteye üye olarak eşlik eder. Eşlik eden komite üyesinin ilgili EA Kodu/Sektör/Kategori yeterliliği yoksa, ilgili EA Kodu/sektör/Kategoride atanmış teknik uzmanlardan görüş ve değerlendirme başlıkları dikkate alınarak karar alınır.

Komite ZOHO Creator üzerinden dosyaları inceler. Komite kararı ZOHO Creator üzerinden alınır.

Belgelendirme Komitesi, ilgili kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, ET_FR-11-01 Belgelendirme Komitesi Karar Formu doğrultusunda karar alır. Bu karar belgelendirmenin verilmesi/verilmemesi, sürdürülmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgelendirmenin yenilenmesi, askıya alınması veya askı halinin kaldırılması, geri çekilmesi, iptal edilmesi kararlarından birini içerir.

ET_FR-11-01 Belgelendirme Komitesi Karar Formu, Belgelendirme Komitesi tarafından alınan her karar sonrasında onaylanır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	27/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Belgelendirme Komitesi, belgelendirme kararını; tetkik bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin (kamu bilgileri, müşterinin tetkik raporu hakkındaki yorumları) değerlendirilmesini temel alarak verir.

Belgelendirme Komitesi, yeniden belgelendirme hakkındaki kararları, yeniden belgelendirme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirilen kuruluşlardan gelen şikâyetlere dayanarak verir.

Belgelendirme Komitesinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan Baş tetkikçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda kuruluşa ait karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü, Baş tetkikçi ile iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

Belgelendirme Komitesinin sertifika verilmesine ilişkin olumsuz kararı veya sertifikanın kullanımına engel bir durum tespiti sonrası, Belgelendirme Müdürlüğünce ilgili kuruluştan, söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip tetkiki talebinde bulunması için, yazılı olarak başvurusu istenir.

Gözetim, adres değişikliği, kısa süreli tetkiklerde karar; Baş tetkikçinin görüşü doğrultusunda Belgelendirme Müdürü onayı ile gerçekleştirilir. Uyuşmazlık durumunda Belgelendirme Komitesi onayı ile gerçekleştirilir.

8.5 Belgelendirmenin Sürdürülmesi

Belge verilen kuruluşun, 3 yıllık dönem sonunda yeniden belgelendirme talebi oluşması durumunda, kapsamda değişiklik olup olmadığının da değerlendirmesi yapılarak, yeniden belgelendirme sürecine tabi tutulurlar.

Askıya alınan belgenin askıya alınma sebebi ortadan kalktığı taktirde, konu Belgelendirme Komitesi tarafından değerlendirilerek, olumlu olması durumunda belgenin sürdürülmesi kararı alınır.

Denetik Belgelendirme, müşterinin yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas olarak belgelendirmeyi sürdürür. Daha ileri bir gözden geçirme olmadan, Baş denetçinin olumlu sonuç belirtmesine dayanarak müşterinin belgelendirmesi Belgelendirme Müdürünün onayı ile sürdürülür.

Gözetim denetimlerine ait raporlar;

Belgelendirme Müdürü tarafından gözden geçirilir ve değerlendirilir. Belgelendirme Müdürünün olumlu kararı sonrası, Belge Düzenleme Formları imzalanır ve belgelerin düzenlenmesi amacıyla Planlama Sorumlusuna iletilir.

Baş denetçinin, daha ileri bir gözden geçirmenin başlatılmasına dair ihtiyacı bildirmesi durumunda değerlendirme, belgelendirme ve yeniden belgelendirme denetimleri sonrasında olduğu gibi gerçekleştirilir.

8.6 Belgenin Askıya Alınması

Belge aşağıdaki şartların oluşması durumunda, Belgelendirme Müdürü kararı ile altı (6) ayı aşmamak kaydı ile askıya alınır;

- Kuruluşun talebi,
- Gerçekleştirilen denetimlerde çok sayıda majör uygunsuzluklar bulunması,
- Denetimlerde tespit edilen majör ve minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
- Kuruluşun sözleşme metnindeki yükümlülükleri, belgenin iptalini gerektirmeyecek ölçüde ihlal etmesi,
- Belgelendirme kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin, ilgili standart dışında uygulanması gereken yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,
- Kuruluşun talebi ile grev, lokavt, tabii afetler, salgın hastalıklar, hammadde darlığı, sipariş alamama, tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara verilmesi veya benzeri sebeplerden

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışında temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.

Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	28/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

dolayı Kuruluşun üretimini/hizmetini durdurması, (IAF ID 3, ANAB Accreditation Rule 9, Heads Up # 448, Heads Up # 467)

- Kuruluşun, gözetim denetimi tarihini sürekli erteleme talebinde bulunması,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Belge ve logonun yanlış kullanımı,
- Belge veya denetim ücretlerinin ödenmemesi.

Askıya alma işlemi sonuçları;

- Belge geçici olarak geçersizdir.
- Askıya alınma hali kamuya açıktır / kamu tarafından ulaşılabilir bir bilgidir.
- Belgelendirme kuruluşu sözleşme çerçevesinde uygun gördüğü diğer bütün tedbirleri alabilir.

Askıya alınan veya iptal edilen sertifikaların müşterilere bildirimi “ET_FR-12-01 Askıya Alma-İptal Bilgilendirme Formu” üzerinden yapılmaktadır.

Planlama Sorumlusu belgenin askıya alınmasına ve kuruluşa bildirimine dair kararları ZOHO Creator üzerinde ilgili kuruluşun dosyasına kayıt eder.

Verilen süre içerisinde sorunların çözümlenmesindeki başarısızlık belgelendirmenin geri çekilmesi veya daraltılmasıyla sonuçlanır.

Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda, belgenin iptali yoluna gidilir.

Belgesi askıya alınan kuruluşlar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak Denetik’e bildirmeleri durumunda, askıya alma gerekçesinin ortadan kaldırıldığının teyidi amacı ile kuruluşa haber vermeden şikâyetleri soruşturmak, değişiklikleri ele almak için bir denetim gerçekleştirebilir.

8.7 Belge Kapsamının Genişletilmesi ve Daraltılması

Belge verilen kuruluşun, eleman sayısı, hizmet verdiği iş lokasyonunun yer ve sayı olarak değişmesi, faaliyet yapılan kapsamın değişmesi, büyük organizasyonel ve teknolojik yapı değişikliklerinin oluşması durumunda, konu firma tarafından Denetik’e bildirilir.

Belge kapsamında yapılması gereken değişiklikler için, belgenin yenilenmesi veya revizyonu kararı için gerekli işlemler (özel tetkik, belgenin iptali veya yeniden denetim yapılması gibi) belirlenerek uygulanır.

Yapılan inceleme ve denetim işlemleri sonrasında, Belgelendirme Komitesinin uygun olduğu değerlendirmesi yapması sonrasında belge için gerekli daraltma ve genişletme işlemi yapılır. Aksi taktirde belge iptal edilir.

Verilmiş olan belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapıp yapılamayacağını belirlemek için yeni bir başvuru formu üzerinden incelemeler yapılır ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verilir. Kapsam genişletme için verilen teklifi kabul eden kuruluştaki, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme denetimi, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir. Denetim ekibinin olumlu raporu sonrasında, Belgelendirme Komitesi onayı ile yeni belge düzenlenir.

Talep, kapsam daraltma ise Belgelendirme Müdürü onayı ile denetim gerçekleştirilmeden yeni belge düzenlenir.

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	29/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

Kapsamın bir kısmı için sistem şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterildiğinde, Denetik müşterisinin belgelendirme kapsamını şartları karşılanmayan kısmı dışarıda olacak şekilde daraltır.

8.8 Belgenin İptali

Aşağıdaki hallerde, Belgelendirme Komitesi tarafından belgenin iptal edilmesi kararı alınmaktadır:

- Kuruluş talebi sonucu,
- Verilen askı süresi sonuna kadar (En fazla 6 ay) kuruluşun denetimin gerçekleştirilmesine müsaade etmemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde kuruluşun, uygunsuzluklarını öngörülen sürelerde kapatmaması sonucu,
- Kuruluşun iflası veya belge kapsamındaki faaliyete son vermesi,
- Kuruluşun belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması sonucu,
- Kuruluşun denetimler sırasında eksik ve yanıltıcı bilgi vermesi,
- Denetik tarafından tahakkuk ettirilen ücretlerin, fatura edilmesini takip eden 30 gün içerisinde ödenmemesi,
- Kuruluşun askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Kuruluşun askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Kuruluşun belgede belirtilen tesis adresinde bulunmaması,
- Kuruluşun belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması,
- Kuruluşun, gözetim denetimini kabul etmemesi,

Belgenin iptalini takiben bir ay içerisinde kuruluşun, Denetik logosunu her türlü yazışma ve tanıtım materyalinden çıkartması gerekmektedir. Aksi takdirde DENETİK;

- Konuyu ilgili akreditasyon kuruluşu ile diğer belgelendirme kuruluşlarına duyurur,
- Kuruluşun belgeyi, sözleşme kurallarını ihlal etmek suretiyle illegal olarak kullandığını, çeşitli yayın organlarında duyurur,
- Gerekirse bu yüzden oluşacak maddi ve manevi zararların giderilmesi için yasal yollara başvurur.

Ayrıca Kuruluşun belge yenileme talebinde bulunmaması, belge kapsamındaki ürün /hizmet sunumunun durdurulması veya kuruluşun kapanması durumunda belgelendirme komitesi kararı ile belge iptal kararı olarak kamuoyuna duyurur (www.denetik.com web sitesi belge sorgu ekranı). “ET_FR-11-01 Belgelendirme Komitesi Karar Formu” üzerinde askıya alma veya iptal kararı açıklaması net olarak ifade edilmelidir.

Kuruluş belge iptali durumunda, kuruluş tarafından Denetik’e herhangi bir bildirim yapmaması durumunda belgenin iptal olacağını bildiren “ET_FR-12-01 Askıya Alma-İptal Bilgilendirme Formu” gönderilir ve bu form sonucunda sözleşme gereği belge iptal edilerek www.denetik.com web sitesinde yayınlanır.

Planlama Sorumlusu belgenin iptal edilmesine ve kuruluşu bildirimine dair kararları ZOHO Creator üzerinde ilgili kuruluşun dosyasına kayıt eder.

9.SERTİFİKANIN DÜZENLENMESİ

*Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.*

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	30/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

9.1 Rapor ve Sertifika Numaralandırma

Denetim Raporlarının Numaralandırılması;

Auto Number, Zoho Creator'da her yeni kayıt oluşturulduğunda otomatik olarak artan benzersiz bir sayı oluşturan bir alan türüdür. Bu alan, kullanıcıların manuel veri girişi yapmasına gerek kalmadan, kayıtlara sıralı ve benzersiz bir numara atanmasını sağlar. Auto Number alanı, her yeni kayıt eklendiğinde bir önceki numaradan 1 fazla olacak şekilde artarak devam eder.

Sertifikaların Numaralandırılması;

Sertifikalar, sistemde Auto Number şeklinde tutulmakta olup, her sertifikaya benzersiz bir numara atanarak sıralı bir yapı sağlanmaktadır. Ancak, sertifikaların doğrulanmasını www.denetik.com/Bilgi_Edinme sitesi üzerinden gerçekleştireceği zaman, Auto Number'ın oluşturduğu sıralı verilerin KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) kapsamında bir gizlilik riski doğurabileceğinden dolayı bu riski yönetmek amacıyla, sertifika numaralarını oluşturmak için Linear Congruential Generator (LCG) algoritmasını kullanılmaktadır.

LCG algoritması, belirli bir aralıkta (2^{32} yani 4,294,967,296) benzersiz ve ardışık olmayan sayılar üretir. Bu sayede sertifikalar için sıralı numaralar yerine rastgele dağılım gösteren benzersiz numaralar elde edilerek gizlilik riski azaltılır. Algoritmanın temel yapısı şu şekildedir:

// 'a' çarpanıdır, iyi rastgelelik için dikkatle seçilmiş bir asal sayı (1664525).

a = 1664525;

// 'c' artım değeridir, sayılar arasında döngüsel örüntüleri önler (1013904223).

c = 1013904223;

// 'm' modüldür, sayıların aralığını belirler (32-bit mod, 2^{32}).

m = power(2,32);

// LCG algoritmasının ana formülü: yeni sayı üretmek için çarpan, artım ve mod işlemleri yapılır.

new_number = (a * deger + c) % m;

Bu algoritmanın kullanılması sayesinde her sertifika için ardışık olmayan benzersiz bir numara oluşturulur. Sertifika numaraları böylece sistemde güvenli bir şekilde saklanırken, dış doğrulama sırasında herhangi bir ardışıklık veya tahmin edilebilirlik riski minimize edilmiş olur.

9.2 Sertifikanın Düzenlenmesi

Belgelendirme Komitesinin sertifika verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrasında, Sistem Belgelendirme Müdürlüğü tarafından sertifika düzenlenir. Sertifikanın düzenlenme süresi, normal şartlarda, ortalama (2) iki haftadır.

Kuruluş bilgileri, sertifika basım süreçlerinde doğrudan Zoho uygulaması üzerinden alınır. Tüm çıktılar, sistemde onaylanmış bilgilerle birebir örtüşmelidir.

Düzenlenen sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- 1.Yönetim sistemi belgelendirilen müşterinin her bir sahasının adı,
- 2.Sertifikanın verilme, genişletme veya yenileme tarihleri,
- 3.Yeniden belgelendirme döngüsüyle tutarlı geçerlilik bitiş tarihi,
- 4.Kimlik numarası,

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	31/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

5.Tetkikte kullanılan yayımı ve revizyonu ile birlikte, standard veya hüküm ifade eden doküman,

6.Uygulanabilir olduğunda, her bir sahada ürün (hizmet dâhil olmak üzere), proses, vb. ile ilgili Belgelendirme kapsamı,

7.DENETİK'in adı, adresi (merkezin ve belgelendirme kapsamındaki herhangi bir yerin ülke adı da dahil olmak üzere coğrafi konumu) ve belgelendirme markası,

8.Referans standard tarafından istenen diğer bilgiler

9.Önceki dokümanlardan revize edilen dokümanların ayırt edilmesi yoluyla belgelendirme dokümanının basımı veya revize edilmesi

10. BGYS kapsamındaki standartlar için Uygulanabilirlik Bildirgesi (SoA) tarihi ve revizyon numarası belirtilmektedir.

Konunun Belgelendirme Komitesinde karara bağlanmasını takiben Belgelendirme Komitesi tarafından karar, Belgelendirme Komitesi Karar Formu ve Tetkik Raporu Kontrol Formu ZOHO Creator üzerinden iletilir ve kaydedilir.

Sertifikanın geçerlilik tarihi için Belgelendirme Komitesi karar tarihi esas alınır. Yönetim sistemlerinin sertifikalarının geçerlilik süresi üç yıldır. Kapsam değişikliği sonrasında sertifika kapsamı yeniden düzenlenerek, Belgelendirme Komitesi karar tarihi kapsam üzerinde belirtilir.

Sertifikanın basımından sonra Denetik, müşterilerin sertifikanın imzalı halini elden veya kargo vasıtası ile ulaştırır. Eğer müşteri sertifikanın dijital kopyasını Denetik'ten talep ederse sertifikanın dijital kopyası elektronik posta vasıtasıyla müşteriye iletilir.

Belge yenileme tetkiki sonucunda, varsa tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra, kuruluş yönetim sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun olduğu doğrulanarak, ilk belgelendirme tetkiki sonrasında olduğu gibi gerekli çalışmalar tamamlanarak, yeni sertifika düzenlenir. Yeni sertifikada ilk düzenleme tarihi de belirtilir.

Transfer aşamasında, sertifika geçerlilik süresi ilk düzenlenen sertifikada belirtilen tarihte sona erer.

Belgelendirmenin süresinin sonunda, Denetik, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgeyi 6 aylığına geri çekebilir, aksi takdirde en azından bir Aşama 2 yapılacaktır. Belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olacak ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınacaktır.

ANAB onaylı sertifikalar için müşterinin sertifikası hem İngilizce hem de Türkçe olarak basılır. Farklı akreditasyonlara sahip diğer Müşteri sertifikaları, müşteri talebi üzerine Türkçe ve / veya İngilizce olarak basılır.

Müşteri talebi bile olsa, ISO 17021-1 ve akreditasyon kurallarına aykırı olacak şekilde sertifika basımı yapılmayacaktır. Örneğin: Müşteri tarafından sadece merkez adresinin sertifikada yazılması istense dahi, müşteriye bunun akreditasyon kurallarına aykırı olduğu Planlama Sorumlusu tarafından iletılarak, kapsam dahilindeki tüm adreslerin sertifikaya yazılması sağlanacaktır.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

ET_FR-08-01 Başvuru Formu

ET_FR-08-01 EK 27 Başvuru Formu

ET_FR-08-01 EK 45 Başvuru Formu

ET_FR-08-01 EK 50 Başvuru Formu

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	32/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

T_TA-08-01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı

ZOHO Creator uygulaması

T_FR 08-02 Teklif ve Sözleşme Formu

ET_FR-09-03 Tetkik Program Tablosu

ET_FR-09-02 Tetkik Planı

T_FR-10-03 Entegre Tetkik Raporu

T_LS-13-01 Yeterlilik Matrisi

ET_FR-13-08 Tetkikçi -Teknik Uzman Listesi

ET-FR-00-02 Risk Analizi ve Çıkar Çatışmasında

T_PR-13 Atama ve Performans Değerlendirme Prosedürü

ET_FR-09-03 Denetim Program Tablosu

ve ET_TA-10-01 Açılış Kapanış Toplantı Talimatı

ET_FR-10-01 Açılış Kapanış Toplantısı Formu

T_TA-08-04 ZOHO Denetim Planlama Uygulama Talimatı

T_TA-08-05 ZOHO Denetim Raporu Uygulama Talimatı

ET_FR-11-01 Belgelendirme Komitesi Karar Formu

ET_FR-12-01 Askıya Alma-İptal Bilgilendirme Formu

ET_FR-08.03 Transfer Ön Değerlendirme Formu

ET_FR-09-05 Uzaktan Denetim Onay Formu

ISO/IEC 17021-1:2015

ISO/IEC 17021-2

ISO/IEC 17021-3

ISO/IEC 17021-10

IAF MD 1- MD 2- MD 3- MD 4- MD 5

IAF_MD 5

TÜRKAK R40.02

TÜRKAK R.40.05

TÜRKAK R40.07

TÜRKAK R10.10

ISO 27006

ISO 9001

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.
Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	T_PR-07	Yayın Tarihi	02.01.2024	Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	
Sayfa No	33/33	Revizyon Tarihi/ No	21.10.2024/ 4	Onaylayan	Genel Müdür	

ISO 45001

ISO 50001

ISO 14001

ISO 20000-1

ISO 22301

ISO 27001

ISO 27701

ISO 37001

ISO 37301

Bu dokümanın Denetik doküman yönetim sistemi dışından temin edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyadır.

Bu belgenin Denetik doküman yönetim sistemi dışında elde edilen tüm elektronik veya basılı kopyaları kontrolsüz kopyalardır.