



I-B-P-02

**YÖNETİM
SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME
PROSEDÜRÜ**

Revizyon No: 27

Revizyon Tarihi: 24.08.2026

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**1. AMAÇ**

ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17021-2,17021-3, ISO IEC 17021-10, ISO 50003 yönetmeliği standartları gereklerine uygun olarak gerçekleştirilen yönetim sistemi belgelendirme faaliyetleri için başvurunun alınması, değerlendirilmesi, denetimin gerçekleştirilmesi ve belgenin düzenlenmesi ve sürdürülmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Yönetim sistemi belgelendirme faaliyetlerinin tümünü kapsamaktadır. Bu kapsamdaki yönetim sistemleri;

- Kalite Yönetim Sistemi (KYS)
- Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS)
- Enerji Yönetim Sistemi (ENYS)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (ISGYS)

INSPECCO, kuruluşlara, TS EN ISO 9001, TS EN ISO 14001, EN ISO 50001, TS EN ISO 45001:2018 standartlarına veya diğer ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak belgelendirme hizmeti vermektedir.

KYS (ISO 9001), ÇYS (ISO 14001), ISGYS (45001), EYS (50001) standartları dışındaki belgelendirmeler için KYS denetimi planlama kriterleri esas alınır.

3. TANIMLAR

Denetim Ekibi: Sistem belgelendirme faaliyeti ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, denetim görevlileri arasından seçilen, INSPECCO çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak oluşturulan ve denetimin tipine göre baş denetçi, denetçi ve teknik uzmanlardan oluşabilecek ekiptir.

Denetim Ekibi Lideri: Bir yönetim sistemi denetimini yönetme yetki ve yetkinliğine haiz denetim ekibi üyesi.

Denetçi: Denetimi gerçekleştirme yetkinliğine haiz kişi.

Teknik Uzman: Denetim ekibine, denetimin yapıldığı teknik alanla ilgili spesifik bilgi ve uzmanlık sağlayan kişi.

Uygunluk: Bir şartın karşılanmasıdır.

Uygunsuzluk: Bir şartın karşılanmamasıdır.

Sistem Belgesi: Kuruluş adına düzenlenen ve kuruluşun yönetim sisteminin incelenerek ilgili standarda uygun bulunduğunu gösteren, geçerlilik süresi 3 yıl olan belgedir.

Belgelendirme süreci: İlk belgelendirme, periyodik olarak yapılacak gözetim denetimleri, gerekirse yeniden belgelendirme denetimi, belgelendirmenin askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsamının daraltılması, kapsam genişletme ihtiyacından doğan denetimler veya belirli durumlardan kaynaklanan kısa süreli denetimlerden oluşan bir süreçtir.

Müşterek denetim: Tek bir müşteri denetiminin, iki veya daha fazla belgelendirme kuruluşu tarafından yapıldığı denetim tipidir. INSPECCO müşterek denetim prosesini şimdilik yürütmemektedir.

Birleşik denetim: Bir müşterinin, iki veya daha çok yönetim standardının şartlarına göre birlikte denetlendiği denetim tipidir.

Entegre denetim: Bir müşterinin, tek bir yönetim sistemi içine yerleştirilen iki veya daha çok yönetim sistemi standardının şartlarına göre denetlendiği tiptir.

Büyük (Major) Uygunsuzluk: İlgili standardın bir gereksiniminin hiçbir şekilde tanımlanmaması veya sistemin tümünü etkileyecek şekilde yerine getirilmemesi sonucunda belirlenen uygunsuzluk. Firma yönetim sisteminin işletiminde karşılaşılan aşağıdaki durumlar majör uygunsuzluk olarak tanımlanır;

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

- kritik olan bir Prosedür/Proses ya da iş talimatının tamamen ihlali söz konusu olduğunda,
- ilgili standart gereksinimi, müşteri KYS gereksinimini veya kuruluş tarafından tanımlanan dokümente edilmiş bilgiyi karşılayacak bir sistemin olmaması veya tamamen bozulması,
- herhangi bir Prosedür/Proseste birden fazla minör uygunsuzluğun bir araya gelmesi sonucunda ilgili Prosedür/Proseste önemli bir yıkım oluşturması,
- üst üste tekrarlanan aynı tip minör uygunsuzluklar,
- mevcut uygunsuzluğun sunulan üründe tehlike oluşturması,
- iş sağlığı ve güvenliği kanununa uyulmaması (İSG için gerekli),
- uyulması zorunlu standartlara uyulmaması,
- kritik limit aşılması durumunda herhangi bir önlem alınmaması.

Küçük (Minör) Uygunsuzluk: İlgili standardın bir gereksiniminin veya dokümantasyonunun izlenmesindeki küçük aksaklıklar veya eksiklikler sonucunda belirlenen uygunsuzluk. Bir Prosedür/Proses ya da talimatta veya firma yönetim sisteminin işletiminde mevcut olan ancak, sistemde kopukluk ya da ciddi eksikliklere neden olmayan uygunsuzluk olarak tanımlanır.

Gözlem: İlgili standarda göre oluşturulmuş ve uygulanmakta olan yönetim sisteminin genel durumunu ve etkinliğini geliştirmek için açıklama veya araştırma gerektiren durumlarla ilgili bildirilen tavsiyeler.

DÖF: Düzeltici – Önleyici Faaliyet

Varlık : Kuruluş için değeri olan herhangi bir şey.

Kullanılabilirlik : Yetkili bir varlık tarafından talep edildiğinde erişilebilir ve kullanılabilir olma özelliği.

Gizlilik : Bilginin yetkisiz kişiler, varlıklar ya da proseslere kullanılabilir yapılmama ya da açıklanmama özelliği.

Bütünlük : Varlıkların doğruluğunu ve bütünlüğünü koruma özelliği.

Artık risk : Risk işlemekten sonra kalan risk.

Riskin kabulü : Bir riski kabul etme kararı.

Risk analizi : Kaynakları belirlemek ve riski tahmin etmek amacıyla bilginin sistematik kullanımı.

Risk değerlendirme : Risk analizi ve risk derecelendirmesini kapsayan tüm proses.

Risk derecelendirme : Riskin önemini tayin etmek amacıyla tahmin edilen riskin verilen risk kriterleri ile karşılaştırılması prosesi.

Risk yönetimi : Bir kuruluşu risk ile ilgili olarak kontrol etmek ve yönlendirmek amacıyla kullanılan koordineli faaliyetler.

Risk İşleme : Riski değiştirmek için alınması gerekli önlemlerin seçilmesi ve uygulanması prosesi.

EnYS: Enerji yönetim sistemi.

EnYS etkin personeli: Bir EnYS' nin şartlarının karşılanmasına etkin olarak katkı sağlayan kişiler.

Not 1 – EnYS etkin personeli, enerji performansının iyileştirilmesi imkânlarının belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesi için kapsam ve sınırlar dâhilinde EnYS şartlarının yerine getirilmesine katkı sağlar.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Not 2 – EnYS etkin personelinin enerji performansı veya EnYS’ nin etkinliği üzerinde etkisi vardır ve EnYS etkin personeline yükleniciler de dâhil olabilir.

Enerji performansının iyileştirilmesi: Enerji verimliliği, enerji kullanımı veya enerji tüketimiyle ilişkili ölçülebilir sonuçlarda enerji referans göstergesine göre meydana gelen iyileşme.

Önemli (Majör) uygunsuzluk: <enerji yönetim sistemi> Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçları elde etme kapasitesini etkileyen uygunsuzluk.

Not - Uygunsuzlukların önemli olarak sınıflandırılması aşağıdaki durumlarda olabilir:

- Enerji performansı iyileştirmesinin elde edilemediğine dair denetim kanıtının olması,
- Etkin süreç kontrolünün mevcut olduğuna dair kayda değer şüphe bulunması,
- Aynı şartlarla veya hususlarla ilişkili çok sayıda küçük uygunsuzlukların bulunması

Sistematik kusuru gösterebilir ve dolayısıyla bu durum önemli uygunsuzluk oluşturur.

Denetim Süresi: Kuruluşun yönetim sistemi denetimini eksiksiz ve etkin olarak planlamak ve gerçekleştirmek için gereken zaman (ISO/IEC 17021-1, IAF MD5)

Yönetim Sistemi Belgelendirme Denetimlerinin Süresi: Denetim süresinin içinde, açılış toplantısından kapanış toplantısına kadar geçen süre. (IAF MD5)

4. SORUMLULUKLAR

- INSPECCO Sistem Belgelendirme Yöneticisi
- Sistem Belgelendirme Planlama Sorumlusu
- Sistem Belgelendirme Bölümünde Çalışan Tüm Personel.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

I-B-F-01 Sistem Belgelendirme Başvuru Formu
I-B-F-46 ISO 14001 ÇYS Başvuru Ek Sorular Formu
I-B-F-56 ISO 9001 KYS Başvuru Ek Sorular Formu
I-B-F-101 ISO 45001 İSG YS Başvurusu Ek Sorular
I-B-F-108 ISO 50001 EnYS Başvuru Ek Sorular
I-B-F-02 Başvuru Gözden Geçirme Formu
I-B-F-04 Sistem Belgelendirme Teklif-Sözleşmesi
I-B-F-17 Denetim Ekibi Artama ve Tahhütü formu
I-B-F-07 Açılış-Kapanış Toplantısı Tutanağı
Denetim planları-raporları-soru listeleri
I-B-F-16 Denetim Uygunsuzluk Formu
I-B-F-33 Belgelendirme Dosyası Kontrol Formu
I-B-F-20 Sertifika Formu
I-B-F-05 Yönetim Sistemi Denetim Planı
I-B-F-15 Gözetim-Yeniden Belg. Denetimi Bilgilendirme Yazısı
I-B-T-01 Logo ve Belge Kullanım Talimatı
I-B-T-03 Denetim Süre Belirleme Talimatı
[I-B-P-03 Personel Prosedürü](#)
I-B-F-58 Sertifika Basım emir Formu (Belgelendirme veya Yeniden Belg. ise)

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**6. UYGULAMA****6.1. Başvurunun Alınması ve Değerlendirilmesi**

INSPECCO tarafından üstlenilen faaliyetler aşağıda sırasıyla tanımlanmıştır. Bu proseslerin uygulama kontrolleri **I-B-F-84 Operasyonel Kontrol Planı** tarafından kayıt altına alınmaktadır.

INSPECCO'dan yönetim sistemi belgelendirme hizmeti almak isteyen kuruluşlara tarafımızdan **I-B-F-01 Sistem Belgelendirme Başvuru Formu** ve ilgili standarta ait **ek sorular formu (I-B-F-46, I-B-F-56, I-B-F-101, I-B-F-108)** gönderilir. İlgili formu doldurup sistem belgelendirme bölümüne ileten kuruluşların başvurusu alınır.

INSPECCO, aşağıdaki hususları sağlamak için gerekli bilgiyi başvuran müşteri kuruluşun yetkili temsilcisinden talep etmektedir:

- İstenen belgelendirme kapsamı,
- Başvuru yapan müşteri kuruluşla ilgili detaylı bilgi; kuruluşun adı, saha/sahaların adresi/adresleri, prosesleri ve işlemleri, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları, ilişkileri ve ilgili herhangi bir yasal kısıtlama dahil belgelendirme programında istendiği şekilde,
- Şartlara uygunluğu etkileyecek, belgelendirilecek müşteri kuruluş tarafından kullanılan kuruluş dışında yaptırılan proseslerin belirtilmesi,
- Başvuru yapan kuruluşun belgelendirme istediği standartlar veya diğer şartlar,
- Belgelendirme istenen yönetim sistemleri için danışmanlık alınıp alınmadığı, alındı ise kimden alındığı.

Başvuru aşamasında müşteri kuruluştan, aşağıda belirtilen evraklar istenir:

- Sözleşmeleri imzalayacak yetkiliye ait imza sirküleri veya imza beyanı
- Ticaret Sicil Gazetesi kopyası
- Oda Faaliyet Belgesi
- Yasal mevzuatla ilgili izin belgeleri



E-posta aracılığı ile tarafımıza ulaştırılan formlarda, yetkili kişinin imzası aranmaz.

Belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sisteminin asgari olarak 3 ay uygulanmış olması gerekmektedir.

Başvurusu alınan müşterinin başvuru formu Planlama Sorumlusu ya da Sistem Belgelendirme Sorumlusu tarafından incelenir ve eksik bilgiler varsa tamamlanması için müşteriye gönderilir. İnceleme sürecinde **I-B-F-02 Başvuru Gözden Geçirme Formu** planlama tarafından doldurulur ve başvuru formu bir kez daha gözden geçirilerek yeterliliği onaylanırsa Sistem Belgelendirme Yöneticisi'ne iletilir. Sistem Belgelendirme Yöneticisinin uzmanlığının uygun olmadığı durumlarda, başvuru gözden geçirme için uzmanlığı uygun olan bir başka denetçi veya teknik uzmandan görüş alınır. (Örneğin; ENYS başvurusunda, o alanda atanmış olan dış kaynaklı baş denetçi)

Sistem Belgelendirme Yöneticisi, başvuru formundaki bilgileri dikkate alarak **I-B-F-02 Başvuru Gözden Geçirme Formu** yardımıyla başvuru talebini değerlendirir. INSPECCO belgelendirme talep edilen sektörde akredite değil ise müşteriye bilgilendirir.

Başvuru gözden geçirme aşamasında aşağıdakiler değerlendirilir:

- Müşterinin talebi (transfer mi, ilk başvuru mu, hangi standarta göre hizmet isteniyor vb gibi...)
- Başvuran müşteri kuruluş ve yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin, denetimin gerçekleştirilmesi için yeterli olduğu,
- INSPECCO ile başvuran müşteri kuruluş arasında bilinen farklı anlaşılmaların giderildiği,
- INSPECCO, belgelendirme faaliyetlerini yerine getirebilecek yeterlilik ve kabiliyete (Akredite belgelendirme taleplerinde denetçi ve teknik uzman kapasitesi gibi)sahip olduğu,
- Tetkik gün sayısı

Tetkik gün sayısı başvuruda alınan bilgiler doğrultusunda I-B-T-03 Denetimi Denetim Süre Belirleme Talimatı göre belirlenir.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**6.2. Belgelendirme Teklifinin Hazırlanması**

Değerlendirmenin olumlu sonuçlanması durumunda firma bilgileri EBİLS sistemine SBS veya PS tarafından girilerek, firma teklifi oluşturulur. Oluşturulan teklif firmaya email yolu ile gönderilir. Firma tarafından imzalanan teklif yasal sözleşmeye dönmüş hali INSPECCO Sistem Belgelendirme Departmanına email yolu ile gönderilir. Gönderilen yasal sözleşme üzerine süreç başlanır.

İmzalı sözleşme ile birlikte;

- Vergi Levhası
 - Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi
 - Sözleşmeyi imzalayan yetkili imza sirküsü
 - Faaliyet Belgesi
 - Güncel SGK bordrosu (Güncel SGK Bordrosunun alınamadığı durumlarda, çalışan sayısını gösteren tablonun iletilmesi gerekmektedir.)
- Gözetim ya da yeniden belgelendirme tetkiklerinde ise,
- I-B-F-15 Gözetim – Yeniden Belgelendirme Denetimi Bilgilendirme Yazısı imzalı olarak iletilmelidir.)
- Firmanın el kitabı ve prosedürleri.
 - Sektöre özgü kanuni mevzuat şartlarının yerine getirildiğini gösteren evrakların (Belge, izin, ruhsat vs.) INSPECCO'ya iletilir.

6.3. Denetimin Tetkik Ekibinin Seçimi ve Atanması

INSPECCO tetkikin amaçlarına ulaşmak ve tarafsızlık şartlarını karşılamak için yeterliliği dikkate alarak, tetkik ekibi lideri ve gerektiğinde teknik uzmanları içeren tetkik ekibinin seçimi ve atanması ile ilgili prosedürlerini oluşturmuştur. Tek bir tetkikçinin tetkiki gerçekleştirmesi durumunda, ilgili tetkik için müşteri kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili atanmış, tetkik ekip liderinin görevlerini yerine getirebilecek yeterliliğe sahip olacak şekilde atama yapılır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, müşteri kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili atanmış Teknik Uzman(lar) görevlendirilir. Tetkik için tetkik ekibi, INSPECCO prosedürlerinde belirlenen yeterliliklerin hepsini karşılıyor olmalıdır.

Tetkik ekibinin seçiminde 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, dil ve kültür dikkate alınarak tetkik ekibinin büyüklüğüne ve yapısına karar verilir. Tetkik ekibi liderinin ve tetkikçilerin gerekli bilgi ve yetenekleri, bir tetkikçinin talimatı altında çalışan, teknik uzman ve tercümanlar ile desteklenebilir. Tercüman kullanılması durumunda, tercümanlar tetkiki olumsuz etkilemeyecek şekilde seçilir ve gerekli olduğunda tetkik süresi arttırılabilir. Aday tetkikçiler, tetkikçilerden birinin değerlendirici olarak belirlenmesi şartıyla tetkike katılabilir.

Değerlendirici, sorumlulukları yerine getirebilecek şekilde yeterliliği olan kişiler arasından seçilir, değerlendirici, aynı zamanda eğitimdeki tetkikçinin faaliyetleri ve bulguları ile ilgili son sorumluluğa sahiptir. Denetim yapılacak müşteri kuruluşta, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan başdenetçi, denetçi veya teknik uzman, denetim için görevlendirilemez.

Takip denetimleri için denetim ekibi belirlenirken, uygulanabildiği durumlarda bir önceki denetim ekibinden en az bir kişinin takip denetimi ekibinde bulunması sağlanır.

TETKİK ESNASINDA GÖREVLER

Tetkik ekibi lideri, tetkik ekibi ile istişare yaparak tetkik planına uygun olarak her bir ekip üyesine tetkik esnasında, belirli proseslerin, bölgelerin ve faaliyetlerin tetkiki sorumluluğunu; aday tetkikçi ve teknik uzmanların değişik görev ve sorumluluklarını, yeterliliklerini, tetkik ekibinin etkin ve verimli kullanım ihtiyaçların dikkate almak kaydı ile verir. Tetkikin amaçlarına ulaşmasını garanti altına almak için sorumluluk alanlarında değişiklik yapılabilir.

Tetkik faaliyetlerine gözlemcilerin katılımı, müşteri ile anlaşma sağlanmak kaydı ile planlanır. Tetkik ekibi, gözlemcinin tetkik prosesinde olumsuz etki etmesini veya tetkike karışmasını ya da tetkik sonucunu etkilemesini engellemeyi güvence altına alır.

Teknik uzmanlara bir tetkikçi refakat eder ve teknik uzman tetkik ekibinde tetkikçi gibi davranmaz.

Tetkik ekibi lideri ile müşteri aksi bir şekilde anlaşmadıkça, her bir tetkikçiye aşağıda görevleri belirtilen bir rehber eşlik eder, tetkik edilen aynı anda rehber olarak ta görev alabilir. Rehber(ler), tetkikin gerçekleşmesi için tetkik ekibine atanır

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Rehberlerin tetkik prosesinde olumsuz etki etmesine veya karışmasına ya da tetkik sonucunu etkilemesinin engellenmesi tetkik ekibi sorumluluğundadır.

- Görüşmeler için bağlantılar ve zamanlama oluşturma,
- Tesis veya kuruluşun belirli bölgelerine ziyaret ayarlama,
- Bölgenin emniyeti ve güvenliği prosedürleri ile ilgili kuralların tetkik ekibi üyelerince bilindiği ve uyulduğunun güvence altına alınması,
- Müşteri adına tetkike şahitlik etme,
- Tetkikçi tarafından istenildiği şekilde açıklama veya bilgi sağlama.

Tetkik ekibi seçiminde aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

- Tetkik hedefleri, kapsamı, kriterleri ve belirlenen tetkik zamanı,
- Tetkikin birleşik veya entegre olması,
- Tetkik hedeflerini gerçekleştirmek için gereken tetkik ekibinin toplam yeterliliği,
- Belgelendirme şartları (yasal veya sözleşmeye dayalı şartlar),
- Dil ve kültür,
- Tetkik ekibinin müşterinin yönetim sistemini önceden tetkik edip etmediği.

Aşama 1 (tetkiklerin sahada gerçekleştirilecek olması durumunda), aşama 2, gözetim, belge yenileme tetkiklerinde tetkik ekibi tetkik edilecek kuruluşun ilgili EA /NACE/KATEGORİ KODU kodunda atanmış bir tetkik ekibi üyesini (baş tetkikçi, tetkikçi veya uzman) içerecek şekilde oluşturulmalıdır. Aşama 2 tetkiklerinde ekip lideri mümkün olduğunca aşama 1 tetkiki gerçekleştiren baş tetkikçi olmalıdır, Takip tetkikleri mümkün olduğunca aşama 2 tetkik ekibi lideri veya tetkik ekibinde yer alan tetkikçiler tarafından gerçekleştirilmelidir

Bir tetkikçi en fazla üç kez arka arkaya bir firmanın tetkik ekibinde yer alabilir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda tetkikçinin tetkik ekibindeki rolü ya da ya da tetkik edeceği maddeler değiştirilir. Aşama 1, takip, kapsam genişletme tetkikleri bu uygulama kapsamında olmayıp, sadece belgelendirme gözetim ve yeniden belgelendirme tetkikleri bu uygulamaya dâhildir.

-Tetkiklere gözlemciler ve rehberler de eşlik edebilir. Gözlemciler tetkik ekibinden bir üyeyi gözlemleyen kişi olabileceği gibi müşterinin bir yetkilisi ve ya akreditasyon kurumu yetkilisi de olabilir. Rehber ise tetkik ekibine yardımcı olma için tetkik ekibine refakat eden kişilerdir. Tetkik ekibinin her bir üyesine rehber tayin edilebilir. Rehberin sorumlulukları iletişimi sağlamak, görüşmeleri ayarlamak, saha ziyaretlerini organize etmek, saha güvenlik kurallarının uygulanmasını sağlamak, müşteri adına tetkike tanıklık etmek ve ya tetkikçi tarafından talep edilen bilgileri sağlamak gibi görevler olabilir. Rehber ve gözlemcilerin tetkike katılımı ile ilgili önce müşteri ve tetkik ekibi üyeleri bilgilendirilir ve müşterinin onayı alınır. Rehber veya gözlemciler tetkike müdahale etmezler.

6.4 Denetimin Planlanması ve Yürütülmesi

Planlama Sorumlusu, müşteri ile tarih, konaklama, ulaşım vb. gibi organizasyonları düzenler. Ayrıca, müşterinin başvuruda belirttiği bilgilere göre belgelendirilecek kapsamda yeterliliği yani başvuru kapsamının standardında ve NACE kodunda uygun yetkinlikte olan kişilerden oluşan denetim heyetini belirler ve bu kişilerle iletişime geçerek denetimin yapılacağı tarihte uygun olanları denetim heyetine alır. **I-B-F-17 Denetim Ekibi Atama ve Taahhüdü Formu'na** başvuran kuruluşun bazı bilgileri ve üyelerin isim, NACE kodu vb gibi bilgilerini aktarır. Bu form, başvuran kuruluş ve heyet hakkında başdenetçiyi bilgilendirmek amacıyla e-posta yoluyla başdenetçiye ve denetim ekibine iletilir. Denetim heyeti belirlenirken başvuru kapsamının NACE kodunun 3 dijite kadar (9001' de NACE zorunluluğu yoktur) olan kısmına sahip bir denetçi mutlaka heyette bulundurulacak şekilde seçim yapılır. Eğer ki heyet 1 kişiden oluşacak ise bu kişi mutlaka başdenetçi olmalı ve sözkonusu NACE kodunda yetkin olmalıdır. O NACE kodunda denetçi yok fakat teknik uzman varsa, herhangi bir koddaki yetkin olan bir başdenetçi bu TU ile görevlendirilebilir. TU tek başına görevlendirilemezler. Denetimler planlanırken dikkat edilecek bir başka husus, belgelendirme çevrimi olan 3 yıllık süre boyunca bir firmanın denetimine görevlendirilen denetçiler aynı firmanın 3. yıldan sonraki yeniden belgelendirme denetimlerine gidemeyecekleridir. Ancak denetçi havuzumuzda firmanın kapsamının NACE kodunun 3 dijite (ISO 9001 hariç) kadar olan kısmına sahip tek bir baş denetçi var ise aynı baş denetçi ikinci 3 yıllık çevrimde de denetim heyeti içinde yer alabilir. **I-B-F-42 Belgelendirme Programı** kodu tutan denetçi ve müşteri ile görüşülerek hazırlanır. Hazırlanan bu program ile 3 yıllık döngü denetçiler kodlara göre ataması gerçekleştirilir. Bu şekilde sonraki yıllarda olacak gözetim denetimlerinin önceden planlanması gerçekleştirilmiş olur. Bir değişiklik olması halinde program içerisinde açıklaması yapılarak değişiklik gerçekleştirile bilmektedir. Türkak akredite belgelerinde, Türkak sistemine gerekli bilgiler girilir ve süre nihayetlendirilenlere kadarki süreçte bilgilerin eksiksiz bir şekilde sisteme girişi

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

sağlanır. Yapılan programa göre denetim seti hazırlanarak denetçiye iletilir. Denetçiden planın bir hafta öncesine kadar hazırlanarak firmaya iletilmesi istenir. Denetim planı ile ilgili teyit telefon veya mail yolu ile müşteriden alınarak kontrol sağlanır.

Denetim Planı, görevlendirilen başdenetçi tarafından, denetim ekibinde yer alan denetçi ve teknik uzmanların, uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standard maddelerini denetlemelerini sağlayacak şekilde oluşturulur.

Denetim Planı, her bir denetçinin bağımsız olarak, günlük asgari 8 saatlik denetim gerçekleştirmesini esas alacak şekilde oluşturulur. Zorunlu durumlarda denetim süresi, 1 gün için en çok 2 saat uzatılabilir. Denetim/gün süresine aday denetçiler dahil edilmez.

Denetim Planı oluşturulurken, yemek için verilen ara ve müşteri kuruluşun sahaları arasında harcanan ulaşım zamanları, denetim süresine dahil edilmez.

Denetim planı, denetim amaç ve hedeflerine uygun olmarak oluşturulmakta ve en azından aşağıdakileri kapsamakta veya atıfta bulunmaktadır:

- Denetim amaçları,
- Denetim kriterleri,
- Denetime tâbi tutulacak kurumsal ve fonksiyonel birimler ve proseslerin tanımı dahil denetim kapsamı,
- Sahadaki denetim faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalar (uygun olduğu takdirde, farklı sahalar ve uzaktaki denetim faaliyetleri dahil),
- Sahadaki denetim faaliyetlerinin beklenen süresi,
- Denetim ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (örneğin, gözlemciler ve tercümanlar) görev ve sorumlulukları

Denetim Zamanlarının Belirlenmesi

Denetimlerin planlanması aşamasında, denetimlerin tam ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli zaman belirlenirken, çalışan sayısı, denetim tipi ve kapsamı yanında, aşağıdaki durumlar göz önüne alınır:

- İlgili yönetim sistemi standardının şartları,
- Büyüklük ve karmaşıklık,
- Teknolojik ve düzenleyici içerik,
- Yönetim sistemi kapsamındaki aktivitelerden herhangi birinin dış kaynaklara aktarımı,
- Önceki denetimlerin sonucu,
- Çok sahali durumlar,
- Yerleşim özellikleri.

Tüm denetimlerde, denetim tiplerine göre kaç adam/gün denetim yapılacağı ve denetim gün zamanlarında yapılacak azaltma veya arttırmalar, **I-B-T-03 Denetim Süresi Belirleme Talimatı** doğrultusunda belirlenir.

Takip denetimleri için zaman, uygunsuzluk kategorilerine bağlı olarak, belgelendirme denetim zamanını geçmeyecek şekilde ve düzeltici faaliyet(ler)in sayısı dikkate alınarak belirlenir.

Kapsam ve adres değişikliği denetimlerinin zamanı, bu denetimlerin nasıl gerçekleştirileceği (Bir gözetim denetimi gibi) konusundaki karar doğrultusunda belirlenir.

Denetim Öncesi Müşteri Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

Denetimler öncesinde denetim gerçekleştirilecek müşteri kuruluşu, denetim ekibinde görev alacak denetçiler ve teknik uzmanların adlarının yer aldığı bir Denetim Bilgi Formu ve Denetim Planı iletilir. Bu şekilde, denetim tarihleri ve denetim ekibi üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

INSPECCO, müşteri kuruluşu herhangi bir denetçi (başdenetçi, denetçi, dış denetçi) veya teknik uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Müşteri kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Planlama Sorumlusu tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm denetimler için geçerlidir.

Makul sebeplere örnek olarak, çıkar çatışması durumları (bir denetim ekibi üyesinin müşteri kuruluşun eski çalışanı olması veya müşteri kuruluşu danışmanlık hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir.

Müşteri kuruluşlardan, denetimi teyit ettiklerini belirten bilgi alındığında, Planlama Sorumlusu tarafından, görevlendirilen denetim ekibi üyeleri, Denetim Bilgi Formu gönderilerek bilgilendirilir.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Denetim ekibinin bilgilendirilmesi ve müşteri kuruluşu ulaşma gibi faaliyetlerin koordinasyonundan başdenetçi sorumludur.

6.5 DENETİM PLANLANMASI

Denetimlerin planlanması, Planlama Sorumlusu tarafından, başvuruların tamamlanıp sözleşmelerin yapılmasından sonra, Denetim Programı doğrultusunda yapılır.

INSPECCO bünyesinde gerçekleştirilecek denetimler, Planlama Sorumlusu tarafından;

- Başvuruların durumu,
- Gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri ile diğer kısa süreli denetimler,
- Denetçi ve teknik uzmanların durumları,
- Müşteri kuruluşların talepleri,

dikkate alınarak planlanır.

Yönetim sistemi denetimleri planlanırken, denetiminin kapsadığı her bir EA-NACE/teknik alan/kategori/sector, INSPECCO tarafından belirlenen yetkinlik gereksinimlerini yerine getiren denetim ekibi üye/üyeleri tarafından denetlenmesi ve bunların denetim planlarında ele alınması sağlanır.

Entegre yönetim sistemi denetimleri planlanırken, denetiminin kapsadığı her bir yönetim sistemi standardı ile ilgili her bir teknik alanın, INSPECCO tarafından belirlenen yetkinlik gereksinimlerini yerine getirecek denetim ekibi üye/üyeleri tarafından denetlenmesi ve bunların denetim planlarında ele alınması sağlanır.

Entegre yönetim sistemi denetim planları oluşturulurken, mevcut başvuru dokümanlarında yer alan bilgiler dikkate alınır.

6.5.1 İLK BELGELENDİRME

Belgelendirme denetimleri, “Aşama 1” ve “Aşama 2” şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak planlanır ve müşterinin sahasında gerçekleştirilmesine karar verilebilir. [Aşama 1 tetkikinın müşterinin yerinde veya masa başı/uzaktan gerçekleştirilmesine, kapsamın niteliği ve ilgili standarda ilişkin riskler dikkate alınarak karar verilir. I-B-T-03 Denetim süre hesaplama talimatında detaylı olarak verilmiştir.](#)

Aşama.2 denetimlerinin tümü müşteri yerinde sahada yapılmaktadır. Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri arasındaki süre **3 aydan** fazla olamaz. Daha uzun sürelerde, Aşama 1 denetimi tekrar yapılmalıdır.

Planlama Sorumlusu tarafından, Aşama 1 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek Denetim Bilgi Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden en az 3 gün önce, ilgili müşteri kuruluşu bildirilir.

Aşama 1 ile Aşama 2 denetimleri arasındaki zamana karar verirken, Aşama 1 denetiminde belirlenen, problemli olan alanların çözümünde müşteri kuruluşun ihtiyaçları ve Aşama 1 denetimi sonuçları göz önüne alınır. INSPECCO de Aşama 2 denetimi için düzenlemelerini gözden geçirir.

Aşama 1 denetiminin tamamlanmasını takiben, Planlama Sorumlusutarafından, Aşama 2 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek Denetim Bilgi Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden en az 3 gün önce, ilgili müşteri kuruluşu bildirilir.

6.5.1.1 Aşama 1 Denetimi

Aşama 1 denetimi, kuruluşun yönetim sistemi dokümantasyonunun gözden geçirilmesi amacıyla gerçekleştirilen masa başı incelemeyi veya daha önce belirtilen koşullar doğrultusunda kuruluşun faaliyet yerinde yapılan denetimi kapsar (KYS, ÇYS vb.).

Aşama 1 denetiminin amacı; kuruluşun başvuru sırasında sunduğu bilgiler ile kurmuş olduğu yönetim sisteminin uygunluğunu değerlendirmek, olası eksiklikleri belirlemek ve Aşama 2 denetiminin etkin ve sağlam bir temele dayandırılarak planlanmasını sağlamaktır. Bu aşamada baş denetçi kuruluşun el kitabını, zorunlu prosedürlerini ve organizasyon yapısını inceleyerek aşağıdakileri belirler:

- Bu dokümanların belgelendirme kapsamına uygun olup olmadığını,
- Söz konusu dokümanların kurulan yönetim sistemi standardının gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığını,
- İç denetimin mevcut programına uygun olarak gerçekleştirilip bulgulara ilişkin kayıtların tutulduğu ve gerekli düzeltici faaliyetleri zamanında gerçekleştirildiği, yönetim gözden geçirme faaliyetinin yapıp ilgili kayıtlarının tutulduğunu.
- Müşteri kuruluşun kapsam dışı veya hariç tutulan maddeleri var ise gerekçesi ve bu gerekçenin uygunluğu gözden geçirilir. Uygun veya uygun değil ise gerekçesini Aşama 1 raporunda kayıt altına alır. Bu durum tüm ISO 9001, ISO 50001, ISO 45001 ve ISO 14001 standartları için geçerlidir.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Aşama 1 denetiminin gerçekleştirilme yöntemi, kuruluşun faaliyet alanı, risk seviyesi ve faaliyetlerinin kritik veya kritik olmayan nitelikte olması göz önünde bulundurularak belirlenir. Bu değerlendirme sonucunda Aşama 1 denetimi masa başı inceleme şeklinde veya kuruluş sahasında gerçekleştirilebilir.

Aşama 1 denetiminde uygunsuzluk çıkması halinde “Denetim Uygunsuzluk Formu” ile rapor tutulup firmaya teslim edilir. Aşama 2 tarihi, planlanan tarihten sonraki bir tarihe ertelenir, takip denetimi açılmaz. Aşama 1 denetimlerine göre eğer firmanın yukarıdaki genel şartları yerine getirdiğinin teyidi alınıp bulunan uygunsuzluklar kaptıldığı (kanıtların INSPECCO’ya ulaştırılması gerekmektedir) taktir de Aşama 2 denetimine geçilebilir. **Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri arasındaki süre en fazla 3 ay olabilir.**

Aşama 1 denetimi sonucunda kapsam değişikliği, kuruluşun denetim heyetine itirazı, müşterinin altyapı sıkıntılarının olması vb. gibi durumlar ortaya çıkabilir ve bunlara göre kuruluşun Aşama 2 denetimine hazırlanması için gerekli süre belirlenir. Ayrıca, özellikle Aşama 1 kuruluşun mahallinde yapıldığında, kuruluşun başvuru formunda verdiği bilgilerden farklı nitelikte bir işletme ile karşılaşılabilir. Örneğin, kuruluşun yönetim sisteminin oldukça karmaşık yapıda operasyonları ve bildirilenden daha fazla sayıda çalışanı içermesi, işletmenin büyüklüğü vs. gibi birçok etken göz önünde bulundurduğunda, baş denetçi aşama 2 için daha önce belirlenen denetçi süresinden daha farklı bir süre gerekeceğine karar verebilir. Bu durumda Aşama 2 kesin tarihi belirlenir. Baş denetçi Aşama 1’in sonuçlarını, “Aşama 1 Denetim Raporu”na kaydeder. Bu rapora göre, kapsam değişikliği yapılması gerekiyorsa (baş denetçi bu yönde bir tavsiyede bulunuyorsa) belirlenen yeni kapsama göre denetim heyeti atanır ve Aşama 2 planı hazırlanır. Aşama 2 denetim Planı denetim tarihinden en geç bir hafta önce hazırlanarak kuruluşa gönderilir. Planda Aşama 2 kesin tarihi de belirtilir.

6.5.1.2 Aşama 2 Denetimi

Aşama 1 denetiminin sonrasında kuruluşa belgelendirmeye esas denetim (Aşama 2) gerçekleştirilir.

Açılış-Kapanış Toplantısı Gündemi’ne uygun gerçekleştirilen açılış toplantısı esnasında yönetim temsilcisi ile denetim planı gözden geçirilir, gerekirse değişiklik yapılabilir. Yönetim sistemi denetim dokümanları ve gerek duyulursa “Denetim Soru Listesi” kullanılarak, kuruluşa ilgili standardın gereklerine ve kuruluş politikasına uygun olarak kurulmuş olan sistemin etkin ve dokümanite edildiği gibi uygulanmakta olduğu örnekleme yöntemi ile denetlenir. Denetimde mülakat, faaliyetlerin gözlemlenmesi, dokümanların ve kayıtların gözden geçirilmesi yöntemleri kullanılır. Belgelendirme denetimi esnasında aynı zamanda sistemi uygulayan personel ile görüşmeler yapılır, ayrıca dokümanların ilgili bölümlerde güncel kopyalarının bulunduğu doğrulanır.

Denetim tamamlandıktan sonra ekip lideri tarafından kapanış toplantısının resmi bir sunuşu ve denetim ekibinin bulgu ve sonuçlarını içeren rapor hazırlanır. Kuruluşun yönetim sistem denetim bulguları, gözetim denetimlerde kullanılmak üzere saklanması için kuruluşa teslim edilir. Açılış-kapanış toplantıları, “Açılış-Kapanış Toplantısı Tutanağı” ile kayıt altına alınmalıdır.

Denetim sonunda set denetçi tarafından 15 gün içerisinde planlama sorumlusuna iletilir. Firmada uygunsuzluk olması halinde , Kapatmalar süre göz önünde bulundurularak firma tarafından denetçiye iletilir. Denetçi kapatmaları planlama sorumlusuna iletir. Set ve kapatmalar karar verici ve system Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından incelenir. Kontrol edilen bu bilgiler neticesinde uygunsuzluk bulunmaması halinde belgelendirme sürecine geçilir. Belgeler INSPECCO web sitesi içerisinde bulunan belge doğrulama ekranına gelinerek belge üzerinde bulunan doküman numarası kısmı girilerek firmanın belge doğrulaması yapma bilme imkânı sağlanmaktadır.

6.5.1.3 Gözetim Faaliyetleri

Belgelendirilen sistemin belgelendirme karar tarihinden itibaren 3 yıl süre ile geçerliliğinin sürdürülmesi, sistemin standart gereklerine uygun olarak sürekliliğinin sağlanması ile mümkündür. Bu amaçla yılda en az bir defa olmak üzere kuruluşa gözetim denetimleri yapılır. Gözetim denetimleri kuruluşa yönetim sisteminin uygulanma düzeyi, olgunluğu ve süreçlerin çeşitliliği, sezonluk üretime bağlı olarak 6, 9 ve 12 aylık dönemlerde gerçekleştirilir. **Yıllık gerçekleştirilen denetimlerin**

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

standarta uygun olması ve başarıyla gerçekleştirilmesi halinde 1 yıl geçerliliği olan belge basılır ve bu süreç her yıl olağan durumlarda tekrarlanır.

Kuruluşun sistemde gerçekleştirdiği değişiklikler veya ilave ettiği konularla ilgili dokümanların denetim öncesinde INSPECCO'ya göndermesi beklenir.

Gözetim denetimi yapılacak kuruluş ile denetimlerin yapılması gereken tarihten 3 ay öncesinden "Gözetim Denetimi Bilgilendirme Yazısı"nı göndererek iletişime geçer. İlk belgelendirmeden sonraki **1. Gözetim tetkikinin belgelendirme karar tarihinden sonraki 12 ay içerisinde tamamlanmalıdır.**

Bu süre müşterinin fiziksel olarak değişim halinde olması, katılması gereken yurtiçi ya da yurtdışı organizasyonlar, doğal afet, yangın vs. gibi sebeplerle olmak kaydıyla en fazla 3 ay için uzatılabilir. Bu sürenin aşılması halinde ise müşterinin belgelendirmesi askıya alınır ve ikinci 3 ayın sonunda belge geri çekilir ve kendilerinden belgelerini kuruluşumuza göndermeleri istenir.

Gözetim tetkiklerinin sıklığı belirlenirken, mevsim veya yönetim sistemleri belgelendirmesinin belirli bir süre için olması (örneğin, geçici inşaat alanı gibi) gibi hususlar dikkate alınır. 2.Gözetim tetkiki için kuruluşlardan yazılı olarak gelen erteleme talepleri haklı gerekçesi belirtilmiş olmak kaydı ile erteleme yapılabilir.

Kuruluş gözetim denetimin tarihini onaylıyorsa, Gözetim Denetimi Bilgilendirme Yazısı'ndaki onay bölümünü yetkili kişiye kaşeletip imzalatarak INSPECCO'ya geri gönderir. Bu aşamadan sonra denetimin planlanması ve gerçekleştirilmesi süreçleri uygulanır. Gözetim denetiminde sadece Aşama 2 denetimi yapılması yeterlidir. Gözetim denetimi periyodik olarak yapılacak bir saha denetimi olmakla birlikte bütün sistemin denetimini gerekli kılmamaktadır, gözetim denetimleri birbirini (1. ve 2. gözetimler) tamamlayacak şekilde planlanmalıdır.

Gözetim denetimi sürecinde uygunsuzluk tespit edilirse süreç aynı ilk belgelendirme sürecindeki gibi değerlendirilir.

Belgelendirmenin sürdürülebilmesi, uygunsuzlukların verilen süre içinde kapatılması ile mümkündür. Karar verilmesi süreci de belgelendirme sürecindeki gibi işler. (Yetkin kişilerin karar alması vb.)

Gözetim tetkiklerinin olumlu sonuçlanması durumunda belgeler belge düzenleme tarihinden itibaren üç yıl geçerlidir. Üç yıl dolmadan önce belgenin yenilenmesi için mevcut sistemin ilgili standardın gereklerini sağladığından emin olunmalıdır

6.5.1.4 Yeniden Belgelendirme Denetimi

A) Yeniden belgelendirme tetkiki, aşağıdaki hususları ele alan, bir saha tetkikini kapsamaktadır:

a) İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunun belgelendirme kapsamının süregelen ilgisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliğini,

b) Bütünsel performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdünü,

c) Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarına ulaşma ve ilgili yönetim sistemi/ sistemlerinin amaçlanan sonuçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini.

B) Herhangi bir majör uygunsuzluk için INSPECCO, düzeltme ve düzeltici faaliyet için süre sınırı tanımlar. Bu faaliyetler, belgelendirme süreci dolmadan gerçekleşir ve doğrulanır.

C) Var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için var olan belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınır. Yeni belgenin düzenleme tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

D) INSPECCO, belgenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme tetkikini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk (bk. Madde 9.5.2) için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmez ve belgenin geçerliliği uzatılmaz. Müşteri bilgilendirilir ve devamında yapılacaklar konusunda müşteriye açıklama yapar.

E) Belgelendirmenin süresinin sonunda, INSPECCO, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgeyi 6 aylığına geri çekebilir, aksi takdirde en azından bir Aşama 2 denetimi uygular. Belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olur ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınır.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Yeniden değerlendirme denetiminin planlanması, yürütülmesi, karar süreci aynı ilk belgelendirme denetimindeki gibi yürür. Aşama 1 denetimi zorunlu olmayıp kuruluştan gelen bilgiler ışığında sistemde önemli değişiklikler gerçekleştirildiği (yönetim sisteminde veya yönetim sisteminin faaliyet gösterdiği konularda, yasalardaki değişiklikler) görülürse Aşama 1 denetim faaliyeti gerçekleştirilir.

Yeniden belgelendirme denetimi esnasında öncelikle en son denetimde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak gerçekleştirilen düzeltici önleyici faaliyet etkinlikleri değerlendirilir, ayrıca sistemde revize edilen veya kapsama dahil edilen dokümanlar gözden geçirilerek uygulamaları denetlenir. Yeniden belgelendirme denetiminin yürütülmesi ve denetim sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik DÖF'lerin takibi belgelendirme denetiminde olduğu gibi işlem görür. Uygunsuzluklar varsa bunların kapatılması, tarafımıza bildirilmesi belgelendirmenin 3 yıllık sürecinin dolmasından önce kararın verilmesini sağlayacak şekilde olmalıdır.

6.7 Uygunsuzlukların Bildirimi ve Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Değerlendirilmesi

Denetim ekibinin bulguları büyük ve küçük uygunsuzluklar ya da gözlemleri içerebilir. Denetim sonunda tespit edilen uygunsuzlukların kuruluşa bildirimi **I-B-F-16 Denetim Uygunsuzluk Formu** ile yapılır. Uygunsuzlukların kapatılma süresi kararlaştırılarak yönetim temsilcisine (veya düzeltici faaliyetin gerçekleştirilmesinden sorumlu personele) imzalatılır. Formun orijinali denetçiye kalır, firmaya kopyası teslim edilir. Müşterinin kök neden analizi yapıp uygunsuzlukları gidermek için uygulayacağı düzeltme veya düzeltici ve önleyici faaliyetlerin (DF) planını en geç 1 hafta içinde INSPECCO'ya bildirilmelidir. Planlanan faaliyetler, **büyük (majör) uygunsuzluklar için 3 ay, küçük (minör) uygunsuzluklar için 1 ay içerisinde tamamlanmalıdır.**

Büyük uygunsuzlukların kapatılmasında doküman gözden geçirmenin yanı sıra gerektiğinde saha denetimi yani takip denetimi gerçekleştirilir.

3 adet büyük uygunsuzluk tespit edilirse ve bu uygunsuzluklar alt yapı ile ilgili ise takip denetimi gerçekleştirilir.

Küçük uygunsuzlukların kapatılması genellikle takip denetim gerektirmeyip doküman inceleme bazında gerçekleştirilir. Takip denetiminde uygunsuzlukların giderilmediği görülürse müşterinin belgelendirilmesi 3 aylık bir süre için askıya alınır; askıya alma sürecinde yeni uygunsuzluk görülürse belgelendirme geri çekilir.

Uygunsuzluklar kapatılıp gerekli kayıtlar INSPECCO'ya bildirilmeden belgelendirme kararı verilemez. Baş denetçi DF'lerin yeterli ve etkili uygulandığını objektif delillere dayandırarak doğrulayabiliyorsa belgelendirmeye dair tavsiyesini "Aşama 2 Denetimi Raporu"na yazarak belirtir ve denetim dosyasını son haline getirerek Planlama Sorumlusu'na iletir.

Takip denetimini gerektirmeyip, fotoğraf vs. gibi objektif deliller aracılığı ile kapatılabilecek uygunsuzluklar ancak bu objektif deliller elde edilip, dosyada yer aldıktan sonra kapatılabilir.

Takip denetim faaliyeti ancak kuruluş tarafından düzeltme ve DÖF'lerin tamamlandığının yazılı olarak teyit edilmesinden sonra gerçekleştirilir.

Denetimlerde tespit edilen uygunsuzluklar kapatılsa dahi bir sonraki denetimde bu uygunsuzlukların kuruluşa tekrar yerinde doğrulanması gerekmektedir.

Bir denetimde tespit edilen küçük uygunsuzluk bir sonraki denetimde de aynı şekilde karşımıza çıkarsa, bu uygunsuzluk artık büyük uygunsuzluk olarak raporlanır.

6.8 Belgelendirme Kararı ve Belge Düzenleme.

Planlama Sorumlusu müşteri dosyasını "I-B-F-33 Belgelendirme Dosyası Kontrol Formu"na göre kontrol edip belgelendirme kararı için belgelendirme karar alıcısına/alıcılarına iletir.

INSPECCO bünyesinde belgelendirmenin verilmesi/geri çekilmesi kararını alan, bir birey de olabilecek olan karar merci;

- Tetkik proseslerinin ve tetkik ekibi tarafından yapılan ilgili önerilerin değerlendirilmesi için yeterli olan tüm alanlarda belirli seviyede bilgi birikimi ve tecrübeyi birleştirir.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

- Denetim kapsamının EA'sı orta ve düşük risk gruplarında ise, belgelendirme karar alıcısı olarak yüksek veya en yüksek EA'larda yetkin başdenetçi ve/veya teknik uzmanlar görev alabilir.
- İlgili koddan baş denetçi olarak atınmış olması,
- Denetime gidilen firma ile en az 2 yıl her hangi bir ilişkisinin olmaması gerekmektedir. Denetime gidilen firma ile en az 2 yıl içerisinde bir bağlantısı olan kişi Karar alıcı olarak görev alamaz.
- **Belgelendirme kararını verenler, tetkikte yer alamazlar.**

Belgelendirme kararı, denetim bulgularının ve sonuçlarının ve ilgili diğer bilgilerin (genel bilgi, kuruluştan alınan denetim raporuna yönelik yorumlar gibi) değerlendirilmesine dayanılarak verilir. Herhangi bir eksiklik varsa giderilmesi için dosyayı baş denetçiye gönderir. Baş denetçi gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra dosyayı belgelendirme karar alıcısı(ları)na teslim eder. Tespit edilmiş olan uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme kararı alınmaz. Karar alıcı(lar), belgelendirme veya belgelendirmemeye dair kararlarını I-B-F-45 Belgelendirme Karar Bildirim Formu'yla açıklarlar.

Belgelendirme kararını alan karar mercinin, normal olarak tetkik ekibinin olumsuz bir tavsiyesini geri çevirmemesi esastır. Herhangi bir nedenden dolayı belgelendirmeme kararı verilirse bu durum gerekçeleri ile beraber yazılı olarak müşteriye iletilir.

Belge Düzenleme, Basım ve Kontrol

Belgelendirme kararının Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından onaylanmasının ardından, alınan belgelendirme kararına uygun olarak belge, ilgili ve güncel sertifika formatı kullanılarak hazırlanır. Belge hazırlanırken kuruluş unvanı ve adresi, belgelendirme standardı, belgelendirme kapsamı, sertifika numarası, belgelendirme karar tarihi, ilk belgelendirme tarihi, belge düzenleme/yayın tarihi ve geçerlilik başlangıç ve bitiş tarihleri başta olmak üzere belge üzerinde yer alan bilgilerin ilgili belgelendirme kayıtları ile uyumluluğu kontrol edilir.

Ayrıca, talep edilmesi halinde Türkçe ve İngilizce kapsam bilgilerinin birbiriyle uyumlu olduğu, belgenin doğru ve güncel sertifika formatında hazırlandığı, belge üzerinde kullanılan TÜRKAK logo ve akreditasyon bilgilerinin güncel TÜRKAK R10.06 dokümanında belirtilen kurallara uygun olduğu kontrol edilir. TBDS karekodunun ilgili kuruluşa ve belgeye ait olduğu, TBDS sisteminde yer alan bilgilerin belge üzerindeki bilgilerle uyumlu olduğu ve IAF CertSearch sistemindeki kayıtların belge bilgileriyle uyumlu olduğu doğrulanır.

Belgenin hazırlanması ve yukarıda belirtilen kontrollerin tamamlanmasının ardından yapılan kontroller **I-B-F-113 Sertifika Basım Kontrolü Formu** ile kayıt altına alınır. Kontrol sırasında herhangi bir hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde belge yayımlanmaz. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgili kontroller tekrar gerçekleştirilir ve kontrol sonucu forma kaydedilir.

I-B-F-113 Sertifika Basım Kontrolü Formunda belirtilen kontrollerin tamamlanmasının ardından hazırlanan belge ve kontrol kayıtları Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından gözden geçirilir. Sistem Belgelendirme Yöneticisinin kontrolü ve onayından sonra belge Genel Müdürün onayına ve imzasına sunulur. Genel Müdür onayı/imzası tamamlanmadan belge yayımlanmaz ve belgelendirilmiş kuruluşa gönderilmez.

Genel Müdür tarafından onaylanan ve imzalanan belge, belge karar tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde belgelendirilmiş kuruluşa gönderilir. Fiziksel belge gönderilmesi halinde belge, INSPECCO ve ilgili yönetim sistemi gönder ve masa bayraklarından oluşan sertifika kutusu ile birlikte gönderilir. Ayrıca I-B-T-01 Logo ve Belge Kullanım Talimatı, INSPECCO ve TÜRKAK logoları ile sertifikanın PDF hali e-posta aracılığıyla kuruluşa iletilir.

Belgelendirilmiş kuruluşun kayıtları INSPECCO Portal sistemine işlenir. İlk belgelendirme ve yeniden belgelendirme kararı verilerek uygunluğu onaylanan yönetim sistemi için belge, belge karar tarihinden itibaren üç (3) yıl süreyle geçerlidir. Belgenin geçerlilik başlangıç ve bitiş tarihleri sertifika üzerinde açıkça belirtilir. Belgeye ilişkin bilgiler TBDS ve IAF CertSearch sistemlerine kaydedilir veya mevcut kayıtlar güncellenir.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Belgenin üç yıllık geçerlilik süresinin devamı, ilgili gözetim denetimlerinin planlanan sürelerde gerçekleştirilmesine ve denetim sonuçlarının uygun olmasına bağlıdır. Gözetim denetiminin gerçekleştirilmemesi, olumsuz sonuçlanması veya belgenin askıya alınması ya da geri çekilmesi durumunda belgenin geçerlilik durumu ilgili prosedür hükümlerine göre değerlendirilir ve gerekli sistem kayıtları güncellenir.

Belge üzerinde yer alan bilgilerde veya belgelendirme statüsünde değişiklik olması halinde gerekli durumlarda belge yeniden düzenlenir ve ilgili bilgiler INSPECCO Portal, TBDS ve IAF CertSearch sistemlerinde güncellenir. Yeniden düzenlenen belgelerde, önceki geçerli belgeden ayırt edilmesini sağlayacak gerekli revizyon veya değişiklik bilgileri belirtilir.

Sertifika hazırlama ve kontrol faaliyetlerinde görev alan personelin; belge kontrol kriterleri, ilgili belgelendirme prosedürleri, TÜRKAK R10.06, TBDS ve IAF CertSearch sistemleri konusunda yetkinliği sağlanır. Bu kapsamda gerçekleştirilen eğitim ve yetkinlik faaliyetleri ilgili kayıtlar ile dokümanite edilir.

Mevcut belgeler de bu kontrol kriterleri doğrultusunda gerektiğinde gözden geçirilir. Kontroller sırasında eksik, hatalı veya güncel olmayan bilgi tespit edilmesi halinde gerekli düzeltmeler yapılır, ihtiyaç halinde belge yeniden düzenlenir ve ilgili INSPECCO Portal, TBDS ve IAF CertSearch kayıtlarının güncelliği sağlanır.

6.11 Özel Denetimler**6.11.1 Ön denetim**

Ön denetim, belgelendirme için mecburi bir aşama olmayıp müşterinin isteğine bağlı olarak belgelendirme denetimi öncesi kuruluşun hazırlık düzeyinin ölçülmesi ve rapor edilmesi amacı ile gerçekleştirilir.

6.11.2 Kapsam değişikliği ve daraltılması denetimi

Kapsam genişletme talebi bölüm müdürü tarafından incelenerek genişletmenin yapıp yapılamayacağı belirlenir. Denetim süresi talep kapsamına bağlı olarak değişiklik gösterir. Denetim, belirlenen kapsam için belgelendirme denetiminde olduğu gibi planlanır ve gerçekleştirilir. Kurulardan gelen talep üzerine kapsam genişletme denetimi gözetim denetimiyle birleştirilebilir. Genişletilecek kapsam, müşterinin mevcut kapsamı ile aynı NACE kodunda ise (3 basamağa kadar) ilgili firma denetimini yapan baş denetçinin onayı ile denetim yapılmaksızın kapsam değiştirilir. Ancak yeni kapsam takip eden ilk gözetim denetiminde kontrol edilir.

Kapsam genişletme denetimi için verilen teklifi kabul eden müşteri kuruluşta, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme denetimi, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir.

Kapsam daraltılması söz konusu olduğunda, planlanan bir sonraki denetim esnasında kontrol edilmek kaydı ile süreç tamamlanır. Bununla beraber kuruluşun belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlıklar göstermesi durumunda, belgelendirme kapsamı şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutulacak şekilde daraltılır. Bu tip bir daraltma belgelendirme için kullanılan standardın şartlarıyla uyumlu olarak gerçekleştirilir.

6.11.3 Kısa Süreli Tetkikler

Müşteriden gelen şikâyetleri araştırmak, müşterinin yaptığı değişiklikleri incelemek ya da askıya alınan müşterilerini takip etmek için acele tetkikler düzenlenebilir. Bu denetimler için müşteri onayı alınır. Müşteri, özel denetimler için gerekecek masrafı karşılamayı, belgelendirme süreci başlangıcında teklif formunu imzalayarak kabul etmiştir.

Kısa süreli denetim süreci, denetimin planlanmasından denetim raporunun yazılıp belgelendirmeye dair kararın verilmesine kadar geçen aşamaları içerir. Gözetim Denetim Raporu doldurularak belgelendirme bölümüne sunulur.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**6.11.4 Transfer denetimleri**

Transfer işlemi, yalnızca IAF MD 2, MLA anlaşması kapsamındaki akreditasyon kuruluşları tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşlarınca belgelendirilmiş kuruluşlardan gelen başvurular için uygulanır. Diğer belgelendirme kuruluşlarından belgeli kuruluşlar transfer için başvuruda bulunursa yeni kuruluş olarak ele alınırlar ve belgelendirme süreçleri ilk belgelendirme aşamasından başlatılır. Transfer için, teklifi kabul eden kuruluş ile sözleşme yapılarak, kuruluşun sistem dokümanları ve önceki belgelendirme kuruluşunun yapmış olduğu denetim kayıtları talep edilir ve incelenir. Gereken durumlarda kuruluş ziyareti yapılabilir.

Yapılan incelemede aşağıdaki durumlar değerlendirilir:

- İlgili kuruluşun faaliyetlerinin, INSPECCO'nun hizmet kapsamında yer alıp almadığı,
- Transferin nedenleri,
- Belgenin akredite olup olmadığı,
- Mevcut belgelendirmenin geçerliliği,
- Önceki belgelendirme, gözetim ve/veya yeniden belgelendirme denetimi raporları ve bunların sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar,
- Alınan şikâyetler ve yapılan işlemler,
- Belgelendirme çevrimindeki güncel durum,
- Yasal kuruluşlar ile herhangi bir ilişki.

Transfer edilecek kuruluş önceki denetiminden 3 ay geçmiş haldeyken INSPECCO'ya başvuruda bulunmuş ise ve yukarıda değerlendirmesi yapılan hususları uygun şekilde sağlıyor ise denetimsiz transfer işlemi gerçekleştirilebilir.

- INSPECCO aşağıdakiler tamamlanmadan Transfer Belgelendirmesini tamamlamaz. Bunlar:
 1. Açık olan tüm majör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin uygulandığının INSPECCO tarafından doğrulanması
 2. Açık olan tüm minör uygunsuzluklar ile ilgili olarak transfer edilecek kuruluştan gelen düzeltici faaliyet ya da düzeltme planlarının INSPECCO tarafından kabul edilmesi

– Kuruluş tarafından yukarıda belirtilen hususlar ile ilgili sunulan kayıtlar, Operasyon Müdürü tarafından incelenir. Potansiyel ya da mevcut bir problem yoksa Operasyon Müdürü yukarıdaki konular ile ilgili yaptığı incelemeler sonucu bulgularını ve kanıtları Sistem Belgelendirme Yöneticisine iletir.

– Transfer öncesi gözden geçirmesinde (doküman incelemesi ve/veya ön transfer ziyareti), transfer belgelendirmeyi engelleyen hususlar belirlendiğinde, INSPECCO, transfer başvurusunda bulunan kuruluşu yeni bir kuruluş olarak ele alır. Bu kararın gerekçesi transfer edilecek kuruluşa yazı ile bildirilir ve bu kayıtlar saklanır.

– Karar mercii Sistem Belgelendirme Yöneticisi'dür. Bu faaliyetler INSPECCO Belgelendirme Prosedürü Belgelendirme Ekibi Çalışma Esasları maddesine uygun olarak gerçekleştirilir.

– Transfer belgelendirmelerde sertifika geçerlilik tarihi Transfer edilen sertifikada belirtilen geçerlilik tarihi ile aynı tarihtir.

– Gözetim Tetkikleri önceki belgelendirme kuruluşunun gözetim tetkik periyodu baz alınarak Gözetim Tetkikinin Gerçekleştirilmesi maddesine uygun olarak gerçekleştirilir.

– Belgelendirme kuruluşlarının arasındaki işbirliği, etkin transfer süreci ve belgelendirmenin bütünlüğü için gereklidir. Talep edildiğinde, transfer edilen belgelendirme kuruluşu INSPECCO'ya tüm gerekli bilgi ve dokümantasyonu sağlamalıdır. Transfer edilen belgelendirme kuruluşu ile iletişim kurmanın mümkün olmadığı durumlarda, INSPECCO gerekçeleri Transfer Tetkik Raporunda belirtir ve diğer kaynaklardan gerekli bilgileri almak için her türlü çabayı gösterir.

– Transfer edilen kuruluş, sertifikayı veren belgelendirme kuruluşunu, INSPECCO tarafından talep edilen bilgileri sağlama konusunda yetkilendirir. Sertifikayı veren kuruluş, INSPECCO'ya transfer başvurusunda bulunan kuruluşun belgelendirme

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

şartlarını yerine getirmeye devam ettiği sürece, kuruluşun INSPECCO'ya transferinin gerçekleştirildiği yönündeki bildirimi almasını takiben, kuruluşun sertifikasını askıya alamaz veya geri çekemez.

- INSPECCO ve/veya transfer edilen kuruluş, Sertifikayı veren kuruluşu akredite eden akreditasyon kuruluşu ile aşağıdaki durumlarda irtibata geçmelidir.
 1. Transfer belgelendirme için istenen bilgileri INSPECCO'ya vermemiş ise veya,
 2. Herhangi bir gerekçe göstermeksizin bildirim almasına rağmen kuruluşun sertifikasını geri çeker ya da askıya alırsa
 - INSPECCO transfer sertifikasını yayımladıktan sonra, sertifikayı veren kuruluşa bilgi verecektir.
- INSPECCO isterse, kuruluşun farklı bir belgelendirme kuruluşu tarafından belgelendirildiğini gösterebilmek maksadıyla kuruluş sertifikası üzerinde ilk belgelendirme tarihini belirtebilir.
- INSPECCO; başka bir belgelendirme kuruluşu tarafından transfer edilen sertifikalar ile ilgili olarak kuruluşun yetkilendirmesi durumunda transfer edecek belgelendirme kuruluşu ile işbirliği sağlayacaktır.

Askıya alınan veya askıya alınma tehlikesi içindeki kuruluşların transfer başvuruları kabul edilmez. Transfer için başvuran kuruluşun sistem dokümanlarında tespit edilen uygunsuzluklar, yazılı olarak ilgili kuruluşa bildirilir. Ortaya çıkmış olan uygunsuzlukların, mümkünse mevcut belgelendirme kuruluşu tarafından, transfer denetimi öncesi kapatılmış olması gerekir. Ancak bazı hallerde müşterinin bu uygunsuzlukları kapatmak için süreye ihtiyacı olabilir. Bu durumda INSPECCO bu prosedürün 6.6. Maddesini uygular. Bu incelemeler sonucunda bir takım şüpheler oluşması durumunda, başvuran kuruluş, yeni kuruluş olarak değerlendirilir veya sorunlu olduğu belirlenen alanlarda yoğunlaşan bir denetim gerçekleştirilebilir.

Belge geçerlilik süresi ilk düzenlenen belgede belirtilen tarihte sona erer.

6.11. 5 TÜRKAK denetimleri kapsamındaki müşteri denetimleri

Akreditasyon çevrimi boyunca geçireceği gözetim ya da yeniden belgelendirme denetimlerinde INSPECCO'nun TÜRKAK tarafından denetlenmesi için müşterilere planlı yada plansız denetimler gerçekleştirebilir. Bu denetimler esnasında TÜRKAK denetçileri müşterilerimizi değil INSPECCO'yu denetlemek üzere gözlemci olarak yer alırlar.

6.11. 6 Adres Değişikliği Başvurusu

INSPECCO, adres değişikliği için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, talebi gözden geçirir ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir.

Adres değişikliği denetimi için verilen teklifi kabul eden müşteri kuruluşta, adres değişikliği denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Adres değişikliği denetimi, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir.

6.12 Belgelendirmeyi Askıya Alma, Geri Çekme ve kapsamın daraltılması

INSPECCO, belgelendirmesi askıya alınan/geri çekilen müşterilerine **I-B-F-44-Belgenin askıya alınması-geri çekilmesi yazısı** ile bilgi verir.

6.12.1 Askıya alma

Belgelendirme, aşağıdaki şartların oluşması durumunda, (6) altı ayı aşmamak kaydı ile askıya alınır:

- Müşteri kuruluşun belgelendirilmiş yönetim sisteminin, sürekli ya da ciddi olarak, yönetim sistemi etkinliği şartlarını da içeren belgelendirme şartlarını karşılayamaması,
- Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun gözetim veya yeniden belgelendirme denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun gönüllü olarak geçici askıya alma talebinde bulunması.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

- Gerçekleştirilen denetimler sonucunda majör uygunsuzluklar bulunması,
- Denetimlerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Denetim ücretlerinin ödenmemesi.

Denetimler sonucunda belgelendirmenin askıya alınmasının önerilmesi durumunda, askıya alma kararı, SBY veya karar alıcı tarafından alınır. Belgelendirmenin askıya alındığı, ilgili müşteri kuruluşu, kararın alınmasını takiben 1 hafta içerisinde, yazılı olarak bildirilir.

Diğer durumlarda belgelendirmenin askıya alınması kararı, Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından alınır. Belgelendirmenin askıya alındığı, ilgili müşteri kuruluşu kararın alınmasını takiben 1 hafta içerisinde, yazılı olarak bildirilir.

Askıya almada, müşteri kuruluşun yönetim sistemi sertifikası geçici olarak geçersizdir. INSPECCO, askıya alma durumunda, müşteri kuruluşun, belgelendirmesinin tanıtımını/reklamını yapmamasını, yapılan sözleşme ile güvence altına almıştır.

Müşteri kuruluşun buna uymadığının tespit edildiği durumlarda, yazılı bir uyarı yapılır ve gerekirse yasal tedbirler alınır. INSPECCO, askıya almanın web’ de veya basın organlarında yayımlanması dahil olmak üzere uygun saydığı diğer bütün tedbirleri alabilir.

Müşteri kuruluşun, belgelendirme kapsamının bir kısmı için, belgelendirme şartlarını sürekli ya da ciddi olarak yerine getirmemesi durumunda INSPECCO, müşteri kuruluşun belgelendirme kapsamını, şartları karşılanmayan kısmı dışında tutacak şekilde daraltabilir. Böyle bir daraltmada, belgelendirme için kullanılan standardın şartlarıyla uyum dikkate alınır.

INSPECCO tarafından verilen süre içerisinde, askıya almaya sebep olan sorunların çözümlenememesi durumunda, belgelendirme geri çekilir veya uygun kapsam daraltma yapılır.

Belgelendirmenin Askı Halinin Kaldırılması

Belgelendirmesi askıya alınan müşteri kuruluşlar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak 'ye bildirmeleri durumunda, askıya alma işlemi kaldırılır.

Bu amaçla, askıya alma gerekçesinin ortadan kaldırıldığının teyidi için, INSPECCO tarafından, müşteri kuruluşta bir denetim gerçekleştirilir.

Denetim sonunda, uygunluğu denetim ekibi tarafından doğrulanan müşteri kuruluşun belgelendirmesinin askı hali SBY(karar alıcı olarak görev yapa bilir) veya karar alıcı görüşü ile kaldırılır.

Askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırılmadığı durumda, belgelendirmenin geri çekilmesi veya uygun kapsam daraltma yoluna gidilir.

Belgelendirmenin askı halinin kaldırılması, kararın alınmasını takiben 1 hafta içerisinde, müşteri kuruluşu yazılı olarak bildirilir.

6.12.2 Geri çekme

Belgelendirme aşağıdaki durumlarda Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından geri çekilir:

- Müşteri kuruluşun talebi,
- Müşteri kuruluşun kapanması, iflası veya belgelendirme kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Müşteri kuruluşun belgelendirme kapsamındaki ürün üretimi/hizmet sunumunu durdurması,
- Müşteri kuruluşu ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Müşteri kuruluşun askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Müşteri kuruluşun askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

- Müşteri kuruluşun, askı süresi sonunda takip denetimi yapılması için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
- Müşteri kuruluşun sertifikayı, belgelendirme kapsamından farklı alanlarda, yanıltıcı ve/veya haksız kullanması,
- Müşteri kuruluşun sertifikada belirtilen adresinde bulunamaması,
- Müşteri kuruluşun sertifika ve ekleri üzerinde tahrifat yapması,
- Müşteri kuruluşun gözetim denetimini kabul etmemesi.

Müşteri kuruluşun belgelendirmesi askıya alındıktan sonra (6) altı ay içerisinde takip denetimi için başvurusu olmamışsa Sistem Belgelendirme Yöneticisi kararı ile belgelendirmesi geri çekilir.

Belgelendirmenin geri çekilmesi durumunda, müşteri kuruluşun aşağıda belirtilen ve sözleşme ile güvence altına alınan yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

- INSPECCO sertifika ve logosunun kullanımının durdurulması,
- Geri çekilen belgelendirme kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş belgelendirme veya denetim ücretlerinin ödenmesi.

Belgelendirmenin geri çekilmesini takiben (1) bir ay içerisinde müşteri kuruluşun, logoyu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir. Aksi takdirde INSPECCO;

- Belgelendirmenin geri çekildiğini, TÜRKAK ile diğer belgelendirme kuruluşlarına duyurur,
- Müşteri kuruluşun sertifikayı, sözleşme kurallarını ihlal etmek suretiyle illegal olarak kullandığını, çeşitli yayın organlarında duyurur,
- Bu yüzden oluşacak maddi ve manevi zararların giderilmesi için yasal yollara başvurur.

Eğer, bir veya daha fazla yönetim sistem standard(lar)ı belgelendirmesi geçici olarak askıya alma, daraltma veya geri çekmeye konu olmuş ise, INSPECCO diğer yönetim sistem standard(lar)ının belgelendirilmesine etkisini araştırır. Araştırma sonucunda, diğer yönetim sistem standard(lar)ı belgelendirmesini de geçici olarak askıya alma, daraltma veya geri çekme kararı verebilir.

Belgelendirmesinin kuruluşumuz tarafından iptal edilmesi ve sözleşmenin fesih edilmesi demektir. Belgelendirmesi geri çekilen kuruluşun, kuruluşumuzdan hizmet alması için yeniden başvurması gerekir.

6.12.3 Ciddi İSG Olayları Sonrası Değerlendirme ve Özel Tetkik

INSPECCO'nun, belgelendirilmiş müşteride ciddi kaza veya ciddi mevzuat ihlali gibi İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili ciddi bir olay meydana geldiğinden haberdar olması halinde, yetkili düzenleyici makamın müdahalesi olup olmadığına bakılmaksızın, olayın İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin uygunluğu ve etkinliği üzerindeki etkisi değerlendirilir.

Değerlendirme kapsamında, kuruluşun İSG yönetim sisteminin belgelendirme şartlarını karşılamaya devam edip etmediği ve sistemin etkin şekilde uygulanıp uygulanmadığı incelenir. Gerekli görülmesi halinde kısa süreli tetkik gerçekleştirilir.

Değerlendirme ve/veya özel tetkik sonucunda sistemin belgelendirme şartlarını karşılamada ciddi şekilde yetersiz kaldığının tespit edilmesi halinde, aşağıdaki kararlar dahil olmak üzere uygun belgelendirme faaliyetleri gerçekleştirilir:

- İlave tetkik gerçekleştirilmesi,
- Belgenin askıya alınması,
- Belgelendirme kapsamının daraltılması,
- Belgenin geri çekilmesi.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Alınan karar, olayın niteliği, sistem üzerindeki etkisi ve tetkik/değerlendirme sonuçları dikkate alınarak gerekçelendirilir. Yapılan değerlendirme, özel tetkik ve alınan belgelendirme kararlarına ilişkin kayıtlar muhafaza edilir.

6.13 İtirazlar

Bakınız Kalite El Kitabı madde 9.7, I-G-P-07 Müşteri Memnuniyeti, Şikâyet Ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü.

6.14 Şikâyetler

Bakınız Kalite El Kitabı madde 9.8, I-G-P-07 Müşteri Memnuniyeti, Şikâyet Ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü.

6.15 Belgeli Kuruluşların İlan Edilmesi (müşterilerin kayıtları)

INSPECCO tarafından verilen, askıya alınan ve geri çekilen belgeler hakkında bilgi web sitesinden kuruluş adının ilk kelimesi ve sertifika numarası tam olarak aynı anda sorgulama ekranına yazılmak suretiyle sorgulanabilmektedir. Sertifika no ve kuruluş adı yazarken, noktalama işaretlerine ve büyük –küçük yazıma dikkat edilmelidir.

INSPECCO, başvuru yapan kuruluşlar ile denetlenen, belgelendirilen veya belgelendirmeleri geri çekilen bütün kuruluşlar dahil olmak üzere, bütün müşteriler için denetim ve diğer belgelendirme süreçleri için kayıtları muhafaza eder. Örnekleme için kullanılan yöntemin gerekçelendirilmesi, komite tutamnak ve kararları, tetkikçilerin ve tetkik uzmanların yatkınlık kanıtı vb. kayıtlar muhafaza edilir. Bu kayıtların neler oldukları ve muhafaza yöntemleri Kayıtların Kontrolü ve Korunması Prosedürü'nde açıklanmıştır.

INSPECCO, müşterileri hakkındaki kayıtları, bilgilerin gizliliğini sağlamak için koruma altında tutar. Ayrıca kayıtların aktarılması gizliliği sürdürecektir.

INSPECCO, başvuru yapan kuruluşlar ile denetlenen, belgelendirilen veya belgelendirmeleri geri çekilen bütün kuruluşlar dahil olmak üzere bütün müşteriler için denetim ve diğer belgelendirme süreçleri hakkındaki tüm kayıtları muhafaza eder. INSPECCO, kendisinden belgelendirme hizmeti almak için başvurmuş ve bunun sonucunda tekliflendirmiş olduğu firmalara teklif referans numarası dışında başka bir kod veya numara vermez. Belgelendirme hizmeti verdiği müşterilerinin kayıtlarını ise belli bir sistem ile kodlar vererek hem çıktı halinde hem de elektronik ortamda muhafaza eder. Bu veri tabanı ile müşterilerin adı, adresi, faaliyet alanları, belgelendirme kapsamı ve statüsü başta olmak üzere belgelendirme süreci ile ilgili her türlü bilgiye ulaşılır olması sağlanır. Belgelendirilmiş kuruluşlar Yönetim Sistemi Belgeli Firmalar Listesi ile kayıt altına alınarak güncel durumları izlenmekte ve talep halinde bu bilgiler kamuya sunulmaktadır. INSPECCO, tüm müşterilerini kodlama ve bilgilerini kayıt altına alma yöntemini Kayıtların Kontrolü ve Korunması Prosedürü'nde belirtmiştir.

6.15 Sistem Belgelendirme Faaliyetlerinde Olabilecek Değişiklikler

INSPECCO, belgelendirme sisteminde meydana gelebilecek önemli değişiklikleri, en kısa zamanda INSPECCO'dan belgeli kuruluşlara belirlenecek geçiş süresi sonunda gerekli düzenlemeleri yapmaları için duyurmakla yükümlüdür. Bu amaçla web sayfası, e-posta, faks gibi araçlar kullanılabilir. Kurallarda, logo ve belge kullanımda meydana gelen önemli değişikliklere yönelik bilgilendirme INSPECCO tarafından belgeli müşterilere e-posta vasıtası ile yapılır.

Müşteri noktasında oluşabilecek önemli değişikliklerde denetimden 15 gün önce planlama sorumlusu tarafından mail atılarak bilgi alınması gerçekleşir. Ayrıca sözleşmede bu husus müşteri ile de paylaşılmaktadır.

Tüm belgelendirme aşamaları 6 ay süreli olmak üzere yılda iki kere kontrolü sağlanmaktadır.

6.16 Tamamlanmayan Belgelendirme Süreçlerinin Sonlandırılması

Belirlenen süre içerisinde uygunsuzlukların kapatılmaması, müşterinin belgelendirme sürecinden vazgeçmesi veya sürecin devamını engelleyen diğer durumlarda, belgelendirme süreci sonlandırılır. Sürecin sonlandırılmasına ilişkin karar, I-B-F-45 Belgelendirme Karar Bildirim Formu ile alınır; karar ve gerekçesi müşteri dosyasında kayıt altına alınarak müşteriye bildirilir.

6.17 Web Sitesi Dokümanlarının Güncelliğinin Kontrolü

Dokümanlarda revizyon yapılması durumunda, revize edilen ve web sitesinde yayımlanan dokümanlar SBS tarafından ilgili birime iletilir. İlgili birim, dokümanın web sitesinde güncel revizyonu ile yüklemesini sağlar. Yayımlanan doküman SBS tarafından kontrol edilir. Ayrıca web sitesinde yayımlanan kamuya açık dokümanların güncelliği **3 ayda bir** SBY tarafından kontrol edilir.