

## 1. AMAÇ

ISO/IEC 17021-2,17021-3, [ISO IEC 17021-10](#), TS/ISO 27001, ISO/TS 22003 ve AT( Avrupa Topluluğu Direktifleri ) 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 \(OH&S\)](#)
- Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi (GGYS)
- Kaynaklı İmalat Kalite Yeterlilik Belgelendirmesi
- 2014/68/EU Basınçlı ekipmanlar yönetmeliği EK III
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ( BGYS)
- 2014/33/EU Asansör Yönetmeliği
- 2009/142/AT Gaz Yakan Cihazlar Yönetmeliği

INSPECCO, kuruluşlara TS EN ISO 9001, TS EN ISO 14001, EN ISO 50001, [TS EN ISO 45001:2018](#), TS EN ISO 22000, TS EN 27001, TS EN ISO 3834-2 ve AT ( Avrupa Topluluğu Direktifleri ) yönetmelikleri, standartlarına veya diğer ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak belgelendirme hizmeti vermektedir.

KYS (ISO 9001), ÇYS (ISO 14001), GGYS (ISO 22000) BGYS (ISO 27001), [OH&S \( 45001\)](#) 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.

**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.

**Küçük (Minör) Uygunsuzluk:** İlgili standardın bir gereksiniminin veya dokümantasyonunun izlenmesindeki küçük aksaklıklar veya eksiklikler sonucunda belirlenen uygunsuzluk.

**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.

**Bilgi Güvenliği :** Bilginin gizliliği, bütünlüğü ve kullanılabilirliğinin korunması. Ek olarak , doğruluk , açıklanabilirlik, inkar edememe ve güvenilirlik gibi diğer özellikleri de kapsar.

**Bilgi Güvenliği olayı :** Olası bir bilgi güvenliği politikası açığı, koruyucuların başarısızlığı ya da güvenlikle ilgili olabilecek önceden bilinmeyen bir durumu belirten bir sistem, hizmet ya da ağ durumunun tanımlanan bir ortaya çıkışı.

**Bilgi Güvenliği İhlal Olayı :** İş Operasyonlarını tehlikeye atma ve bilgi güvenliğini tehdit etme olasılığı yüksek olan tek ya da bir dizi istenmeyen ya da beklenmeyen bilgi güvenliği olayı.

**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi :** Bilgi Güvenliğini kurmak, gerçekleştirmek, işletmek, izlemek, gözden geçirmek, sürdürmek ve geliştirmek için, iş riski yaklaşımına dayalı tüm yönetim sistemin bir parçası.

**Bütünlük :** Varlıkların doğruluğunu ve tamlığını koruma özelliği.

**Artık risk :** Risk işlemeden 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.

**Uygulanabilirlik bildirgesi :** kuruluşun BGYS'si ile ilgili ve uygulanabilir kontrol amaçlarını ve kontrolleri açıklayan dokümente edilmiş bildirge.

#### 4. SORUMLULUKLAR

- INSPECCO İdari ve Teknik Genel Müdürler
- Sistem Belgelendirme Departmanı Yöneticisi
- Sistem belgelendirme bölümünde çalışan tüm personel.

#### 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR DÖKÜMANLARI

I-B-F-01 Sistem Belgelendirme Başvuru Formu  
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-06 Açılış-Kapanış Toplantısı Gündemi  
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-L-05 Belgeli Firmalar Listesi  
I-G-F-72 Başvuru formu 2014/68/EU  
I-B-F-55 2014/68/EU Sistem denetim raporu  
I-B-P-03 Kalite modüllerine göre ürün belgelendirme prodesürü  
I-B-T-05 Ürün belgelendirme ücret belirleme talimatı  
I-B-T-06 Kalite Mod. Göre ürün Belg. Denetim süresi belirleme talimatı  
I-G-T-19 Basınçlı ekipmanlar için uygunluk değerlendirme talimatı  
I-B-F-54 Kalite modüllerine göre ürün belgelendirme denetim planı  
I-B-F-62 ISO 27001 BGYS başvurusu ek sorular  
I-G-F-78 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği\_Başvuru Formu  
I-G-F-256 2009\_142\_AT Başvuru Formu  
I-B-F-63 2009- 142- AT Sistem Denetim Raporu  
I-B-F-64 Kalite Modüllerine Göre Sistem Sertifikası  
I-B-F-65 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Sistem Denetim Raporu  
I-B-T-02 Sistem Belgelendirme Bölüm Personeli Görevlendirme Talimatı  
I-G-L86 2009-142-AT Proje Kontrol Listesi  
I-G-L88 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Proje Kontrol Listesi  
I-G-T-75 2009-142-AT GAD Uygunluk Değerlendirme Talimatı  
I-G-T-77 2014/33/AB Asansör Uygunluk Değerlendirme Talimatı  
I-B-F-58 Sertifika Basım Emri Formu  
I-B-T-07 ISO 27001 Denetim süre belirleme Talimatı  
I-B-F-62 ISO 27001 Başvuru Ek Sorular Formu  
I-B-F-59 ISO 27001 Aşama 1 denetim raporu  
I-B-F-60 ISO 27001 Aşama 2/Yeniden belgelendirme denetim raporu  
I-B-M-04 ISO 27001:2013 Denetim matrisi

## 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 "Sistem Belgelendirme Başvuru Formu" ve ilgili standarta ait ek sorular formu gönderilir. İlgili formu doldurup sistem belgelendirme bölümüne ileten kuruluşların başvurusu alınır. **E-posta aracılığı ile tarafımıza ulaştırılan formlarda, yetkili kişinin imzası aranmaz.**

Başvurusu alınan müşterinin başvuru formu bağlantıyı sağlayan personel (Planlama Sorumlusu yada Sistem ve Arşiv Sorumlusu) tarafından incelenir ve eksik bilgiler varsa tamamlanması için müşteriye gönderilir. İnceleme sürecinde "Başvuru Gözden Geçirme Formu" planlama tarafından doldurulur ve başvuru formu bir kez daha gözden geçirilerek yeterliliği onaylanırsa Sistem Belgelendirme Yöneticisi'ne iletilir.

Sistem Belgelendirme Yöneticisi, başvuru formundaki bilgileri dikkate alarak "Başvuru Gözden Geçirme Formu" yardımıyla başvuru talebini değerlendirir. INSPECCO belgelendirme talep edilen sektörde akredite değil ise müşteriyi bilgilendirir. Başvuru gözden geçirme aşamasında, müşterinin daha önceki tetkik etme durumu (transfer mi, ilk başvuru mu, hangi standarta göre hizmet isteniyor vb gibi...) sorgulanır, KYS, ÇYS, OH&S veya BGYS denetimlerinin süreleri, Aşama 1 denetiminin sahada mı masa başında mı yapılacağı, denetim heyeti belirlenir. GGYS denetimlerinde Aşama 1 denetimi her zaman sahada yapılır.

ISO 3834-2, AT ( Avrupa Topluluğu Direktifleri ) standardına göre belgelendirme talebinde bulunacak kuruluşların ya ISO 9001 standardına göre belgelendirilmiş bir yönetim sistemlerinin olması ya da ISO 3834-2 belgelendirmesi ile birlikte ISO 9001 belgelendirmesine de başvurmaları gerekmektedir.

Kuruluşun, Yönetim Sistem Belgesi'ni tüm şubelerinde kullanmak istemesi durumunda bu yerlerde denetime dahil edilecektir.

KYS,ÇYS, OH&S ve BGYS denetimlerinde risk grupları gözönünde bulundurularak Aşama 1 ve Aşama 2'nin nasıl yapılacağı ve süre paylaşımları belirlenmelidir. Örneğin Aşama 1 masa başında mı yoksa bir saha denetimi şeklinde mi yapılacak karar verilmelidir. GGYS, denetimlerinde ise Aşama 1 denetimi her zaman sahada yapılır.

## 6.2 Teklifin Hazırlanması ve Kabulü

Değerlendirilme sonucu olumlu olan kuruluşlara Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanıp Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından onaylanan "Sistem Belgelendirme Teklifi / Sözleşmesi" iletilir. Teklif 2 nüsha hazırlanır, INSPECCO tarafından ıslak imzalı ve kaşeli hazırlanan teklifler müşteri firmaya kargo ile iletilir. Islak imzalı ve kaşeli teklifin 1 nüshası müşteri tarafından ıslak imza ve kaşelenerek Belgelendirme kuruluşuna geri iletilir. Müşteri kuruluş tarafından onaylanan teklif sözleşme niteliği kazanır. Sözleşmenin, Aşama 1 denetiminde gözden geçirilmek üzere aşağıda belirtilen dokümanlar ile birlikte en geç 1 ay içinde INSPECCO'ya iletilmesi gerekir:

- 1- Sözleşmeyi imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri,
- 2- Ticaret sicil gazetesinin kopyası veya kayıtlı oldukları oda sicil kayıt belgesi
- 3- Varsa tanıtıcı malzemeler (broşür, katalog, tanıtım dokümanları veya CD'si vb.),
- 4- Belgelendirme talep edilen yönetim sistemine ait el kitabı, prosedürler, politika, hedefler ve organizasyon şeması,
- 5- Kurulmuş başka yönetim sistemi varsa buna ait el kitabı ve ana prosedürler,
- 6- ISO 22000 için kanuni şartlarının yerine getirildiğini gösterir evraklar (Belge, İzin, Ruhsat v.b.), akış şemaları ve HACCP planları,
- 7- ISO 14001 için Çevre boyutları ve çevre ile ilgili sorumlu olunan mevzuat, yönetmeliklerin listesi,
- 8- ISO 50001 için Enerji Planlama dokümanları
- 9- OH&S için Risk Değerlendirme analizleri,
- 10- ISO 3834-2 standardına göre belgelendirilecek kuruluşların geçerliliği devam eden ISO 9001 belgeleri
- 11- 2014/68/EU standardına göre belgelendirilecek kuruluşların geçerliliği devam eden ISO 9001 belgeleri
- 12- ISO 27001 Uygulanabilirlik Bildirgesi, Risk Analizi
- 13- Eğer Aşama 1 denetimi sahada yapılmayacak ise iç denetimler ve yönetim gözden geçirme faaliyetlerinin gerçekleştirildiğine dair kayıtlar,
- 14- Belgelendirme ücretinin sözleşmeye göre belirtilen tutarının en az yarısının yatırıldığına dair banka dekontu veya ödeme makbuzu. Ayrıca ödemenin INSPECCO banka hesaplarında görülmesi ve INSPECCO muhasebesinin bu konuda onay vermesi de yeterlidir.

Kuruluş, yönetim sistem dokümanları (Sistem El Kitabı, prosedürler, politika, hedefler ve ilgili dokümanlar) ile eğer Aşama 1 denetimi sahada yapılmayacak ise iç denetimler ve yönetim gözden geçirme faaliyetlerinin gerçekleştirildiğine dair kayıtları belgelendirme denetiminden makul bir süre önce ( kayıtları incelemeye imkân verecek bir süre ) INSPECCO'ya göndermelidir. Dokümanları gönderme süresinin yeterli süre olmadığı durumunda, INSPECCO denetim tarihlerini değiştirme hakkını saklı tutar. Böyle bir süreç doğduğunda, müşteri kuruluş ile yeni tarih için karşılıklı teyidleşilir.

## 6.3 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 Heyeti Bilgilendirme 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.

### 6.3.1 Genel BGYS tetkik şartları;

#### 6.3.1.1 BGYS Belgelendirme tetkik kriterleri ;

Bir müşterinin BGYS'nin tetkik edildiği kriterler, BGYS standardı ISO/IEC 27001 de ve belgelendirme için

gereken, yapılan göreve uygun diğer dokümanlardan oluşur.

### 6.3.1.2 Politikalar ve prosedürler

INSPECCO dokümantasyonunda, BGYS'lerin belgelendirmesinde kullanılan dokümanların kullanılması ve uygulanmasının kontrolleri ve müşteri kuruluşun BGYS'sini tetkik etmek ve belgelendirmek amacıyla prosedürler de dâhil olmak üzere belgelendirme prosesini uygulamak için gerekli politika ve prosedürler bulunmaktadır.

### 6.3.1.3 Belgelendirme kapsamı

INSPECCO, müşteri kuruluşun BGYS'nin kapsamının ve sınırlarının işin, kuruluşun, yerinin, varlıklarının ve teknolojisinin özellikleri açısından açıkça tanımlanmış olduğundan emin olur. Belgelendirme kuruluşu, müşteri kuruluşların BGYS'leri kapsamında, ISO/IEC 27001:2005 Madde 1.2'de belirtilen şartları karşıladığını teyit etmelidir.

INSPECCO, müşteri kuruluşun bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve risk tedavisinin faaliyetlerini doğru bir şekilde yansıttığını ve BGYS standardı ISO/IEC 27001'de tanımlandığı üzere faaliyetlerinin sınırlarını kapsadığını temin eder. Bu hususun müşteri kuruluşun BGYS'si kapsamında ve Uygulanabilirlik Bildirgesinde ele alındığını onaylar.

### 6.3.1.4 Tetkik süresi

INSPECCO, ilk tetkik, gözetim tetkiki veya yeniden belgelendirme tetkiki ile ilgili tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için tetkikçilere yeterli süreyi ayırır. Ayrılan süre için aşağıdaki etkenler dikkate alınmıştır ( ISO 27006 Ek C, tetkik süresi ile ilgili kılavuzluk sağlar ):

- BGYS kapsamının büyüklüğü (örneğin, kullanılan bilgi sistemlerinin sayısı, çalışan sayısı),
- BGYS nin karmaşıklığı (örneğin, bilgi sistemlerinin kritikliği, BGYS'nin risk durumu),
- BGYS kapsamı dâhilinde yürütülen işin türü/türleri,
- BGYS'nin çeşitli bileşenlerinin uygulanmasında kullanılan teknolojinin kapsamı ve çeşitliliği (uygulanan kontroller, dokümantasyon ve/veya proses kontrol, düzeltici/önleyici faaliyet, vb. gibi),
- Yerleşke sayısı,
- BGYS'nin daha önce gösterdiği performans,
- BGYS kapsamı dâhilinde kullanılan dış kaynak kullanımı ve üçüncü taraf düzenlemelerinin kapsamı,
- Belgelendirmeye dair standartlar ve düzenlemeler.

l) IAF MD 22:2018 Rehberi kullanılır

### 6.3.1.5 Çoklu yerleşke

1- Müşteri kuruluşun, aşağıda a) ile c) arasında olan kriterleri karşılayan çok sayıda yerleşkesi olduğu durumda, INSPECCO çoklu yerleşkenin belgelendirme tetkiki yerine örnekleme dayalı bir yaklaşım kullanmayı değerlendirir:

- Tüm yerleşkelerin, merkezi olarak yönetildiği, tetkik edildiği ve merkezi olarak yönetimin gözden geçirmesine tabi olan aynı BGYS altında işletildiği,
- Tüm yerleşkelerin, müşteri kuruluşun BGYS iç tetkik programına dâhil edildiği,
- Tüm yerleşkelerin, müşteri kuruluşun BGYS'yi yönetimin gözden geçirmesi programına dâhil edildiği.

2- Örnekleme dayalı bir yaklaşım kullanmak isteyen INSPECCO, aşağıdaki hususları güvence altına almak için yürürlükte olan prosedürlere sahiptir (IAF MD1:2007 Çoklu Sahaların Örnekleme Dayalı Olarak Belgelendirilmesine İlişkin IAF Zorunlu Dokümanı )

- Sözleşmenin ilk gözden geçirmesi, yeterli örnekleme seviyesinin belirlenebilmesi için, yerleşkeler arasındaki farkları, mümkün olan en kapsamlı şekilde tanımlar.
- INSPECCO tarafından aşağıdakiler dikkate alınarak, temsil edici sayıda yerleşke örneklendirilmiştir.
  - Merkez ofis ve yerleşkelerin iç tetkik sonuçları,
  - Yönetimin gözden geçirmesinin sonuçları,
  - Yerleşkelerin büyüklüklerindeki farklılıklar,
  - Yerleşkelerin iş amaçlarındaki farklılıklar,
  - BGYS'nin karmaşıklığı,
  - Farklı yerleşkelerdeki bilgi sistemlerinin karmaşıklığı,
  - Çalışma şekillerindeki farklılıklar,
  - Yürütülen faaliyetlerdeki farklılıklar,
  - Kritik bilgi sistemleri veya hassas bilgi işleyen bilgi sistemleri ile potansiyel etkileşim,
  - Değişen her türlü yasal şartlar.

- c) Müşteri kuruluşun BGYS'si kapsamı dâhilindeki tüm yerleşkeler arasında temsili bir örnek seçilir, bu seçim yukarıdaki b) bendinde belirtilen etkenleri ve rastgelelik unsurunu da yansıtabilecek şekilde verilecek karara dayanmalıdır.
- d) Önemli risklerle karşı karşıya olan BGYS dâhilindeki tüm yerleşkeler, belgelendirme kuruluşu tarafından belgelendirme öncesinde tetkik edilir.
- e) Tetkik programı yukarıdaki şartların ışığında tasarlanmıştır ve BGYS belgelendirme kapsamının üç yıllık süre içinde temsili örneklerini kapsar.
- f) Merkez ofis veya tek bir yerleşkede, bir uygunsuzluğun gözlemlendiği durumda, düzeltici faaliyet prosedürü merkez ofise ve belgelendirmenin kapsadığı tüm yerleşkelere uygulanır.

**Not: Merkez ofis** her başlangıç belgelendirmesi ve yeniden belgelendirme sırasında ve en azından gözetimin bir parçası olarak **her yıl denetlenir ( IAF MD1:2007 )**.

#### 6.1.3.6 Tetkik Metodolojisi

INSPECCO müşteri kuruluşun, BGYS iç tetkiklerini planladığını ve program ve prosedürleri işlettiğini ve işlettiğini gösterebilmesini gerektiren prosedürlere ( I-B-P-02 ) sahiptir.

INSPECCO' nun prosedürleri, bir BGYS'nin uygulanmasının özel bir şeklini veya dokümantasyon ve kayıtlar için özel bir biçimi önceden varsaymaz, müşteri kuruluşun BGYS'sinin, ISO/IEC 27001 standardının şartlarını ve müşteri kuruluşun politikalarını ve amaçlarını karşıladığına odaklanır.

Tetkik planı, uygun olduğu durumlarda tetkik sırasında yararlanılacak olan **ağ-destekli tetkik tekniklerini** belirtir.

Not - Ağ destekli tetkik teknikleri, örneğin, telekonferans, web görüşmesi, etkileşimli web tabanlı iletişim ve BGYS dokümantasyonuna ve/veya BGYS proseslerine uzaktan elektronik erişimi içerebilir. Bu tür tekniklerin hedefi, tetkik etkinliğini ve verimliliğini artırmak ve tetkik süreci bütünlüğünü desteklemektir (**Uzaktan erişim denetim süreci ile ilgili detay için I-B-T-07 ISO 27001 Denetim süre belirleme talimatına bakınız**).

Denetim heyetinde görev alacak **dış kaynaklı** münferit denetçiler ve teknik uzmanlara, denetlenecek müşteri ile aralarındaki ilişkiyi açıklığa kavuşturmak amacıyla " I-B-F-17 Denetim Ekibi Atama ve Tahhütü formu" imzalatılır. Başvuran kuruluşun talebi olması halinde denetim heyeti üyelerinin özgeçmişleri kendilerine e-posta ile gönderilebilir ( detaylı bilgi için I-B-T-02 Madde 4.2.1'e bakınız ).

Heyet belirlendikten sonra Planlama Sorumlusu, tüm heyet üyelerine denetime ilişkin dokümanları gerekli olduğunda IAF, TÜKAK , , yada EA rehberleri, mevzuat vs gibi yardımcı olabilecek referans dokümanları e-postayla gönderir. **Ayrıca denetim türüne göre tüm heyet üyelerine e-postayla gönderilen dokümanlar aşağıdaki gibidir:**

#### ISO 9001 için:

- I-B-F-05 Yönetim Sistemi Denetim Planı
- I-B-F-06 Açılış-Kapanış Toplantısı Gündemi
- I-B-F-07 Açılış-Kapanış Toplantısı Tutanağı
- I-B-F-08 ISO 9001 Aşama1 Denetim Raporu
- I-B-F-09 ISO 9001 Aşama2-Yeniden Belgelendirme Denetim Raporu (Belgelendirme ise)
- I-B-F-10 9001 Gözetim Denetim Raporu (Gözetim ise)
- I-B-F-16 Denetim Uygunsuzluk Formu
- I-B-F-17 Denetim Ekibi Artama ve Tahhütü formu
- I-B-F-21 Müşteri Memnuniyeti Araştırma Anket Formu
- I-B-M-01 ISO 9001 Denetim matrisi
- I-B-P-02 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Prosedürü
- I-B-F-58 Sertifika Basım emir Formu (Belgelendirme veya Yeniden Belg. ise )

#### ISO 14001 için:

- I-B-F-05 Yönetim Sistemi Denetim Planı
- I-B-F-06 Açılış-Kapanış Toplantısı Gündemi
- I-B-F-07 Açılış-Kapanış Toplantısı Tutanağı
- I-B-F-11 ISO 14001 Aşama1 Denetim Raporu
- I-B-F-12 ISO 14001 Aşama2-Yeniden Belgelendirme Denetim Raporu (Belgelendirme ise)
- I-B-F-13 ISO 14001 Gözetim Denetim Raporu (Gözetim ise)
- I-B-F-16 Denetim Uygunsuzluk Formu



I-B-F-17 Denetim Ekibi Artama ve Tahhütü formu  
I-B-F-21 Müşteri Memnuniyeti Araştırma Anket Formu  
I-B-M-02 ISO 14001 Denetim matrisi  
I-B-P-02 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Prosedürü  
I-B-A-01 Çevre Yeterlilik Analizi  
I-B-F-58 Sertifika Basım emir Formu (Belgelendirme veya Yeniden Belg. ise )

**ISO OH&S için:**

I-B-F-05 Yönetim Sistemi Denetim Planı  
I-B-F-06 Açılış-Kapanış Toplantısı Gündemi  
I-B-F-07 Açılış-Kapanış Toplantısı Tutanağı  
I-B-F-98 ISO 45001:2018 Aşama1 Denetim Raporu  
I-B-F-99 ISO 45001:2018 Aşama2-Yeniden Belgelendirme Denetim Raporu (Belgelendirme ise)  
I-B-F-13 ISO 45001:2018 Gözetim Denetim Raporu (Gözetim ise)  
I-B-F-16 Denetim Uygunluk Formu  
I-B-F-17 Denetim Ekibi Artama ve Tahhütü formu  
I-B-F-21 Müşteri Memnuniyeti Araştırma Anket Formu  
I-B-M-02 ISO 45001:2018 Denetim matrisi  
I-B-P-02 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Prosedürü  
I-B-F-58 Sertifika Basım emir Formu (Belgelendirme veya Yeniden Belg. ise )

**ISO 22000 için:**

I-B-F-05 Yönetim Sistemi Denetim Planı  
I-B-F-06 Açılış-Kapanış Toplantısı Gündemi  
I-B-F-07 Açılış-Kapanış Toplantısı Tutanağı  
I-B-F-25 ISO 22000 Aşama1 Denetim Raporu  
I-B-F-26 ISO 22000 Aşama2-Yeniden Belgelendirme Denetim Raporu (Belgelendirme ise)  
I-B-F-27 ISO 22000 Gözetim Denetim Raporu (Gözetim ise)  
I-B-F-16 Denetim Uygunluk Formu  
I-B-F-17 Denetim Ekibi Artama ve Tahhütü formu  
I-B-F-21 Müşteri Memnuniyeti Araştırma Anket Formu  
I-B-M-03 ISO 22000 Denetim matrisi  
I-B-P-02 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Prosedürü  
I-B-F-58 Sertifika Basım emir Formu (Belgelendirme veya Yeniden Belg. ise )

**ISO 27000 için:**

I-B-F-05 Yönetim Sistemi Denetim Planı  
I-B-F-06 Açılış-Kapanış Toplantısı Gündemi  
I-B-F-07 Açılış-Kapanış Toplantısı Tutanağı  
I-B-F-59 ISO 27001 Aşama1 Denetim Raporu  
I-B-F-60 ISO 27001 Aşama2- Belg./Yeniden Belg./Gözetim Denetim Raporu (Belgelendirme ise )  
I-B-F-16 Denetim Uygunluk Formu  
I-B-F-17 Denetim Ekibi Artama ve Tahhütü formu  
I-B-F-21 Müşteri Memnuniyeti Araştırma Anket Formu  
I-B-M-04 ISO 27001 Denetim matrisi  
I-B-P-02 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Prosedürü  
I-B-F-58 Sertifika Basım emir Formu (Belgelendirme veya Yeniden Belg. ise )

**AT (Avrupa topluluğu direktifi )**

I-G-F-78 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği\_Başvuru Formu  
I-G-F-256 2009/142/AT Başvuru Formu  
I-B-F-63 2009/142/ AT Sistem Denetim Raporu  
I-B-F-64 Kalite Modüllerine Göre Sistem Sertifikası

I-B-F-65 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği Sistem Denetim Raporu  
I-B-T-02 Sistem Belgelendirme Bölüm Personeli Görevlendirme Talimatı  
I-G-L-86 2009/142/AT Proje Kontrol Listesi  
I-G-L-88 2014/33/ABAsansör Yönetmeliği Proje Kontrol Listesi  
I-G-T-75 2009/142/AT GAD Uygunluk Değerlendirme Talimatı  
I-G-T-77 2014/33/AB Asansör Uygunluk Değerlendirme Talimatı  
I-B-F-69 Kalite Modülleri Başvuru Gözden Geçirme Formu  
I-B-F-55 Sistem Denetim Raporu  
I-B-F-16 Denetim Uygunsuzluk Formu  
I-B-F-54 Kalite Modüllerine Göre Ürün Belgelendirme Denetim Planı  
I-B-F-67 Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği Kalite Güvence Sistemi Aşama 1 Denetim Raporu  
I-B-F-64 Sertifika

**Bu dokümanlarda yapılan herhangi bir revizyon denetçi havuzu üyelerine e-posta yoluyla iletilir.**

Planlama sorumlusu tarafından, tüm belgeli müşteriler için I-B-F-42-Belgelendirme Programı formu kullanılarak, **3 yıllık belgelendirme döngüleri** taslak olarak hazırlanır. Bu taslak bir anlamda 3 yıllık denetim planını, müşterinin temel başvuru bilgilerini, INSPECCO' ya özgü kodlarını vs. içerir. Denetim heyetindeki başdenetçi denetim planını hazırlar ve Planlama Sorumlusu'na iletir. PS da planı onaylaması için başvuran kuruluşa gönderir ( Denetim Plan Başdenetçi tarafından direkt olarak müşteri kuruluşunda PS ekleyerek gönderebilir ). Kuruluşun haklı gerekçelerini göstermesi halinde **denetim heyetine itiraz etme hakkı vardır** ve bu denetim planı ile kuruluşa bildirilir. Bu durumda yeni heyet belirlenir. Denetim planı üzerinde anlaşmazlık olması ihtimaline karşılık planın, **denetimden en az 1 hafta önce başvuran kuruluşa** gönderilmesi yararlı olacaktır. Belgelendirme denetimlerinde Aşama 1 masabaşında dahi olsa bir plan hazırlanır.

Saha denetimleri sırasında denetim heyeti zaman zaman bulgularını paylaşmak, görüş alışverişinde bulunmak için **biraraya gelmelidir**. Bu görüşmeler sonucunda denetimin akışını değiştirmeye yönelik kararlar alabilirler. Bu görüşmeler örneğin kapsam değişikliği gerektiğini bile içerebilir. Kapsam değişikliği öngörülüyorsa INSPECCO ile iletişim kurularak heyetin değişmesi durumu, denetimin ne zaman gerçekleştirilebileceği gibi ön bilgi alınabilir. Denetim heyeti açılış ve kapanış toplantılarında "Açılış-Kapanış Toplantısı Gündemi" formundan yararlanırlar. Kapanış toplantısı öncesinde;

- Denetim bulguları denetim standartlarına göre gözden geçirilir ve uzlaşılır.
- Takip denetimi gerekiyorsa ayrıntıları belirlenir.
- Denetim programının revizyon gerektirip gerektirmediği tartışılır, örn; kapsam, denetim tarihleri yada süreleri, gözetim denetimlerinin sıklığı, yeterlilik vb gibi.

**Denetimlerde denetim heyetinin yanı sıra gözlemcilerde bulunabilir.** Bu gözlemciler müşteri kuruluşunun üyeleri, danışmanları, TURKAK tanık denetçileri, düzenleyiciler, INSPECCO tanık denetçileri ya da kanunen yetkilendirilmiş başka kişiler olabilir. Gözlemciler denetimin işleyişine müdahale edemezler.

#### 6.4 Aşama 1 Denetimi

Aşama 1 denetimi, kuruluşun dokümanlarının gözden geçirilmesi için masa başı çalışmasını veya daha öncede belirtilen koşullara göre, kuruluşun faaliyet alanındaki yerinde denetimi kapsar ( KYS ve ÇYS ).

Aşama 1 denetiminin amacı, kuruluşun başvuru sırasında verdiği bilgilerde ya da kurmuş olduğu yönetim sistemindeki eksiklerin belirlenmesi ve denetimin mümkün olduğu kadar sağlam temellere dayandırılarak yapılmasının sağlanmasıdır. 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 yapıldığı kayıtlarının tutulduğunu.
- Müşteri kuruluşun kapsam dışı veyahut 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 22000, OH&S ve ISO 14001 standartları için geçerlidir.

##### 6.4.1 BGYS için aşama 1 denetimi;



INSPECCO, ISO/IEC 27001 Madde 4.3.1'in şart koştuğu dokümantasyonu kapsayan BGYS tasarımına ait dokümantasyonu müşteri kuruluştan temin eder. BGYS dokümantasyonu aşağıdakileri kapsamalıdır:

- BGYS politikası ve kontrol amaçlarının dokümante edilmiş ifadeleri,
- BGYS kapsamı
- BGYS'yi destekleyici prosedürler ve kontroller,
- Risk değerlendirme metodolojisinin bir tanımı
- Risk değerlendirme raporu
- Risk işleme planı
- Kuruluş tarafından, bilgi güvenliği proseslerinin etkin planlanması, işletilmesini ve kontrolünü sağlamak için ihtiyaç duyulan dokümante edilmiş prosedürler ve kontrollerin etkinliğinin nasıl ölçüleceğini tanımlama
- Bu standard tarafından gerek duyulan kayıtlar
- Uygulanabilirlik Bildirgesi.

**Not 1** - BGYS dokümantasyonunun kapsamı bir kuruluşun diğerine Kuruluşun büyüklüğü ve faaliyetlerinin türü ve Güvenlik gereksinimlerinin ve yönetilen sistemin kapsamı ve karmaşıklığına bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

**Not 2** - Dokümanlar ve kayıtlar herhangi bir biçimde ve ortam türünde olabilir.

-BGYS Aşama 1 tetkikinin amacı, müşteri kuruluşun BGYS politika ve amaçları bağlamında ve özellikle tetkik için müşteri kuruluşun hazırlık durumu kapsamında BGYS'sinin anlaşılması ve aşama 2 tetkiki planlaması için odaklanmanın sağlanmasıdır.

- Aşama 1 tetkiki, doküman gözden geçirmeyi içermelidir ancak bununla sınırlı kalmayabilir.

- **INSPECCO, müşteri kuruluşu ile doküman gözden geçirmenin ne zaman ve nerede yapılacağı konusunda anlaşmalıdır** .Her durumda, doküman gözden geçirme aşama 2 tetkikinin başlangıcından önce tamamlanmalıdır.

- Aşama 1 tetkikinin sonuçları, yazılı bir raporda dokümante edilmelidir. Belgelendirme kuruluşu tetkike, aşama 2 tetkiki ile devam edip etmeme konusunda karar vermeden önce ve gerekli yeterliliklere sahip aşama 2 tetkiki ekip üyelerinin seçilmesi için, aşama 1 tetkik raporunu gözden geçirmelidir.

- INSPECCO, müşteri kuruluşunu, aşama 2 tetkiki sırasında detaylı inceleme için gerekli olabilecek daha fazla farklı türde bilgi ve kayıt hakkında bilgilendirir.

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) taktirde 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. Planda Aşama 2 kesin tarihi de belirtilir.

**ISO 3834-2 ve 2014/68/EU denetimleri için Aşama 1 gerçekleştirilmemektedir.**

## 6.5 Aşama 2 Denetimi

Aşama 1 denetiminin sonrasında kuruluştaki belgelendirmeye esas denetim (Aşama 2) gerçekleştirilir. "Aşama 2 denetim Planı" denetim tarihinden en geç bir hafta önce hazırlanarak kuruluşa gönderilir.

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, kuruluştaki ilgili standardın gereklerine ve kuruluş politikasına uygun olarak kurulmuş olan sistemin etkin ve dokümante edildiği gibi uygulanmakta olduğu örneklem 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.

**BGYS Aşama 2 tetkiki şartları;**

Aşama 2 tetkiki h e r z a m a n müşteri kuruluşun yerleşkesinde/yerleşkelerinde yürütülür. Aşama 1 tetkik raporunda dokümante edilmiş bulgulara dayalı olarak, belgelendirme kuruluşu, aşama 2 tetkikinın yürütülmesi için taslak bir tetkik planı hazırlar. Aşama 2 tetkikinın hedefleri şunlardır:

- Müşteri kuruluşun kendi politikaları, hedefleri ve prosedürlerine bağlı kaldığının teyit edilmesi,
- BGYS nin, normatif BGYS standardı olan ISO/IEC 27001'in tüm şartlarına uyduğunu ve müşteri kuruluşun politika hedeflerini başardığının teyit edilmesi,

**Bunu yapmak için, tetkik, müşteri kuruluşu ile ilgili olarak aşağıdakilere odaklanmalıdır:**

- Bilgi güvenliği ile ilgili risklerin değerlendirilmesi ve değerlendirmenin karşılaştırılabilir ve tekrarlanabilir sonuçlar üretmesi,
- ISO/IEC 27001:2005 Madde 4.3.1'de listelenen dokümantasyon şartları,
- Kontrol amaçlarının ve risk değerlendirme ve risk işleme proseslerine dayanan kontrollerin seçimi,
- BGYS nin etkinlik gözden geçirmeleri ve bilgi güvenliği kontrollerinin etkinliğinin ölçümleri, raporlama ve BGYS amaçlarının gözden geçirilmesi,
- BGYS iç tetkikleri ve yönetim gözden geçirmeleri,
- Bilgi güvenliği politikası için yönetimin sorumluluğu,
- Seçilmiş ve uygulanmış kontroller, Uygulanabilirlik bildirgesi ve risk değerlendirme ve risk işleme prosesinin sonuçları ve BGYS politikası ve amaçlarının aralarındaki ilişki,
- Kontrollerin uygulanıp uygulanmadığına ve belirtilen amaçları sağlayacak şekilde etkin olup olmadığını belirlemek için, kuruluş tarafından yapılan kontrollerin etkinlik ölçümleri [yukarıdaki d) bendine bakılmalıdır] de dikkate alınarak kontrollerin uygulanması,
- Programlar, prosesler, prosedürler, kayıtlar, iç tetkikler ve BGYS etkinliğinin gözden geçirmelerinin yönetim kararları ve BGYS politikaları ve hedeflerine izlenebilir olmalarının sağlanması.

**BGYS tetkikinın özel unsurları**

INSPECCO' nun rolü, müşteri kuruluşların, varlıklara yönelik bilgi güvenliği ile ilgili tehditlerin, açıklıkların ve müşteri kuruluş üzerindeki etkilerinin tespit edilmesi, incelenmesi ve değerlendirilmesi için prosedürleri oluştururken ve sürdürürken tutarlı olmasını sağlar. INSPECCO:

- Müşteri kuruluşun güvenlik ile ilgili tehditler analizinin, müşteri kuruluşun faaliyeti için uygun ve yeterli olduğunu göstermesini şart koşmalıdır, **Not** - Müşteri kuruluş, kendisinin bilgi güvenliği ile ilgili risklerinin önemli olarak tespit edildiği kriterlerin tanımlanmasından ve bunu yapmak için prosedür/prosedürler geliştirilmesinden sorumludur.
- Müşteri kuruluşun varlıklara yönelik bilgi güvenliği ile ilgili tehditlerin, açıklıkların ve etkilerin tespit edilmesi, incelenmesi ve değerlendirilmesi için prosedürlerin ve bunların uygulama sonuçlarının müşteri kuruluşun politikası, hedefleri ve amaçları ile tutarlı olup olmadığını ortaya koyar. INSPECCO, önem analizinde kullanılan prosedürlerin mantıklı olduğunu ve doğru şekilde uygulandığını da ortaya koyar. Varlıklara yönelik bilgi güvenliği ile ilgili bir tehdit, bir açıklık veya müşteri kuruluşu üzerindeki etki, önemli olarak tespit eder ise, BGYS dâhilinde yönetir.

**Yasalar ve düzenlemeler açısından uyumluluk**

Yasa ve düzenleyicilerle uyumluluğun sürdürülmesi ve değerlendirilmesi müşteri kuruluşun sorumluluğudur.

INSPECCO, BGYS'nin bu yönde işlediğine dair güven oluşturmak için kontroller ve örneklerle kendisini sınırlar. INSPECCO müşteri kuruluşun, bilgi güvenliği riskleri ve etkilerine uygulanabilir olan yasa ve düzenleyicilerle uyumluluğu sağlamak için bir yönetim sistemine sahip olduğunu Doğrular.

**BGYS dokümantasyonunun diğer yönetim sistemleri dokümantasyonu ile entegre edilmesi**

Müşteri kuruluş, BGYS ve diğer yönetim sistemleri (kalite, sağlık ve güvenlik ve çevre gibi) için olan dokümantasyonu, BGYS ve diğer sistemlere olan uygun arayüzler açıkça belirlenebilir olduğu sürece birleştirebilir.

**Yönetim sistemleri tetkiklerinin birleştirilmesi**

INSPECCO, BGYS belgelendirmesi ile bağlantılı olarak diğer yönetim sistemleri belgelendirmelerini hizmet olarak sunabilir veya sadece BGYS belgelendirmesini hizmet olarak sunar.

BGYS tetkiki diğer yönetim sistemleri tetkikleri ile birleştirilebilir. Bu birleştirme, tetkikin BGYS belgelendirmesinin tüm şartlarını yerine getirdiği gösterilebilir olduğu sürece mümkündür. Bir BGYS için önemli olan tüm unsurlar, tetkik raporlarında, açıkça görülmeli ve doğrudan tespit edilebilir olmalıdır. Tetkikin kalitesi, tetkiklerin birleştirilmesinden olumsuz yönde etkilenmemelidir.

**İlk belgelendirmenin verilmesi için bilgiler**

INSPECCO, belgelendirme kararına esas teşkil amacıyla, bu kararı alabilmek için yeterli bilgiler sağlayan açık raporlar istemelidir. Tetkik ekibinden belgelendirme kuruluşuna raporların gitmesi, belgelendirme tetkik prosesinde çeşitli aşamalarda gereklidir. Dosyada tutulan bilgiler ile birlikte, Tetkik raporu belgelendirme kararına kolaylaştırmak ve desteklemek için yeterli detayda olmalıdır. Rapor aşağıdakileri içermelidir:

- Takep edilen önemli tetkik logları ve kullanılan tetkik metodolojileri (bk. Madde BG 9.1.5) de dâhil olmak üzere tetkik tarafından kapsanan alanlar (örneğin, belgelendirme şartları ve tetkik edilen yerleşkeler) ,
- Hem olumlu (örneğin, kayda değer özellikler), hem de olumsuz (örneğin, potansiyel uygunsuzluklar) olarak yapılan gözlemler,
- Objektif delil ve ISO/IEC 27001'in veya belgelendirme için gereken diğer dokümanların şartları ile olan uygunsuzluklara yapılan bir atf ile desteklenen, tespit edilen tüm uygunsuzlukların detayları,
- Müşteri kuruluşun BGYS'nin, uygunsuzluğun açık bir beyanını içeren belgelendirme şartları ile uygunluğuna ilişkin yorumlar, Uygulanabilirlik Bildirgesinin sürümüne bir atf ve uygulanabildiği durumda müşteri kuruluşun önceki belgelendirme tetkiklerinin sonuçları ile herhangi bir faydalı karşılaştırma.
- Doldurulmuş anketler, kontrol listeleri, gözlemler, loglar veya tetkikçi notları, tetkik raporunun bütünüyle bir parçasını oluşturabilir. Bu yöntemler kullanılırsa, bu dokümanlar, belgelendirme kararını desteklemek üzere belgelendirme kuruluşuna delil olarak verilmelidir.
- Tetkik sırasında değerlendirilmiş örnekler hakkında bilgiler, tetkik raporuna veya diğer belgelendirme dokümantasyonuna dâhil edilmelidir.
- BGYS iç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmelerine olan güvenin derecesi,
- BGYS'nin etkinliğine ve uygulanmasına ilişkin en önemli olumlu ve olumsuz gözlemlerin bir özeti,
- Müşteri kuruluşun BGYS'nin, belgelendirilip belgelendirilmemesine dair tetkik ekibinin tavsiyesi ve bu tavsiyenin desteklenmesi için bilgiler.

#### 6.6 Uygunsuzlukların Bildirimi ve Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin Değerlendirilmesi

Denetim ekibinin bulguları büyük ve küçük uygunsuzluklar ya da gözlemleri içerebilir. Denetim sonunda tespit edilen uygunsuzlukların kuruluşu bildirim "Denetim Uygunsuzluk Formu" ile yapılır. Uygunsuzlukların kapatılma süresi kararlaştırılarak yönetim temsilcisine (veya düzeltici faaliyetin gerçekleştirilmesinden sorumlu personele) imzalatılır. Formun orijinali denetçide kalır, firmaya kopyası teslim edilir. Müşterinin kök neden analizi yapıp uygunsuzlukları gidermek için uygulayacağı düzeltme veya düzeltici ve önleyici faaliyetlerin (DÖF) 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 DÖF' 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 kuruluşta 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.

#### 6.7 Belgelendirme Kararı ve Belge Düzenleme.

Planlama Sorumlusu veya Sistem ve Arşiv Sorumlusu müşteri dosyasını "I-B-F-33 Belgelendirme Dosyası Kontrol Formu" na göre kontrol edip belgelendirme kararı için belgelendirme karar alıcısına/alıcılarına iletir. 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, belgelendirmeye dair kararlarını I-B-F-45 Belgelendirme Karar Bildirim Formu'yla açıklarlar.

ISO 22003 standardı kapsamında karar alıcı pozisyonunda yetkin/bağımsız bir BD tarafından kararlar alınır. Tüm belgelendirme kararlarının sorumluluğunun INSPECCO' ya ait olduğunu belirtmek üzere kararlarda SBY' nin imzası bulunur. **Eğer karar alıcılar, dış denetçi değil INSPECCO tam zamanlı başdenetçileri ise ve nitelikleri ilgili standartlara ve rehberlere uygun olduğu takdirde tam zamanlı denetçiler tek başına da karar alabilir.** Karar alınırken ilgili kapsamda teknik uzman kullanılabilir. INSPECCO, belgelendirmeyi verme, sürdürme, yenileme, kapsamını genişletme ve daraltma, askıya alma ve geri çekme dâhil olmak üzere, belgelendirme ile ilgili kararlara dair yetkiyi kendinde tutar. **Kararlar taşşere edilemez.**

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.

INSPECCO bünyesinde belgelendirmenin verilmesi/geri çekilmesi kararını alan, bir birey 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.

Bir müşteri kuruluşun BGYS'nin belgelendirmesi veya belgelendirilmemesi kararı, belgelendirme kuruluşu tarafından, belgelendirme prosesinde toplanan bilgiler ve diğer tüm ilgili bilgilere dayanılarak alınır.

Belgelendirme kararını verenler, tetkikte yer alamazlar. Bu karar, belgelendirme tetkik raporunda sunulduğu üzere tetkik ekibinin bulguları ve belgelendirme önerisi ve belgelendirme kuruluşuna açık diğer tüm ilgili bilgilere dayanmalıdır.

Belgelendirme kararını alan karar mercinin, normal olarak tetkik ekibinin olumsuz bir tavsiyesini geri çevirmemesi esastır. Bu tür bir durum gerçekleşir ise, belgelendirme kuruluşu tavsiyenin geri çevrilmesi kararının temelini yazılı hale getirir ve gerekçelendirir.

Belgelendirmeye karar verilmesi konusunda, ISO/IEC 17021, müşteri kuruluşun BGYS'sinde en az bir BGYS iç tetkikinin ve bir yönetimin gözden geçirmesinin gerçekleştirilmiş olması gerekir.

Sistem Belgelendirme Yöneticisinin onayından sonra iki orijinal nüsha olarak hazırlanan belge (A3 veya A4) , Genel Müdür'ün onayına sunulur. Onaylanan "Belge" karar tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde, INSPECCO ve ilgili yönetim sistemi gönder ve masa bayraklarından oluşan sertifika kutusu ile belgelendirilmiş kuruluşa iletilir. Aynı zamanda "Logo ve Belge Kullanım Talimatı", INSPECCO ve TURKAK logoları ve sertifikanın pdf hali belgelendirilmiş kuruluşa e-posta aracılığı ile gönderilir.

Belgelendirilmiş kuruluşlar "Yönetim Sistemi Belgeli Kuruluşlar Listesi"ne kayıt edilir. İlk belgelendirme ve yeniden belgelendirme kararı verilerek uygunluğu onaylanan yönetim sistemi için yayınlanan belge karar tarihinden sonraki 3 yıl için geçerlidir. Bu sertifika üzerinde belirtilmektedir. Ancak belgenin geçerlilik süresi 1 yıl olarak yazılmaktadır. Müşterinin yönetim sisteminin 3 yıl boyunca geçerliliğın sağlanabilmesi için gözetim denetimlerinden olumlu sonuç alması gerekmektedir. Bu, belgesi iptal olan müşterinin tarafımıza belgesini göndermemesinden kaynaklanan haksız kullanımını engellemek amacıyla alınan bir önlemdir. ISO 3834-2 standardına göre, ISO 9001 belgesinin geçerlilik süresi kadar olmaktadır.

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- INSPECCO'nun ünvanı ve tam adresi, belgelendirme markası, akreditasyon markası,
- Müşterinin adı,
- Müşterinin merkez ve/veya belgelendirilen tesisinin tam adresi,
- Belgelendirme karar tarihi ve geçerlilik süresi, yeniden belgelendirme ya da kapsam değişikliği yapılmışsa bunlara ilişkin tarihler,
- Yayın tarihi ve yeri,
- Sertifika numarası,
- Belgelendirme kapsamı
- Yönetim sisteminin belgelendirildiği sistem standart(lar)ı ve/veya diğer standart özelliğindeki dokümanların adı.
- Revize edilen herhangi bir belgelendirme dokümanında düzenleme gerektiğinde, revize edilen dokümanın önceki geçerli dokümandan ayırt etmenin bir yolu

Bazı durumlarda çok işletmeli kuruluşların her şubesi için ayrı birer belge düzenlenebilir. Kuruluş talebine göre belge Türkçe dışındaki dillerde de düzenlenebilir.

Eğer karar alıcı/karar alıcılar yaptıkları değerlendirme sonucu kuruluşu belgelendirmeme kararı alır ise bu karar da I-B-F-45 Belgelendirme Karar Bildirim Formu'yla kuruluşa bildirilir.

### 6.8 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 kuruluşta yönetim sisteminin uygulanma düzeyi, olgunluğu ve süreçlerin çeşitliliği, sezonluk üretime bağlı olarak 6, 9 ve 12 aylık dönemlerde gerçekleştirilir. **Yıllık gerçekleştirilen denetimlerin standarta uygun olması ve başarıyla gerçekleştirilmesi halinde 1 yıl geçerliliği olan belge basılır ve bu süreç her yıl oluşan 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 tetkikin belgelendirme karar tarihinden sonraki 12 ay içerisinde tamamlanmalıdır.**

Bu süre müşterinin fiziksel olarak değişim halinde olması, katılması gereken yurtiçi yada 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.

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.)

Gözetimin amacı, onaylanmış BGYS'nin uygulamasının sürdürüldüğünün doğrulanması, müşteri kuruluşun işletimindeki değişikliklerin sonucunda başlatılan sistemdeki değişikliklerin sonuçlarının dikkate alınması ve belgelendirme şartları ile sürekli uyumluluğun doğrulanmasıdır.

### Gözetim tetkik programları aşağıdakileri kapsamalıdır:

- BGYS iç tetkiki, yönetimin gözden geçirmesi ve düzeltici ve önleyici faaliyetler olmak üzere sistemin sürdürülmesine yönelik unsurlar,
- BGYS standardı olan ISO/IEC 27001 ve belgelendirme için gerekli olan diğer dokümanların gerektirdiği dış taraflarla olan iletişim,
- Dokümante edilmiş sistemde değişiklikler,
- Değişikliğe tabi olan alanlar,
- ISO/IEC 27001'in seçilen unsurları,
- Seçilen diğer uygun alanlar.

### Asgari olarak belgelendirme kuruluşu tarafından yapılan gözetim aşağıdakileri gözden geçirmelidir:

- BGYS'nin müşteri kuruluşun bilgi güvenliği politikasının amaçlarını başarmak doğrultusunda etkinliği,
- Periyodik değerlendirme için prosedürlerin işleyişi ve ilgili bilgi güvenliği yasa ve düzenlemeleri ile uyumluluğun gözden geçirilmesi,
- Bir önceki tetkikte tespit edilen uygunsuzluklara dair yapılan işlemler.

INSPECCO, ISO/IEC 17021'de gözetim tetkiki için gerekli olan noktaları kapsar. Ek olarak, aşağıdaki konular da kapsamaktadır.

- INSPECCO varlıklara olan tehditler, müşteri kuruluşun açıklıkları ve etkiler ile ilgili bilgi güvenliği konularına kendi gözetim programını uyumlaştırabilmekte ve programı gerekçelendirebilmektedir.
- INSPECCO gözetim programını kendisi belirler. Belgelendirilmiş müşteri kuruluşu ile belirli ziyaret tarihleri üzerinde anlaşır.
- Gözetim tetkikleri, diğer yönetim sistemlerinin tetkikleri ile birleştirilebilir. Raporlama, her bir yönetim sistemine dair hususları açıkça belirtmelidir.
- INSPECCO belgenin uygun şekilde kullanımı konusunu tetkik eder,

Gözetim tetkikleri esnasında, INSPECCO daha önceden gelen itiraz ve şikâyet ve herhangi bir uygunsuzluk veya belgelendirmenin şartlarını karşılayamama durumu varsa, müşteri kuruluşun kendi BGYS'sini ve prosedürlerini araştırdığı ve uygun düzeltici faaliyetleri gerçekleştirdiğine dair kayıtları kontrol eder.

Bir gözetim raporu, özellikle daha önce belirlenen uygunsuzlukların giderildiğine dair bilgileri içermelidir.



## 6.9 Yeniden Belgelendirme Denetimi

**9.6.3.2.1** Yeniden belgelendirme tetkiki, aşağıdaki hususları ele alan, bir saha tetkikini kapsamaktadır:

- İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunun belgelendirme kapsamının süregelen ilgisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliğini,
- Bütünsel performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdünü,
- Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarına ulaşma ve ilgili yönetim sistemi/ sistemlerinin amaçlanan sonuçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini.

**9.6.3.2.2** Herhangi bir majör uygunsuzluk için INSPECCO, düzeltme ve düzeltici faaliyet için süre sınırı tanımlar. Bu faaliyetler, belgelendirme süresi dolmadan gerçekleşir ve doğrulanır.

**9.6.3.2.3** 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.

**9.6.3.2.4** 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.

**9.6.3.2.5** 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.

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.

**BGYS ;** Gözetim veya yeniden belgelendirme tetkikinde, uygunsuzluklar bulundu ise, bu uygunsuzluklar belgelendirme kuruluşu ile anlaşılabilir şekilde düzeltilecektir. Düzeltme, anlaşılabilir süre içerisinde yapılmaz ise, belgelendirme kapsamı daraltılacak veya belge askıya alınacak veya geri çekilecektir. Düzeltici faaliyetin uygulanması için izin verilen süre, uygunsuzluğunun ve belirli şartları karşılayan müşteri kuruluşun ürün ve hizmetlerinin güvencesine yönelik riskin şiddeti ile tutarlı olmalıdır.

Denetim sonucunda belgelendirmenin devamı kararı verildiğinde müşterimize yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilir.

## 6.10 Özel Denetimler

### 6.10.1 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.

### 6.10.2 Kapsam değişikliği denetimi

Kapsam genişletme talebi bölüm müdürü tarafından incelenerek genişletmenin yapılıp yapılamayacağı belirlenir. Denetim süresi talep kapsamına bağlı olarak değişiklik gösterir. Denetim, belirlenen kapsam için belgelendirme denetiminde olduğu gibi planlanır ve gerçekleştirilir. Kuruluştan 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 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.

### 6.10.3 Acele Tetkikler

Müşteriden gelen şikayetleri 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 gereken 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.

### 6.10.4 Transfer denetimleri

Transfer işlemi, yalnızca IAF, MLA anlaşması kapsamındaki akreditasyon kuruluşları tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşlarıncı 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 denimsiz transfer işlemi gerçekleştirilebilir.

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.

### 6.10.5 TÜRKAK denetimleri kapsamındaki müşteri denetimleri

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

### 6.10.6 BG Özel durumlar

Özel tetkiklerin yürütülmesi için gerekli olan faaliyetler, belgelendirilmiş bir BGYS'ye sahip bir müşteri kuruluş sisteminde büyük çapta değişiklik yaparsa veya belgelendirmesinin temelini etkileyebilecek diğer değişiklikler gerçekleşirse, özel hükümlere tabi olmalıdır.

**6.11 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.

**6.11.1 Askıya alma**

INSPECCO aşağıdaki durumlarda kuruluşun belgesini 3 aylık süre için askıya alır:

- Denetimler esnasında tespit edilen ve belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Kuruluşun belgelendirilmiş yönetim sisteminin belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
- Kuruluşun gözetim veya yeniden belgelendirme denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- Kuruluşun haklı gerekçelere dayalı yazılı talepte bulunması,
- INSPECCO belge ve logolarının yanlış kullanımı,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Belge ücretlerinin ödenmemesi,
- Kuruluş organizasyonunda gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin INSPECCO'ya bildirilmemesi.

Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işlemi kaldırıldığı kuruluşa yazılı olarak bildirilir. Askıya alma süreci sonunda müşteriye takip denetimi gerçekleştirilir. Bu takip denetiminde uygunsuzluklar giderilmemişse müşterinin belgesi geri çekilir. Ayrıca kuruluş talebi üzerine, makul gerekçeler bulunması kaydı ile askıya alma süresi INSPECCO tarafından en fazla 3 ay daha uzatılabilir.

Askıya alma süresince kuruluşun belgesi geçici olarak geçersizdir. Bu sebeple, kuruluş belgelendirmesinin reklamını yapacak her türlü faaliyetten bu dönemde kaçınılmalıdır. Belgelendirmenin askıya alınması halinde Logo ve Belge Kullanımı Talimatı'na göre kuruluş logo ve belge kullanımını durdurmak zorundadır. [Askıya alma ile sonuçlanan konunun çözülmesi durumunda belgelendirme kuruluşu, belgenin askı halini kaldırır.](#)

**6.11.2 Geri çekme**

Belgelendirmesinin kuruluşumuz tarafından iptal edilmesi ve sözleşmenin fesh edilmesi demektir. Belgelendirmesi geri çekilen kuruluşun, kuruluşumuzdan hizmet alması için yeniden başvurması gerekir. Belgelendirmesi askıya alınan veya geri çekilen kuruluşun durumu INSPECCO web sitesinde erişime sunulur.

Belgelendirme aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

- Kuruluşun talebi,
- Kuruluşun iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Kuruluşa ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Kuruluşun askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Kuruluşun askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Kuruluşun, askı süresi sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
- Kuruluşun belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Kuruluşun belgede belirtilen tesis adresinde bulunmaması,
- Kuruluşun gözetim denetimini zamanında kabul etmemesi,
- Kuruluşun belge yenileme talebinde bulunmaması,
- Çok sahalı müşterilerin sahip olduğu saha ya da şubelerin herhangi birinin kapanması halinde müşteri INSPECCO'ya bilgi vermeyi ihmal ederse belgelendirme geri çekilir. Merkez ofis ya da sahalardan herhangi biri belgenin sürdürülmesi ile ilgili şartları yerine getirmezse belgelendirme bütünüyle iptal edilir.

Geri çekme durumunda müşteri kuruluşun belgesi süresiz olarak geçersiz yani İPTAL'dir. Belgenin geri çekilmesi durumunda kuruluşun aşağıda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

- INSPECCO belge ve logosunun kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş belge veya denetim ücretlerinin ödenmesi.

Belgenin geri çekilmesini takiben **en geç 1 ay** içerisinde kuruluşun, INSPECCO logosunu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir. Aksi takdirde INSPECCO;

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

**Kapsam Daraltma:** Müşterinin, belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ya da ciddi başarısızlık gösterdiği görülürse INSPECCO müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısmını dışarıda tuacak şekilde daraltır.

#### 6.12 İtirazlar

Bakınız Kalite El Kitabı madde 9.7 , I-G-P-07 Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi prosedürü.

#### 6.13 Şikâyetler

Bakınız Kalite El Kitabı madde 9.8, I-G-P-07 Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi prosedürü.

#### 6.14 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 şekilde yapılır.

INSPECCO, başvuru yapan kuruluşlar ile denetlenen, belgelendirilen veya belgelendirilmeleri 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 alınma 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 kullanımında meydana gelen önemli değişikliklere yönelik bilgilendirme INSPECCO tarafından belgeli müşterilere e-posta vasıtası ile yapılır.

#### 6.16 Belgelendirme kuruluşları için yönetim sistemi şartları

##### 6.16.1 Seçenek 2 – Genel yönetim sistemleri şartları

INSPECCO, yönetim sistemi ilgili standardın Seçenek 2 -Genel yönetim sistemi şartlarına göre oluşturmuştur. Ek olarak, aşağıdaki BGYS ye özel şartlar ve kılavuz uygulanır.

Arşiv süresi periyodik kontrol ve gözetim alanları için 5 yıl; CE markalama alanı için 10 yıl süre ile saklanır. Sistem belgelendirme kayıtları minimum 5 yıl süre ile saklanır.

##### 6.16.2 BGYS'nin uygulanması

INSPECCO, ISO/IEC 27001'e uygun bir BGYS uygulamaktadır.