



YÖNETİM SİSTEMLERİ TETKİK PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Sayfa No	1 / 12
Doküman No	PR.09
Yayın Tarihi	17.09.2018
Revizyon Tarihi	30.06.2022
Revizyon No	02

AMAÇ

Bu prosedürün amacı, UAC tarafından gerçekleştirilen yönetim sistemleri belgelendirme tetkik faaliyetlerinin planlanması ile ilgili yöntemleri açıklamaktır.

KAPSAM

Bu prosedür, ilk belgelendirme başvurusunda bulunan ve belgeli kuruluşlarda gerçekleştirilecek tüm tetkiklerin planlanması, tetkik erteleme taleplerinin gözden geçirilmesi, aylık plan hazırlanması ve görevlendirmelere ait faaliyetleri kapsar.

SORUMLULUK

Belgelendirme Müdürü
Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu
Baş Tetkikçi/Tetkikçi/Teknik Uzman
Belgelendirme Komitesi

TANIMLAR

Entegre Yönetim Sistemi: Bir organizasyonunun organizasyonel performansının farklı kollarını yönetmek için tek bir yönetim sistemi kullanması durumunda meydana gelir.

BT: Baş Tetkikçi ifadesinin kısaltması

UYGULAMA

Yönetim Sistemleri kapsamındaki belgelendirme tetkikleri dahil tüm tetkikler, tetkik erteleme, askı ve iptal taleplerinin değerlendirilmesi "BELGELENDİRME USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ" ne ve "ASKI VE GERİ ÇEKME PROSEDÜRÜ" ne uygun olarak, "TETKİK SÜRESİ BELİRLEME PROSEDÜRÜ" ve bu prosedürde belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

Yönetim sistemleri belgelerinin geçerlilik süresi üç yıl olup; bir belge döngüsü, iki aşamalı (Aşama 1 ve Aşama 2) belgelendirme tetkikinden ve buna müteakip birinci ve ikinci yıllarda gerçekleştirilen gözetim tetkiklerinden oluşur.

Belgenin geçerlilik süresi sonunda kuruluşun belge yenileme talebine bağlı olarak belge yenileme tetkiki sonrasında üç yıllık belge kullanım periyodu tekrar eder.

1. TETKİKLERİN PLANLANMASI

1.1. Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması

İlk belgelendirme tetkikleri, "Aşama 1" ve "Aşama 2" şeklinde olmak üzere, 2 aşamalı olarak planlanır.

ISO 9001 ve ISO 14001 ilk belgelendirme tetkiklerinde, Aşama 1'in tamamının veya en azından bir kısmının, müşteri kuruluşun işyerinde gerçekleştirilmesine karar verilebilir. Bu amaçla; Planlama Sorumlusu tarafından, IAF MD5 doğrultusunda oluşturulan, Tetkik Zamanı Belirleme Talimatına göre, müşteri kuruluşun dahil olduğu;

- ISO 9001 için risk grubu belirlenir. ISO 9001 için "Yüksek Risk Grubu" ve "Orta Risk Grubu" içerisinde yer alan müşteri kuruluşlarda, Aşama 1' in müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesi şarttır. "Düşük Risk Grubu" nda yer alan müşteri kuruluşlar için, Aşama 1 müşterinin işyerine gitmeden gerçekleştirilebilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**

- ISO 14001 için karmaşıklık kategorisi belirlenir. ISO 14001 için “Yüksek Karmaşıklık Kategorisi” ve “Orta Karmaşıklık Kategorisi” içerisinde yer alan müşteri kuruluşlarda, Aşama 1’ in müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesi şarttır. “Düşük Karmaşıklık Kategorisi” ve “Sınırlı Karmaşıklık Kategorisi” nde yer alan müşteri kuruluşlar için, Aşama 1 müşterinin işyerine gitmeden gerçekleştirilebilir. “Özel Durumlar Karmaşıklık Kategorisi” nde yer alan müşteri kuruluşlar için, yapılan değerlendirmeler sonucunda hangi karmaşıklık kategorisine dahil edilmeleri uygun görülürse o kategorinin gerekliliğine göre hareket edilir.

ISO 22000 ve ISO/IEC 27001 ilk belgelendirme tetkiklerinde, hem “Aşama 1” hem de “Aşama 2”, müşteri kuruluşun işyerinde gerçekleştirilir.

Aşama 1’ in süresi, toplam tetkik zamanının 1/3’ü, Aşama 2’nin süresi, toplam tetkik zamanının 2/3’ü olacak şekilde planlanır.

Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki sürenin belirlenmesinde, Aşama 1 esnasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulmasına yönelik, müşteri kuruluşun ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınır. UAC, Aşama 2 için düzenlemelerini revize etme ihtiyacı da duyabilir. Ancak, bu süre, 6 aydan fazla olamaz. Daha uzun süreler söz konusu olursa Aşama 1 tekrar yapılır.

İlk belgelendirme tetkiklerinin 2 aşamasının da müşterinin işyerinde gerçekleştirileceği durumlarda, öncelikle Aşama 1 için tarih ve tetkik ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak tetkikten 2 gün önce, Baştetkikçi tarafından hazırlanan Tetkik Planı, Planlama Sorumlusu tarafından ilgili müşteri kuruluşu bildirilir. Bu şekilde, tetkik ve tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

Aşama 1 ile Aşama 2 arasındaki süreye karar verirken, Aşama 1’de belirlenen hususların çözümünde, müşteri kuruluşun ihtiyaçları göz önüne alınır. UAC de Aşama 2 için düzenlemelerini gözden geçirir. Yönetim sistemini etkileyecek önemli değişiklikler olursa, Aşama 1’in tekrarı değerlendirilir. Aşama 1’ in sonuçlarının Aşama 2’ yi ertelemeye veya iptal etmeye yol açabileceği konusunda, müşteri kuruluş, Planlama Sorumlusu tarafından yazılı olarak bilgilendirilir.

Aşama 1’in tamamlanmasını takiben, Aşama 2 için tarih ve tetkik ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak tetkikten 2 gün önce, Baştetkikçi tarafından hazırlanan Tetkik Planı, Planlama Sorumlusu tarafından ilgili müşteri kuruluşu bildirilir. Bu şekilde, tetkik ve tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

Aşama 1 tetkikin başlıca amaçları şunlardır;

- Müşteri kuruluşun sistem dokümantasyonunun denetlenmesi,
- Kuruluşun sahasına özgü koşullarının değerlendirilmesi ve Aşama 2 tetkik hazırlıkları için kuruluş personeli ile görüşmelerin yapılması,
- Kuruluşun statüsünün ve standart şartlarını kavrayışının gözden geçirilmesi (özellikle uygulanan yönetim sisteminin işletilmesinin, performansının ve önemli yönlerinin, proseslerinin gözden geçirilmesi),
- Yönetim sisteminin kapsamı, prosesler, kuruluşun yeri (lokasyon), yasal düzenlemeler ile ilgili gerekli bilgilerin toplanması,
- Aşama 2 tetkik için kaynak tahsisinin gözden geçirilmesi ve Aşama 2 tetkikin detayları ile ilgili olarak müşteri/firma kuruluşla anlaşmaya varılması,
- Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili yeterli bilginin kazanılmasını takiben, Aşama 2 tetkikin planlanmasına odaklanmak,
- Müşteri kuruluşun, iç tetkiklerini ve yönetim gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığını ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sistemi

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**

uygulama seviyesi ile müşteri kuruluşun Aşama 2 tetkik için hazır olup olmadığının değerlendirilmesi, amacıyla gerçekleştirilir.

- Yeterli bir risk analizinin yapıp yapılmadığı, önemli çevre boyutlarının belirlenmesi, Çevre yönetim programlarının oluşturulması ve uygulanması konusundaki başarı gözden geçirilmesi, (ÇYS),
- Müşterinin var ise önemli çevre kazaları ya da mevzuatın dışında oluşan faaliyetlerle ilgili kayıtlarının gözden geçirilmesi (ÇYS).

Aşama 1'i Masa Başında Yapılabilen Yönetim Sistemleri;

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgelendirme tetkiklerinde düşük ve orta risk gruplarında,
- ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi belgelendirme tetkiklerinde düşük risk ve sınırlı risk gruplarında,

Aşama 1' i Sahada Yapılabilen Yönetim Sistemleri;

- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgelendirme tetkiklerinde yüksek ve en yüksek risk guruplarında,
- TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi belgelendirme tetkiklerinde yüksek risk ve orta risk guruplarında ve özel durumlarda, belgelendirme tetkiklerinin tümünde Aşama 1 sahada yapılır.

Baş tetkikçi, gerekli gördüğü takdirde Belgelendirme Müdürünün ve müşterinin onayını alarak Aşama 1 tetkikinin sahada gerçekleşmesini talep edebilir. Aynı zamanda müşteri de Aşama 1 tetkikinin sahada yapılmasını talep edebilir.

Aşama 1 tetkiki müşterinin yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken 2 ay sonra gerçekleştirilir.

Aşama 1 tetkiki sonucunda majör bir uygunsuzluk tespit edildiğinde Aşama 2 tetkiki gerçekleşmez.

Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikleri art arda planlanır Aşama 1 tetkikinde uygunsuzluk bulunursa Aşama 2 Tetkiki uygunsuzluğun giderilme süresine bağlı olarak planlanır ve bu süre en fazla 6 aydır. 6 ayı aşan durumlarda Aşama 1 tetkiki yeniden planlanır.

a) Masa Başında Yapılabilecek Aşama 1

Bu grupta yer alan konulardaki belgelendirme tetkiklerinin tümünde Aşama 1 masa başında yapılır. Ancak Baş Tetkikçi tarafından gerekli görüldüğünde (başvuru dokümanlarının incelenmesi sonucuna bağlı olarak) Aşama 1 Belgelendirme Müdürünün onayı ile sahada da yapılabilir. Bu duruma ait gerekçe, "YÖNETİM SİSTEMLERİ BAŞVURU DOKÜMANLARI ÖN İNCELEME FORMU" yla kayıt altına alınır.

Aşama 1 sırasında herhangi bir uygunsuzluk tespit edildiği takdirde, önceden planlanmış olan Aşama 2 (Belgelendirme) tetkiki gerçekleştirilmez. Hazırlanan rapor uygunsuzluk raporları ile beraber Belgelendirme Komitesine en geç 15 gün içerisinde sunulur. Uygunsuzluklar ile ilgili verilecek süre 6 ayı aşamaz. 6 ayı aşması durumunda Aşama 1 tetkiki tekrarlanır.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**



YÖNETİM SİSTEMLERİ TETKİK PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Sayfa No	4 / 12
Doküman No	PR.09
Yayın Tarihi	17.09.2018
Revizyon Tarihi	30.06.2022
Revizyon No	02

Aşama 1 de tespit edilen uygunsuzlukların giderilme durumu Baş Tetkikçi tarafından takip edilir. Baş Tetkikçi tarafından uygunsuzluğun giderildiğinin tespiti halinde, Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusuna bildirir ve Aşama 2 (Belgelendirme) planlanır. Baş Tetkikçi kararı ile Aşama 1 tetkiki sırasında tespit edilen uygunsuzlukların takibi ve kapatılması Aşama 2 (Belgelendirme) sırasında da yapılabilir.

Masa başında yapılan Aşama 1 sırasında uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde, Aşama 1 gerçekleştiren Baş Tetkikçi kararı ile daha önceden planlanmış olan Aşama 2 (Belgelendirme) gerçekleştirilmek üzere aylık plana alınır.

b) Sahada Yapılacak Aşama 1

Bu grupta yer alan konulardaki belgelendirme tetkiklerinin tümünde Aşama 1 tetkiki sahada yapılır.

Sahada yapılan Aşama 1 tetkiki sırasında uygunsuzluk tespit edildiği takdirde, önceden planlanmış olan Aşama 2 tetkiki (Belgelendirme) gerçekleştirilmez. Hazırlanan rapor uygunsuzluk raporları ile beraber Belgelendirme Komitesine en geç 15 gün içinde sunulur. Uygunsuzluklar ile ilgili verilecek süre 6 ayı aşamaz. 6 ayı aşması durumunda Aşama 1 tetkiki tekrarlanır.

Kuruluşta tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için öngörülen süre sonunda Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu tarafından Aşama 2 (Belgelendirme) yeniden planlanarak aylık tetkik planına alınır.

Aşama 1 sırasında tespit edilen uygunsuzlukların takibi ve kapatılması yeniden planlanmış olan Aşama 2(Belgelendirme) tetkiki sırasında yapılabilir.

Sahada yapılan Aşama 1 tetkiki sırasında uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde, Aşama 1 tetkiki gerçekleştiren Baş Tetkikçi kararı ile daha önceden planlanmış olan Aşama 2 (Belgelendirme) tetkiki gerçekleştirilir.

Sahada gerçekleştirilen Aşama 1 tetkiklerinde başvuru ve sözleşmedeki bilgilerden önemli sapma kaydedilmiş ise tetkikçi gün sayısının artırılması ve maliyetin tekrar tespiti amacı ile Müşteri ile irtibat kurulur.

1.2. Gözetim Tetkiklerinin Planlanması

Gözetim tetkikleri, yönetim sisteminin kapsamındaki alanların fonksiyonlarının düzenli bir şekilde tetkik edilmesini sağlayacak şekilde ayrıca sertifikasyonun devam eden güvenilirliğini temin etmek ve doğrulamak için gerçekleştirilir.

“BELGELENDİRME USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ” çerçevesinde belgeli kuruluşlarda, belgenin 3 yıllık geçerlilik süresi içerisinde yılda en az bir kez gözetim tetkiki gerçekleştirilecek şekilde planlama yapılır (bir belge geçerlilik süresi içerisinde en az 2 gözetim tetkiki yapılır).

Belgelendirme tetkikinden sonra gerçekleştirilecek 1. Gözetim Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu tarafından belgeli kuruluşa ait ilgili yönetim sisteminin belge tarihi esas alınarak 12 ay dolmadan planlanır. Tetkik gerçekleştirilecek kuruluşlar 2. Gözetim tetkikleri belge döngüsü içerisinde gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**

Gözetim tetkikin yapılması gereken tarihten 2 ay önce müşteriye uyarı yazısı gönderilir, müşteri Kalite/Çevre Yönetim Sistemini etkileyebilecek değişiklikleri (unvan, adres, yeni şube açılması, iflas, üretimin veya hizmetin durması, yasal, ticari veya kuruluşun statüsü veya mülkiyeti, kuruluş ve yönetim (kilit yönetici (Firma Üst Yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve Teknik Kadrodaki Yönetici), karar alma), iletişim adresi ve sahalar, belgelendirilmiş yönetim sistemi altındaki işlemlerin kapsamı (yeni projeler, yeni şantiye, adres, personel, çalışan sayısı), yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler, dokümanlarda değişiklik vs.) UAC' ye zamanında bildirmekle yükümlüdür. Bu tip değişiklik söz konusu ise 1 ay öncesinden bildirmek zorundadır.

Bir önceki gözetim tetkikinin ertelenerek gerçekleştirilmiş olması, bir sonraki tetkik tarihini değiştirmez.

Gözetim tetkikleri için firmadan gelen erteleme talepleri mücbir sebepler için (örneğin; doğal afetler, ekonomik kriz, ağır sağlık sorunları vb. durumlarda) 2 aya kadar erteleme yapılabilir.

Ertelene durumda yapılan gözetim tetkikine ait olan tarih bir sonraki tetkik tarihini bağlamaz. 2. Gözetim tetkik tarihi yine ilk belgelendirme tarihi dikkate alınarak belirlenir.

Firma 1. Gözetim tetkikini herhangi mücbir sebep bildirmeden gerçekleştirmezse belgesi maksimum 6 aylık süre için askıya alınır.

Firma 2. Gözetim tetkikini ilk belgelendirme tarihinden sonra takip eden 2 yıl içerisinde gerçekleştirmezse belgesi maksimum 6 aylık süre için askıya alınır.

Gözetim tetkiklerinin sayısı UAC' ye ulaşan müşteri şikayetleri, gözetim tetkiki sırasında bulunan uygunsuzluklar veya Tetkik Heyetinin tetkik raporunda belirttiği görüş doğrultusunda arttırılabilir.

Gözetim tetkiklerinde bulunan uygunsuzluklardan dolayı askıya alma hali dışındaki durumlarda askı halinin kaldırılabilmesi için kuruluş talebi ile yapılacak tetkik, standardın tüm maddelerini kapsayacak şekilde "Gözetim + Askı Takip" tetkiki olarak planlanabilir.

1.3. Takip Tetkiklerinin Planlanması

Belgelendirme Komitesi kararı sonucu, takip tetkiki yapılması gereken durumlarda, tetkik ekibi belirlenirken önceki tetkik ekibinde bulunan tetkik görevlilerinden en az birinin takip tetkik ekibinde bulunması tercih edilir. Takip tetkiki planı yapılırken bir önceki tetkik raporunda takip gerektiren uygunsuzluklar ve bu uygunsuzluklarla ilgili olarak Baş Tetkikçinin uygun göreceği diğer standart maddeleri de dikkate alınır. Takip tetkiklerinin süresi rapordaki uygunsuzluk kategorilerine bağlı olarak belgelendirme tetkik süresini geçmeyecek şekilde Baş Tetkikçi tarafından planlanır.

Aşama 2 (Belgelendirme) tetkiki sonrasında takip tetkiki söz konusu olduğunda, uygunsuzlukların önemi dikkate alınarak, gerektiğinde tam tetkik planlanabilir. Planlanan takip tetkikleri, "AYLIK TETKİK PLANI" na alınır.

1.4. Belge Yenileme Tetkiklerinin Planlanması

Yeniden belgelendirme tetkiklerinin tarihi, sertifika geçerlilik süresi (3 yıl) baz alınarak belirlenir.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**

Yeniden belgelendirme tetkikleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda, müşteri kuruluşların izlenmesi suretiyle planlanır.

Yeniden belgelendirme tetkikleri, Planlama Sorumlusu tarafından, sertifika süresinin dolmasından 3 ay önce tetkik tarihi belirlenerek teyit edilmesi amacıyla, ilgili müşteri kuruluşu, Yeniden Belgelendirme Tetkiki Bildirim Formu ile bildirilir.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin, belgelendirme süresi dolmadan gerçekleştirilmesi ve doğrulanması sağlanır. Belgelendirme süresinin dolmasından önce, yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanabilmesi için, herhangi bir majör uygunsuzluk tespiti söz konusu olursa bunun kapatılması için uygulanabilecek maksimum süre göz önünde bulundurulur. UAC, düzeltme ve düzeltici faaliyet için süreler (minör uygunsuzluklar en çok 1 ay, majör uygunsuzluklar en çok 3 ay) sınırını dikkate alır.

Yeniden belgelendirme tetkiki, yönetim sisteminde, müşteri kuruluşta veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (Örn. Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 gerektirebilir.

Aşama 1 ile Aşama "2 arasındaki süreye karar verirken, Aşama 1'de belirlenen, problemlili olan hususların çözümünde, müşteri kuruluşun ihtiyaçları göz önüne alınır. UAC de Aşama 2 için düzenlemelerini gözden geçirir.

Yeniden belgelendirme tetkiki için, üzerinde uzlaşılan tetkik tarihinde uygun olacak tetkik ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak tetkikten 2 gün önce, Baştetkikçi tarafından hazırlanan Tetkik Planı, Planlama Sorumlusu tarafından ilgili müşteri kuruluşu bildirilir. Bu şekilde, tetkik ve tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

Mevcut belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandırıldığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için, mevcut belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınır. Müşteri kuruluş tarafından talep edilmesi veya herhangi bir gereklilik (düzeltici faaliyetin tamamlanmasının gecikmesi vb.) olması durumunda, yeni belgelendirmenin yayın tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

Belgelendirmenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme tetkiki tamamlanamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiği doğrulanamazsa, yeniden belgelendirme önerilmez ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz. Bu durumda, müşteri kuruluş belgelendirilmez ve devamında yapılacaklar bildirilir.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin, mevcut belgelendirme tarihinin bitiminden önce başlatılması durumunda UAC, kalan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla, 6 ay içinde belgelendirmeyi eski durumuna getirebilir. Belgelendirme tarihi, yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonraki bir tarih olabilir ve geçerlilik süresinde, önceki belgelendirme döngüsü esas alınır.

1.5. Yönetim Sistemi Tetkiklerini Birleştirme

Birden fazla yönetim sistemi standardının koşullarını yerine getirmek üzere bir organizasyonun organizasyonel performansının farklı safhalarını tek bir yönetim sistemi kullanarak yönetmesi durumunda tetkikler diğer yönetim sistemi tetkikleri ile birleştirilebilirler ve eşzamanlı olarak tetkik gerçekleştirilebilir. Yönetim sistemleri farklı entegrasyon düzeylerinde ortaya çıkabilir, tetkik ekibi bir

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**

bütün olarak birleşik tetkik kapsamındaki her bir belgelendirme planı ile ilgili olarak her bir teknik alan için gerekli uzmanlığı sağlayacaktır. Ekip liderinin birleşik tetkik kapsamındaki tüm yönetim sistemi standartları için gerekli uzmanlığa sahip olmadığı hallerde, her bir ekip üyesi ekip liderinin uzmanlık alanları dışındaki alanlardaki her bir uygulanabilir standart için "lider" olarak atanacak ve bununla ilgili tavsiyelerden sorumlu olacaktır.

Birleşik tetkik ziyaretinin kapsamı ile ilgili olan her bir yönetim sistemi standardının tüm uygulanabilir bileşenleri uygun şekilde değerlendirilecektir. Örneğin, kalite ve çevre konularını kapsayan bir entegre yönetim sisteminin birleşik tetkiki yapılırken, düzeltici faaliyetler için sistemin etkinliğinin değerlendirilmesinin sadece kalite ile ilgili olan tetkik örnekleri ile yapılması kabul edilemez.

Tetkik programının bazı alanlarında tetkikçi, tetkikçi ya da baş tetkikçi olarak resmi şekilde nitelendirilmediği bir yönetim sistemi standardının tetkikini yapmaya uygun olmalıdır. Tetkik kriterleri ile ilgili özel teknik uzmanlık gerektiren, sürecin teknik kısmıyla ilgili tetkik görevleri (örneğin yönetim, kontrol, kabiliyet ve etkinlik) her bir belgelendirme planı için teknik alanda uzman olmayan tetkikçilere devredilmemelidir.

Tetkik için oluşturulan tetkik planı, tetkik ekibinin her üyesinin rolünü tetkik ettiği bölümleri ve süresini açıklayacak şekilde hazırlanır.

Tetkik planında; her bir standardın bütün gerekleri açıkça tanımlanmalıdır.

Tetkikin kalitesinin, tetkiklerin birleştirilmesinden ters yönde etkilenmesine izin verilmemelidir.

Sistem standartlarından biri için bulunan bir uygunsuzluğun yönetim sistem(ler)inin diğer standartlar ile uygunluğuna etkisi göz önünde bulundurulmalıdır.

Düzeltilme ve düzeltici faaliyetlerin kabul edilebilir olduğunu onaylayan kişi veya kişiler uygunsuzluk tarafından kapsanan her bir yönetim sistemi standart(lar)ı için uzman olacaktır.

Birleşik tetkikler için başvuran kuruluş yetkililerinden aşağıdaki bilgiler talep edilmelidir.

a) Organizasyonun yönetim sistem(ler)inin entegrasyon düzeyi ile ilgili bilgiler,

Entegrasyon düzeyi

Entegre Yönetim Sistemi aşağıdakiler tarafından karakterize edilir:

- Tüm iş stratejileri ve planını göz önünde bulunduran yönetimin gözden geçirmesi,
- İç tetkiklere entegre bir yaklaşım,
- Politika ve amaçlara entegre bir yaklaşım,
- Sistem süreçlerine entegre bir yaklaşım,
- Uygun bir şekilde iyi bir gelişim düzeyinde, iş talimatlarını içeren entegre bir dokümantasyon seti,
- İlerleme mekanizmalarına entegre bir yaklaşım, (Düzeltilme ve düzeltici faaliyetler; ölçümler ve süreklilik),
- Geniş iş riski yönetim yaklaşımlarının uygun kullanımı ile, planlamaya entegre bir yaklaşım.
- Birleşik yönetim desteği ve yükümlülükleri.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**

- b) Birleşik tetkik sistemi kapsamındaki her bir yönetim sistemi standardı ile ilgili olarak organizasyonun personelinin (denetim esnasında) sorulara yanıt verebilme kabiliyeti ile ilgili bilgiler,

Birleşik tetkikler için Aşama 1 tetkiki esnasında entegrasyon düzeyinin müşterinin beyan ettiği düzey ile örtüştüğünün ve dolayısıyla tetkik süresinin tekrar gözden geçirilmesi gerekir.

Eğer bir yönetim sistemi standardı askıya alma ya da iptalden etkilenirse, diğer yönetim sistemi standartlarının ve belge(leri)nin de etkilenip etkilenmediği gözden geçirilir.

ISO 9001:2015 veya ISO 14001:2015 yönetim sisteminin gözetim tetkiki bir diğerinin ilk tetkiki ile birleştirilebilir. Bu gibi durumda tetkik raporu her bir standardın ilgili kısımlarını açıkça belirtmelidir.

1.6. Birleşik Tetkiklerde Tetkik Süresinin Belirlenmesi

Tetkik süresi "TETKİK SÜRESİ BELİRLEME PROSEDÜRÜ" ne göre belirlenir.

1.7. Özel Durumlarda Gerçekleştirilecek Tetkiklerin Planlanması

1.7.1. Kapsam Değişikliği Tetkiklerinin Planlanması

Kapsam değişikliği tetkikleri kapsam genişletme ve kapsam daraltma olarak 2 şekilde planlanabilir.

- Kapsam genişletme yapılacak olan kapsam değişikliği tetkiklerinin süresi ilgili yönetim sistemine göre gözetim süresi esas alınarak planlanır (ör: gözetim tetkiklerinde; tetkik "Gözetim + Kapsam Değişikliği" veya "Gözetim + Kapsam Genişletme" olarak planlanır ve süre belirlemede gözetim süresi esas alınır). Kapsam genişletme tetkiklerinde kapsama ilave edilecek tüm hususlar için; ürün gerçekleştirme prosesi ve bu prosese bağlı diğer prosesler ve tetkike gidecek BT tarafından gerekli görülen standart maddeleri tetkik planına ait görüşleri de dikkate alınarak planlama yapılır ve "AYLIK TETKİK PLANI" na alınır.
- Kapsam daraltma yapılacak olan kapsam değişikliği tetkiklerinin süresi ilgili yönetim sistemine göre ilave süre tanımlamadan planlanır (ör: gözetim tetkiklerinde; tetkik "Gözetim + Kapsam Değişikliği" veya "Gözetim + Kapsam Daraltma" olarak planlanır ve süre belirlemede gözetim süresi esas alınır). Ayrıca kapsam daraltma taleplerinde tetkik gerçekleştirilmeksizin talep Belgelendirme Komitesine sunulabilir.

1.7.2. Adres Değişikliği ve Tesis/Şube Değişikliği

a) Taşınma olmaksızın adres değişikliği

Tetkik gerçekleştirilmeksizin, yazılı talep ve evrakları Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu "BELGELENDİRME KOMİTESİ GÜNDEM FORMU" na kaydederek Belgelendirme Komitesine sunar ve komitede karar bağlanır.

b) Taşınma sonucu adres değişikliği

Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan değerlendirme sonunda;

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**

- Değişikliğin ürün/hizmet sunumunu etkilemesi söz konusu olan durumlar için tetkik süresi, ilgili yönetim sistemlerindeki “TETKİK SÜRESİ BELİRLEME PROSEDÜRÜ” ne göre belge yenileme tetkiki süresi esas alınarak planlanır.
- Değişikliğin ürün/hizmet sunumunu etkilememesi söz konusu olan durumlar için tetkik gerçekleştirilmeksizin durum değerlendirilmek üzere Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu “BELGELENDİRME KOMİTESİ GÜNDEM FORMU” na kayıt ederek Belgelendirme Komitesine sunar ve komitede karar bağlanır.

c) Tesis değişikliği (Çok tesisli kuruluşlarda)

Tesis ilavesi talebi durumunda; rutin tetkik dışında tesis ilavesi halinde merkez ve ilave edilen tesis(ler)de gerçekleştirilecek tetkik ilgili yönetim sistemi için “TETKİK SÜRESİ BELİRLEME PROSEDÜRÜ” ne göre planlanır. Planlama yapılırken, merkez ve sadece ilave edilecek tesis(ler)in çalışan sayısı, örnekleme için izin verilip verilmediği durumların değerlendirilmesi ve belge yenileme tetkiki süresi esas alınarak tetkik süresi belirlenir.

- Tesis çıkarılması talebi durumunda; tetkik gerçekleştirilmeksizin, Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu “BELGELENDİRME KOMİTESİ GÜNDEM FORMU” na kayıt ederek Belgelendirme Komitesine sunar ve komitede karar bağlanır.

1.7.3.Unvan ve/veya Statü Değişikliği, Yeniden Yapılanma Değişikliklerine Ait Tetkiklerin Planlanması

- Yasal, ticari veya kuruluşun statü değişiklikleri,
- Kuruluş ve yönetim (kilit yönetici, karar alma ve teknik kadro gibi),
- Yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler.

Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan değerlendirme sonunda; değişikliğin ürün/hizmet sunumunu etkilemesi söz konusu olan durumlar için tetkik gerçekleştirme kararı alınan kuruluşlarda, belge yenileme tetkiki planlanır ve “AYLIK TETKİK PLANI” na alınır.

1.7.4.Kuruluş Devri (Mülkiyet Değişikliği)

Belgeli kuruluşların mülkiyetinde değişiklik olması (hisse oranının %51'inin satılması/devir edilmesi) durumunda,

- Belgeli kuruluşun kuruluş mülkiyet değişikliği talebine ait dilekçesi ve ekleri değerlendirilir; kuruluşun üst yönetim ve/veya yönetim sistemini yürütmeden sorumlu kilit yöneticilerin değişmesi, organizasyonel yapı ve altyapıdaki büyük değişiklik vb. söz konusu olduğu tespit edilirse, Belgelendirme Komitesinin kararı ile kuruluşun belgesi fesih edilerek, belge yenileme tetkiki planlanır. Bu durumdaki kuruluşlardan başvuru ve dosya inceleme ücreti alınmaz. Kuruluşun belge/dosya numarası değiştirilmez.
- Kuruluşun üst yönetim ve/veya yönetim sistemini yürütmeden sorumlu kilit yöneticilerin değişmemesi, organizasyonel yapı ve altyapıda büyük değişiklik olmaması durumunda, ilgili yönetim sistemi kapsamında yönetim sorumluluğu ve kaynaklar maddelerini kapsayacak şekilde sahada kısa süreli Kuruluş Devri tetkiki planlanır. Kuruluş Devri ile ilgili saha tetkiki planlanırken tetkik süresi, ilgili yönetim sistemlerindeki “TETKİK SÜRESİ BELİRLEME PROSEDÜRÜ” ne göre (merkez ve (varsa)tesis/tesislerde çalışan sayısı da değerlendirilerek) belirlenir. Kuruluş Devri tetkiki, yukarıda belirtilen maddelerin tetkik

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**

edilmesi şartıyla, kuruluşun talebi ile mevcut döngüde gerçekleştirilmesi gereken belge yenileme veya gözetim tetkikleri ile birleştirilerek de planlanabilir.

1.7.5. Ürün/Hizmet Güvenliğini Tehdit Eden Durumlar İçin Kısa Süreli veya Habersiz Tetkik

- Şikayetler,
- Ürün/hizmet/kullanıcı güvenliğini tehdit eden ilgili Bakanlıklar ve kurum/kuruluşlardan tarafından yapılan bildirimler (piyasa denetimleri dahil),
- Sunulan ürün/hizmetten kaynaklanan kullanıcı sağlık/güvenliğini etkileyebilecek standart ve yasal şartlardaki önemli değişiklikler,
- Kuruluş tarafından gerçekleştirilen geri çağırma ya da
- Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan değerlendirme sonucunda tetkik gerçekleştirilme kararı alınan kuruluşlar için kısa süreli saha tetkiki planlanabilir.

1.8. Ön Tetkiklerin Planlanması

Ön tetkik, "ÖN TETKİK/İNCELEME TALİMATI" na göre planlanır ve "AYLIK TETKİK PLANI" na alınır.

1.9. Transfer Belge Tetkiki

Kuruluşlara ilgili yönetim sistemi kapsamında gerçekleştirilecek transfer belge tetkiki ile ilgili her türlü işlem "TRANSFER BELGE TALİMATI" uyarınca gerçekleştirilir.

1.10. Aylık Tetkik Planının Hazırlanması

İlk belgelendirme başvurusu yapan veya belgeli kuruluşların tetkikleri (belgelendirme, belge yenileme, gözetim, kapsam değişikliği, adres/unvan değişikliği, takip tetkikleri, kısa süreli tetkikleri, ön tetkik vb.) aylık plana dahil edilir.

Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu tarafından, tetkik planlaması aşamasında, ilgili kuruluşlarla karşılıklı teyitleşerek, tetkik ayı ve haftası belirlenir. Tetkik haftasının belirlenmesi için kuruluşlara gönderilen yazı ile kuruluşun efektif çalışan sayısı, vardiya sayısı, vardiyada farklı proses bulunması vb. bilgileri de kuruluştan istenir. Vardiyalarda farklı proses bulunması durumunda ekipteki Baş Tetkikçi bilgilendirilir. İlgili Baş Tetkikçi bu durumu göz önünde bulundurarak tetkiki planlar.

Kuruluş planlanan tetkik için herhangi bir cevap vermez ise Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu, kuruluşun Yönetim Temsilcisi veya yetkilisini telefon ile arayarak teyit ister.

Kuruluş tetkiki kabul ediyorsa kuruluştan yazılı veya elektronik ortamda teyit istenir. Kuruluşun erteleme talebi bulunması ve yazılı olarak beyan etmemesi durumunda, Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu tarafından kayıt altına alınarak, "BELGELENDİRME KOMİTESİ GÜNDEM FORMU" ile "DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KOMİTE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ" ne göre Belgelendirme Komitesine sunulur.

Kuruluşta, Akreditasyon kuruluşu denetçileri/teknik uzmanı/gözlemcileri, UAC ile ikili anlaşması bulunan kuruluşların denetçileri/Teknik Uzmanı/Gözlemcileri, UAC Tarafsızlığı Koruması Komitesi üyeleri gibi gözlemci ve rehberlerin katılımıyla şahit tetkik gerçekleştirileceği durumlarda; söz konusu kişilerin tetkike katılma gerekçesi kuruluşta iletilir, katılacak kişiler ile ilgili kuruluştan e-posta/telefonla veya yazılı olarak teyit alınır.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**

Gözetim Tetkikleri için kuruluşlardan gelen erteleme talepleri gerekçesi belirtilmiş olmak kaydı ile;

- Geçici durumlar için (örneğin fuar, konferans, iş gezisi, yoğun iş yükü, geçici sağlık sorunları, geçici olarak üretim ve hizmetin durması gibi) en fazla 3 aya kadar merkezde Belgelendirme Müdürü tarafından (Belgelendirme Komitesine sunulmaksızın), ertelenebilir.
- Mücbir sebepler için (örneğin doğal afetler, ekonomik kriz, terörist faaliyetler, ağır sağlık sorunları, vb. durumlarda) en fazla 6 aya kadar "BELGELENDİRME KOMİTESİ GÜNDEM FORMU" ile "DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KOMİTE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ" ne göre Belgelendirme Komitesine sunulur.

Belgeli kuruluşların tetkik erteleme talepleri, Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu tarafından "BELGELENDİRME KOMİTESİ GÜNDEM FORMU" ile "DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KOMİTE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ" ne göre Belgelendirme Komitesine sunulur.

Belgelendirme Müdürü tarafından; belgeli olan kuruluşların "BELGELENDİRME USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ" ve/veya "ASKI VE GERİ ÇEKME PROSEDÜRÜ" nde belirtilen hususlar olduğu tespit edildiğinde; "BELGELENDİRME KOMİTESİ GÜNDEM FORMU" ile "DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KOMİTE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ" ne göre Belgelendirme Komitesine sunulur.

1.11. Tetkik Süresi ve Tetkik Heyetinin Belirlenmesi

1.11.1. Tetkik Süresinin Belirlenmesi

Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu tarafından, ilgili yönetim sistemine ait "TETKİK SÜRESİ BELİRLEME PROSEDÜRÜ" ne göre tetkikçi adam/gün süreleri belirlenir. Belirlenen tetkikçi adam/gün süreleri "TETKİK SÜRESİ BELİRLEME FORMU" na kaydedilir.

Ön tetkik için adam/gün süresi, "ÖN TETKİK/İNCELEME TALİMATI" na göre belirlenir.

1.11.2. Tetkik Heyetinin Belirlenmesi

Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu tarafından aylık planda yer alan tüm tetkik faaliyetleri ile ilgili Tetkik Heyeti ilgili yönetim sisteminde atanmış (NACE kodu/meslek grubu dikkate alınarak) tetkik görevlileri seçilerek belirlenir. İlk belgelendirme tetkikinde, Tetkik Heyeti belirlenirken daha önce ilgili kuruluşa eğitim veya danışmanlık verip vermediği dikkate alınır.

Tetkik Heyetindeki görevlilerin sayısı; biri Baş Tetkikçi olmak üzere kuruluşun büyüklüğü, çalışan sayısı, (varsa) vardiyada gerçekleştirilen farklı faaliyetler, vardiya sayısı, kuruluşun risk grubu, ürün/hizmet/proses çeşitliliği, yönetim sistemi standardı kapsamı gibi hususlar ve ilgili "TETKİK SÜRESİ BELİRLEME PROSEDÜRÜ" ndeki tetkik süreleri de dikkate alınarak belirlenir.

Tetkik heyeti oluşturulurken; KYS Aşama 1 (Saha) tetkiklerinde yüksek ve en yüksek risk guruplarında, ÇYS Aşama 1 (Saha) tetkiklerinde yüksek risk ve orta risk guruplarında ve özel durumlarda ilgili koddan atanmış Baş Tetkikçi veya ilgili koddan ataması bulunmayan Baş Tetkikçi ile birlikte ilgili koddan ataması bulunan Tetkikçi/Teknik Uzmanın yer alması sağlanır. İlgili kod Baş Tetkikçi ile sağlanmadığı durumlarda, kuruluşun çalışan sayısına bakmaksızın Aşama 1 (Saha) tetkiki ilgili kodu temin edebilmek için 2 adam/gün yapılabilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**

Aşama 2 tetkiklerinde tetkik heyeti oluşturulurken, heyette ilgili koddan atanmış tetkik görevlileri bulunmaması halinde ise ilgili koddan atanmış Teknik Uzmanın yer alması sağlanır.

Belirlenen tetkik heyetleri "AYLIK TETKİK PLANI" na kaydedilir. Taslak aylık tetkik planı, her ayın üçüncü haftasına kadar, Belgelendirme Müdürünün onayına sunulur. Aylık planda yer alan tetkiklerin gerçekleştirilmesi, "TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ" ne göre gerçekleştirilir.

1.12. Aylık Planın Yayınlanması

Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu tarafından her ay, bir sonraki ay gerçekleştirilmesi planlanan tetkikleri içeren aylık taslak planları yukarıda belirtildiği şekilde hazırlanır. Planlama ve Sertifikasyon Sorumlusu taslak plandaki tetkikçiler ile telefonda tetkik tarihlerini ve kod uygunluğu konularında teyitleşir.

Taslak plan, gerekli mutabakat sağlandıktan sonra 'Aylık Plan' olarak Belgelendirme müdürünün onayı ile yayınlanır. ilgili tetkik ekibine duyurusu e mail aracılığıyla yapılır.

Aylık planda belirtilen tetkikler, "TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ" ne göre yapılır.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemleri – Şartlar (Quality management systems – Requirements)
ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemleri – Şartlar ve Kullanım Kılavuzu (Environmental management systems – Requirements with guidance for use)

PR.05 BELGELENDİRME USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

PR.08 TETKİK SÜRESİ BELİRLEME PROSEDÜRÜ

PR.10 TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ

PR.11 DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KOMİTE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

PR.12 ASKI VE GERİ ÇEKME PROSEDÜRÜ

TL.07-01 TRANSFER BELGE TALİMATI

TL.10-01 ÖN TETKİK/İNCELEME TALİMATI

FR.07-03 YÖNETİM SİSTEMLERİ BAŞVURU DOKÜMANLARI ÖN İNCELEME FORMU

FR.08-01 TETKİK SÜRESİ BELİRLEME FORMU

FR.09-01 AYLIK TETKİK PLANI

FR.10-02 EA-NACE KODLARI VE RİSK SINIFLANDIRMASI LİSTESİ

FR.11-01 BELGELENDİRME KOMİTESİ GÜNDEM FORMU

REVİZYON BİLGİLERİ

REV. NO.	REVİZYON TARİHİ	REVİZYON AÇIKLAMASI
00	İLK YAYIN	
01	22.02.2021	Belgelendirme tetkiklerinin planlanması ve belge yenileme tetkiklerinin planlanması maddelerinde düzenleme yapılmıştır.
02	30.06.2022	Genel Şirket Unvan değişikliği ve logo değişikliği.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

****Elektronik nüshasının basılması ve pdf olarak gönderilmesi durumunda, basılmış bu doküman kontrolsüz kopya olarak işlem görür.**