

 Uluslararası Belgelendirme Ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.	TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Sayfa No	1 / 14
		Dokuman No	PR.10
		Yayın Tarihi	17.09.2018
		Revizyon Tarihi	30.06.2021
		Revizyon No	02

AMAÇ

Bu prosedürün amacı, UAC tarafından yürütülen yönetim sistemleri tetkik faaliyetlerine ait tetkik planının hazırlanması ve tetkikin gerçekleştirilmesi ile ilgili yöntemleri açıklamaktır.

KAPSAM

Bu prosedür, tetkik planının hazırlanması ve tetkikin gerçekleştirilmesi işlemlerine ait faaliyetleri kapsar.

SORUMLULAR

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

TANIMLAR

Tetkik Ekibi: Belgelendirme faaliyeti ile ilgili olarak, müşteri kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, UAC tetkik görevlileri arasından seçilen, UAC çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir.

Majör Uygunuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkileyen uygunuzluk.

Uygunuzluk aşağıdaki durumlarda majör olarak sınıflandırılabilir:

- Etkin proses kontrol yapıldığına dair veya ürün ve hizmetlerin belirlenen özelliklere uygunluğuna dair önemli şüphe varsa;
- Bir şart veya konu ile sistematik bir eksiklik olabileceğini gösteren ve böylelikle bir majör uygunuzluk oluşturan çok sayıda minör uygunuzluk.

Minör Uygunuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkilemeyen uygunuzluk.

Gözlem: Yönetim sisteminin iyileştirmesi amacıyla yönetim sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz görüşlerdir.

Belgelendirme Komitesi: Genel Müdür tarafından atanan ve tetkik raporları ve eklerini değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkili komitedir.

Çok Sahalı Kuruluş: Müşteri kuruluşun merkez ofisine yasal yollarla bağlı, merkez ofisin sürdürdüğü yönetim sistemine dahil ve merkezin talebi doğrultusunda düzeltici faaliyet yapabilecek yerler saha, bu sahalara sahip müşteri kuruluşlar da çok sahalı müşteri kuruluşlardır. Bu sahalarda, proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi de gereklidir.

1. UYGULAMA

1.1. Tetkik Tipleri

1.1.1. İlk Belgelendirme Tetkikleri

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

 Uluslararası Belgelendirme Ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.	TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Sayfa No	2 / 14
		Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	17.09.2018
		Revizyon Tarihi	30.06.2021
		Revizyon No	02

İlk belgelendirme tetkikleri, “Aşama 1” ve “Aşama 2” şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak gerçekleştirilir.

Aşama 1

Aşama 1’ in temel olarak amacı, müşteri kuruluşun Aşama 2’ ye hazır olup olmadığının tespit edilmesidir.

Aşama 1’ in amacı aşağıdakileri gerçekleştirmektir:

- Müşteri kuruluşun yönetim sisteminde dokümanite edilmiş bilgiyi gözden geçirmek,
- Müşteri kuruluşun lokasyonu ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve Aşama 2’ ye hazırlığın belirlenmesindeki müşteri kuruluşun personeli ile görüşmeler yapmak,
- Müşteri kuruluşun statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle temel performansın veya önemli hususların, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standard şartlarını anlamak,
- Aşağıdakiler dahil yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgileri elde etmek:
 - Müşterinin saha/ları,
 - Prosesler ve kullanılan ekipman,
 - Oluşturulan kontrol seviyeleri (Özellikle birden fazla sahası olan müşteri kuruluşlarda),
 - Uygulanabilir yasal ve düzenleyici şartlar,
- Aşama 2’ ye yönelik kaynak tahsisini gözden geçirmek ve Aşama 2’ nin ayrıntıları üzerinde müşteri kuruluş ile anlaşmaya varmak,
- Yönetim sistemi standardı bağlamında, müşterinin yönetim sisteminin ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama 2’ nin planlanmasına odaklanmak,
- İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile müşteri kuruluşun Aşama 2 için hazır olup olmadığını değerlendirmek.

Aşama 1’ in, müşteri kuruluşun sahasına gitmeden gerçekleştirildiği durumlarda, Tetkik Planı oluşturulmasına gerek yoktur. Bu tetkiklerde, müşteri kuruluş dokümanları ve elde edilen diğer bilgiler, görevlendirilen Baştetkikçi tarafından incelenir. Baştetkikçi gerektiğinde, tetkik yapılacak olan müşteri kuruluşla irtibata geçerek, anlaşılmayan hususlar ile ilgili detay bilgi talep edebilir.

Aşama 1’ in, müşteri kuruluşun işyerinde gerçekleştirildiği durumlarda Aşama 1, hazırlanan Tetkik Planı doğrultusunda ve bu prosedürün 4.2 maddesi uyarınca gerçekleştirilir.

Aşama 1, müşteri kuruluşun sahasına gitmeden yapılırsa, Aşama 2’ de uygunsuzluk olarak sınıflandırılacak alanların belirtilmesini de içeren bulguları içeren, Aşama 1 Tetkik Raporu oluşturulur ve müşteri kuruluşu iletilir.

Aşama 1, müşteri kuruluşun sahasında yapılırsa, bulunan uygunsuzluklar, müşteri yetkilisine açıklanır ve belirlenen uygunsuzlukların kabul edildiğinin teyidi amacıyla, Uygunsuzluk Raporlarının imzalaması istenir. İmzalanan Uygunsuzluk Raporlarının aslı, tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak planlanan faaliyetler ve tamamlanma süreleri belirtilerek, 2 (iki) hafta içinde UAC’ ye gönderilmek üzere müşteri yetkilisine iletilir ve birer kopyası, Baştetkikçi tarafından, UAC’ ye iletilmek üzere alınır. Daha sonra, Aşama 2’ de uygunsuzluk olarak sınıflandırılacak alanların belirtilmesini de içeren Aşama 1 tetkik bulguları için, Aşama 1 Tetkik Raporu oluşturulur ve müşteri kuruluşu iletilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

 Uluslararası Belgelendirme Ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.	TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Sayfa No	3 / 14
		Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	17.09.2018
		Revizyon Tarihi	30.06.2021
		Revizyon No	02

Aşama 1 sırasında bulunan uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, Aşama 2 öncesinde tamamlanmalıdır. Düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirildiği doğrulanmadan, Aşama 2 yapılmaz.

Aşama 2

Aşama 2' nin amacı, müşteri kuruluşun yönetim sisteminin etkinliği dâhil, uygulamayı değerlendirmektir.

Aşama 2, örnekleme planı doğrultusunda, müşteri kuruluşun bütün saha/larında yapılır. Aşama 2, en azından aşağıdaki hususları içerir:

- Uygulanabilir yönetim sistem standardı şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt,
- Temel performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (Uygulanabilir yönetim sistem standardı ile tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- Müşteri kuruluşun yönetim sistemi kabiliyeti ve uygulanabilir yasal, düzenleyici ve yapısal şartların karşılanması ile ilgili performansı,
- Müşteri kuruluşun proseslerinin operasyonel kontrolü,
- İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi,
- Müşteri kuruluş politikaları için yönetimin sorumluluğu.

Aşama 2, ilgili standartlar ve sistem dokümanlarına uygunluğu tespit etmek amacı ile referans standartların tüm maddelerinin ve müşteri kuruluşun belgelendirilmesi amacıyla başvurduğu kapsamdaki tüm faaliyetlerin uygulamalarının incelendiği bir tetkiktir.

Aşama 2 sonrasında, yukarıda incelenmesi öngörülen konularla ilgili tetkik bulgularını ve -varsayılan- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, Tetkik Raporu oluşturulur ve müşteri kuruluşu iletilir.

1.1.2. Gözetim Faaliyetleri

Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşteri kuruluşun yönetim sisteminin, belgelendirmeye referans standardın belirlenmiş şartlarının sürdürülebilirliğinin sağlanmasının, sahada tetkikini içerir. Diğer gözetim faaliyetleri aşağıdakileri içerir:

- Belgelendirme hususlarında, UAC' nin belgelendirilmiş müşteri kuruluşu yönelttiği sorular,
- Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun faaliyetlerinde belgelendirme ile ilgili ifadeler (Örneğin, promosyon malzemeleri, internet sayfası),
- Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun dokümante edilmiş bilgi verme istekleri (kâğıt veya elektronik ortamda),
- Belgelendirilmiş müşterinin performansının izlenmesi için diğer araçlar.

Gözetim tetkiki

Gözetim tetkiklerinde, tüm sistemin tetkiki zorunlu değildir. Belgelendirilmiş yönetim sistemlerinin, yeniden belgelendirme tetkikine kadar şartları yerine getirdiğine dair güveni sağlamak için, diğer gözetim faaliyetlerinin yanı sıra gerçekleştirilir. Gözetim tetkiki en azından aşağıdakileri içerir:

- İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar için yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- Şikâyetlerin ele alınmasını,
- Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sistem/lerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

 Uluslararası Belgelendirme Ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.	TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Sayfa No	4 / 14
		Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	17.09.2018
		Revizyon Tarihi	30.06.2021
		Revizyon No	02

- f) Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- g) Değişikliklerin gözden geçirilmesini,
- h) Marka/Logoya ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer atıfları.

Gözetim tetkiklerinde incelenecek ilgili standard maddeleri, Tetkik Programında belirtilmiştir. Gözetim tetkikinde, incelenmesi öngörülen konularla ilgili tetkik bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, Tetkik Raporu oluşturulur ve müşteriye iletilir.

1.1.3. Yeniden Belgelendirme Tetkiki

Yeniden belgelendirme tetkiki, ilgili standart/ların şartlarının yerine getirilmesinin devamını değerlendirmek için gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme tetkikinin amacı, yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkililiğinin bir bütün olarak devam ettirildiğinin ve belgelendirme kapsamı için, ilginin ve uygulanabilirliğin sürdürüldüğünün teyit edilmesidir.

Yeniden belgelendirme tetkikleri, yönetim sistemi standartlarının tüm maddeleri ile ilgili, tetkik yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

Yeniden belgelendirme tetkiki, belgelendirme periyodu boyunca, yönetim sisteminin performansının gözden geçirilmesini de sağlamalı ve önceki gözetim tetkiki raporlarının gözden geçirilmesini kapsamalıdır.

Yeniden belgelendirme tetkiki, aşağıdaki şartları ele alan bir saha tetkikini içerecek şekilde gerçekleştirilir:

- a) İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunların belgelendirme kapsamına etkisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliğini,
- b) Toplam performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen bağlılığını,
- c) Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının müşteri kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlayıp sağlamadığını.

Yeniden belgelendirme tetkikinde, yukarıda incelenmesi öngörülen konularla ilgili tetkik bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, Tetkik Raporu oluşturulur ve müşteri kuruluşu iletilir. UAC, yeniden belgelendirme tetkiki esnasında, uygunsuzluk örnekleri olduğunda veya uygunluk delillerinde eksiklik belirlendiğinde, uygulanacak olan düzeltme ve düzeltici faaliyetler için zaman sınırlamasını, belgelendirme geçerlilik süresini göz önünde bulundurarak belirtir.

1.1.4. Kısa Süreli Tetkikler

Belgelendirilen müşteri kuruluş bünyesinde, aşağıda verilen durumlarda oluşabilecek değişikliklerde, kısa süreli tetkikler gerçekleştirilebilir:

- a) Yasal, ticari veya müşteri kuruluşun statüsü veya mülkiyeti,
- b) Müşteri kuruluş ve yönetim (kilit yönetici, karar alma ve teknik kadro gibi),
- c) İletişim adresi ve sahalar,
- d) Belgelendirilmiş yönetim sistemi altındaki işlemlerin kapsamı,
- e) Yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

Kapsam Genişletme Tetkiki

Kapsam genişletme tetkiki, müşteri kuruluşun talep ettiği yeni kapsam doğrultusunda, üzerinde uzlaşılan duruma göre, bir gözetim tetkiki veya kapsam değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeler ile ilgili tetkik yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

Adres Değişikliği Tetkiki

Adres değişikliği tetkiki, referans standardın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili tetkik yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

Şikâyet Üzerine Yapılan Tetkikler

Şikâyet üzerine yapılan tetkikler, şikâyete konu olan uygunsuzlukların tespit edilmesi, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

Takip Tetkiki

Takip tetkiki, tetkiklerde takip gerektiren uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

1.1.5. Çok Sahalı Kuruluşların Tetkiki

Çok sahalı kuruluşlarda, belgelendirme kapsamı her sahada aynı olmalı ve müşteri kuruluş bu sahalar için aynı yönetim sistem/lerini kullanmalıdır.

Tetkik edilecek müşteri kuruluşun, faaliyetlerinin gerçekleştirildiği sahaların hepsinde benzer ürünler üretilmeli ya da benzer hizmetler sunuluyor olmalıdır.

İlgili yönetim sistemi, müşteri kuruluş merkezinde oluşturulmalı ve yönlendirilmelidir. İç tetkikler, bütün sahalarda gerçekleştirilmelidir. Belgelendirme kapsamındaki her bir sahanın sistemi, UAC' nin tetkikinden önce iç tetkikten geçirilmiş olmalıdır.

Çok sahalı kuruluşların tetkikinde, aşağıdaki şartların yerine getirildiği incelenir:

- Sistem dokümantasyonu ve sistem değişiklikleri,
- Yönetimin gözden geçirmesi,
- Şikâyetler,
- Düzeltici faaliyetlerin değerlendirilmesi,
- İç tetkiklerin planlanması ve sonucun değerlendirilmesi.

Çok sahalı kuruluşlarda, tespit edilen uygunsuzluklar için gerçekleştirilen takip tetkiklerinde, merkez ofis veya sahaların en azından birinde, ilgili yönetim sisteminde ve/veya uygulamasında devam eden uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda, belgelendirme yapılmaz veya mevcut belgelendirme askıya alınır.

**Aşağıdaki başlıklar, entegre denetimin uygulandığı tüm durumlarda denetçi tarafından birinci aşama denetiminde doğrulanmalıdır.

**Aşama 1 denetiminde denetim ekibi, denetim süresi / entegrasyon seviyesi hakkında gerekli kontrolü sağlayıp, ofise herhangi bir değişiklik gerekiyor ise bildirmelidir.

1.2. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

1.2.1. Genel

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

 Uluslararası Belgelendirme Ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.	TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Sayfa No	6 / 14
		Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	17.09.2018
		Revizyon Tarihi	30.06.2021
		Revizyon No	02

Tetkinin başlangıcında bir açılış toplantısı, tetkinin bitiminde de bir kapanış toplantısı yapılır.

Tetkik ekibi, aşağıdaki hususları yerine getirir:

- Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili yapısının, politikalarının, proseslerinin, prosedürlerinin, kayıtlarının ve ilgili dokümanlarının incelenmesini,
- Bunların amaçlanan belgelendirme kapsamının bütün şartlarını karşıladığının belirlenmesini,
- Müşteri kuruluşun yönetim sistemine güven duyulmasına bir temel sağlamak üzere, prosesler ve prosedürlerin oluşturulduğunun, etkin bir şekilde uygulandığının ve sürdürüldüğünün belirlenmesini,
- Faaliyetlerin ve müşteri kuruluşun politika, hedef ve amaçları ile sonuçlar arasındaki tutarsızlıkların müşteri kuruluşa bildirilmesini.

1.2.2. Tetkinin Planının Oluşturulması

Tetkik Planı, tetkikler öncesinde, görevlendirilen Baştetkikçi tarafından oluşturulur. Tetkik, tetkik ekibi tarafından, Tetkik Planına uygun olarak gerçekleştirilir.

Tetkik Planı, her bir Tetkikçinin bağımsız olarak, günlük asgari 8 saatlik tetkik gerçekleştirmesini esas alacak şekilde oluşturulur. Adam/gün süresine Aday Tetkikçiler ve Teknik Uzmanlar dahil edilmez.

Tetkik Planı; belgelendirme kapsamı, belgelendirmede referans alınacak standard/lar, toplam tetkik zamanı, müşteri kuruluş fonksiyonları, prosesleri ve tetkik ekibini oluşturan Tetkikçi ve Teknik Uzmanların uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standard maddeleri göz önüne alınarak, her ekip üyesinin yetkinlikleri çerçevesinde, tetkik yapılmasına imkan verecek şekilde düzenlenir.

Baştetkikçi, tetkik ekibi ile istişare yaparak, her bir ekip üyesine tetkik esnasında, belirli proseslerin, sahaların ve faaliyetlerin tetkiki sorumluluğunu verir. Tetkik amaçlarına ulaşmayı garanti altına almak için, sorumluluk alanlarında değişiklik yapılabilir.

Tetkik Planı oluşturulurken, yemek için verilen ara tetkik zamanına dahil edilmez.

Tetkiklerde, üretim/hizmet sahası, şantiye, şube vb. ziyaretleri söz konusu ise Tetkik Planı oluşturulurken, bu ziyaretler için gerekecek yaklaşık ulaşım zamanları, ilgili müşteri kuruluşla görüşülerek belirlenir ve bu zamanlar, tetkik zamanı dışında tutulur.

Takip tetkikleri için Tetkik Planı hazırlanırken, asgari olarak, takip gerektiren uygunsuzluklar dikkate alınır.

1.2.3. Açılış Toplantısının Gerçekleştirilmesi

Uygun olduğu durumlarda, tetkik edilecek prosesler ve fonksiyonlardan sorumlu olan kişiler, müşteri kuruluşun üst yönetiminin de bulunduğu bir açılış toplantısı gerçekleştirilir. Açılış toplantısının amacı, tetkik faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirileceğine dair, kısa bir açıklamanın sağlanması olup, Baştetkikçi tarafından yürütülür.

Açılış toplantısı; Baştetkikçi tarafından, Açılış/Kapanış Toplantısı Formunda yer alan gündem doğrultusunda gerçekleştirilir. Açılış toplantısının sonunda, tetkik ekibi üyeleri ve katılımcılar tarafından, Açılış/Kapanış Toplantısı Formunun ilgili bölümleri doldurularak imzalanır.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

Açılış toplantısında aşağıdakiler dikkate alınır:

- Katılımcıların görevleri dahil tanıtımı,
- Belgelendirme kapsamının teyit edilmesi,
- Tetkik planının teyit edilmesi (Tetkikin tipi ve kapsamı, amaçlar ve kriterler dahil), herhangi bir değişiklik ve kapanış toplantısının tarih ve zamanı, tetkik ekibi ve müşteri kuruluşun üst yönetimi arasındaki ara görüşmeler gibi müşteri kuruluş ile ilgili diğer düzenlemeler,
- Tetkik ekibi ve müşteri kuruluş arasındaki resmi iletişim kanallarının teyit edilmesi,
- Tetkik ekibi tarafından ihtiyaç duyulan kaynakların ve tesislerin mevcut olduğunun teyit edilmesi,
- Gizlilik ile ilgili konuların onaylanması,
- Tetkik ekibi ile ilgili iş güvenliği, acil durum ve güvenlik prosedürlerinin teyit edilmesi,
- Her bir rehber ve gözlemcinin durumu, görevi ve kimliklerinin teyit edilmesi,
- Tetkik bulgularının herhangi bir sınıflaması dahil olmak üzere raporlama yöntemi,
- Tetkiki zamanından önce sona erdirmeye koşulları hakkında bilgi verilmesi,
- UAC' yi temsil eden tetkik ekibi ve Baştetkikçinin onayı ve tetkik planı, tetkik faaliyetleri ve tetkik yolları da dahil olmak üzere tetkikin yürütülmesi ve kontrolü,
- Uygun olan önceki gözden geçirme veya tetkik bulgularının durumunun onaylanması,
- Örneklere dayalı tetkik yapılması için kullanılacak prosedürler ve yöntemler,
- Tetkik sırasında kullanılacak olan dilin onaylanması,
- Tetkik sırasında, müşteri kuruluşun tetkikin ilerlemesi ve herhangi bir durumdan haberdar edileceğinin teyit edilmesi,
- Müşteri kuruluşu soru sorması için fırsat verilmesi.

Tetkiklerde, gözlemcilerin (Müşteri kuruluşun üyeleri, danışmanları, akreditasyon kuruluşunun personeli, düzenleyiciler vb. kişiler) olması söz konusu olursa bunun gerekçesi, UAC tetkik ekibi ve müşteri kuruluş tarafından değerlendirilir ve katılım için mutabakat sağlanır.

1.2.4. Tetkik Esnasında İletişim

Tetkik sırasında, tetkik ekibi, periyodik olarak tetkikin ilerlemesini değerlendirir ve bilgi alışverişinde bulunur.

Baştetkikçi, periyodik olarak tetkikin ilerlemesi ve müşteri kuruluşun herhangi bir endişesi durumunda, iletişim kurarak tetkik ekibi üyelerinin arasındaki ihtiyaç duyulan iş durumunu yeniden düzenler.

Ulaşılamayan tetkik amaçları ya da acil ve önemli bir risk (Örneğin, güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda Baştetkikçi, uygun faaliyeti belirlemek için müşteri kuruluşu ve UAC' ye bilgi verir. Bu tür faaliyetler, tetkik amaçlarının ya da tetkik kapsamının değiştirilmesi ya da feshedilmesi, tetkik planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesini içerebilir. Baştetkikçi, alınan faaliyet sonucunu UAC' ye rapor eder.

Baştetkikçi, sahada yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği, müşteri kuruluş ile gözden geçirir ve bunu UAC' ye rapor eder.

1.2.5. Bilginin Elde Edilmesi ve Doğrulanması

Tetkikin gerçekleştirilmesi; yönetim sistemlerinin başvuru yapılan standartlara, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre, kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

 Uluslararası Belgelendirme Ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.	TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Sayfa No	8 / 14
		Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	17.09.2018
		Revizyon Tarihi	30.06.2021
		Revizyon No	02

için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme yoluyla incelenmesi, ilgili alanlarda çalışmaların ve şartların gözlemlenmesi suretiyle yapılır. Tetkik ekibi, gözlemcilerin tetkike müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder.

Her tetkik ekibi üyesi, tetkiki bir rehber refakatinde gerçekleştirir. Rehberler, tetkikin kolaylaştırılması için tetkik ekibine yardımcı olur. Tetkik ekibi, rehberlerin tetkike müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder. Rehberlerin sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Görüşmeler için zamanlama yapması ve temas kurması,
- Saha veya kuruluşun belirli bölümlerine ziyaretler düzenlemesi,
- Tetkik ekibi üyeleri tarafından muhatap alınan, saha güvenliği prosedürleri ile ilgili bilinen kuralları garanti etmesi,
- Müşteri kuruluş adına tetkik tanığı olması,
- Bir Tetkikçi tarafından talep edildiği takdirde açıklama veya bilgi sağlaması.

Tetkik esnasında, yönetim sisteminin ilgili standard/ların gereklerine uygun olarak kurulmuş, dokümanite edilmiş ve etkin olarak uygulanmakta olduğu, Denetim Raporunun ilgili maddelerinde yer alan gereklilikler uyarınca incelenir. Tetkik ekibi üyeleri tarafından, tetkik süresince yapılan inceleme ve gözlemlere ilişkin pozitif ve negatif bulgu ve gözlemler kaydedilir.

Tetkik sırasında, tetkik amaçları, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler (Fonksiyonlar, faaliyetler ve prosesler arasındaki arabirimler ile ilgili bilgiler dahil) uygun örnekleme ile elde edilir ve tetkik delili olması için doğrulanır.

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

- Görüşmeler,
- Proses ve faaliyetlerin gözlemleri,
- Dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi.

Tetkikin bir kısmının elektronik ortamda gerçekleşmesi veya tetkik edilecek sahanın sanal olması durumunda, bu tip faaliyetlerin yetkin personel tarafından yapılması güvence altına alınır. Tetkik esnasında elde edilen böyle bir kanıtla ilgili olarak, söz konusu şartın karşılandığı konusunda Tetkikçi, bilgiye dayalı karar verir.

Tetkiki gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa Baştetkikçi, bunun nedenlerini müşteri kuruluş yetkilisine bildirir, tetkiki durdurarak tutanak düzenler ve tetkiki sonlandırır. Daha sonra oluşturulan tutanak, UAC' ye iletir.

Tetkikin gerçekleştirilmesi aşamasında, müşteri kuruluşun logo kullanımı da gözlemlenir.


1.2.6. Tetkik Bulgularının Belirlenmesi ve Kaydedilmesi

Uygunluğu özetleyen ve uygunsuzluğu detaylandıran tetkik bulguları, bilinçli bir belgelendirme kararı verebilmek ya da sürdürülebilir belgelendirmeyi sağlayabilmek için raporlanır ve kaydedilir.

İyileştirme fırsatları, uygun durumlarda tanımlanabilir ve kaydedilir. Uygunsuzluk şeklinde tespit edilen tetkik bulguları, iyileştirme için fırsat olarak değerlendirilmez.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

 Uluslararası Belgelendirme Ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.	TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Sayfa No	9 / 14
		Dokuman No	PR.10
		Yayın Tarihi	17.09.2018
		Revizyon Tarihi	30.06.2021
		Revizyon No	02

Belirli bir şarta göre tespit edilen uygunsuzluk bulgusu, Uygunsuzluk Raporuna kaydedilir ve uygunsuzluğun esas aldığı objektif kanıtı, detaylı bir şekilde tanımlayan açık bir uygunsuzluk ifadesini içerir.

Uygunsuzluklar; uygunsuzlukların anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri kuruluş ile görüşülür. Ancak Tetkikçi, uygunsuzlukların sebebini veya bunların çözümünü önermekten kaçınır.

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

Tetkik ekibi, toplanan bütün bilgileri ve tetkik delillerini, tetkik bulgularını gözden geçirir ve tetkik sonuçları üzerinde uzlaşmak için analiz eder.

1.2.7. Tetkik Sonuçlarının Hazırlanması

Baştetkikçinin sorumluluğu altında, kapanış toplantısı öncesinde, tetkik ekibi:

- Tetkik hedefleri ve kriterlerine karşı, tetkik sırasında toplanan tetkik delillerini ve diğer uygun bilgileri gözden geçirir ve uygunsuzlukları belirler,
- Tetkik prosesinin doğasında var olan belirsizliği göz önüne alarak, tetkik sonuçları üzerinde mutabakat sağlar,
- Gerekli her türlü takip faaliyetlerinde anlaşılır,
- Tetkik programının uygunluğu teyit edilir veya gelecekteki tetkiklerle ilgili istenen herhangi bir değişiklik (Örneğin, belgelendirmenin kapsamı, tetkik zamanı veya tarihi, gözetim sıklığı, tetkik ekibinin yetkinliği) tanımlanır.

Baştetkikçi, müşteri yetkilisini davet ederek, bulunan uygunsuzlukları açıklar ve belirlenen uygunsuzlukların kabul edildiğinin teyidi amacıyla, Uygunsuzluk Raporlarının imzalanmasını ister.

İmzalanan Uygunsuzluk Raporlarının aslı, tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak planlanan faaliyetler ve tamamlanma süreleri belirtilerek, 2 (iki) hafta içinde UAC' ye gönderilmek üzere müşteri yetkilisine iletilir ve birer kopyası, Baştetkikçi tarafından, UAC' ye iletilmek üzere alınır. Daha sonra, Aşama 2' de uygunsuzluk olarak sınıflandırılabilir alanların belirtilmesini de içeren Aşama 1 tetkik bulguları için, Aşama 1 Tetkik Raporu oluşturulur ve müşteri kuruluşu iletilir.

Ayrıca, Baştetkikçi tarafından, -varsa- bir sonraki tetkikte yardımcı olması veya müşteri kuruluşun sistemini iyileştirmesi amacıyla, yönetim sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz gözlemler/iyileştirmeye açık alanlar hakkında da bilgi verilir.

Müşteri kuruluşun, Uygunsuzluk Raporlarını imzadan imtina etmesi durumunda Baştetkikçi, bir tutanak hazırlayarak Uygunsuzluk Raporlarını, UAC' ye iletir.

1.2.8. Kapanış Toplantısının Yapılması

Katılımcıların kaydedildiği ve uygun olduğu durumlarda, tetkik edilen prosesler veya fonksiyonlardan sorumlu olan kişiler ile müşteri kuruluşun üst yönetiminin de olduğu resmi bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

 Uluslararası Belgelendirme Ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.	TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Sayfa No	10 / 14
		Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	17.09.2018
		Revizyon Tarihi	30.06.2021
		Revizyon No	02

Başetkikçi tarafından yürütülen kapanış toplantısının amacı, belgelendirme ile ilgili tavsiyeleri içeren tetkik sonuçlarının sunulmasıdır. Her bir uygunsuzluk, anlaşılır bir şekilde sunulur ve bunlara yanıt vermeleri için süre verilir.

Kapanış toplantısı; Başetkikçi tarafından, Açılış/Kapanış Toplantısı Formunda yer alan gündem doğrultusunda gerçekleştirilir.

Toplantıda Başetkikçi, yapılan tetkikin olumlu ve/veya olumsuz sonuçlarını, varsa uygunsuzlukları, anlaşılacak şekilde sunar ve tetkik uygulamaları hakkında bilgi verir.

Kapanış toplantısı aşağıdaki unsurları da içerir:

- Müşteri kuruluşu, elde edilen kanıtın örnekleme bilgisine dayanarak elde edildiğinin ifade edilmesi ve böylelikle belirsizliğin ifadesi,
- Tetkik bulgularının herhangi bir sınıflandırması da dahil, raporlama yöntemi ve süresi,
- Müşteri kuruluşun belgelendirilme durumu ile ilgili herhangi bir sonuç da dahil, UAC' nin uygunsuzlukları ele alma prosesi,
- Tetkik sırasında tespit edilen herhangi bir uygunsuzluğu düzeltme ve düzeltici faaliyeti yapmak için bir plan hazırlaması için müşteri kuruluşu verilen süre,
- UAC' nin tetkik sonrası faaliyetleri,
- Şikâyetlerin ele alınması ve itiraz prosesleri hakkında bilgiler.

Başetkikçi tarafından, müşteri kuruluşu soru sorma fırsatı da verilir.

Tetkik ekibi ve müşteri kuruluşu arasında, tetkik bulguları veya sonuçları ile ilgili farklı görüşler tartışılır ve mümkünse bir karara bağlanır. Çözülmemeyen farklı görüşler kayıt altına alınır ve UAC' ye bildirilir.

Kapanış toplantısında, Başetkikçi tarafından;

- ✓ -Uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde- belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildirileceği,
- ✓ Takip tetkiki gerekliliği belirlenmişse takip tetkiki gerçekleştirileceği ve ancak tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildirileceği ifade edilir.

Uygunsuzluklar için takip tetkiki gerekliliği önerilmemişse, bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir.

Minör uygunsuzlukların kapatılması, genellikle takip tetkiki gerekmeksizin, doküman veya kayıt inceleme ile gerçekleştirilebilir.

Majör uygunsuzlukların kapatılmasında doküman veya kayıt incelemenin yanı sıra, saha tetkiki de gerçekleştirilebilir.

Minör uygunsuzluklar en çok 1 ay, majör uygunsuzluklar da en çok 3 üç ay içerisinde tamamlanmalıdır. Müşteri kuruluşu, uygunsuzluklar ile ilgili düzeltme ve düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden belgelendirme için önerilemez.

Gözetim tetkiklerinde, belgelendirmenin sürdürülmesi için, ilave bağımsız gözden geçirme ve karar olmadan, Başetkikçinin olumlu tavsiye kararını esas alarak müşteri kuruluşun belgelendirmesinin sürdürülmesine karar verilebilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

Gözetim tetkiklerinde, aşağıdaki şartların oluşması söz konusu olursa, belgelendirmenin askıya alınması yönünde, tavsiyede bulunulacağı ifade edilir:

- Gerçekleştirilen tetkikler sonucunda, saha tetkiki gerektiren majör uygunsuzluklar bulunması,
- Tetkiklerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
- Yasal şartların yerine getirilmediğinin tespiti,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması.

Askıya alınmış müşteri kuruluşların takip tetkiklerinde, belirlenen uygunsuzluklar kapatılmış ise belgelendirmenin geçerliliğinin devamı, kapatılmamış ise belgelendirmenin geri çekilmesi yönünde, tavsiyede bulunulacağı ifade edilir.

Kapanış toplantısının sonunda, tetkik ekibi üyeleri ve katılımcılar tarafından, Açılış/Kapanış Toplantısı Formunun ilgili bölümleri doldurularak imzalanır.

Toplantının sonunda Baştetkikçi tarafından, tetkik ekibinin değerlendirilmesi için ilgili formlar, müşteri yetkilisine iletilir ve değerlendirme için doldurulmaları talep edilir.

1.2.9. Tetkik Raporu

UAC, her tetkik için müşteri kuruluşu yazılı bir rapor sunar.

Tetkik ekibi iyileştirme fırsatlarını tanımlayabilir, ancak belirli çözümleri tavsiye edemez.

Tetkik raporunun mülkiyeti UAC' ye aittir.

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

Baştetkikçi, Tetkik Raporunun hazırlanmasını güvence altına alır ve içeriğinden sorumludur. Tetkik Raporu, belgelendirme kararına imkân verecek bilgilerin doğru, özlü ve net olmasını sağlar ve aşağıdakileri içerir veya atıf yapar:

- a) UAC' nin tanımı,
- b) Müşteri kuruluş ve müşteri yetkilisinin adı ve adresi,
- c) Tetkikin tipi (Örneğin ilk belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiki ya da özel tetkikler),
- d) Tetkik kriterleri,
- e) Tetkikin hedefleri,
- f) Tetkikin kapsamı, özellikle tetkik edilen müşteri kuruluşun organizasyon yapısı veya fonksiyonel birimlerin ya da proseslerin tanımlanması ve tetkikin zamanı,
- g) Tetkik planından herhangi bir sapma ve nedenleri,
- h) Tetkik programını etkileyen önemli durumlar,
- i) Baştetkikçi, tetkik ekibi üyeleri ve beraberindeki kişilerin tanıtımı,
- j) Tetkik faaliyetlerinin yapıldığı (Saha veya saha dışı, kalıcı ve geçici mekânlar) yerler ve tarihleri,
- k) Tetkik tipinin şartları ile tutarlı, kanıt ve sonuçlara referans veren tetkik bulguları,
- l) Varsa, en son tetkikten beri meydana gelen müşteri kuruluşun yönetim sistemini etkileyen önemli değişiklikler,
- m) Tanımlanmışsa, çözümlenmemiş hususlar,
- n) Tetkikin uygun olduğu takdirde, kombine, ortak veya entegre olduğu,

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

 Uluslararası Belgelendirme Ve Eğitim Hizmetleri Ltd. Şti.	TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ	Sayfa No	12 / 14
		Doküman No	PR.10
		Yayın Tarihi	17.09.2018
		Revizyon Tarihi	30.06.2021
		Revizyon No	02

- o) Tetkikin mevcut bilgilerin örnekleme esas alınarak gerçekleştirildiğine dair ifade,
- p) Tetkik ekibinin tavsiyesi,
- q) Tetkik edilen müşteri kuruluşun uygun şekilde, belgelendirme dokümanları ve markalarının kullanımının kontrolü,
- r) Daha önceden belirlenen uygunsuzluklarla ilgili uygulanabilir düzeltici faaliyetlerin etkinliğinin doğrulanması.

Rapor aşağıdakileri de kapsar:

- a) Aşağıdakilerle ilgili delillerin bir özeti ile birlikte, yönetim sisteminin uygunluğu ve etkinliği ile ilgili ifade:
 - Yönetim sisteminin uygulanabilir şartlar ve beklenen çıktıları karşılama yeteneği,
 - İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi prosesi,
 - b) Belgelendirme kapsamının uygunluğu ile ilgili bir sonuç,
 - c) Tetkik hedeflerinin karşılandığının teyidi.
- Tetkik raporlarının numarası, "Müşteri No" dur.

1.2.10. Uygunsuzlukların Sebeplerinin Analizi

UAC, müşteri kuruluştan, belirlenen süre içerisinde, sebep analizi yapmasını ve yapılan veya yapılması planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetleri tanımlamasını, tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasını ister.

1.2.11. Düzeltme ve Düzeltici Faaliyetlerin Etkinliği

UAC, müşteri kuruluş tarafından tespit edilen düzeltmeleri, belirlenen sebepleri ve uygulanabilir düzeltici faaliyetleri, etkinlikleri açısından gözden geçirir.

UAC, gerçekleştirilen her bir düzeltme ve düzeltici faaliyetin etkinliğini doğrular.
Uygunsuzlukların çözümünü desteklemek için elde edilen delil, kayıt altına alınır.
Müşteri kuruluş, gözden geçirme ve doğrulama sonucundan haberdar edilir.

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

İlgili standartların şartlarından ve müşteri kuruluşun sistem dokümanlarından sapmalar tespit edilirse uygunsuzluklar, Uygunsuzluk Raporunda minör veya majör şeklinde tanımlanır.

1.2.12. İlk Belgelendirme Kararının Verilmesi Hakkında Bilgi

İlk belgelendirme kararı için tetkik ekibi tarafından, karar için sağlanan bilgiler, asgari olarak aşağıdakileri içerecek şekilde hazırlanır:

- a) Tetkik raporları,
- b) Uygunsuzluklar ve uygulanabilir olduğunda, müşteri kuruluşun gerçekleştirdiği düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumlar,
- c) Başvurunun gözden geçirilmesinde UAC' ye sağlanan bilgilerin teyidi,
- d) Tetkik hedeflerine ulaşıldığının teyidi,
- e) Şartlar ve gözlemlerle birlikte, belgelendirmenin verilir verilmemesi hakkında tavsiye.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

Hazırlanacak olan Tetkik Raporu ve ekleri aşağıda verilmiştir:

- Aşama 1 Tetkik Raporu
- -Tetkik sahada ise- Aşama 1 Tetkik Planı
- -Tetkik sahada ise- Aşama 1 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- Aşama 2 Tetkik Planı
- Aşama 2 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- -Varsa- Uygunsuzluk Raporları
- -Varsa- Düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

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

2.FATURALANDIRMA

Belgelendirme hizmetlerinin faturalandırılma işlemi “YÖNETİM SİSTEMLERİ ÜCRETLENDİRME TALİMATI” na göre yapılır.

3.TETKİKİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNDEN SONRAKİ İŞLEMLER

Tetkik gerçekleştirmesi sonrası işlemler, “DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KOMİTE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ” ne göre yürütülür.

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)

ISO 19011:2018 Kalite ve çevre yönetim sistemleri tetkik kılavuzu (Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing)

ISO/IEC 17021-1:2015 Uygunluk değerlendirme - Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar Bölüm 1: Şartlar (Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems - Part 1: Requirements)

PR.05 BELGELENDİRME USUL VE ESASLARI PROSEDÜRÜ

PR.08 TETKİK SÜRESİ BELİRLEME PROSEDÜRÜ

PR.13 ŞİKAYET VE İTİRAZLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

PR.09 YÖNETİM SİSTEMLERİ TETKİK PLANLAMA PROSEDÜRÜ

PR.11 DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME KOMİTE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

TL.07-02 YÖNETİM SİSTEMLERİ ÜCRETLENDİRME TALİMATI

TL.10-01 ÖN TETKİK/İNCELEME TALİMATI

FR.06-01 GİZLİLİK, BAĞIMSIZLIK VE TARAFSIZLIK TAAHHÜTNAMESİ

FR.09-01 AYLIK TETKİK PLANI

FR.10-01 DENETİM PLANI

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

FR.10-04 AŞAMA 1 DENETİM RAPORU

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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

FR.10-08 DENETİM RAPORU
FR.10-09 UYGUNSUZLUK RAPORU
FR.10-10 GÖZETİM TETKİK MATRİSİ
FR.10-11 ÇEVRE BOYUT VE ETKİLERİ –İLGİLİ MEVZUAT LİSTESİ
FR.10-13 AÇILIŞ KAPANIŞ TOPLANTISI FORMU
PR.20 GIDA GUVENLİĞİ YONETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDURU
PR.21 GIDA GUVENLİĞİ İYONETİM SİSTEMİ DENETİM PROSEDURU
PR.22 BİLGİ GUVENLİĞİ YONETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDURU
PR.23 BİLGİ GUVENLİĞİ YONETİM SİSTEMİ DENETİM PROSEDURU

REVİZYON BİLGİLERİ

REV. NO.	REVİZYON TARİHİ	REVİZYON AÇIKLAMASI
00		İlk yayın
01	22.02.2021	Tanımlar bölümüne ek tanımlamalar yapıldı. Uygulama bölümünde denetim gerçekleştirme tip ve esaslarında düzenlemeler ve eklemeler yapıldı. İptal edilen formlar ilgili dokümanlar bölümünden çıkartıldı.İlave edilen formlar ilgili dokümanlar altına eklendi.
02	30.06.2021	Genel Şirket Unvan değişikliği ve logo değişikliği. Başvuru alınması sırasında GGYS ve BGYS için ek belge ve dokümanların tanımlanması.

Hazırlayan	Onaylayan
Yönetim Temsilcisi	Genel Müdür

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