



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	1/15

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; belgelendirme başvuruların alınması ve gözden geçirilmesi ile belgelendirmenin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

Belgelendirme Komitesi: Genel Müdür tarafından atanan komitedir. INTER START tarafından belgelendirmesi yapılacak müşteri kuruluşların denetimlerine ait raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Denetim Ekibi: Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, INTER START denetim görevlileri arasından seçilen, INTER START çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir. Denetim ekibindeki görevlilerin sayısı, müşteri kuruluşun çalışan sayısına, büyüklüğüne, ürün, proses çeşitliliğine ve ilgili standarda göre değişebilir. Gerekli görülen durumlarda, sektör ile ilgili teknik uzman, denetim ekibi içinde yer alabilir.

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 kuruluşlardır. Bu sahalarda proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunmaktadır.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR ve REFERANSLAR

F001 Sertifikasyon Talep Formu
F002 Sertifikasyon Sözleşmesi Formu
F002 Ek 01 Teklif Formu
F003 Başvuru Değerlendirme Formu
F004 Atama Formu
F005 Katılım Formu
F006 Plan Formu
F007 Program Formu
F008 Düzeltici Faaliyet Formu
F009 A1 Denetim Raporu
F010 A2 Denetim Raporu
F011 BD D TU Değerlendirme Formu-Müşteri
F026 Gözetim-Yeniden Belgelendirme Teyit Formu
F030 Karar Alma Formu
F034 Yönetim Ekibi ve Organizasyon Formu
F040 Belgelendirme Komitesi Üyelik Sözleşmesi
P011 KYS ÇYS Denetim Prosedürü
P001 Doküman Kontrol Prosedürü
P008 Personel Atama ve Performans Değerlendirme Prosedürü
P005 Düzeltici Önleyici Faaliyet Prosedürü
P002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
P009 Belgelendirmenin Askıya Alınması ve Geri Çekilmesi Prosedürü
T003 Denetim Süreleri Belirleme Talimatı
ISO/IEC 17021-1,2,3
TÜRKAK R40.05
IAF MD 1



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	2/15

4. SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA

4.1. Belgelendirme Başvurusu

4.1.1. Başvuruların Alınması

Belgelendirmesi için başvurular, Sertifikasyon Talep Formu ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya INTER START web sitesi üzerinden) alınır.

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

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

Başvuru aşamasında müşteri kuruluştan, aşağıda belirtilen evraklar istenir:

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

4.1.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Belgelendirme başvuruları, Belgelendirme Sorumlusunda toplanır. Belgelendirme Sorumlusu, Belgelendirme Başvuru Formunu, Başvuru Değerlendirme Formu oluşturarak, gözden geçirmesi amacı ile Belgelendirme Müdürüne iletir.

Belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sisteminin asgari olarak 2 ay uygulanmış olması gerekmektedir. Belgelendirme Müdürü, müşteri kuruluşun başvurusunu, yönetim sisteminin uygulama süresi ve aşağıdakileri sağlamak üzere, Başvuru Değerlendirme Formu doğrultusunda gözden geçirir ve uygunsa onaylar:

- Başvuran müşteri kuruluş ve yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin, denetimin gerçekleştirilmesi için yeterli olduğu,
- INTER START ile başvuran müşteri kuruluş arasında bilinen farklı anlaşımaların giderildiği,
- INTER START'ın, belgelendirme faaliyetlerini yerine getirebilecek yeterlilik ve kabiliyete (Akredite belgelendirme taleplerinde denetçi ve teknik uzman kapasitesi gibi)sahip olduğu,
- Belgelendirme çalışmalarının kapsamı, başvuran müşteri kuruluşun faaliyetlerinin yürütüldüğü sahası ve sayısı, denetimlerin tamamlanması için gerekli süre ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususların (dil, güvenlik koşulları, tarafsızlığa tehditler vb.) dikkate alındığı.



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	3/15

Belgelendirme Müdürünün uzmanlığının uygun olmadığı durumlarda, başvuru gözden geçirme için uzmanlığı uygun olan bir başka denetçi veya teknik uzmandan görüş alınır.

Başvurunun gözden geçirilmesinden sonra, INTER START, başvuruyu kabul veya red edebilir.

Eğer red edilecek ise red edilme nedenleri Belgelendirme Müdürü tarafından belirlenir.

INTER START, gözden geçirme sonucunda başvuruyu reddederse, başvurunun red edilme gerekçelerini, Belgelendirme Sorumlusu tarafından Belgelendirme Başvuru İnceleme Formunda belirtir ve müşteri kuruluşu da yazılı olarak Belgelendirme Sorumlusu tarafından bilgi verir.

Müşteri tarafından red edilme nedeni ortadan kaldırılması halinde tekrar başvuru yapılabilir. Bu başvuru sonrasında yukarıdaki değerlendirme işlemi tekrar edilir.

Yapılan gözden geçirme esas alınarak, INTER START, denetim ekibi ve/veya belgelendirme kararı için ihtiyaç duyulacak yeterlilikleri dikkate alır ve ilgili personeli belirler.

Bu gözden geçirme sırasında INTER START'ın, uygun denetçi, teknik uzman veya belgelendirme kararında görev alacak personeli mevcut değilse, bu personel ve sahip olmaları gereken yeterlilik, Belgelendirme Başvuru İnceleme Formunda belirtilerek temini sağlanır.

Eğer başvuru entegre bir yönetim sisteminin belgelendirilmesi içinse INTER START, entegrasyon düzeyi ile ilgili bilgileri ve dokümanların entegrasyon düzeyi ile yönetim sistemi gereklerini, Denetim Zamanı Belirleme Talimatına göre gözden geçirir.

Bu aşamada, denetim zamanları ile -varsa- denetim zamanlarında yapılan azaltma veya arttırmalar, Başvuru Değerlendirme Formunda açıklanır.

Denetim ekibi tarafından bildirilen, denetim zamanında azaltma veya artırma gerektirecek her hangi bir durum olduğunda, başvuru gözden geçirme prosesi tekrarlanır.

4.1.3. Teklif Verilmesi

Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan gözden geçirme ve onay sonucunda, Belgelendirme Sorumlusu tarafından, müşteri kuruluş için teklif hazırlanır ve başvuru sahibine iletilir.

Verilen teklifi kabul eden kuruluşu, Belgelendirme Sorumlusu tarafından, "Müşteri No" verilir.

4.1.4. Sözleşme Yapılması

Belgelendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra, Belgelendirme Sorumlusu tarafından, 2 nüsha olarak Sertifikasyon Sözleşmesi hazırlanır.

2 nüsha olarak hazırlanan Sertifikasyon Sözleşmesi, Belgelendirme Sorumlusu tarafından müşteri kuruluşu gönderilir.

Sertifikasyon Sözleşmesinin, 2 nüshası da müşteri kuruluş imza yetkilisi tarafından imzalanıp INTER START' a geri gönderildikten sonra, INTER START imza yetkilisi tarafından da imzalanır. İmzalanan Belgelendirme Sözleşmesinin, bir nüshası müşteri kuruluşu gönderilir, bir nüshası da müşteri kuruluşun dosyasında saklanır.



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	4/15

4.1.5. Kapsam Değişikliği Başvurusu

INTER START, belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapılıp yapılamayacağını gözden geçirir ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir.

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

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden, kapsam daraltma yapılır.

4.1.6. Adres Değişikliği Başvurusu

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

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

4.1.7. Transfer Başvurusu

INTER START, transfer başvurularını kabul etmemektedir.

Belgelendirmenin, bir belgelendirme kuruluşundan INTER START'a taşınması durumunda, INTER START, transfer denetimi yapmamaktadır. Böyle bir durumda başvuru yeni kabul edilerek belgelendirme süreçleri takip edilir.

4.2. Denetim Programının Hazırlanması

Denetim programı, belgelendirmesi gerçekleştirilecek müşteri kuruluşların, yönetim sisteminin tüm şartlarının ispatlanmasını gerektiren denetim faaliyetlerini içeren tüm belgelendirme çevirimi için, ilgili standard(lar) baz alınarak oluşturulur.

Denetim programı, iki-aşamalı ilk denetim, birinci ve ikinci yıllarda gözetim denetimi ve üçüncü yılda sertifikanın son geçerlik tarihinden önce yeniden belgelendirme denetimini içerir. Üç yıllık belgelendirme çevrimi, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı ile başlar. Denetim programının ilk kez oluşturulmasında, denetimlerin sonrasında veya müşteri kuruluşlarla ilgili oluşan değişiklikler sonrasında yapılacak herhangi bir düzenlemede, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin/hizmetlerinin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı, bunların yanı sıra yönetim sisteminin etkinliği ve önceki denetimlerin sonuçları göz önüne alınır.

Denetim Programı, Belgelendirme Sorumlusu tarafından, başvuruların tamamlanıp sözleşmelerin yapılmasından sonra oluşturulur ve Belgelendirme Müdürü tarafından onaylanır.

4.3. Denetimlerin Planlanması

4.3.1. Genel

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

INTER START bünyesinde gerçekleştirilecek denetimler, Belgelendirme Sorumlusu tarafından;



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	5/15

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

dikkate alınarak planlanır.

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

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

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

4.3.2. İlk Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

Belgelendirme denetimleri, "Aşama 1" ve "Aşama 2" şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak planlanır ve müşterinin sahasında gerçekleştirilmesine karar verilebilir.

Aşama 1 denetimini Ofiste yada sahada yapılması standarda göre değişiklik gösterir. ISO 9001 için Yüksek Risk grubunda olan kuruluşlarda denetim müşteri yerinde sahada yapılır. Orta ve düşük riste ise Ofiste yapılmaktadır. Birkaç EA kodundan başvuru olması durumunda, kodlardan herhangi birinde bile Yüksek risk olması durumunda müşteri yerinde sahada yapılır. (Örn: iki EA kodundan başvuru olur ise birisi düşük yada orta, diğeri ise Yüksek ise Yüksek Riski EA kodu baz alınarak planlama yapılır.

Düşük ve ortan risk için Ofiste yapılan Aşama.1 denetiminde denetim süresi toplam sürenin %20 si alınarak yapılır. %80 'i ise müşteri yerinde sahada yapılır. Yüksek risk grubu için ise Aşama.1 denetim süresi toplan denetim süresinin %30' u alınır, Aşama.2 denetim süresi ise %70 olarak alınarak denetimler gerçekleştirilir.

ISO 14001 için Yüksek ve Orta Risk grubunda olan kuruluşlarda denetim müşteri yerinde sahada yapılır. Düşük riste ise Ofiste yapılmaktadır. Birkaç EA kodundan başvuru olması durumunda, kodlardan herhangi birinde bile Yüksek ve Orta risk olması durumunda müşteri yerinde sahada yapılır. (Örn: iki EA kodundan başvuru olur ise birisi düşük, diğeri ise Yüksek veya Orta ise Yüksek veya Orta Riski EA kodu baz alınarak planlama yapılır.

Türkak R40-05 rehberine göre Kritik kodlar Yüksek Risk Grubuna girmektedir.

Düşük risk için Ofiste yapılan Aşama.1 denetiminde denetim süresi toplam sürenin %20 si alınarak yapılır. %80 'i ise müşteri yerinde sahada yapılır. Yüksek veya Orta risk grubu için ise Aşama.1 denetim süresi toplan denetim süresinin %30' u alınır, Aşama.2 denetim süresi ise %70 olarak alınarak denetimler gerçekleştirilir.



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	6/15

Denetim süresi, tüm denetimleri için günlük 8 saattir. Zorunlu durumlarda ise en çok 2 saat uzatılabilmektedir.

Aşama.2 denetimlerinin tümü müşteri yerinde sahada yapılmaktadır.

Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri arasındaki süre 6 aydan fazla olamaz. Daha uzun sürelerde, Aşama 1 denetimi tekrar yapılmalıdır.

Planlama Sorumlusu tarafından, Aşama 1 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek Atama Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

Aşama 1 ile Aşama 2 denetimleri arasındaki zamana karar verirken, Aşama 1 denetiminde belirlenen, problemlili alanların çözümünde müşteri kuruluşun ihtiyaçları ve Aşama 1 denetimi sonuçları göz önüne alınır.

INTER START de Aşama 2 denetimi için düzenlemelerini gözden geçirir.

Ancak uygunsuzluk yok ise asgari bir süre için planlanarak gerçekleştirilir.

Aşama 1 denetiminde uygunsuzluk minör yada majör uygunsuzluklar var ise uygunsuzluklar kapatılmadan Aşama 2 denetim planlanmaz ve yapılmaz. Uygunsuzluklar müşteri tarafından kapatılmasına istinaden planlama bölümü tarafından Aşama 2 denetim planlaması yapılır.

INTER START Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri arasındaki süre asgari olarak 1 haftadır. Planlama bölümü denetim planlama aşamasında bu sürelerle uyarak denetimleri planlar.

Aşama 1 denetiminin tamamlanmasını takiben, Belgelendirme Sorumlusu tarafından, Aşama 2 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek Atama Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

4.3.3. Gözetim Denetimlerinin Planlanması

Gözetim denetimleri, yeniden belgelendirme yapılan yıllar hariç, bir takvim yılı içerisinde en az 1 kez yapılmaktadır. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tarihi, belgelendirme karar tarihinden 12 ay sonrasını geçmeyecek şekilde belirlenir.

Gözetim denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda, müşteri kuruluşlar izlenmek suretiyle planlanır.

Planlama Sorumlusu tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından (2) iki ay önce gözetim denetim tarihi belirlenerek, Gözetim-Yeniden Belgelendirme Teyit Formu ile teyit edilmesi amacıyla müşteri kuruluşa bildirilir.

Gözetim denetimleri planlanırken, belgelendirilmiş müşteri kuruluşun yönetim sisteminin, verilen belgelendirmenin esas alındığı standardla ilgili belirli şartları sağladığının tayini için aşağıdaki konular ile ilgili bilgi alınabilir:

- INTER START tarafından, belgelendirilmiş müşteri kuruluşa, belgelendirme ile ilgili hususlar hakkında sorular sorulması,
- Müşteri kuruluşun işlemleri hakkında (örn: Promosyon materyali, web sitesi) beyanlarının gözden geçirilmesi,



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	7/15

- c) Müşteri kuruluştan dokümanları ve kayıtları sağlamasını istemesi (Kâğıt ve elektronik ortam üzerinde),
- d) Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun performansının diğer yollarla (Şikâyetler, medyadan elde edilen bilgiler vb.) izlenmesi.

Daha sonra, üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, Belgelendirme Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek Atama Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce müşteri kuruluşa bildirilir.

4.3.4. Yeniden Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

Yeniden belgelendirme denetimlerinin tarihi, sertifika geçerlilik süresi esas alınarak belirlenir.

Yeniden belgelendirme denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda izlenmek suretiyle planlanır.

Sertifika geçerlilik süresi bitecek müşteri kuruluşlara, sertifika geçerlilik süresi bitmeden (3) üç ay önce, yeniden belgelendirme denetimi tarihi belirlenmek üzere, Planlama Sorumlusu tarafından Gözetim-Yeniden Belgelendirme Teyit Formu hazırlanır ve müşteri kuruluşa bildirilir.

Daha sonra üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, Planlama Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek Atama Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, müşteri kuruluşa bildirilir.

Yeniden belgelendirme denetimi faaliyetleri, yönetim sisteminde, müşteri kuruluşta veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (örn: Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 denetimi gerektirebilir. Böyle bir durumda, Planlama Sorumlusu tarafından, öncelikle Aşama 1 denetimi için tarih belirlenerek Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, müşteri kuruluşa bildirilir.

Aşama 1 ile Aşama 2 denetimleri arasındaki zamana karar verirken, Aşama 1 denetiminde belirlenen, problemlili alanların çözümünde müşteri kuruluşun ihtiyaçları göz önüne alınır. INTER START de Aşama 2 denetimi için düzenlemelerini gözden geçirir.

Aşama 1 denetiminin tamamlanmasını takiben, Belgelendirme Sorumlusu tarafından, Aşama 2 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, müşteri kuruluşa bildirilir.

Mevcut belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için var olan belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınır. Yeni belgelendirmenin yayın tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

INTER START, belgelendirmenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme denetimini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmemekte ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmamaktadır. Bu durumda, müşteri bilgilendirilmekte ve devamında yapılacaklar bildirilmektedir.

Belgelendirmenin süresinin sonunda INTER START, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgelendirmeyi 6 aylığına eski durumuna getirebilir, aksi takdirde en azından bir Aşama 2 denetimi gerçekleştirmektedir. Belgelendirme tarihi yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olmakta ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme karar



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	8/15

tarihi esas alınmaktadır.

4.3.5. Kısa Süreli Denetimlerinin Planlanması

INTER START, şikâyetleri araştırmak, değişikliklere cevap vermek veya belgelendirmesi askıya alınmış müşteri kuruluşların takibi için kısa süreli denetimler gerçekleştirebilir. Bu gibi durumlarda INTER START;

- Hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair şartları müşteri kuruluşu, Belgelendirme Sözleşmesi ile bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden müşteri kuruluşu haberdar etmektedir,
- Müşteri kuruluşun, denetim ekibi üyelerine itiraz şansı olmayacağı için, denetim ekibinin atanmasında daha dikkatli olmaktadır.

Kapsam değişikliği denetimleri için, bir gözetim denetimiyle birlikte veya ayrı bir denetimle gerçekleştirileceği konusunda uzlaşma sağlanır. Üzerinde uzlaşılan duruma göre, müşteri kuruluşta bir gözetim denetimi veya referans standardın tüm ilgili maddeleri üzerinde denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

Adres değişikliği durumlarında denetim yapılması gerektiğinde, müşteri kuruluşta, referans standardın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

Takip denetimleri, müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyet(ler)in tamamlandığının yazılı olarak bildiri dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyet(ler)in tamamlanma süresi (3) üç ayı geçtiği takdirde, müşteri kuruluşun tüm sistemi yeniden denetlenecek şekilde planlama yapılır.

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

Kısa süreli denetimler için, Belgelendirme Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek Atama Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce müşteri kuruluşu bildirilir.

4.3.6. Denetim Zamanlarının Belirlenmesi

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

- İlgili yönetim sistemi standardının şartları,
- Büyüklik ve karmaşıklık,
- Teknolojik ve düzenleyici içerik,
- Yönetim sistemi kapsamındaki aktivitelerden herhangi birinin dış kaynaklara aktarımı,
- Önceki denetimlerin sonucu,



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	9/15

- f) Çok sahali durumlar,
- g) Yerleşim özellikleri.

Tüm denetimlerde, denetim tiplerine göre kaç adam/gün denetim yapılacağı ve denetim gün zamanlarında yapılacak azaltma veya arttırmalar, Denetim Zamanı Belirleme Talimatı doğrultusunda belirlenir.

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

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

4.3.7. Çok Sahalı Kuruluşların Denetimleri

Müşteri kuruluşun çeşitli sahalarda aynı faaliyetleri kapsayan yönetim sistemi denetimi için çok sahali örnekleme alındığında, INTER START, yönetim sisteminin uygun denetimini sağlamak için, IAF MD 1'e uygun bir örnekleme programı uygulamaktadır.

Belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme denetimi yapılacak çok sahali kuruluşlar için örnekleme sayıları, aşağıda verilenler doğrultusunda belirlenir:

1. Örneklemeler için seçilecek sahaların, en azından %25'i rastgele seçilir.
2. Örneklemeler seçilirken aşağıdaki kriterler göz önüne alınır:
 - Sahaların iç denetimleri ve yönetimin gözden geçirme veya bir önceki denetim sonuçları,
 - Alınan şikâyetler ve şikâyetler ile ilgili gerçekleştirilen düzeltici/önleyici faaliyetler,
 - Sahaların büyüklükleri (Dikkate değer olanları),
 - Vardiyalı çalışmalar ve dokümantasyon,
 - Yönetim sisteminin karmaşıklığı ve sahalarda yönetilen prosesler,
 - Son denetiminden sonra ortaya çıkan değişiklikler,
 - Yönetim sistemi olgunluğu ve müşteri kuruluş hakkındaki bilgi,
 - Yasal şartlar, dil ve kültür farklılıkları,
 - Sahaların coğrafik dağılımı.

Sahaların sayısı (merkez ofis hariç) (1)	İlk denetim için örnekleme sayısı (2)	Gözetim denetimi için örnekleme sayısı (3)	Yeniden belgelendirme denetimi için örnekleme sayısı (4)
1-2	%100 (hepsi)	Hepsi	Hepsi
3-4	2	2	2
5-9	3	2	3
10-25	4-5	3	4
26-36	6	4	5
37-49	7	5	6
50-64	8	5	7



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	10/15

65-100	9-10	6	8
101-121	11	7	9
122-144	12	8	10
145-169	13	8	11
170-225	14-15	9	12
226-256	16	10	13
257-289	17	11	14
290-324	18	11	15
325-400	19-20	12	16
> 400	en az 21	en az 13	en az 17

Örnek Hesaplama:

Hiyerarşik yapıda olan bir organizasyon (Merkez ofis, ulusal ofis, bölgesel ofis, yerel ofis)

1 Merkez Ofis: Her denetim döngüsünde ziyaret edilir (İlk, gözetim, yeniden belgelendirme)

4 Ulusal Ofis, Örnekleme= 2: en az 1'i rastgele

27 Bölgesel Ofis, Örnekleme= 6: en az 2'si rastgele

1700 Yerel Ofis, Örnekleme= 42: en az 11'i rastgele

Örnekleme uygulamasının gerekçeleri, her müşteri için dokümante edilmektedir.

Takip denetimlerinde, takip denetimi gereği belirlenen tüm sahalar denetlenmelidir.

İlk belgelendirme denetiminde, müşteri kuruluşun merkez ofisi denetime mutlaka dahil edilir. Diğer sahaların seçimi ise proseslerin sahalar arası ilişkisine, kritik proseslerin hangi sahalarda olduğuna veya en fazla prosese sahip olan sahaya bakılarak rastgele yapılır.

Eğer müşteri kuruluşun belgelendirmeye konu olan faaliyetlerini yürüttüğü tüm sahaları aynı zamanda denetim için hazır değilse müşteri kuruluştan belgelendirmeye konu olacak sahaların hangileri olduğu öğrenilir ve planlama bu sahalara göre yapılır.

4.3.8. Denetim Ekibinin Belirlenmesi

Denetim ekibi belirlenirken dikkate alınacak hususlar aşağıda verilmiştir:

- Denetim yapılacak müşteri kuruluşun faaliyet sahası,
- Denetim hedefleri, kapsamı, kriterleri ve tahmini süresi,
- Denetimin kombine/entegre denetim olma durumu,
- Denetim ekibinin denetim yapılan faaliyetten/müşteri kuruluştan bağımsızlığı ve çıkar çatışması,
- Denetimin yapıldığı dil ve denetlenenin sosyal ve kültürel özellikleri.

Tüm denetim tiplerinde, görevlendirilecek denetim ekibi oluşturulurken, denetim ekibinden en az bir denetçi, müşteri kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	11/15

ekipte, müşteri kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili atanmış Teknik Uzman(lar) görevlendirilir.

Denetim yapılacak müşteri kuruluşta, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan başdenetçi, denetçi veya teknik uzman, denetim için görevlendirilemez.

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

4.3.9. Denetim Planının Hazırlanması

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

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

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

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

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

4.3.10. Denetim Öncesi Müşteri Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

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

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

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



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	12/15

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

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

4.4. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, Denetim Prosedürüne göre yürütülür.

4.5. Gözden Geçirme ve Belgelendirme Kararı

INTER START, belgelendirmeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgelendirmenin iptali veya yenilenmesi kararlarını veren kişilerin veya komitelerin denetimleri yapanlardan farklı olmalarını güvence altına almaktadır. bunun için belgelendirme komitesi oluşturulmuş, Belgelendirme kararı vermek üzere atanan kişilerin uygun yeterliliğe sahip olması sağlanmıştır. Belgelendirme komitesi ataması F034 Yönetim Ekibi ve Organizasyon Formu ile Genel Müdür'ün onayı ile yapılmıştır.

INTER START tarafından belgelendirme kararı vermek üzere atanan kişilerden en az bir tanesi kardolu personelidir. Diğer kişiler Denetim ekibi üyelerinden tüm standartları kapsayacak şekilde seçilmiş ve yapılan F040 Belgelendirme Komitesi Üyelik Sözleşmesi ile atamaları yapılmıştır.

INTER START altındaki çalışan veya sözleşmeli personel, ISO/IEC 17021-1 ile diğer standartların şartlarını sağlamaktadır.

INTER START, denetim ekibi ve diğer kaynaklardan gelen ilave bilgi veya açıklamalar dahil, her bir belgelendirme kararını kaydetmektedir.

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

- Denetim ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliği,
- Aşağıdakileri gösteren tüm uygunsuzluklar için, denetim ekibinin düzeltme ve düzeltici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı:
 - Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği,
 - Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili hedeflenen çıktılara ulaşmak yeteneğine dair önemli şüphelerin olduğu durumlar.
- Diğer uygunsuzluklar için müşteri kuruluşun planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı,

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

Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan majör ve minör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı için, Belgelendirme Komitesine öneride bulunulmaz.



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	13/15

Müşterinin denetimi sonrasında Aşama.2 'nin son gününden sonra 6 ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluk için gerçekleştirilecek düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, belgelendirme tavsiyesinden önce yeni bir Aşama.2 gerçekleştirilir.

Uygunsuzlukların tamamen kapatıldığıнын teyit edilmesinden sonra;

- Aşama 1 Denetim Raporu
- Aşama 1 denetimi sahada ise - Aşama 1 Denetim Planı
- Aşama 1 denetimi sahada ise - Aşama 1 Katılım Formu
- Varsa Uygunsuzluk Bildirim Formları
- Aşama 2 Denetim Planı
- Aşama 2 Denetim Raporu
- Aşama 2 Katılım Formu
- Varsa Düzeltme/düzeltilme faaliyetlerine ilişkin kayıtlar
- Başvurunun gözden geçirilmesinde kullanılmak üzere sağlanan bilginin teyidi,
- Denetim amaçlarına ulaşıldığıнын teyidi,
- Herhangi bir şart veya gözlemlerle birlikte, belgelendirmenin verilir verilmemesine ilişkin tavsiyeler.

Belgelendirme Komitesine sunulur.

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

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

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için Karar Alma Formu, Belgelendirme Müdürü tarafından hazırlanır.

Belgelendirme Komitesi, Karar Alma Formu ile ilgili müşteri kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, müşteri kuruluşun belgelendirilmesi veya yeniden belgelendirilmesi doğrultusunda karar alır.

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

Belgelendirme Komitesi, yeniden belgelendirme hakkındaki kararları, yeniden belgelendirme denetimi sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirme kullanıcılarından gelen şikâyetlere dayanarak vermektedir.

Belgelendirme Komitesince yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan başdenetçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda müşteri kuruluşu ait karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü, başdenetçi ile iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

Denetimin gerçekleştirilemediği durumlarda alınan karar, Belgelendirme Müdürü tarafından, bir yazı



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	14/15

ile ilgili müşteri kuruluşu bildirilir.

Belgelendirme Komitesinin belgelendirmeye ilişkin olumsuz kararı veya belgelendirmenin sürdürülmesine engel bir durum tespiti sonrası, Belgelendirme Müdürüne ilgili müşteri kuruluştan, söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip denetimi talebinde bulunması için, yazılı olarak başvurması istenir.

İlk belgelendirme, yeniden belgelendirme ve takip sebebiyle yapılan denetimler için, Belgelendirme Komitesinin olumlu kararı sonrası, Karar Alma Formu, Belgelendirme Komitesi Başkanı tarafından, alınan kararın INTER START adına sahiplenilmesi amacıyla imzalanır.

4.6. Sertifikanın Düzenlenmesi

Belgelendirme Komitesi Başkanı tarafından imzalanan Karar Alma Formu, sertifikaların düzenlenmesi amacıyla Planlama Sorumlusuna iletilir.

Düzenlenen sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

1. Belgelendirilen müşteri kuruluşun adı, coğrafi konumu (veya merkezinin coğrafi konumu ve çok sahanın belgelendirme kapsamındaki yer alması durumunda her bir yerin coğrafi konumu),
2. İlgili belgelendirme karar gününden önce olmamak üzere, belgelendirme verilme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması ya da yeniden belgelendirme tarihi,
3. Yeniden belgelendirme döngüsüyle tutarlı ilk yayın tarihi ve belgelendirme periyodu, Yeniden belgelendirme karar tarihi belge geçerlilik tarihi olarak belirlenmiştir.
4. Tanımlama kodu (Sertifika No),
5. Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun denetiminde kullanılan standard ve/veya hüküm ifade eden doküman, yayın ve/veya revizyon numarası,
6. Uygulanabilir olduğunda, her bir sahada ürün (hizmet de dahil), proses vb. ile ilgili belgelendirme kapsamı
7. INTER START'ın adı, adresi, marka ve logosu, diğer logolar (ör. Akreditasyon sembolü, müşterinin logosu gibi),
8. Belgelendirmede kullanılan standard veya hüküm ifade eden dokümanın gerektirdiği diğer bilgiler,
9. Revize edilen bir belgelendirme dokümanında düzenleme gerektiğinde, revize edilen dokümanın önceki geçerli dokümandan ayırt etmenin bir yolu.

Çok sahalı müşteri kuruluşların sertifikalarında, -gereken durumlarda- belgelendirilmesi uygun görülmüş bütün sahaların adresleri, sertifika üzerinde veya sertifika ekinde belirtilebilir.

Müşteri kuruluş yazılı talepte bulunduğu takdirde INTER START, her saha için, kapsamın yer aldığı birer sertifika eki hazırlayıp kuruluşu iletebilir.

Sertifikaların kodlanması için uygulanacak Dokümanların Kontrolü Prosedüründe yöntemi açıklanmıştır.

Düzenlenen sertifikalar, Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda, Genel Müdür tarafından imzalanır. INTER START' da kalmak üzere kopyası ilgili müşteri kuruluşun dosyasında saklanır.

Sertifikalarda, "İlk Veriliş Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Sertifikanın kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, sertifikanın yeniden basıldığı



KYS ÇYS BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	P010
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	25.11.2024
Revizyon No	02
Sayfa	15/15

tarih parantez içerisinde, “Belge Tarihi” nin yanına yazılır. Sertifikanın geçerlilik süresi için, “Belge Tarihi” baz alınır.

Müşteri kuruluşun sertifikası, düzenlenen faturanın müşteri kuruluş tarafından ödenmesini takiben, kargo ile gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir.

Sertifika düzenlenen müşteri kuruluşlar, Planlama Sorumlusu tarafından, “Müşteri Listesi” ne kaydedilir.

4.7. Belgelendirmenin Sürdürülmesi

INTER START, müşteri kuruluşun yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas alarak belgelendirmeyi sürdürür.

Daha ileri bir bağımsız gözden geçirme olmadan, başdenetçinin olumlu sonuç belirtmesine dayanarak, müşteri kuruluşun belgelendirmesi sürdürülebilir.

Bu amaçla, gözetim, denetimleri ve unvan değişikliği denetimleri için Karar Alma Formu, Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Belgelendirme Komitesi Başkanı tarafından belgelendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere karar alınır. Belgelendirme Komitesi Başkanının, gözetim denetimini gerçekleştiren ekipte yer alması halinde belgelendirmenin sürdürülmesi konusundaki karar Belgelendirme Komitesinin üyesi tarafından alınmaktadır

Gözetim sebebiyle yapılan denetimlere ait denetim raporları ve ekleri, Belgelendirme Sorumlusu tarafından Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan değerlendirme sonrası, uygun görülen gözetim, kısa süreli denetimler için denetim raporları ve ekleri onaylanarak, sertifikaların basılması amacıyla Planlama Sorumlusuna iletilir.

Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar belirlenmesi durumunda başdenetçi, belgelendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere, ilgili denetim raporu ve eklerinin, Belgelendirme Komitesinde ele alınmasını talep eder.

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	05.01.2022	İlk yayın.
1	04.08.2023	Madde 4.3.2 ve 4.5'te değişiklik ve eklemeler yapıldı.
2	25.11.2024	Madde 4.1.2 red edilme nedenleri eklenmiştir.

HAZIRLAYAN	ONAY
------------	------

YÖNETİM TEMSİLCİSİ

GENEL MÜDÜR