



Tetkikler Prosedürü

1. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı; Maya International'ın yönetim sistemi belgesi almak, yenilemek, kapsamını genişletmek veya daraltmak, askıya almak, geri çekmek üzere başvuruların alınması ve belgelelendirmenin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. Tanımlar

Tetkik Ekibi: Belgeleendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, Maya International tetkik görevlileri arasından seçilen, Maya International çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan bir ekiptir.

Belgeleendirme Komitesi: Maya International tarafından belgelelendirilecek kuruluşların tetkik ait raporları değerlendirerek belgeleendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Şikâyet ve İtiraz Komitesi: Sistem belgeleendirme ve muayene faaliyetleri ile ilgili diğer taraflardan gelen itirazların ve şikâyetlerin tarafsız bir şekilde değerlendirerek karara bağlamaya yetkili komitedir.

Uygunsuzluk: Yönetim Sistemi şartlarından bir tanesinin veya daha fazlasının eksikliği veya uygulanamaması veya sürdürülememesi veya mevcut objektif kanıtlara göre kuruluşun sağlayacağı kalite konusunda önemli oranda şüphe doğuran bir durum.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk. Aşağıdaki durumlarda uygunsuzluklar büyük olarak sınıflandırılabilir;

- ✓ Mevcut etkin proses kontrolü üzerinde (veya ürün/proseslerin belli şartları karşılamalarında) önemli bir şüphe varsa,
- ✓ Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uygunsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hatayı işaret etmesi.
- ✓ ISO 50001 Standardı için, Enerji performansı iyileştirmesinin elde edilemediğine dair tetkik kanıtının olması,

Minör (Küçük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uygunsuzluk.

Gözlemler: Tetkik ekibinin bir sonraki tetkike de yardımcı olması amacıyla belgelelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.

Birleşik tetkik: Bir müşterinin iki veya daha fazla yönetim standartlarının şartlarına göre birlikte tetkik edildiği tetkiktir.

Entegre tetkik: Bir müşterinin iki veya daha çok yönetim sistemi standartları şartlarının tek bir yönetim sistemi içine entegre edilmiş uygulamasının, bir standarttan daha fazlasına göre yaptığı tetkiktir.

Ortak tetkik: Tek bir müşterinin tetkikinin, iki veya daha fazla belgeleendirme kuruluşunun birlikte yaptığı tetkiktir.

Uzaktan Tetkik: Elektronik vasıtalar ile bir firmanın sanal veya fiziki sahalarının tetkik edilmesi (web tabanlı seminer, web ortamındaki toplantılar, telekonferanslar, çevrim içi ses)

Kritik Kod: BK tetkik ekibinin teknik açıdan daha yüksek yeterliliğe sahip olması, daha yüksek dikkat ve gayret göstermesi gereken koddur.

EnYS: Enerji yönetim sistemi.

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

Kişisel veri yönetim sistemi-KVYS

Kişisel veri işlenmesinden etkilenmesi muhtemel olan gizliliğin korunması hususunu ele alan bilgi güvenliği yönetim sistemi

3. İlgili Dokümanlar

- ISO/IEC 17021-1
- ISO/IEC 17021-2
- ISO/IEC 17021-3
- ISO/IEC 17021-10
- ISO/TS 22003-1
- ISO/IEC 27001
- ISO/IEC 27006
- ISO/TS 50003
- 01.FR.01-1 Bilgi Teknolojileri Başvuru Formu
- 01.FR.01-2 EnYS Başvuru Formu
- 01.FR.01-3 Şubeli Kuruluşlar Başvuru Formu
- 01.FR.01 Belgeleendirme Başvuru Formu
- 01.FR.02 Başvuru Planlama



Tetkikler Prosedürü

- 01.FR.03 Belgelendirme Başvuru İnceleme Formu
- 01.FR.04 Belgelendirme Teklif & Sözleşmesi
- 01.FR.05 Tetkik Programı
- 01.FR.06 Tetkik Bildirim ve Plan Formu
- 01.FR.07 Tetkik Ekibi Görevlendirme Formu
- 01.FR.08 Entegre Aşama 1 Raporu
- 01.FR.09 Entegre Tetkik Raporu
- 01.FR.10 Karar Formu
- 01.FR.11 Tetkik Uygunsuzluk Aksiyon Formu
- 01.FR.12 Tetkik Toplantı Formu
- 01.FR.13 Sertifika Bilgileri Teyit Formu
- 01.FR.14 Olağandışı Durum Bildirim ve Değerlendirme Formu
- 01.FR.15 Firma Bilgileri Değişiklik Bildirim Formu
- 01.FR.16 Memnuniyet Anketi
- 01.LS.01 Entegre Tetkik Soru Listesi
- 01.LS.02 Bilgi Teknolojileri Tetkik Soru Listesi
- 01.LS.03 Enerji Yönetim Sistemi Tetkik Soru Listesi
- 01.TB.02 Firma Planlama Tablosu
- 01.TB.03 Tetkik Ekibi Planlama Tablosu
- 01.TB.04 Belgeli Firmalar Tablosu
- 01.TL.01 Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi Talimatı
- 01.TL.02 Çok Şubeli Firmalar Tetkik Talimatı
- 01.TL.05 Ücretlendirme Talimatı

4. Prosedür

01.TL.01 Tetkik Zaman ve Sürelerinin Belirlenmesi Talimatına uygun olarak alınan başvurunun gözden geçirilmesi ile hazırlanan sözleşmenin imzalanmasının ardından planlama sorumlusu tarafından belgelendirme süreci işletilmeye başlanır.

Planlama sorumlusu tarafından başvurularda eksik bilgi bulunması durumunda firmadan ek bilgi talep edilir. Planlama sorumlusu tarafından yapılan ön incelemenin ardından başvuru değerlendirme Müdürü sorumluluğundadır. Değerlendirme sırasında Maya Belgelendirme yeterlilikleri, tarafsızlığa tehditler ve diğer (güvenlik ve dil gibi) değerlendirilir. Başvurularda eksik bilgi bulunması durumunda firmadan ek bilgi talep edilir. Başvurunun kabul edilmesi durumunda planlama sorumlusu tarafından süreç yürütülürken reddedilmesi durumunda Belgelendirme Müdürü tarafından reddedilme gerekçeleri ile birlikte firmaya e-posta ile bilgi verilir.

4.1. Firma Kapsamının Belirlenmesi ve Onaylanması

Firma başvurusunda talep ettiği kapsam öncelikle planlama sorumlusu tarafından değerlendirilir. Tüketicileri yanıltıcı ibareler yer almamasına, tekrar eden ve aynı ifadelerin kullanılmamış olmasına, firmanın faaliyet alanını doğru şekilde yansıtmaya dikkat edilir. Bunun için planlama sorumlusu tarafından başvuru formu referans alınarak firma web sitesi incelenir. Gerekli durumlarda firma yetkilileri ile görüşmeler gerçekleştirilir. Planlama sorumlusu tarafından yapılan ön incelemenin ardından gerçekleştirilen tüm tetkiklerde, görevlendirilen tetkik ekibi tarafından kapsam kontrolleri gerçekleştirilir.

Kapsam için beklenen şartlar aşağıda tanımlanmıştır.

- ❖ Açık, anlaşılır ve ürün/hizmeti tanımlayacak şekilde olmalı ve ayrıca ilgili teknik alanları yansıtacak ifadeler taşımamalıdır. Kapsam ne çok genel ne de çok özel olmalıdır. Firmanın pratikte yaptığı işi yansıtmalıdır.
- ❖ Firmanın hali hazırda devam ettiği faaliyeti açıklamalıdır. Daha önce yapılmış olan ve tetkik sırasında görülemeyecek faaliyetlere atıflar içermemelidir.
- ❖ Gıda güvenliği sertifikaları için üretim teknolojisi farklı olabilecek bir ürünü de içerecek genel ifadeler kullanılmamalıdır. Örneğin; Süt Ürünleri Üretimi yerine üretilen ürünlerin isimleri tanımlanmalıdır. Ancak üretim ve depolama teknolojisi benzer olan ürün gruplarına atıflar içermesine müsaade edilir. Örneğin; "Soğuk Muhafaza Gerektiren Gıda Ürünleri Depolanması" gibi.
- ❖ Üretim teknolojileri net olarak belirtilmeli; Örneğin Hızlı dondurulmuş bir ürün için "Dondurulmuş üretimi" şeklinde ifade edilmeli,
- ❖ Ürün belgesi izlenimi vermeyecek üretim ve hizmetin tanımlandığı şekilde yazılmalıdır. Örneğin; "Elektrikli aydınlatma ekipmanları" yerine "Elektrikli aydınlatma ekipmanlarının imalatı" gibi tanımlamalar yapılmalıdır.
- ❖ Aynı anlamı taşıyan ve tekrar eden ifadeler yer almamalı,
- ❖ Tüketicileri yanıltabilecek, firmanın üretmediği veya sağlamadığı bir hizmetin anlaşılacağı ifadeler yer almamalı,



Tetkikler Prosedürü

- ❖ Denetlenebilir olmalı,
- ❖ Herhangi bir beyan içermemelidir. (Örneğin vegan gıda, sağlıklı atıştırılabilirlik gibi)
- ❖ Belgelendirme, iş karakteristiği, organizasyonun kendisi, lokasyonu, fiziksel sınırları, varlıkları ve kullandığı teknolojiyi ifade etmelidir.
- ❖ Kuruluşun bilgi güvenliği risk değerlendirmesinin ve risk karşısındaki davranışının ISO/IEC 27001'in BGYS standardının kapsamını içeren aktivitelerle uyumlu olmalıdır. Buna ilişkin ifadelerin BGYS ve uygulanabilirlik beyannamesinde açıkça yansıtılmalıdır.
- ❖ ÇYS yönetim sistemi için kuruluşun uygunluk yükümlüklerini, kurumsal birim, fonksiyon ve fiziksel sınırlarını dikkate alınmalıdır.
- ❖ EnYS yönetim sistemi için kuruluşun kapsamı ve sınırları çerçevesinde enerji tipini dışarıda bırakmayacak şekilde değerlendirilmelidir.
- ❖ Firma için varsa dış kaynaklı proses, hariç tutulan proses ve fason üretimler dikkate alınmalıdır.
- ❖ Çok tesisli firmalarda, her bir tesiste gerçekleştirilen faaliyet ayrıca belirtilmelidir. Tüm tesislerde tüm ürün ve hizmetin gerçekleştirildiği izlenimi yaratmamalıdır.

4.2. Tetkik Programı

01.FR.05 Tetkik Programı 3 yıllık belgelendirme çevrimi içinde kuruluşun denetim performansının takip edildiği dokümandır. İlk teklifin kabulünün ardından Planlama Sorumlusu tarafından kuruluş bilgilerini içerecek şekilde oluşturulur ve her bir tetkik için görevlendirilen tetkik ekibine iletilerek ilgili tetkik için ayrılmış bölümü doldurarak tetkik raporları ile birlikte tekrar Planlama Sorumlusuna gönderilerek tam bir tetkik çevrimi özetinin takip edilmesi sağlanır.

Denetim programı; iki aşamalı bir başlangıç tetkiki (aşama 1 ve aşama 2 tetkikleri) olmak üzere, birinci ve ikinci yıllarda gözetim tetkiklerini ve belgenin geçerliliğini doldurmadan öncesi üçüncü yılda yeniden belgelendirme tetkikini kapsar. İlk üç yıllık belgelendirme döngüsü belgelendirme kararı ile başlar. Peşinden gelen döngüler, yeniden belgelendirme kararı ile başlar.

Denetim programı kuruluşun yıllar içindeki performansının takip edildiği doküman olarak kullanıldığından gerçekleşecek olan bazı değişikliklerde revize edilmesi veya güncellenmesi gerekir. Tüm tetkiklerde, tetkik ekibi bir önceki yıllara göre kuruluştaki meydana gelen değişiklikleri programda belirtir. Aynı zamanda gerçekleştirdikleri tetkik için programın revize edilmesini gerektiren durumlar veya bir sonraki tetkiklerde dikkat edilmesi gereken hususlar için notlar alır.

Tetkik programı oluşturulurken veya güncelleme ile revizyon ihtiyacı duyulduğunda aşağıdaki verilerden faydalanılır.

- ❖ Müşteri yönetim sisteminin kapsamı, riski ve karmaşıklığı ile ürün, proses ve hizmet şekli
- ❖ Müşteri kuruluşunun büyüklüğü (çalışan sayısı, vardiya sayısı ve çalışma düzeni, faaliyet gerçekleştirilen alan büyüklüğü ve tesis sayısı-denetlenecek tesis sayısı, enerji performans göstergeleri)
- ❖ Müşteri kuruluşunun lisansı, sözlü ve yazılı dilleri,
- ❖ Sektör, düzenleyici kuruluşlar, yasal şartlar, sözleşme şartları ve akreditasyon şartları,
- ❖ Müşteri ve onların müşterilerinin veya diğer ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerini,
- ❖ Her bir tetkik faaliyeti için gerekli tetkik süresi,
- ❖ Tetkik ekibinin her üyesinin yeterliliği,
- ❖ Diğer önceki tetkiklerin sonuçları ve tetkiklerde kuruluş ile ilgili edinilen bilgi (örgütsel performans verileri)
- ❖ Yönetim sisteminin etkinliğini ölçme düzeyi,
- ❖ Müşteri veya kuruluş işe ilgili Maya International' a ulaşan şikayetler,
- ❖ Tetkik şekli (Birleşik, ortak, entegre veya tek standart), tetkik tekniği (Uzaktan veya yerinde denetim),
- ❖ Standartta özgü kuruluş uygulamaları (HACCP çalışmaları, ISG tehlikeleri, çevre riskleri, BGYS riskleri, hizmet yönetim şekli, kuruluş tarafından standart risk ve tehlikelerine karşı alınan önlemler, teknolojik alt yapı)
- ❖ Kişisel veri yönetim şekli
- ❖ BGYS kontrolleri

Tetkiklerde, etkin uygulamayı incelemek adına, ilk belgelendirme çevriminde en azından normal çalışma saatleri içerisindeki vardiyalardan bir tanesi ve bu saatler dışındaki vardiyalardan bir tanesi tetkike tabi tutulur. Müteakip çevrimlerin gözetim tetkikleri esnasında, kuruluşun tanınan uygunluk seviyesine dayalı olarak Maya International, ikinci vardiyayı tetkik etmeme kararı verebilir. 8 saatlik tetkik zamanı içerisinde her iki vardiyayı da kapsamak için, mümkün olan her durumda tetkikin başlangıç zamanı düzenlenebilir. Vardiyalarda aynı faaliyetler yürütülse dahi ISO 45001 tetkiklerinde diğer vardiyaların yukarıda açıklandığı şekilde tetkik edilmesi için düzenlemeler yapılır. Diğer standartlarda ise vardiyalarda aynı faaliyetin yapılması durumunda tek vardiyanın tetkik edilmesi yeterlidir. ISO 45001 için diğer vardiyalarda tetkik gerçekleştirmemenin gerekçesi, bunu yapmanın riskini dikkate alarak **01.FR.05 Tetkik Programında** kayıt altına alınır.

4.3. Kuruluşlar Tarafından Dış Kaynaklara Yaptırılan Görevlerin veya İşlemlerin Kontrolü (Dış Kaynak Kullanımı)

ISO 45001 Belgelendirme tetkikleri için şayet bir kuruluş gerçekleştirdiği görevlerin veya proseslerin bir kısmını dış kaynaktan temin ediyorsa; kuruluşun kendi İSG risklerini ve yasal şartlara uyma konusundaki taahhütlerini kontrol etme kabiliyeti de dâhil olmak üzere, dış kaynaklara yaptırdığı görevlerin veya proseslerin İSGYS' nin etkinliğini olumsuz yönde etkilememesini



Tetkikler Prosedürü

sağlamak için kuruluşun uygulanacak kontrollerin türünü ve kapsamını etkin şekilde belirlediğine dair kanıtları elde etmek Maya International'ın sorumluluğundadır.

Maya International, sağlanan herhangi bir faaliyetin yönetilmesi noktasında kuruluşa ait İSGYS' nin etkinliğini ve bu dış kaynak kullanımının kuruluşun kendi faaliyetleri, prosesleri ve uygunluk şartları açısından İSG performansı üzerinde doğurduğu riski tetkik eder. Bu çalışma aşağıdaki hususları dikkate almak suretiyle etkinlik düzeyi konusunda geri bildirim toplamayı da içerir:

- Dış kaynak sağlayıcılarının görevleri veya prosesleri belirtilen şartlara göre, yasal şartlara uygun olarak yerine getirme kabiliyetleri uyarınca bu sağlayıcıların değerlendirilmesi, seçimi, performanslarının izlenmesi ve yeniden değerlendirilmesi açısından kuruluş tarafından uygulanan kriterler ve
- Dış kaynak sağlayıcılarının kuruluşun kendi İSG risklerini kontrol etme kabiliyetini olumsuz yönde etkileme riski.

Sağlayıcının yönetim sisteminin tamamının tetkik edilmesi gerekli olmasa da, etkin bir tetkik planlayıp gerçekleştirmek için Maya International, dış kaynak sağlayıcılarından dış kaynak kullanımı yoluyla sağlanan ve kuruluşun İSGYS' nin kapsamına dâhil olan bu prosesleri veya fonksiyonları dikkate alır.

Maya International bu çalışmayı belgelendirme programının hazırlanması esnasında yapar ve daha sonra ilk tetkik esnasında ve her bir gözetim tetkiki ve yeniden belgelendirme tetkiki öncesinde gözden geçirir.

4.4. Tetkiklerin Planlanması

Başvurusu alınan kuruluşun tetkikleri aşağıdaki kriterler dikkate alınarak planlanır.

- ❖ Başvuru evrakları
- ❖ Yasal izinler
- ❖ Firma teknik alanları
- ❖ Tetkikçi ve teknik uzmanların durumu
- ❖ Kuruluş talepleri
- ❖ Coğrafi dağılım

Yukarıdaki kriterler doğrultusunda Planlama sorumlusu ve Belgelendirme Müdürü tarafından gerekli durumlarda görevlendirilecek tetkik ekibi veya bir önceki yıl görevlendirilmiş tetkik ekibinden görüş alınarak planlama yapılır. Planlamada; tetkik ekipleri, tarihler, tetkik günleri, tetkik tekniği gibi kriterler belirlenir.

Müşteri kuruluş ile sözlü iletişim ve doküman iletilmesi Planlama Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Planlama için hem tetkik ekipleri hem de müşteri kuruluş ile dosya kapanana kadar sürekli olarak iletişim halinde kalınır.

İlk belgelendirme tetkiklerinde kuruluş tarafından doldurulmuş başvuru formu referans alınarak gerçekleştirilen hesaplamalar üzerinden gidilirken; diğer tetkiklerde kuruluşa son olarak iletmış olduğu ve hesaplamaların yapıldığı başvuru formu iletilir. Başvuru formunda beyan edilen bilgilerde bir değişiklik olduğu kuruluş tarafından bildirilmesi durumunda tekrar başvuru formu doldurması istenir ve tekrar hesaplama yapılır. Herhangi bir değişiklik yok ise bir önceki hesaplamalar sırasında belirlenen kriterler üzerinden tetkik planlanır. Planlama sorumlusu ve Belgelendirme Müdürü tarafından kuruluşta herhangi bir değişiklik olmasa dahi tekrar hesaplama yapılmasına gerek duyulabilir. Bu durumda sadece tetkik süresi hesaplama formları kaydı açılır. Bu duruma örnek olarak; gözetim tetkiki hesaplanan bir kuruluşta sistem olgunluğu maddesi için yapılacak ek azaltma verilebilir.

4.4.1. Görevlendirilecek Tetkik ve Komite Ekiplerinin Belirlenmesi

Sistem Belgelendirme Müdürü aşağıdaki hususları dikkate alarak tetkik ekibinin büyüklüğüne ve oluşumuna karar verir.

- ❖ Tetkik hedefleri, kapsam, kriter ve tahmini tetkik süresi
- ❖ Firma teknik alanları
- ❖ Müşteri kaynakları (Tetkik sırasında tahsis edilen rehber sayısı)
- ❖ Müşteri kuruluşun sahaları arasındaki coğrafi dağılımlar
- ❖ Tetkik şekli (entegre, birleşik veya ortak)
- ❖ Tetkik tekniği (uzaktan veya yerinde)
- ❖ Tetkik hedeflerine ulaşmak için gerekli tetkik ekibinin genel yetkinliğine
- ❖ Belgelendirme şartlarına (yürürlükteki herhangi bir yasal, düzenleyici veya sözleşme şartları da dahil olmak üzere)
- ❖ Lisan ve kültür
- ❖ Tetkik ekibi üyelerinin daha önce müşterinin yönetim sistemini tetkik edip etmediğine

Birden fazla kişinin bulunduğu tetkik ekiplerinde mutlaka bir baş tetkikçi takım lideri olarak yer alır.

Tüm Tetkik tiplerinde, görevlendirilecek Tetkik ekibi oluşturulurken, Tetkik ekibinden en az bir Tetkikçi, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili; teknik alanda atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili teknik alanda atanmış Teknik Uzman(lar) görevlendirilir. Tetkik edilecek yönetim sistemleri standartları gereklilikleri ve bu gerekliliklerin teknik alt yapısına bakıldığında bu oran %50 olarak belirlenmelidir. Başka bir deyişle oluşturulan tetkik ekibinde yer alan tetkik gerçekleştirme yetkinliği olan kişilerin %50' si kuruluş teknik alanında atanmış olmalıdır.

İlgili kuruluş tetkiklerinde ard arda görevlendirilmiş olmak ta tarafsızlığa bir tehdit olarak belirlenmiştir. Bu kural doğrultusunda kadrolu tetkikçiler 4 yıl, sözleşmeye dayalı çalışan tetkikçiler ise 2 yıl ard arda kuruluş tetkiklerinde görevlendirilebilirler.



Tetkikler Prosedürü

Denetim yapılacak kuruluş ile tarafsızlığı olumsuz etkileyebilecek ilişkisi olan (ticari ve sosyal yakınlık) personeller kuruluşun denetim ve karar süreçlerinde görevlendirilmezler. Bu personellere; baş denetçi, denetçi, teknik uzman, gözlemciler ve karar alıcılar dahildir.

Takip Tetkikleri için Tetkik ekibi belirlenirken, uygulanabildiği durumlarda bir önceki Tetkik ekibinden en az bir kişinin takip Tetkiki ekibinde bulunması sağlanır.

Birleştirilmiş Tetkikler; Bir bütün olarak tetkik ekibi birleştirilmiş tetkik kapsamındaki her bir belgelendirme planı için ilgili olan her bir teknik alan için yetkinlik gerekliliklerini yerine getirecektir. Tetkik ekip lideri birleştirilmiş tetkik kapsamındaki tüm yönetim sistemi standartlarını tetkik etmek için gerekli yetkinliğe sahip olmadığı durumlarda, her bir ekip üyesi her bir geçerli standart için "lider" olarak atanacak ve tetkik ekip liderinin yetkinliği dışındaki ilgili tavsiyelerde sorumlu olacaktır.

Aday denetçiler, denetim ekibine 'değerlendirici olarak bir denetçinin gözetimi altında' katılımcı olarak katılabilirler. Değerlendirici, sorumlulukları yerine getirebilecek şekilde yeterli olmalıdır. Değerlendirici, aynı zamanda, eğitimdeki aday denetçinin faaliyetleri ve bulguları ile ilgili son sorumluluğa sahiptir.

Planlama Sorumlusu "02.LS.01 Personel Listesi"ni kullanarak "01.FR.07 Tetkik Ekibi Görevlendirme Formu" ile tetkik ekibine bilgi verir aynı zamanda tarafsızlığın sağlanması için teyit alır. *Belirlenen tetkik ekibinin görevlendirmeye onay vermesinin ardından ise tetkik gerçekleştirilecek kuruluşa 01.FR.06 Tetkik Bildirim ve Plan Formu ile ekip bilgileri iletilerek kuruluştan da tarafsızlık teyidi alınır.*

Tetkikler sırasında tetkik ekibi dışında aşağıdaki kişiler de görev alabilir.

Gözlemciler, Rehberler ve Çevirmen/Tercüman

Gözlemciler

- ❖ Gözlemciler, müşteri kuruluşunun üyeleri, danışmanları, akreditasyon kuruluşunun tanık personeli, düzenleyiciler ya da başka gerekli kişiler olabilir. Tetkik planı içerisinde gösterilir ve firma onayı alınır.
- ❖ Bir tetkik faaliyeti sırasında gözlemcilerin varlığı ve gerekçesi, tetkik yapılmadan önce Maya International ve müşteri tarafından kabul edilmelidir.
- ❖ Tetkik ekibi, gözlemcilerin tetkik proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder.

Rehberler

- ❖ Rehber/rehberler tetkikin kolaylaştırılması için tetkik ekibine dahil edilir. Açılış toplantısında tanımlanır ve kayıt altına alınır.
- ❖ Tetkik ekibi, rehberlerin tetkik proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder.
- ❖ Rehberin sorumlulukları şunlardır:
- ❖ Görüşmeler için zamanlama yapması ve temas kurması,
- ❖ Saha veya kuruluşun belirli bölümlerine ziyaretler düzenlemesi,
- ❖ Tetkik ekibi üyeleri tarafından muhatap alınan, saha güvenliği ve emniyet prosedürleri ile ilgili bilinen kuralları garanti etmesi,
- ❖ Müşteri adına tetkik tanığı olması,
- ❖ Bir tetkikçi tarafından talep edildiği takdirde açıklama veya bilgi sağlaması.

Çevirmen/Tercüman

- ❖ Çevirmen/Tercüman farklı bir lisanla tetkik yapılacağı zaman tetkik ekibine dâhil edilir.
- ❖ Tetkik planı içerisinde gösterilir ve firma onayı alınır.
- ❖ Açılış toplantısında tanımlanır ve kayıt altına alınır.
- ❖ Tetkik ekibi, Çevirmen/Tercümanların tetkik Proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder.
- ❖ Sorulan soruları verilecek cevapları özyapısına uygun olarak tercüme eder.
- ❖ Çevirmenlerin ve tercümanların kullanımı, ek tetkik süresi gerektirebilir. Bunun kararına Baş tetkikçi verir.

Her bir tetkik sırasında firmadan baş tetkikçi ve tüm tetkikçilere birer rehber tayin etmesi istenir. Bu durum planlama aşamasında müşteriye bildirilir. Aşama 1 tetkikleri için Planlama Sorumlusu tarafından bu bilgi alınırken, aşama 2 tetkiklerinde baş tetkikçi aşama 1 sırasında bu bilgiyi alır. Gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerinde ise bir önceki tetkik raporlarından bu bilgiye ulaşılır.

4.4.2. İlk Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması

Sözleşmenin onaylanmasının ardından ilk belgelendirme Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikleri olmak üzere iki aşama halinde gerçekleştirilir.

Aşama 1 tetkiki kuruluşun yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken iki ay sonra gerçekleştirilebilir.

Maya International' ı ve/veya müşteri kuruluşları etkileyen olağan dışı bir olay gerçekleştiğinde, yerinde planlı tetkiklerin gerçekleştirilmesi mümkün olmayabilir. Bu tür durumlar meydana geldiğinde "01.FR.14 Olağandışı Durum Bildirim ve



Tetkikler Prosedürü

Değerlendirme Formu” kullanılarak Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilecek faaliyete karar verilir.

Yerinde tetkikler gerçekleştirilemediği durumlarda mutlaka raporda bu durum belirtilecek ve etkin bir tetkik yapılmasına olanak sağlayan bilgi ve iletişim teknolojilerinden hangilerinin kullanıldığı belirtilecektir.

Aşama 1 tetkiki, tetkik ve belgelendirmesi gerçekleştirilecek olan firmanın Aşama 2 tetkikine hazır olup olmadığının kontrolü için gerçekleştirilen tetkiklerdir. Aşama 1 tetkiki ile aşama 2 tetkiki arasında 6 aydan fazla süre geçerse aşama 1 tetkiki tekrarlanmalıdır. Aşama 1 tetkiklerinde tespit edilen uygunsuzlukların kapatılmaması aşama 2'nin planlanması için bir engel teşkil etmemektedir. Aşama 1 tetkiki sonunda baş tetkikçi tarafından aşama 2'nin planlanması için uygunsuzlukların kapatılması gerekliliği veya aşama 2 nin planlanmasının uygun olabileceği belirtilir.

Aşama 1 tetkikinde tespit edilen uygunsuzluklar ile bu uygunsuzlukların giderilmesi için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tamamlanma zamanı Aşama 2 tetkik tarihi için referans olarak alınabilir bu husus, baş tetkikçi ile müşteri arasında karşılıklı mutabakat ile belirlenir.

Baş tetkikçi Aşama 2 tetkik tarihi ve başvuruya esas diğer hususlar hakkındaki bilgiyi Sistem Belgelendirme Müdürü'ne aktararak tetkik ekibinin seçilme ve atama sürecini başlatır. Aşama 1 de tespit edilen bazı hususlar aşama 2 tetkik süresinde ve şeklinde değişikliğe gidilmesine sebep olabilir. Firmanın başvuruda beyan ettiği bilgilerde baş tetkikçi tarafından farklılıklar tespit edilirse tetkik sırasında ve sonrasında planlama sorumlusuna bilgi verilir. Bu durumda tetkik süresinin arttırılmasına gerekçe bir durum tespit edilmesi durumunda aşama 2 süresi arttırılır.

4.4.3. Gözetim Tetkiklerinin Planlanması

Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, belgelendirmenin sağlandığı standardın belirlenmiş şartlarını sağlamanın sahada denetimidir. Yeniden belgelendirme denetimleri arasında, belgelendirilmiş yönetim sisteminin şartlarının gerçekleştirilmesine ilişkin güvenin sürdürülmesini sağlayacak şekilde planlanır.

Gözetim tetkikleri en azından yılda bir kez yapılmalıdır. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tetkiki, karar tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanmalıdır.

Gözetim tetkiklerinin ertelenme şartları

- ❖ 1.Gözetim tetkiki, karar tarihinden itibaren 12 ay içerisinde yapılamaması durumunda sürenin dolma tarihinden sonra askıya alınır.
- ❖ 2.Gözetim tetkik için müşterilerden gelen erteleme talepleri gerekçesi yazılı olarak belirtilmiş olmak kaydıyla, Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından en fazla 4 ay ertelenebilir. (örnek: geçici olarak işin durması, yangın, sel, deprem, lokavt vs.). Dört ay içinde tetkik için tarih belirlenmiş olmalıdır.

Gözetim tetkikleri ile ilgili planlama sorumlusu müşteri ile sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans alarak en az 2 ay önce gözetim tetkiki ile ilgili irtibata geçer.

4.4.4. Yeniden Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması

Belge yenileme tetkiki, yönetim sistem belgesinin geçerlilik süresi (3 yıl) sona erdiğinde firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan tetkiklerdir. Belge geçerlilik süresi bitimine en az 2 ay kala firmalarla planlama sorumlusu tarafından irtibata geçilir ve firmadan cevap istenir. Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belge geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder.

Kuruluş belge geçerlilik süresi bitiminden sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil, ilk belgelendirme olarak ele alınır.

Firma tarafından yeniden belgelendirme talep edilir ancak tetkikler belge geçerlilik tarihi itibari ile tamamlanamaması durumunda ise belge pasife alınır. Pasiflik durumundan firmanın faydalanabilmesi için en azından sözleşmenin imzalanmış olması gerekmektedir. Pasife alınan belgeli müşteri için, belge geçerlilik tarihi itibari ile en geç 6 ay içinde karar dahil tüm sürecin tamamlanması gerekmektedir. Aksi takdirde belge iptal edilir ve firmanın talebi ilk belgelendirme olarak alınır.

Firma belge yenileme talebinde bulunursa belge yenileme tetkiki gerçekleştirilir. Firmayla yeniden belgelendirme öncesi başvuru kabul ve sözleşme prosedürü ve fiyatlandırma talimatına uygun olarak yeniden sözleşme yapılır. Firmadan tekrar başvuru formu alınır. **01.FR.02 Başvuru Planlama Formu** tekrar doldurularak süre hesaplanır. Firmanın eski dosya numarası geçerlidir.

Yeniden belgelendirme tetkik faaliyetlerinde, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuattaki değişiklikler gibi) önemli bir değişiklik olduğunda, ayrı bir Aşama 1 tetkiki gerekebilir.

4.4.5. Özel Tetkiklerin Planlanması

Belgelendirilen kuruluş bünyesinde, aşağıdaki durumlarda, kısa süreli tetkikler gerçekleştirilebilir.

- ❖ Yasal, ticari veya kuruluşun statüsü veya mülkiyeti, (*)
- ❖ Kuruluş ve yönetim (kilit yönetici, karar alma ve teknik kadro gibi), (*)
- ❖ İletişim adresi ve sahalar (*)
- ❖ Belgelendirilmiş yönetim sistemi altındaki işlemlerin kapsamı, (*)
- ❖ Yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler. (*)
- ❖ Şikayetleri araştırmak
- ❖ Askıya alınan müşterilerin askıdan indirilmesi (gerekli durumlarda)



Tetkikler Prosedürü

- ❖ Fason üretici adres değişiklikleri (*)
- ❖ Tetkikler sırasında takip tetkiklerine karar verilmesi durumunda

(*) ile işaretlenmiş durumlar gözetim tetkikleri arasında gerçekleşmiş ise kuruluşlar **01.FR.15 Belgeli Müşteri Değişiklik Bildirim Formunu** doldurarak Maya International' a bilgi verirler.

Kuruluş Yasal Statü Değişikliği

Kuruluş statüsünde gerçekleşen değişikliklerde öncelikli olarak Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirme yapılır. Yönetimde yer alan kilit kadroda değişiklik mevcut ise Tetkik gerçekleştirilir. Ancak sadece yasal statü değişikliği gerçekleştirilmiş ise Tetkik gerçekleştirilmez.

Kuruluş ve yönetim (kilit yönetici, karar alma ve teknik kadro gibi) değişikliği

Yetkili değişikliklerinin yönetim sistemleri üst yönetim taahhütlerini etkileme durumuna bağlı olarak tetkik gerçekleştirilmesine karar verilebilir. Bu değerlendirme Belgelendirme müdürü tarafından gerçekleştirilir.

Adres Değişikliği Tetkiki

Kuruluşun adresinde değişiklik olması durumunda, **04.TB.01 Yönetim Sistemleri Genel Şartlar Metni** ve sözleşme gereğince Maya International' a bilgi vermek ve adres değişikliği talebinde bulunmak zorundadır. Bu talep **01.FR.15 Belgeli Müşteri Değişiklik Bildirim Formu** ve adres değişikliğini destekleyen ticari evraklar ile yapılır. Adres değişikliğine ilişkin gözden geçirme Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilir ve firma proseslerini ve fiziki şartlarını doğrudan etkileyen adres değişiklikleri için tetkik planlanması talep eder. Firmanın belgelendirmeye konu faaliyetlerinin adres değişikliğinden etkilenmeyeceği durumlarda tetkik yapılmadan istenen değişiklik ile ilgili bilgiler Belgelendirme Müdürünün değerlendirme neticesinde yeni belge düzenleme/düzenlememe kararı alınır.

Kapsam Değişikliği Tetkiki

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

Yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler

Bu değişikliklerin kapsamı etkilediği durumlarda "Kapsam Değişikliği" maddesinde belirtilen kurallar uygulanır.

Şikâyet Üzerine Yapılan Tetkikler

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

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, Yönetim Sistemi tetkikleri için Sistem Belgelendirme Müdürü, programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir tetkik gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür tetkiklerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkân vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve tetkik gerçekleştirilir. Tetkik raporu 1 hafta içerisinde müşteriye iletir.

Kuruluşun denetimi kabul etmemesi halinde sertifikası belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum kuruluşu yazı ile bildirilir. Maya International, bu kararı alabileceğini kuruluşu hizmet öncesi bildirilen genel şartlar metninde belirtmiştir.

Şikâyet müşteri kuruluş tarafından iletilmiş ve tetkik ekibi ile ilgili ise şikâyetin detaylı araştırılması için kuruluştaki tetkik gerçekleştirilmesini kararı alınabilir. Bu durumda; tetkiki gerçekleştirecek ekip atanırken Belgelendirme Müdürü bir önceki tetkik ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte ekip görevlendirir.

ISO 45001 Yönetim Sistemi belgelendirmesi yapılmış firmaları için; Maya International, ciddi bir kaza veya ciddi bir düzenleme ihlali gibi iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ciddi bir olay olduğunun farkına varması durumunda, yönetim sisteminin tehlikeye atılıp atılmadığını ve etkili bir şekilde çalışıp çalışmadığını araştırmak için yetkili düzenleyici makâmın katılımından bağımsız olarak özel bir tetkik gerçekleştirebilir. Maya International, böyle bir araştırmanın sonucunu kayıt altına alır.

Askıya alınan müşterilerin askıdan indirilmesi

Askıya alınma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığının yerinde kontrolü için gerçekleştirilir. Periyodunda tetkiklerin gerçekleştirilememesi veya mali görevlerin yerine getirilmemesinden ötürü askıya alınma durumlarında askıdan indirilmesi için ek tetkik gerçekleştirilmez.

Fason üretici adres değişiklikleri

Adres değişikliği maddesindeki kurallar uygulanır.

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.

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

Takip tetkikleri, belgelendirilecek/belgelendirilmiş 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.



Tetkikler Prosedürü

Yönetim sistemleri standartları ile ilgili revizyon durumlarında geçiş tetkiklerinin planlanması

Sistem ile ilgili değişiklikler için gerçekleştirilecek tetkik, referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanın sistem ile ilgili değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili tetkik yapılacak şekilde gerçekleştirilir. İlgili yönetim sistemi standartlarında ciddi değişiklikler olduğu durumlarda geçiş tetkikleri ilk belgelendirme olarak seçilebilir. Bu durum Yönetim Gözden Geçirme veya diğer ek toplantılarda IAF ve Akreditasyon Kurumu dokümanları referans alınarak Belgelendirme Müdürü, Yönetim Temsilcisi ve yönetimin katılımı ile kararlaştırılır.

Referans standarttaki değişiklikler, Maya International tarafından belirlenen geçiş kuralları web sayfası aracılığı ile tüm belgeli kuruluş ve diğer ilgili taraflara bildirilir.

Genel olarak, herhangi bir standartta yapılacak geçiş tetkikleri için; gözetim ve yeniden belgelendirme tetkik süreleri %10 arttırılarak geçiş tetkiki gerçekleştirilir. Standart versiyon geçişinde majör değişikliklerin olması durumunda ise bu süre belgelendirme müdürü tarafından arttırılabilir.

Transfer Tetkikleri

Transfer tetkikleri IAF MD 2 kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmelidir. Ancak Maya International olarak transfer tetkiki gerçekleştirilmesi uygun görülmemekte ve tüm başvurular, transfer dahil ilk belgelendirme olarak işleme alınmaktadır.

4.5. Tetkik Öncesi Hazırlık

4.5.1. Tetkik Öncesinde Tetkik Ekibi ve Kuruluşların Bilgilendirilmesi

Maya International tarafından tetkik öncesi, firmanın iç tetkik ,yönetim gözden geçirme, kalite el kitabı ve prosedür vb doküman kayıtları belgelendirme başvurusunda bulunan tüm kuruluşlardan istenir. Tetkik Öncesi diğer ilgili tarafla. Tetkik süreleri ve uygun tetkik ekibinin belirlenmesinin ardından planlama sorumlusu tarafından “01.FR.07 Tetkik Ekibi Görevlendirme Formu” ile tetkik ekibinden tetkik onayı ve firma ile çıkar çatışmasına yol açabilecek herhangi bir durum olmadığına dair teyit alınır. Ekip atamasının ardından baş tetkikçi tarafından “01.FR.06 Tetkik Bildirim ve Plan Formu” oluşturularak planlama sorumlusuna gönderilir.

Belgelendirme Müdürü, hazırlanmış olan planlama dokümanlarını tetkik ekibi tarafından onaylanan atama formlarını ve hazırlanmış olan tetkik planını kontrol ederek, “01.FR.06 Tetkik Bildirim ve Plan Formu”nu ve ekinde ekipteki görevlilerin öz geçmişlerini tetkik edilecek firmaya en az 2 gün önceden bir ön yazı ile gönderir. Tanımlanmış ekibin, tetkik tarihinin ve plan detayının onayını ister. Aynı zamanda tetkik ekibi ile firma arasında çıkar çatışmasına yol açabilecek herhangi bir durum olup olmadığını sorgular.

Ekibin, tetkik tarihinin veya plan detayının onaylanmaması durumunda firma tetkik planı formunun ilgili kısmını gerekçelerini de yazarak Maya International’ a gönderir. Belgelendirme Müdürü konuyu inceler ve uygun görürse onaylanmayan parametreyi değiştirerek yeni plan formunu gönderir ve süreç tekrarlanır.

4.5.2. Tetkik Planı Hazırlanması

Tetkik Planı, görevlendirilen Baş tetkikçi tarafından, tetkik ekibinde yer alan Tetkikçi ve teknik uzmanların, atandıkları teknik alanlar ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standart maddelerini tetkik etmelerini sağlayacak şekilde oluşturulur.

Tetkik Planı hazırlanırken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulur

- ❖ Kuruluşun büyüklüğü ve karmaşıklığı,
- ❖ Teknolojik ve yasal şartlar,
- ❖ İlgili yönetim sistemi kapsamında bulunan aktivitelerden herhangi birinin dışarı taşare edilmesi veya fason üretim yaptırılması durumu,
- ❖ Daha önceki Tetkik sonuçları,
- ❖ Tetkikçilerin atandığı teknik alanlar yeterlilikleri
- ❖ Çoklu sahaların göz önüne alınması
- ❖ HACCP planı sayısı (GGYS için).

Tetkik Planı, her bir Tetkikçinin bağımsız olarak, günlük asgari 8 saatlik Tetkik gerçekleştirmesini esas alacak şekilde oluşturulur. Tetkik Planı oluşturulurken, yemek için verilen ara ve kuruluşun sahaları arasında harcanan ulaşım zamanları, Tetkik süresine dahil edilmez.

Tetkik planı hazırlanırken tetkik süresinin en az %50 sinin operasyonel maddeler için ayrılması beklenir. ISO 22000 için bu kural; operasyonel gıda güvenliği planlamasının ve ÖGP'lerin ve kontrol önlemlerinin uygulanmasını ifade ederken, ISO 9001 için ise; üretim, bakım, kalite kontrol, tasarım, depo ve sevkiyat gibi unsurların tetkik edilmesi anlamına gelir.

4.6. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

4.6.1. Tetkik Gerçekleştirme Genel Hususlar

Maya International ve müşteri kuruluş arasındaki iletişim e-posta ve telefon üzerinden gerçekleştirilir. Belge görseli, raporlar ve diğer gerekli bilgiler planlama sorumlusu tarafından gönderilir.

Tetkike firma yetkilileri ve tetkik ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış ve kapanış “01.FR.12 Tetkik Toplantı Formu



Tetkikler Prosedürü

“ ile de kayıt altına alınır. Açılış toplantısında tetkikin amacı, kapsamı, kullanılacak metot ve prosedürler ile tetkik planı ve toplantı formunda yer alan açılış toplantı konuları görüşülür.

Aşama 1, yeniden belgelendirme ve kapsam değişikliği gerçekleştirilen tetkiklerde ise **“01.FR.13 Sertifika Bilgileri Teyit Formu”** baş tetkikçi ve firma yetkilisi tarafından karşılıklı olarak imzalanır. Masa başı aşama 1 tetkiklerinde kapsam formu bir yazı eşliğinde gönderilir ve onaylı bir şekilde geri alınır.

Tüm tetkiklerde aşağıdaki kayıtlar tetkik ekibi tarafından kullanılır. İlk belgelendirmede aşama 1 ve aşama 2 tetkiklerinde aynı soru listesi kullanılarak ilgili tetkik bulguları aşama 1 tetkik bulgularının üzerine kaydedilir.

- ❖ 01.LS.01 Entegre Tetkik Soru Listesi
- ❖ 01.LS.02 Bilgi Teknolojileri Tetkik Soru Listesi
- ❖ 01.LS.03 Enerji Yönetim Sistemi Tetkik Soru Listesi
- ❖ 01.FR.08 Entegre Aşama 1 Raporu
- ❖ 01.FR.09 Entegre Tetkik Raporu

Tetkiklerin tamamlanmasına müteakip tetkik ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda tetkik bulgularını gözden geçirerek firma yönetim sisteminin standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, **“01.FR.11 Tetkik Uygunsuzluk Aksiyon Formu”** ile kayıt altına alır. Bulunan uygunsuzluklar Raporda minör(küçük), majör(büyük) ve *gözlem* olarak sınıflandırılır. Bu toplantılar tetkik boyunca ihtiyaç duyulması halinde de gerçekleştirilebilir.

Tetkikçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. ISO 45001 tetkiklerde Müşteri temsilcisinden, iş sağlığı ve güvenliğinden yasal olarak sorumlu yöneticileri, çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personeli ve iş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu çalışan temsilci(ler)ini kapanış toplantısına katılmak üzere davet etmesinin zorunlu olduğu belirtilerek istenir. Toplantıda bulunulmazsa gerekçe kaydedilir. İlgili kişilerin uzaktan bağlantı teknikleri ile katılması da uygundur. Kapanış toplantısında tetkikin olumlu ve olumsuz sonuçları, varsa uygunsuzluklar ve takip tetkiki ile ilgili açıklama ve kapanış toplantı için soru formunda belirtilen konular görüşülür. **“01.FR.12 Tetkik Toplantı Formu”** ndaki kapanış toplantısına katılanlar tarafından imzalanarak tetkik tamamlanır. Tespit edilen uygunsuzluklar var ise firma temsilcisi ile uygunsuzluklar üzerinde mütabık kalınarak birer nüshası firmada bırakılır. Uygunsuzluklara firmanın itiraz etmesi veya kabul etmemesi durumunda tetkik ekibi tarafından uygunsuzluklar ve standartlardaki karşılığı tekrar açıklanır. Ancak hala firmanın itiraz etmesi durumunda **“04.PR.02 İtiraz ve Şikayet Değerlendirme Prosedürü”** ne uygun olarak faaliyet başlatılabilir.

Tetkik Raporu en geç bir hafta içinde Belgelendirme Müdürü tarafından (Tetkik Ekibinde Belgelendirme Müdürü yer alıyorsa Yönetim Temsilcisi tarafından) incelenerek onaylanır ve müşteriye gönderilir. 27001 tetkikleri sonrası ise rapor ekipte bulunmayan farklı bir 27001 tetkikçisi tarafından kontrol edilerek onaylanır. Bu inceleme ve onay karar incelemesi olmayıp, karardan önce ön inceleme şeklinde gerçekleştirilir.

Tetkikler aşağıdaki aşamalardan oluşur.

- ❖ Açılış toplantısı
- ❖ Tetkikin gerçekleştirilmesi,
- ❖ Tetkik ekibi ara değerlendirme toplantısı,
- ❖ Tetkik ekibi son değerlendirme toplantısı,
- ❖ Kapanış toplantısı

Tetkik ekibinin görevi; tetkiklerin tetkik planına uygun olarak tamamlanmasıdır. Ancak aşağıdaki durumların oluşması halinde tetkik erken sonlandırılabilir. Erken sonlandırma gerekçeleri Belgelendirme Müdürüne bildirilir.

- ❖ Tetkik koşullarının, tetkik ekibinin sağlığını olumsuz etkilemesi veya tehlike oluşturmaması,
- ❖ Sistemin uygulamasında tetkik devamını engelleyen ciddi problemler tespit edilmesi ve tetkik tekrarının kaçınılmaz olduğunun anlaşılması
- ❖ Tespit edilen uygunsuzluğa bağlı olarak, yasal, çevre, kalite ve emniyet açısından başka riskler ortaya çıkması,
- ❖ Tetkik edilecek bölümdaki personele, ilgili bölüm ya da belgelendirme kapsamındaki faaliyetlere ilişkin kayıtlara ulaşmada ciddi problemlerle karşılaşılması durumunda,
- ❖ Tetkik ekibine maddi çıkar sağlayıcı tekliflerde bulunulması,
- ❖ Tetkiki gerçekleştirmek için hiçbir şekilde muhatap bulunmaması,
- ❖ Doğal afetler ve Büyük çaplı iş kazaları

Tetkikler sırasında planlama sorumlusu tarafından belirlenen tetkik sürelerinde bazı sapmalar meydana gelebilir. Bu durum tetkik raporlarında gerekçeleri ile belirtilmelidir. Tetkik süresinde hesaplanan toplam tetkik süresinden en fazla %20 sapmaya müsaade edilebilir. Daha fazla süre gereksinimi yaratacak durumların ortaya çıkması durumunda *Belgelendirme Müdürüne bilgi verilmelidir.* Tetkik süresinde sapma yaratabilecek durumlar aşağıdakilerdir. (*) ile işaretlenen nedenlerin ortaya çıkması durumunda, denetim planından sapma süresine bakılmadan **Baş Tetkikçii tarafından denetim erken sonlandırılabilir.**

Tetkikin plana göre daha geç tamamlanmasına yol açabilecek durumlar;

- ❖ Müşteri kuruluşun kanıt sunmada zaman kaybetmesi,



Tetkikler Prosedürü

- ❖ Tetkikçi tarafından örnekleme sayısının artırılması ihtiyacı duyulması,
- ❖ Departman sorumlularının planda belirtilen saatlerde hazır bulunmak için gecikme yaşaması (*) (*Bilinçli gecikmeler yaşandığı anlaşıldığı durumlarda*)
- ❖ Tetkike kısa süreli ara verilmesi gerektiren acil durumların yaşanması
- ❖ Yolda geçen sürenin plan sırasında öngörülen süreleri aşması
- ❖ Firmanın kayıt uygulama örnek sayısının fazla olması

Tetkinin plana göre erken tamamlanmasına yol açabilecek durumlar;

- ❖ *İnceleme yapılması gereken gereklilik için kayıt ve/veya doküman bulunamaması (*) (ard arda gerekliliklerde ciddi eksikler tespit edilmesi durumunda)*
- ❖ *Firmanın hazırlıklı olması ve doküman ile kayıtları hazır bulundurması*
- ❖ *Yolda geçen sürenin planlanandan az olması*
- ❖ *Tetkik ekibi ve firma yetkilileri ile anlaşmalı olarak mola saatlerinin kısa tutulması*

Baş tetkikçi, tetkik sırasında;

- ❖ Periyodik olarak tetkinin ilerlemesi ve müşterinin herhangi bir endişesi durumunda iletişim kurarak tetkik ekibi üyelerinin arasındaki ihtiyaç duyulan iş durumuna göre yeniden düzenlemeler yapar.
- ❖ Ulaşılamayan tetkik hedefleri ya da acil ve önemli bir risk (örneğin güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, baş tetkikçi uygun eylemi belirleyerek müşteriye ve mümkünse, Maya International' a rapor eder. Bu tür eylem, tetkik hedeflerinin ya da tetkik kapsamının değiştirilmesi ya da feshedilmesi, tetkik planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesini içerebilir. Baş tetkikçiyi, alınan eylem sonucunu da Maya International' a rapor eder.
- ❖ Sahada yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği müşteri ile gözden geçirir ve bunu Maya International' a rapor eder.
- ❖ *Özellikle aşama 1 tetkiklerinde ve takip eden tüm tetkiklerde, süre hesaplamaya ilişkin kriterler açılış toplantısı ve tetkik boyunca teyit edilir. Herhangi bir farklılık tespit edilmesi durumunda Planlama sorumlusuna bilgi verilir.*

4.6.2. Tetkikler Sırasında Tespit Edilen Uygunluklar ve Aksiyon Düzenlemeleri

Tetkiklerde tespit edilen uygunluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri firma 15 gün içinde uygunluk raporu ile Maya International 'a bildirmekle yükümlüdür. Gönderilen düzeltici faaliyetlerin yeterliliği baş tetkikçi tarafından değerlendirilir. Onaylanmaması durumunda yeni faaliyetlerin uygunluk raporu ile Maya International' a tetkik tarih itibarıyla 1 ay içinde bildirmekle yükümlüdür. Minör uygunlukların giderilmesi için en fazla 1 ay, major uygunluklar için ise 2 ay süre verilir. Yukarıda tanımlanan süreler optimum koşullarda geçerlidir. Tetkikler sırasında, tetkik ekibi tarafından uygunluk içeriklerine ve sayısına bağlı olarak aksiyon bildirim süresi 2 aya kadar, uygunluk kapama süreleri ise 4 aya kadar uzatılabilir.

Tespit edilen uygunlukların takip tetkiki gerektirip gerektirmediğine Baş tetkikçi tarafından uygunluk içeriğine göre karar verilir. Uygunluklarla ilgili tetkik ekibi tarafından takip tetkiki gerekli görülmemişse; minör uygunluk için tespit edilen uygunluğun giderilmesi için gerçekleştirilecek aksiyon, major uygunluklar için ise tespit edilen uygunluğun kapatıldığına dair kapama kanıtları firma tarafından belirtilen sürede baş tetkikçiye gönderilir. Kapama kanıtı alınmayan minör uygunluklar sistemin devamlılığını etkilemeyen uygunluklardır ve bir sonraki yıl gerçekleştirilecek tetkikte firma aksiyon planlarının uygulamaları yerinde incelenerek doğrulanır. Uygunlukların giderilip giderilmediğinin takibi baş tetkikçi sorumluluğundadır.

Tetkikler sırasında bir önceki tetkikte tespit edilmiş ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılmış uygunlukların yerinde doğrulaması, marka ve sertifika kullanımının kontrolü, gözetim ve *yeniden belgelendirme* tetkikleri sırasında gerçekleştirilir. Yerinde doğrulama sonucu uygunluk bulunursa tetkik ekibi tarafından uygunluk raporunda major uygunluk olarak değerlendirilir.

4.6.3. Tetkik Sırasında Bilgi Toplama

Tetkik ekibi tarafından tetkikler sırasında bilgi toplama yöntemleri aşağıdaki konuları içerir, ancak bu yöntemler aşağıdakilerle sınırlı değildir:

- ❖ Görüşmeler;
- ❖ Prosesler ve faaliyetlerin gözlemlenmesi,
- ❖ Dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi

Tetkiklerin gerçekleştirilmesi; kuruluş yönetim sisteminin başvuru yapılan standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Tetkikler sırasında işin ilgisi ile görüşülmesi ve bilgi toplanmasına dikkat edilmelidir. Mutlaka proses sahiplerinden alınan işin yapılmasına dair yöntemler alt kadro çalışanlara da sorularak doğrulaması yapılmalıdır. Özellikle operasyonel maddelerde sadece departman yöneticileri ile gerçekleştirilecek bir tetkik etkin sayılamaz.



Tetkikler Prosedürü

ISO 45001 tetkikleri için tetkik ekibi aşağıda belirtilen personel ile özellikle görüşme yapılmalıdır.

- ❖ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal sorumluluğu olan yöneticiler,
- ❖ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumluluğu olan çalışan temsilci(ler)i,
- ❖ Doktor ve hemşire gibi çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personel. Görüşmelerin uzaktan yapılması durumunda gerekçeler kaydedilir,
- ❖ Yöneticiler, daimi ve geçici çalışanlar.

Görüşme için göz önünde bulundurulması gereken diğer personel ise;

- ❖ İş sağlığı ve güvenliği risklerinin önlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürüten yönetici ve çalışanlar,
- ❖ Yüklenicilerin yöneticileri ve çalışanları.

Tetkik sırasında, tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler tetkik kanıtı olması için uygun örnekleme ve doğrulanması için toplanır. Soru listelerinde tüm seçilen örneklerin detayları ve incelenen dokümanlar yer alırken, raporlar soru listelerinin özeti şeklinde hazırlanır.

4.6.4. Aşama 1 Tetkiki Gerçekleştirilmesi

Aşama 1 tetkiklerinde standartların tüm maddeleri incelenir. Ancak bu inceleme sadece aşama 2 tetkikine hazırlığın tespit edilebilmesi için genel değerlendirme şeklinde gerçekleştirilir. Bu inceleme detaylı ve birçok örneğin seçildiği incelemelerden ziyade tanımlama yapılan dokümanın varlığı ve uygulamanın yapılıp yapılmadığı yönündeki incelemeleri içerir. Dolayısı ile aşama 1 de uygunluk verilen bir standart maddesi için aşama 2 tetkikinde uygunsuzluklar tespit edilebilir.

Aşama 1 tetkikleri hedef ve amaçları ile incelenecek hususlar aşağıdaki gibidir.

Müşterinin yönetim sisteminde dokümanite edilmiş bilgi gözden geçirilecektir. Bu gözden geçirmenin amacı; ilgili standarda ve kuruluşa uygunluğunun değerlendirilmesi ve güncel tutulduğu ile ilgili değerlendirme yapmaktır. Bu bağlamda kuruluşun aşağıdaki dokümanları ve ek olarak denetim ekibinin ihtiyaç duyacağı dokümanlar incelenecektir.

- ❖ İncelenecek dokümanlar;
 - Kuruluş bağlamı, ilgili taraflar ve kapsam dokümanları
 - Yönetim liderliğini gösterir kanıtlar
 - Organizasyon yapısını gösterir dokümanlar
 - Risk ve fırsat değerlendirme ve risk iyileştirme dokümanları (belirlenmiş kontrolleri içerecek şekilde)
 - Politika ve hedefler
 - Alt yapı ve çalışma ortamına dair dokümanlar (gıda güvenliği yönetim sistemi için özellikle ön gereksinim programları)
 - Dokümanite edilmiş bilginin yönetimine dair dokümanlar
 - Operasyona ait dokümanlar
 - Standarda özgü oluşturulan çalışma gruplarına dair dokümanlar
 - Acil durum yönetimine dair dokümanlar ve acil durum tatbikatları
 - Standarda özgü gerçekleştirilen boyut, risk, tehlike değerlendirmeleri, iyileştirme ve/veya kontrol planları, saha uygulamaları ve iyileştirme kanıtları
 - Ürün uygunsuzluklarının yönetimi ile ilgili dokümanlar
 - İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme dokümanları
 - İç tetkik ve YGG kayıtları
 - İyileştirme dokümanları ve kayıtları
- ❖ Müşteri mahallini ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve Aşama 2 denetimine hazırlığın belirlenmesindeki müşterinin personeli ile müzakereleri yapmak,
- ❖ Müşterinin statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle temel performansın veya önemli hususların, proseslerin, politikaların, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standart şartlarını anlamak,
- ❖ Aşağıdakiler dahil yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgileri elde etmek:
 - Müşterinin sahası/sahaları,
 - Prosesler ve kullanılan teçhizat,
 - Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle birden fazla sahası olan müşterilerde),
 - Uygulanabilir durumsal ve düzenleyici şartlar,
- ❖ Aşama 2 denetimine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirmek ve aşama 2 denetiminin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varmak,
- ❖ Yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ihtiva eden dokümanlar bağlamında, müşterinin yönetim sisteminin ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, aşama 2 denetiminin planlanmasına



Tetkikler Prosedürü

odaklanmak,

- ❖ İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirilmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile müşterinin aşama 2 denetimi için hazır olup olmadığını değerlendirmek.
- ❖ Yasal şartlara uyum ve ilgili otorite onayları
- ❖ Planlama sırasında kuruluş tarafından talep edilen standarda özel beyan edilen bilgilerin doğrulanması (personel sayısı, varidat bilgileri, denetim süresi ayarlama faktörleri, enerji kaynakları sayısı, önemli enerji kullanımları, yıllık enerji kullanımları, teknolojik alanlar, HACCP çalışma sayısı, ürün grupları, kapsam gibi)

22000 denetimlerine özel;

1. Kuruluşun faaliyet gösterdiği alana uygun Ön Gereksinim Programlarının tanımlanmış olup olmadığı
2. GGYS, kuruluşun gıda güvenliği tehlikelerinin değerlendirilmesi, belirlenmesi ve müteakip seçimi ve kontrol tedbirlerinin sınıflandırılması için yeterli proses ve yöntemlerini içermesi (kombinasyonlar)
3. İlgili gıda güvenliği mevzuatının uygulanması.
4. GGYS'nin, kuruluşun gıda güvenliği politikasına ulaşması için tasarlanması.
5. GGYS' nin denetimin 2. aşamasına geçişini destekler nitelikte olup olmadığı,
6. Kontrol tedbirlerinin geçerli kılınıp kılınmadığı, faaliyetlerin doğrulanıp doğrulanmadığı ve iyileştirme programlarının GGYS standardının gerekliliklerine uygun olup olmadığı
7. GGYS dokümanları ve düzenlemelerinin, kuruluş içinde ve ilgili tedarikçilere, müşterilere ve ilgili taraflara iletilmek üzere yürürlükte olması,
8. Ek olarak edinilmesi gereken bir bilgi ve/veya gözden geçirilmesi gereken ilave herhangi bir doküman var olması.
9. GGYS' nin dışarıda geliştirilen unsurlarının uygulandığı durumlarda, denetimin 1. aşaması, kontrol tedbirleri kombinasyonlarının aşağıdaki koşulları sağlayıp sağlamadığını belirlemek üzere, GGYS' de yer alan dokümantasyon gözden geçirilmelidir.
 - Kuruluş için uygunluğu
 - ISO 22000 gerekliliklerine veya diğer belirtilen GGYS gerekliliklerine uygun olarak geliştirilip geliştirilmediği
 - Güncel tutulup tutulmadığı

Bilgi teknolojilerine ait standart denetimlerine özel;

- ❖ BGYS İçin; müşterinin organizasyonu, risk değerlendirmesi ve iyileştirme, bilgi güvenliği politikası ve hedefleri ve özellikle de müşterinin denetim için hazırlık derecesi bağlamında BGYS yapısının anlaşılması.

45001 denetimlerine özel;

ISO 45001 için Yönetim sisteminin, müşterinin yürürlükteki yasal, düzenleyici ve sözleşmeye bağlı gerekliliklerini karşılama yeteneğinin belirlenmesi için, aşağıda verilen yaklaşım uygulanır:

- ❖ Bir İSGYS' nin ISO 45001:2018' in şartları kapsamında belgelendirilmesi yasalara uygunluğun bir garantisi değildir (resmi kontroller veya diğer türden kontroller ve/veya yasalara uygunluk denetimleri veya diğer belgelendirme veya doğrulama şekilleri de dâhil, diğer kontrol araçları da bir garanti teşkil etmez). Buna karşılık, ISO 45001:2018 belgelendirmesinin, söz konusu yasalara uygunluğun sağlanması ve muhafaza edilmesi açısından etkin bir araç olduğu kanıtlanmıştır.
- ❖ Akredite İSGYS belgelendirmesinin kuruluşun yasalara uygunluk da dâhil, politika taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak için açıkça etkin bir İSGYS' ye sahip olduğunun değerlendirildiğini ve onaylandığını göstereceği kabul edilir.
- ❖ Geçerli yasal şartlar açısından devam eden veya potansiyel nitelikteki uygunsuzluklar, kuruluş içerisinde yönetimin gözden geçirilmesinde bir eksiğe işaret edebilir ve İSGYS' nin ve ISO 45001:2018 standardına uygunluğun dikkatli şekilde gözden geçirilmesi gerekir.

ENYS için;

- ❖ Belgelendirilecek EnYS 'nin kapsamının ve sınırlarının doğrulanması,
- ❖ Tanımlı kapsam ve sınırlar için kuruluşun tesislerinin, donanımının, sistemlerinin ve işlemlerinin grafiksel veya metin olarak açıklamasının incelenmesi,
- ❖ Tetkik zamanının doğrulanması için EnYS aktif personel sayısının, enerji kaynaklarının, önemli enerji kullanımlarının ve yıllık enerji tüketiminin doğrulanması,
- ❖ Enerji planlama prosesinin dokümanite edilmiş sonuçlarının incelenmesi,
- ❖ Tespit edilen enerji performansı iyileştirme fırsatlarının listesiyle birlikte ilgili amaçların, hedeflerin ve aksiyon planlarının incelenmesi.

Tetkinin gerçekleştirilmesi; kuruluş yönetim sisteminin başvuru yapılan standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle



Tetkikler Prosedürü

yapılır.

Tetkik sırasında, tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler tetkik kanıtı olması için uygun örnekleme ve doğrulanması için toplanır.

4.6.5. Aşama 2 Tetkiklerinin Gerçekleştirilmesi

Aşama 2 tetkikinin amacı, müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dâhil, uygulamayı ve müşterinin kendi politika, hedef ve yöntemlerine uyduğunu doğrulamaktır. Aşama 2 tetkiki müşterinin tüm sahalarında veya örnekleme yöntemi kullanılması uygun görülen kuruluşlarda seçilen tüm tesislerde gerçekleştirilir.

Aşama 2 tetkiki esnasında aşağıdaki konular gözden geçirilir.

- ❖ Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt,
- ❖ *Müşteri kuruluşun kendi politikaları, hedefleri ve prosedürlerine bağlı kaldığının teyit edilmesi.*
- ❖ *Üst yönetim liderliği, standarda özgü amaçlar ve politikalar ile ilgili taahhütler,*
- ❖ *Esas alınan yönetim sistemi standardı ile ilgili risklerin değerlendirilmesi ve değerlendirmelerin tekrarlanması halinde tutarlı, geçerli ve karşılaştırılabilir sonuçlar üretmesi;*
- ❖ *Esas alınan yönetim sistemi standardı risk değerlendirmesi ve risk işleme süreçlerine dayalı kontrol hedeflerin ve kontrollerin belirlenmesi;*
- ❖ *BGYS için; Belirlenen kontroller, Uygulanabilirlik Beyanı ve bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve risk işleme sürecinin sonuçları ile bilgi güvenliği politikası ve hedefleri arasındaki yazışmalar;*
- ❖ *Dış ve iç bağlamı ve ilgili riskleri göz önüne alarak, denetimlerin uygulanması, organizasyonun esas alınan yönetim sistemi süreçleri ve kontrollerinin izlenmesi, ölçümü ve analizi, kontrollerin uygulanıp etkinleşmediğini ve bunların belirtilen hedefleri karşıladığını belirlenmesi;*
- ❖ *Temel performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlardaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,*
- ❖ *Müşterinin yönetim sistemi kabiliyeti ve uygulanabilir statüsel, düzenleyici ve yapısal şartların karşılanması ile ilgili performansı,*
- ❖ *Oluşturmuş olduğu yönetim sistem dokümantasyonunda ve standartlarda belirtilen şartlara uyulduğunun doğrulanması*
- ❖ *Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,*
- ❖ *İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesi,*
- ❖ *Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu.*

ENYS için;

Maya International, belgelendirme kararını vermeden önce enerji performans iyileştirmelerinin kanıtlandığını belirlemek amacıyla gerekli tetkik kanıtlarını toplar. Enerji performans iyileştirmenin doğrulanması, ilk belgelendirmenin verilmesi için gereklidir.

Tetkikler yapılırken, tetkik ekibi, enerji performansıyla ilgili tetkik kanıtlarını toplar ve doğrular. Bu tetkik kanıtları en azından aşağıdakileri içerir:

- ❖ Enerji planlaması (bütün bölümler),
- ❖ İşletimle ilgili kontroller,
- ❖ İzleme, ölçme ve analiz sonuçları.

EnYS için, uygunsuzlukların ISO 50001'e göre olarak sınıflandırılmasında tetkikçi, mevcut uygunsuzluk tanımlarına ek olarak, EnYS için verilen "önemli (majör) uygunsuzluk" tanımını kullanır.

Tetkik Raporu, aşağıdakileri içerecek şekilde oluşturulur:

- a) Tetkik edilen EnYS' nin kapsamı ve sınırları,

EnYS' nin sürekli iyileştirilmesinin başarıldığına yönelik ifade ve bu ifadeleri destekleyen tetkik kanıtları ile enerji performansının iyileştirilmesi

Enerji yönetim sistemi tetkikinin özellikleri,

Enerji yönetim sistemleri; enerji verimliliği, enerji kullanımı ve enerji tüketimi dâhil enerji performansının sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanmasında bir kuruluşun sistematik bir yaklaşım izlemesine imkân sağlar.

4.6.6. Gözetim Tetkiklerinin Gerçekleştirilmesi

Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, belgelendirmenin sağlandığı standardın belirlenmiş şartlarını sağlamanın sahada tetkik edilmesidir. Yeniden belgelendirme tetkikleri arasında, belgelendirilmiş yönetim sisteminin şartlarının gerçekleştirilmesine ilişkin güvenin sürdürülmesini sağlayacak şekilde gerçekleştirilir. Bunun sağlanması adına ilgili standartların tüm maddeleri kontrol edilir ancak ilk belgelendirme ve yeniden belgelendirme denetimleri kadar örnekleme sayısına ihtiyaç duyulmadan genel hatları ile yönetim sisteminin sürdürüldüğüne dair kriterler kontrol edilir.



Tetkikler Prosedürü

Genel olarak gözetim denetimleri hedef, amaç ve kriterleri aşağıdaki gibidir.

- ❖ Risk ve fırsat değerlendirme ve risk kontrolün sürdürülmesi, iç tetkikleri, yönetim gözden geçirmesi ve düzeltici eylemler gibi sistem devamlılığının unsurları;
- ❖ Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- ❖ Belgelendirme kuruluşuna iletilmiş itiraz ve şikâyetlerin kayıtlarını ve eğer belgelendirme yeterlilikleriyle bir uyumsuzluk ya da yeterlilikleri karşılamayan bir durum ortaya çıkarsa, kuruluşun kendi yönetim sistemi ve yöntemleri inceleme ve uygun olduğunda düzeltici eylem kanıtları,
- ❖ Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
- ❖ İlgili mevzuat ve düzenlemeler açısından düzenli değerlendirme ve uyum gözden geçirmeleri için prosedürlerin işleyişini;
- ❖ Dış taraflardan gelen iletişim ve belgelendirme için gerekli olan diğer dokümanlar
- ❖ Denetim programına göre kontrollerin uygulanmasının ve etkinliğini.
- ❖ Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- ❖ Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- ❖ Değişikliklerin gözden geçirilmesini,
- ❖ Bilgi güvenliği yönetim sistemi standardı için; belirlenmiş kontrollerde yapılan değişiklikleri ve sonucunda SoA'da oluşan değişiklikleri;
- ❖ Markaya ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer atıfları. (Müşterinin işlemleri hakkındaki beyanlarının gözden geçirilmesini (promosyon malzemeleri, web sitesi gibi),
- ❖ ENYS için,
 - Belgelendirilecek kuruluşun, EnYS 'nin kapsamını ve sınırlarını, her tetkikte kapsam ve sınırların uygunluğunu doğrulanmasını içermelidir.
 - Gözetim tetkikleri sırasında Maya International, sürekli enerji performans iyileştirmenin gösterilip gösterilmediğini belirlemek amacıyla gerekli tetkik kanıtlarını gözden geçirir.

4.6.7. Belge Yenileme Tetkikleri Gerçekleştirilmesi

Yeniden belgelendirme Tetkiki, ilgili standartlar veya diğer hüküm ifade eden dokümanın 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 veya hüküm ifade eden dokümanın tüm maddeleri ile ilgili inceleme yapılacak şekilde ve gözetim denetimlerine göre daha fazla örnekleme alınacak şekilde gerçekleştirilir.

Yeniden belgelendirme faaliyeti, içinde bulunan belgelendirme periyodundaki önceki gözetim tetkik raporlarının gözden geçirilmesi ve yönetim sisteminin en yakın belgelendirme döngüsündeki performansının değerlendirilmesini içermektedir. Bu tetkiklerde; tesis, ekipman, sistem veya süreçlerdeki değişiklikler de dahil olmak üzere önemli değişiklikler dikkate alınmaktadır.

Yeniden belgelendirme Tetkiki, aşağıdaki şartları ele alan bir saha Tetkikini içerecek şekilde gerçekleştirilir

- ❖ Denetim kapsamındaki yönetim sisteminde listelenen dokümantasyon gereklilikleri ve standarda ait tüm madde gerekliliklerinin doküman ve saha uygulamaları
- ❖ Oluşturmuş olduğu yönetim sistem dokümantasyonunda ve standartlarda belirtilen şartlara uygunluğun sürdürüldüğüne dair kanıtlar
- ❖ İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunların belgelendirme kapsamına etkisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliğini,
- ❖ Toplam performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdünü,
- ❖ Belgelendirilmiş kuruluşun amaçlarına ulaşma ve ilgili yönetim sistemi/ sistemlerinin amaçlanan sonuçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini.
- ❖ Yasal şartlara uyum ve ilgili otorite onaylarının sürdürüldüğüne dair kanıtlar

EnYS için,

Yeniden belgelendirme tetkiki sırasında Maya International, belgelendirme kararını vermeden önce enerji performans iyileştirmesinin sürekli olup olmadığını kanıtlamak amacıyla gerekli tetkik kanıtlarını gözden geçirir.

Yeniden belgelendirme tetkikinde; tesislerde, donanımda, sistemlerde ve proseslerde yapılan büyük değişiklikler de dikkate alınır. Belgelendirmenin yenilenmesi için enerji performansı iyileştirmesinin devamlılığının doğrulanması gereklidir.



Tetkikler Prosedürü

Not – Enerji performansının iyileştirilmesi; tesislerdeki, donanımdaki, sistemlerdeki veya proseslerdeki değişikliklerden, iş kolunun değişmesinden ve enerji referans göstergesinin değiştirilmesiyle sonuçlanan veya değiştirilmesini gerektiren diğer durumlardan etkilenebilir

4.6.8. Takip Tetkiklerinin Gerçekleştirilmesi

Firma belgesinin askıya alınması maddesinde belirtilen sebepler, aşama 2, gözetim, yenileme, transfer, değişiklik ve olağandışı tetkikler esnasında ortaya çıkan ve baş tetkikçi tarafından yerinde doğrulanması gerektiği kararı verilen majör uygunsuzlukların giderilmiş, bunlara ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

Takip tetkikleri, aksini gerektiren bir durum olmaması halinde (hastalık, ölüm, tarafsızlığı etkileyebilecek şartlar vb.) asıl tetkiki gerçekleştiren tetkik ekibi tarafından gerçekleştirilir. Takip tetkiki faaliyeti uygunsuzluk raporunda belirlenen düzeltmelerin yapılmasının ardından firma ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Tetkikten sonra takip tetkiki için firmaya verilen sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya takip tetkiki sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise firmanın başvurusu/belgesi iptal edilir. Majör uygunsuzluk minöre dönüştürülmüş ise, takip tetkik raporuna işlenir ve yeniden düzenlenen Uygunsuzluk Raporunda belirtilen uygunsuzluğun kapatma süreleri içinde firma tarafından aksiyonlarının alınması istenir.

Takip tetkikleri; takibe karar verilen tetkikte tespit edilmiş uygunsuzluklar ile ilgili standart maddelerinin incelenmesini içermelidir.

4.6.9. Özel tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

Özel tetkikler; herhangi bir değişikliğin teyit edilmesi amacı ile gerçekleştiriliyor ise Teyit Ekibi tarafından sadece değişiklikten etkilenen standart maddelerine yönelik tetkik gerçekleştirilir. (Kuruluş unvan değişikliği, kapsam değişikliği, adres değişikliği gibi)

Şikayet üzerine yapılan özel tetkiklerde ise şikayet konusuna yönelik tetkik gerçekleştirilir.

Özel tetkiklerden önce Belgelendirme Müdürü ve görevlendirilen Baş Tetkikçi tarafından incelenecek maddeler belirlenir.

4.7. Tetkik Sonrası Faaliyetler

4.7.1. Karar Süreci

“04.PR.03 Komite Prosedürü “ ne göre çalışmalarını yürüten, belgelendirme komitesi, teslim edilen müşteri dosyasını en geç 10 gün içerisinde değerlendirir.

Belgelendirme Komitesi kararı “01.FR.10 Karar Formu“ ile kayıt altına alır ve Sistem Belgelendirme Müdürüne iletir.

Enerji performansı iyileştirme, bir EnYS için yegâne gerekliliktir. Maya International, enerji performansı iyileştirmeyi belgelendirme kararının bir parçası olarak ele alır ve “01.FR.10 Karar Formu “ ile kayıt altına alır.

Sistem Belgelendirme Müdürü belgelendirme komitesinin kararını firmaya iletmekten sorumludur. Sistem Belgelendirme Müdürü karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.

Sertifika üzerinde bulunması gereken bilgiler 03.PR.01 Doküman Yönetim Prosedüründe tanımlanmıştır.

Sertifika yayın tarihi belgelendirme komitesinin karar tarihidir. Sertifika bu tarihte basılır ve geçerlilik süresi bu tarihe göre belirlenir. Bu aşamada firma “ 01.TB.04 Belgeli Firmalar Tablosu “na işlenir. “01.FR.10 Karar Formu” alt kısmında bulunan sertifika bilgileri Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilerek onaylanır.

Sistem belgelerinin geçerlilik süresi 3 yıldır. Belge değişiklik tetkikleri bu süreyi etkilemez. Belgeyi alan firma belgeyi sadece üzerinde ve ekinde adresi yazan üretim ve hizmet yerleri için kullanabilir. Belge üzerinde yazan kapsam için verilmiş olup başka faaliyet alanlarını ve ürün gruplarını yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belge üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgenin kullanımı sertifika ve marka kullanım prosedürüne uygun olarak yapılır. İlk belgelendirme tetkikinde, tetkik ekibi tarafından marka ve logo kullanımı hakkında kısa bilgi verilerek gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerinde logo kullanım durumunun talimata uygun olarak gerçekleştirilme durumu kontrol edilir. Sertifikanın firmaya önce mail ile akabinde kargo ile gönderilmesi sağlanır. Gönderimle birlikte sertifika ve marka kullanım kurallarının devreye girdiği bunun için şartların Maya International web sitesinde yer aldığı tanımlanır.

Düzenlenen belge, firmanın mali yükümlülüklerini gidermesini müteakip firmaya teslim edilir.

Belgelendirme süreci sonucunda müşteriye “ 01.FR.16 Memnuniyet Anketi ” gönderilerek geri bildirimler alınır.

Tetkikler sırasında teknik kod gerektiren standart maddeleri ayrımı 01.FR.05 Tetkik Programında yapılmıştır. İlgili kod tetkikçisi belirtilmiş olan standart maddelerini incelemek zorundadır.

4.7.2. Belgenin Askıya Alınması ve Kapsamının Daraltılması

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren 6 ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü belgelendirme komitesinin kararı ile askıya alınabilir. Gözetim tetkikini kabul etmeme ve mali yükümlülükleri yerine getirmeme durumlarında askı kararı sistem belgelendirme müdürü tarafından alınır.

- ❖ Firma talebi ile
- ❖ Tetkikler esnasında tespit edilen belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- ❖ Tetkik kapsamında yer alan ürün/hizmeti etkileyen standart ya da yasal mevzuat şartlarının yerine getirilmediğinin tespiti,
- ❖ Tetkik edilen Kuruluşun belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yönetim sistemi etkili olma şartları dâhil olmak üzere, Belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,



Tetkikler Prosedürü

- ❖ Maya International belge ve markasının yanlış kullanımı,
- ❖ Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- ❖ Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
- ❖ Firma organizasyonunda gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin Maya International' a bildirilmemesi,
- ❖ Sistemin dokümanite edildiği ve tetkik edildiği şekilde uygulanmaması,
- ❖ Maya International tarafından yönetim sisteminde, ya da sisteme olumsuz etkileri olacağı kanaatini oluşturan durumların tespit edilmesi,
- ❖ Firmanın gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- ❖ ISO 45001 Standardında Belgelendirilmiş müşteri tarafından sağlanan, yetkili düzenleyici makamın katılımını gerektiren, ciddi bir kaza veya ciddi bir düzenleme ihlali gibi olaylara ilişkin bilgiler veya tetkik ekibi tarafından özel tetkik sırasında doğrudan toplanan olaylara ilişkin bilgiler, sistemin, İSG belgelendirme gerekliliklerini ciddi şekilde yerine getirilmediğini gösterdiği durumun tespit edilmesi.

Kuruluşun yazılı olarak belgesinin askıya alınmasını talep etmesi ya da gözetim tetkiklerinin gereken sıklıkta gerçekleşmesine izin vermemesi durumunda sistem belgelendirme müdürünün onayı ile firmanın belgesi altı ayı geçmeyecek şekilde askıya alınır. Kuruluş belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde Maya International müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısım dışarıda kalacak şekilde daraltır.

Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya yazılı olarak Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından bildirilir.

Kuruluşun askıya alınmış yönetim sistemi belgesi geçersiz durumdadır.

Belgelendirilen kuruluşun verilen süre içerisinde sorunları çözmemesi durumunda firmanın belgesi belgelendirme komitesi tarafından iptal edilir ya da kapsamı daraltılır.

Kuruluş yazılı olarak belgesinin iptalini talep etmesi halinde sistem belgelendirme müdürünün onayı ile firmanın belgesi iptal edilir. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda, firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinden çıkarılıp belgesi askıya alınan ya da iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Belge askıda kaldığı süre içerisinde kullanılamaz.

4.7.3. Belgenin Askıdan İndirilmesi

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak Maya International' a bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile Maya International tarafından firmada gerekli görüldüğünde tetkik gerçekleştirilir.

Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen tetkikin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre gözetim tetkik süresinden az, yeniden belgelendirme süresinden fazla olamaz. Tetkik sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgesi Belgelendirme Komitesinin kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinde tekrar yayınlanır.

Askıya alma süresi içerisinde askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir.

4.7.4. Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda sistem belgelendirme müdürü veya belgelendirme komitesi kararı ile iptal edilir. Askıya alma gerekçelerinin belirlenen sürede giderilememesi, firmanın iflası yada faaliyetlerine son vermesi veya firmanın sözleşmeyi feshetmesi gibi sistem etkinliğinin değerlendirilmesine gerek olmayan durumlarda sistem belgelendirme müdürü iptal kararını alabilir. Bunun dışındaki durumlarda belgelendirme komitesi kararı ile belge iptal edilir.

- ❖ Firmanın askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi ya da belirlenen sürede gidermemesi,
- ❖ Firmanın iflası veya faaliyetlerine son vermesi
- ❖ Firmanın belgeyi üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanmaması
- ❖ Firmanın tetkik sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi
- ❖ Yapılan tetkiklerde firma yönetim sisteminin uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
- ❖ Firmanın belge ve eklerde tahribat yapması
- ❖ Firmanın sözleşmeyi feshetmek istemesi
- ❖ Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip tetkiklerinde, belirlenen uygunsuzlukların devam ettiğinin belirlenmesi
- ❖ ISO 45001 Standardında Belgelendirilmiş müşteri tarafından sağlanan, yetkili düzenleyici makamın katılımını gerektiren, ciddi bir kaza veya ciddi bir düzenleme ihlali gibi olaylara ilişkin bilgiler veya tetkik ekibi tarafından özel tetkik sırasında doğrudan toplanan olaylara ilişkin bilgiler, sistemin, İSG belgelendirme gerekliliklerini ciddi şekilde yerine getirilmediğini gösterdiği durumun tespit edilmesi

Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinden çıkarılıp belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Kuruluş, belgenin iptalinden sonra belgeyi kullanmayı ve belgeye atıfta bulunan her türlü doküman ve tanıtım malzemesinin kullanımını durdurmakla ve belgenin orinalini Maya International' a göndermekle ve mali yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur.



Tetkikler Prosedürü

Sözleşmesi ve belgesi iptal edilen firmaların yeniden başvuruları en az 30 gün sonra işleme alınabilir. Yeniden başvuru yapıldığında ilk müracaattaki belgelendirme işlemleri uygulanır.

4.7.5. Belgenin Pasif Durumu

Yeniden belgelendirme tetkiklerinde belgelendirme süreci belge geçerlilik tarihi dolduktan 6 ay sonraya kadar uzatılabilir. Ancak bu 6 aylık sürede firmanın belgesi pasif durumda olacaktır. Belgenin pasif olarak kabul edilebilmesi için firmanın yeniden belgelendirme tetkik sürecini başlatmış olması (en azından yeniden belgelendirme teklifinin kabul edilmesi) gerekmektedir. Aksi takdirde belge iptal sayılacaktır. Her durumda yeniden belgelendirme karar tarihi 6 ay içinde alınmış olmalıdır.

Belgenin pasif olarak kabul edildiği durumlar;

- ❖ Belge yenileme faaliyetleri başlatılmış ancak, geçerlilik tarihi dolmadan önce bitirilememiş ve karar tarihi belge geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,
- ❖ Belge yenileme faaliyetleri ilk karar tarihine kadar bitirilmiş ancak yeniden belgelendirme karar tarihi geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,

Yukarıdaki her iki durumda da ilk belge yayın tarihi baz alınarak işlem yapılır. Belgelendirme süreci devam ettirilir.

Pasif olarak kabul edilen belge için yeniden belgelendirme süreçleri 6 ay içinde tamamlanması durumunda belgenin üzerinde aşağıdaki bilgiler de yer alacaktır.

- ❖ Mevcut belgelendirme çevrimi başlangıç ve bitiş tarihleri
- ❖ Belge yenileme tetkiki tarihiyle birlikte, son belgelendirme çevrimi bitiş tarihi

Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda belgelendirme ilk yayın tarihi de belirtileceğinden belge çevriminde oluşan pasif durum belge üzerinde görülecektir.

NOT: Pasif durumdaki bir belgenin, belgelendirme süreci veya yeni karar tarihi belge bitiş sürecinden 6 ay fazla uzaması durumunda ilgili belge iptal olarak değerlendirilir. Firmanın 6 ay sonunda belge talep etmesi durumunda firma yeni başvuru olarak değerlendirilecektir.

Pasif duruma alınan belge için firma sorumlulukları;

- ❖ Kuruluş, belgenin pasife alınması ile belge ve logonun kullanımını durdurur.
- ❖ Belgenin pasif olduğu süre içinde belgeye ait haklardan faydalanamaz.

Revizyon Bilgileri		
Revizyon Tarihi	Rev. No	Revizyon Açıklaması
01.03.2022	00	İlk yayın
23.01.2023	01	2023 yılı doküman gözden geçirme sonucunda genel düzenlemeler yapıldı. Başvuru reddedilme gerekçelerinin firmaya yazılı bildirimi için sorumluluk tanımlandı.
06.05.2023	02	Tetkik Gerçekleştirme Genel Hususlarında uygunsuzluk aksiyon bildirim süreleri tanımlandı.
14.06.2023	03	Başvurularda eksik bilgi bulunması durumunda firmadan ek bilgi talep edilme durumu tanımlandı.
24.05.2024	04	Genel düzenlemeler yapıldı. Tetkik planında operasyonel süreçlere %50 zaman ayrılması kuralı eklendi. Sertifika kapsamının belirlenmesi için kurallar eklendi.
25.12.2024	05	Tetkik öncesi iç tetkik ,yönetim gözden geçirme, kalite el kitabı ve prosedür vb dokümanlar belgelendirme başvurusunda bulunan tüm kuruluştan istenme kuralı tanımlandı.