



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 belgelendirmenin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. Tanımlar

Tetkik Ekibi: Belgelendirme 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.

Belgelendirme Komitesi: Maya International tarafından belgelendirilecek kuruluşların tetkik ait raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Şikâyet ve İtiraz Komitesi: Sistem belgelendirme 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 belgelendirmeye 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 belgelendirme 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

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 Belgelendirme 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 hazırlanan sözleşmenin imzalanmasının ardından planlama sorumlusu tarafından belgelendirme süreci işletilmeye başlanır.

Planlama sorumlusu tarafından yapılan ön incelemenin ardından başvuru değerlendirme Belgelendirme Müdürü sorumluluğundadır. Değerlendirme sırasında Maya Belgelendirme yeterlilikleri, tarafsızlığa tehditler ve diğer (güvenlik ve dil gibi) değerlendirilir. 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. Tetkiklerin Planlanması

Başvurusu alınan kuruluşun tetkikleri aşağıdaki kriterler dikkate alınarak planlanır.

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

4.1.1. Tetkik 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 sektör kodları
- ❖ Tetkik şekli (entegre, birleşik veya ortak)
- ❖ 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; sektör kodunda atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili sektör



Tetkikler Prosedürü

kodunda atanmış Teknik Uzman(lar) görevlendirilir.

Tetkik yapılacak kuruluşta, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan Baş Tetkikçi, Tetkikçi veya Teknik Uzman, söz konusu kuruluşta Tetkik için görevlendirilemez.

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.

Planlama Sorumlusu tetkik ekibini oluştururken aynı zamanda "02.PR.01 Personel Yönetim Prosedürü", "01.TL.01 Tetkik Sürelerinin Belirleme Talimatı", "01.TL.02 Çok Şubeli Firmalar Tetkik Talimatını" göz önünde bulundurur.

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.

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. **01.FR.06 Tetkik Bildirim ve Plan Formu** üzerinde de rehberler belirtilerek firmadan onay alınır.

4.1.2. Tetkik Programı

İlk belgelendirme tetkik programı, belgelendirme kararını takip eden birinci yılda yapılan ilk tetkik, ikinci yılında yapılan gözetim tetkikini içeren iki aşamayı ve bunların peşinden üçüncü yıl içerisinde belgenin süresi dolmadan bir yeniden belgelendirme tetkikini içermelidir. İlk üç yıllık belgelendirme döngüsü Belgelendirme kararı ile başlar. Peşinden gelen döngüler, yeniden belgelendirme kararı ile başlar.

ISO 45001 Belgelendirmelerinde, etkin uygulamayı tetkik etmek adına, ilk belgelendirme çevriminde en azından normal çalışma saatleri içerisindeki vardiyalardan bir tanesi ve bu saatler dışındaki vardiyalardan bir tanesi tetkik edilir. Müteakip çevrimlerin gözetim tetkikleri esnasında, kuruluşun İSGYS alanında tanınan olgunluk seviyesine dayalı olarak Maya International, ikinci vardiyayı tetkik etmeye karar verebilir. 8 saatlik tetkik zamanı içerisinde her iki vardiyayı da kapsamak için, mümkün olan her



Tetkikler Prosedürü

durumda tetkikin başlangıç zamanı düzenlenebilir. Diğer vardiyalarda tetkik gerçekleştirmemenin gerekçesi, bunu yapmamanın riskini dikkate alarak kayıt altına alınır.

Tam bir Belgelendirme çevrimi için bir tetkik programı, müşterinin istediği yönetim sisteminin doğrultusunda hazırlanır.

Tetkik programı; iki aşamalı bir başlangıç tetkiki (1.Aşama başlangıç tetkiki, 2. Aşama başlangıç tetkiki) olmak üzere, birinci ve ikinci yıllarda gözetim tetkiklerini ve belgenin geçerliliğini doldurmadan öncesi üçüncü yılda yeniden belgelendirme tetkikini kapsar.

Tetkik Programı **01.FR.05 Tetkik Programı** ile kayıt altına alınır. Firma sözleşmesinin imzalanması ile planlama sorumlusu tarafından ilk bilgiler doğrultusunda hazırlanır ve görevlendirilen tetkik ekibine iletilir. Her yıl görevlendirilen tetkik ekibi tarafından ilgili veriler işlenerek planlama sorumlusuna geri gönderilerek tam bir belgelendirme çevriminin özetini içerecek şekilde takip edilir.

Bir tetkik programının revizyonu ya da geliştirilmesi sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda verilmiştir.

- ❖ Müşteri yönetim sisteminin kapsamı ve karmaşıklığı,
- ❖ Ürün ve prosesler (hizmetler dahil),
- ❖ Müşteri kuruluşunun büyüklüğü,
- ❖ Tetkik edilecek sahalara,
- ❖ Müşteri kuruluşunun lisansı, sözlü ve yazılı dilleri,
- ❖ Sektör ya da düzenleyici kuruluşların şartları,
- ❖ Müşteri ve onların müşterilerinin ihtiyaç ve beklentilerini,
- ❖ Vardiya sayısı ve zamanlaması,
- ❖ Her bir tetkik faaliyeti için gerekli tetkik süresi,
- ❖ Tetkik ekibinin her üyesinin yeterliliği,
- ❖ Geçici sahaların tetkik ihtiyacı,
- ❖ Diğer önceki tetkiklerin veya aşama 1 tetkik sonuçları,
- ❖ Diğer gözetim faaliyetlerinin sonuçları,
- ❖ Yönetim sisteminin etkinliğini ölçme düzeyi,
- ❖ Örnekleme uygunluğu,
- ❖ Müşteri şikayetleri,
- ❖ Müşteri ile ilgili belgelendirme kuruluşu tarafından alınan şikayetler,
- ❖ Birleşik, entegre ya da ortak tetkikler,
- ❖ Müşteri kuruluşunun ürünleri, prosesleri ya da yönetim sistemi değişiklikleri,
- ❖ Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler,
- ❖ Yasal düzenlemelerindeki değişiklikler,
- ❖ Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler,
- ❖ Risk ve karmaşıklık,
- ❖ Örgütsel performans verileri [Örn. kusur düzeyleri, anahtar performans göstergeleri (KPI), veri, vb.],
- ❖ İlgili tarafların endişeleri,
- ❖ Bir önceki tetkikler sırasında kazanılan bilgi.

4.1.3. İlk Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması

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

İlk belgelendirme talebi başvuru formu ve ilgili ekleri ile alınır.

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 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.

"01.FR.03 Belgelendirme Başvuru İnceleme Formu ve 01.FR.02 Başvuru Planlama Formu" ile gözden geçirilir, **"01.FR.04 Belgelendirme Teklif & Sözleşmesi"** ile de onaylanır. Planlama sorumlusunun ilgili müşteri iş sektöründe çalışma tecrübesi (en az tetkikçi atamasına uygun) olmadığı durumlarda ilgili EA/ kategori koduna sahip tetkik ekibinden teknik görüş alınarak **01.FR.02 Başvuru Planlama Formu'** nun "Kontrol Onay" bölümüne imza alınır.

Başvuru sırasında planlama sorumlusu tarafından IAF zorunlu dokümanları referans alınarak hazırlanan **01.TB.02 Firma Planlama Tablosunda** belirtilen risk grubu tespit edilir. Bu risk grubuna göre aşama 1 tetkiki sahada veya masabaşı olarak



Tetkikler Prosedürü

gerçekleştirilebilir. Masa başı tetkikler sadece 9001 ve 14001 standartları için geçerlidir. Diğer standartlar için bazı özel durumlar dışında aşama 1 tetkikleri sahada gerçekleştirilir. ISO 22000 tetkiklerinde çok uzak lokasyonların varlığı veya çok kısa süreli mevsimsel üretim durumlarında aşama 2 tetkikinin mevsimsel üretim zamanına denk gelmesi için aşama 1 masabaşı yapılabilir. Bu çok istisna durumun dışında ISO 22000 tüm tetkikleri sahada gerçekleştirilmek zorundadır.

Sistem Belgelendirme Müdürü ihtiyaç duyması halinde veya firmanın talep etmesi durumunda masabaşı gerçekleşmesi gereken aşama 1 tetkiklerinin firmada yapılmasını isteyebilir.

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

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.

Planlama Sorumlusu tarafından tetkik ekibini oluşturur.

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.

4.1.4. Gözetim Tetkiklerinin Planlanması

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. **01.FR.15 Firma Bilgileri Değişiklik Bildirim Formu** müşteriye iletilir ve tetkik süresi ve şeklini etkileyecek durumların kontrolü yapılır. **01.FR.02 Başvuru Planlama Formu** tekrar doldurularak süre hesaplanır.

4.1.5. 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 taktirde 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.

4.1.6. 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,



Tetkikler Prosedürü

- ❖ Yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler.
- ❖ Şikayetleri araştırmak
- ❖ Askıya alınan müşterilerin askıdan indirilmesi (gerekli durumlarda)
- ❖ Tetkikler sırasında takip Tetkiklerine karar verilmesi durumunda

Kapsam Değişikliği Tetkiki

Kapsam genişletme tetkiki, kuruluşun talep ettiği yeni kapsam doğrultusunda, üzerinde uzlaşılan duruma göre, ilgili kuruluşa bir gözetim tetkiki veya kapsam değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili tetkik yapılacak şekilde 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 etkilenebileceği durumlarda tetkik yapılmadan istenen değişiklikle ilgili bilgiler Belgelendirme Müdürünün değerlendirme neticesinde yeni belge düzenleme/düzenlememe kararı alınır.

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.

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 iletilir.

ISO 45001 Yönetim Sistemi belgelendirmesi yapmış 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.

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.

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 belgelendirme müdürü, yönetim temsilcisi ve yönetimin katılımı ile kararlaştırılır.

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.

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



Tetkikler Prosedürü

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.

4.2. Tetkik Öncesi Hazırlık

4.2.1. Tetkik Öncesinde Tetkik Ekibi ve Kuruluşların Bilgilendirilmesi

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 3 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.

4.2.2. Tetkik Planı Hazırlanması

Tetkik Planı, görevlendirilen Baş tetkikçi tarafından, tetkik ekibinde yer alan Tetkikçi ve teknik uzmanların, uzmanlık alanları 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 durumu,
- ❖ Daha önceki Tetkik sonuçları,
- ❖ Tetkikçilerin kod/kategori 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.

4.2.3. Tetkik Hedef ve Kriterleri

- ❖ Tetkik kriterleri ile müşterinin yönetim sisteminin uygunluğunun belirlenmesi
- ❖ Müşterinin, uygulanabilir yasal, düzenleyici ve sözleşmeden doğan şartları yerine getirebilmesini sağlayan yönetim sisteminin değerlendirilmesi
- ❖ Müşterinin hedeflerini sürekli olarak karşılanmasını sağlayan yönetim sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi,
- ❖ Uygulanabilir olduğunda yönetim sisteminde potansiyel gelişme alanlarının tanımlanması
- ❖ BGYS İçin; müşterinin organizasyonu, risk değerlendirmesi ve iyileştirme, bilgi güvenliği politikası ve hedefleri ve özellikle de müşterinin tetkik için hazırlık derecesi bağlamında BGYS yapısının anlaşılması.
- ❖ 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 tetkikleri veya diğer belgelendirme veya doğrulama şekilleri de dâhil, diğer kontrol araçları da bir garanti teşkil



Tetkikler Prosedürü

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 geçirmesinde bir eksiğe işaret edebilir ve İSGYS' nin ve ISO 45001:2018 standardına uygunluğun dikkatli şekilde gözden geçirilmesi gerekir

Tetkik hedefleri yukarıda tarif edilmiştir. Yukarıda tarif edilen hedefler değişmez ancak ilaveler yapılabilir.

Tetkik kriterleri, belirlenmiş olan uygunluğa karşı bir referans olarak kullanılır ve aşağıdakileri içerir:

- ❖ Yönetim sisteminde tanımlanmış bir hüküm ifade eden doküman şartları
- ❖ Müşteri tarafından geliştirilmiş yönetim sistemi dokümantasyonu ve tanımlanmış prosesleri

4.3. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

4.3.1. 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"** 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) ve majör(büyük) 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.

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

Tespit edilen uygunsuzlukların takip tetkiki gerektirip gerektirmediğine Baş tetkikçi tarafından uygunsuzluk içeriğine göre karar verilir. Uygunsuzluklarla ilgili tetkik ekibi tarafından takip tetkiki gerekli görülmemişse; minör uygunsuzluk için tespit edilen



Tetkikler Prosedürü

uygunsuzluğun giderilmesi için gerçekleştirilecek aksiyon, majör uygunsuzluklar için ise tespit edilen uygunsuzluğun kapatıldığına dair kapama kanıtları firma tarafından belirtilen sürede baş tetkikçiye gönderilir. Kapama kanıtı alınmayan minör uygunsuzluklar sistemin devamlılığını etkilemeyen uygunsuzluklardır ve bir sonraki yıl gerçekleştirilecek tetkikte firma aksiyon planlarının uygulamaları yerinde incelenerek doğrulanır. Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi baş tetkikçi sorumluluğundadır.

Tetkikler sırasında bir önceki tetkikte tespit edilmiş ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılmış uygunsuzlukların yerinde doğrulanması, marka ve sertifika kullanımının kontrolü, gözetim tetkiki sırasında gerçekleştirilir. Yerinde doğrulama sonucu uygunsuzluk bulunursa tetkik ekibi tarafından uygunsuzluk raporunda majör uygunsuzluk olarak değerlendirilir.

Tetkikler aşağıdaki aşamalardan oluşur.

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

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 tetkik sonlandırılmalıdır. Tetkik süresinde sapma yaratabilecek durumlar aşağıdakilerdir.

- ❖ Müşteri kuruluşun kanıt sunmada zaman kaybetmesi,
- ❖ Tetkikçi tarafından örnekleme sayısının artırılması ihtiyacı duyulması,
- ❖ Departman sorumlularının planda belirtilen saatlerde hazır bulunmak için gecikme yaşaması
- ❖ Tetkike kısa süreli ara verilmesi gerektiren acil durumların yaşanması
- ❖ Yolda geçen sürenin plan sırasında öngörülen süreleri aşması

4.3.2. 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

Baş tetkikçi, tetkik sırasında,

- ❖ Periyodik olarak tetkikin 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.

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.

4.3.3. Aşama 1 Tetkiki Gerçekleştirilmesi

Aşama 1 tetkikinde aşağıdaki konular gözden geçirilir.

- ❖ Müşterinin yönetim sistemi dokümantasyonunun tetkik edilmesi ,
- ❖ Müşteri mahallinin ve sahaya özgü koşulların değerlendirilmesi ve firma personelinin Aşama 2 tetkikine hazır olup olmadığı firma çalışanlarıyla değerlendirilir.
- ❖ Müşterinin durumu ve standart şartlarını anlayıp anlamadığı, yönetim sistemi operasyonları hedefleri, süreçleri, anahtar performans ve önemli tarafların belirlenip belirlenmediği tetkik edilir.
- ❖ Yönetim sisteminin kapsamı, süreçleri, müşterinin yerleşimi, yasal koşulları ve bunlara uygunluğu (kalite, çevre, gıda ve bilgi güvenliği müşterinin operasyonlarıyla ilgili yasal konular, ilgili riskler vb. hakkında önemli bilgiler toplanır.
- ❖ Aşama 2 için gereken kaynakların tahsisi gözden geçirilir ve Aşama 2'deki detaylarla ilgili müşteri ile mutabakat sağlanır.



Tetkikler Prosedürü

- ❖ Müşterinin yönetim sistemi ve saha operasyonlarıyla ilgili önemli konular anlaşarak Aşama 2 tetkikinin planlanması için yön tayin edilir.
- ❖ İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmelerin planlanıp gerçekleştirilip gerçekleştirmediği değerlendirilir ve yönetim sisteminin kurulum seviyesi Aşama 2 tetkikine hazır olup olmadığı değerlendirilir.
- ❖ GGYS için yukarıdaki hususlara ek olarak TS ISO/IEC 22003 9.2.3.1.2 maddesindeki hususlar dikkate alınır.
- ❖ BGYS için yukarıdaki hususlara ek olarak TS ISO/IEC 27006 9.3 Maddesindeki hususlar dikkate alınır. Buna bağlı olarak TS ISO/IEC 27701 standardında tetkik talep eden firmaların öncelikli olarak TS ISO/IEC 27001 belgelenmiş olmaları beklenir. Bu talebi olan firmaların TS ISO/IEC 27701 ve 27702' de tanımlanmış olan gereksinimleri karşılamaları 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 yapılır.

ISO 45001 tetkikleri için tetkik ekibi aşağıda belirtilen personel ile görüşme yapar:

- ❖ 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:

- ❖ 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.

4.3.4. Aşama 2 Tetkiklerinin Gerçekleştirilmesi

Aşama 2 tetkikinin amacı müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dahil uygulamayı değerlendirmektir. Aşama 2 tetkiki müşterinin tüm sahalarında yapılır.

Aşama 2 tetkiki esnasında aşağıdaki konular gözden geçirilir.

- ❖ Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi, kanıt,
- ❖ Kilit performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlarındaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- ❖ Yasal uygunluk yönünden müşterilerin yönetim sistemi ve performansı,
- ❖ Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,
- ❖ İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesi
- ❖ Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu,
- ❖ Hüküm ifade eden şartlar, politika, performans hedefleri ve amaçları arasındaki bağlantılar (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlarındaki beklentilerle tutarlı) uygulanabilir her türlü yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği, operasyonlar, prosedürler, performans verileri ve iç tetkik bulguları ile sonuçlarından herhangi birisi.

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.

Bir müşteri kuruluşun enerji performans iyileştirmesini nasıl ispatlayacağına ilişkin örnekler, aşağıda verilmiştir.

- ❖ Örnek 1 – Toplam enerji tüketiminin zaman içinde azalması.

Basılı dokümanlar kontrolsüz kopyadır. Güncel dokümanlara Server ve Web sayfasından erişilebilir.



Tetkikler Prosedürü

- ❖ Üretim, EnYS kapsam ve sınırları içerisinde benzer seviyelerde kalırken son 12 ay içinde ölçülen kWh cinsinden toplam enerji tüketimine ilişkin veriler ele alınır. Bu veriler, müşteri kuruluş için enerji performans göstergeleri aracılığıyla son 12 ay içerisindeki sürekli enerji performans iyileştirmenin kanıtlanması amacıyla kullanılır.
- ❖ Örnek 2 – Toplam enerji tüketimi artar ancak, müşteri kuruluş tarafından tanımlanan enerji performans göstergesi iyileştirilmiştir.
- ❖ Sigortacılık sektöründe faaliyet gösteren bir müşteri kuruluş, işteki artış nedeniyle ilave bilgisayarlar temin etmiştir. İlave bilgisayarlar, toplam enerji tüketiminde bir artışa yol açmıştır. Müşteri kuruluş tarafından, sigorta tazminat talebi başına enerji tüketimi olarak tanımlanan enerji performans göstergesi (EnPG) azalmış, böylece enerji performansının iyileştirildiği kanıtlanmıştır.
- ❖ Örnek 3 – Donanım yaşlandıkça enerji performansında bir azalma öngörülür. Düzgün işletme ve bakım kontrolleri sayesinde performans azalması azalır, müşteri kuruluşun enerji performansı göstergeleriyle tanımlanan iyileştirilmiş enerji performansını kanıtlayabilir.
- ❖ Fazla mesai yapılan bir ticari binadaki iklimlendirme sistemi, donanımın yaşlanması nedeniyle zayıflayacaktır. Delinme, mekanik hasar veya tıkanmış filtreler gibi çeşitli faktörler nedeniyle meydana gelen zaman içindeki bu performans kaybı, özgün enerji tüketimi (kWh/m2) performans göstergesiyle gözlemlenebilir. Müşteri kuruluş, enerji performansını bakım programıyla ilişkilendirir ve zaman içinde enerji performans göstergeleri aracılığıyla sistemin kararlı bir şekilde çalıştığını kanıtlar.
- ❖ Örnek 4 – Kaynakların zamanla tüketildiği madencilik faaliyetlerinde, enerji referans göstergesi zaman içerisinde artma eğilimi gösterdiği durumlarda, yükselen enerji referans noktasına göre enerji performansının iyileştirilmiş olması kanıtlanabilir.

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 sisteminin 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.

BGYS İçin Ek Olarak;

- ❖ Müşteri kuruluşun kendi politikaları, hedefleri ve prosedürlerine bağlı kaldığının teyit edilmesi.
- ❖ Bunu yapmak için, tetkik, müşteri ile ilgili olarak aşağıdakilere odaklanmalıdır:
- ❖ Üst yönetim liderliği, bilgi güvenliği amaçları ve bilgi güvenliği politikası taahhüdü;
- ❖ ISO/IEC 27001'de listelenen dokümantasyonun sağlanması;
- ❖ Bilgi güvenliği ile ilgili risklerin değerlendirilmesi ve değerlendirmelerin tekrarlanması halinde tutarlı, geçerli ve karşılaştırılabilir sonuçlar üretmesi;
- ❖ Bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve risk işleme süreçlerine dayalı kontrol hedeflerin ve kontrollerin belirlenmesi;
- ❖ Bilgi güvenliği performansı ve BGYS' nin etkinliği, bilgi güvenlik hedeflerine karşı değerlendirilmesi;
- ❖ 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, tetkiklerin uygulanması, organizasyonun bilgi güvenliği süreçleri ve kontrollerinin izlenmesi, ölçümü ve analizi, kontrollerin uygulanıp etkinleşmediğini ve bunların belirtilen bilgi güvenlik hedeflerini karşıladığını belirlenmesi;
- ❖ Programlar, prosesler, prosedürler, kayıtlar, iç tetkikler ve üst yönetim kararları ve bilgi güvenliği politika ve hedeflerinin izlenebilir olmasını sağlamak için BGYS etkinliğinin gözden geçirilmesi.

4.3.5. 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.



Tetkikler Prosedürü

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.

4.3.6. Gözetim Tetkiklerinin Gerçekleştirilmesi

Maya International' ın, belgelendirdiği firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirdiği periyodik tetkiklerdir.

Diğer gözetim faaliyetleri aşağıdakileride içerebilir.

- ❖ Belgelendirme kuruluşunun müşteriye belgelendirme ile ilgili hususlar hakkında soru sormasını,
- ❖ Müşterinin işlemleri hakkındaki beyanlarının gözden geçirilmesini (promosyon malzemeleri, web sitesi gibi),
- ❖ Müşteriden dokümanların ve kayıtların (kâğıt ve elektronik ortamda) sağlamanın istenmesi,
- ❖ Belgelendirilmiş müşterinin performansının diğer yollarla izlenmesini.

Gözetim tetkikleri en azından:

- ❖ İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesini,
- ❖ Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- ❖ Şikayetlerin ele alınmasını,
- ❖ Belgelendirilmiş müşterinin hedeflerini gerçekleştirilmesiyle ilgili yönetim sisteminin etkinliğini,
- ❖ Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- ❖ Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- ❖ Değişikliğin gözden geçirilmesini
- ❖ Sembol kullanımına ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer her türlü atfı

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.

Yukarıda belirtilen gözetim tetkiklerinde incelenecek hususlar standart maddeleri özelinde tetkik raporlarında işaretlenmiştir. Tetkik ekibi tarafından her bir gözetim tetkiki özelinde işaretlenmiş standart maddesi ve varsa planda olmasa dahi bir önceki tetkikte tespit edilen uygunsuzluk maddeleri incelenecektir.

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.

4.3.7. 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 Tetkik yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

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

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

- ❖ 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 yönetim sisteminin çalışmasının müşteri kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlayıp sağlamadığını.

Yeniden belgelendirme Tetkikinde, yukarıda incelenmesi öngörülen konularla ilgili Tetkik bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, Tetkik Raporu oluşturulur ve müşteriye iletilir.

Maya International, yeniden belgelendirme Tetkiki esnasında, uygunsuzluk örnekleri olduğunda veya uygunluk delillerinde eksiklik belirlendiğinde, uygulanacak olan düzeltme ve düzeltici faaliyetler için zaman sınırlamasını, belgelendirme geçerlilik süresini göz önünde bulundurarak belirtir.



Tetkikler Prosedürü

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.

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

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.

4.3.8. Özel tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

Firma Unvanının Değişmesi,

Firma Faaliyet Kapsamının değişmesi, Firma Adresi ve Şubelerinin Değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen tetkiklerdir. Değişiklik tetkiklerinden önce eğer firmanın resmi statüsü değişmişse (adres, unvan vs.) hizmet sözleşmesi yenilenir.

Değişiklik talepleri firmalardan belgelendirme değişiklik formu ile yazı ile alınır, sistem belgelendirme müdürü tarafından doküman incelemesi ya da saha tetkiki yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve form üzerine not edilir.

Kapsam Değişikliği

Kapsam değişikliği tetkiklerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama bağlı olarak gereken sürede saha tetkiki gerçekleştirilir ve tetkik raporu ile kayıt altına alınır.

Belgelendirme komitesi tarafından dokümanlar ve tetkik raporu uygun görüldüğü takdirde değişiklik yapılarak belgelendirme değişiklik formuna not edilir. Yeni belge düzenlenerek firmaya teslim edilir. Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

Kısa İhbar Tetkikleri (Şikâyetler)

Tetkiki gerçekleştirecek tetkik ekibi atanırken sistem belgelendirme müdürü bir önceki d tetkik ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir tetkik ekibini görevlendirir.

Firmanın tetkiki kabul etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. Maya International' a, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi bildirilen genel şartlar metninde belirtilmiştir.

Ayrıca yukarıda belirtilen durum dışında alınan olumsuz duyurular söz konusu ise Maya International veya Akreditasyon kurumu Maya International'ın belgelendirdiği kuruluşlara gerek görmesi halinde plansız ziyaretler gerçekleştirebilir.

Kapsam Genişletme veya Kapsam Daraltma

01.FR.15 Belgeli Müşteri Değişiklik Bildirim Formu ile gelen kapsam genişletme ve daraltma talepleri Belgelendirme müdürü tarafından incelenerek Planlama sorumlusu tarafından planlama yapılır. Yapılan değerlendirme sonucunda tetkik süreleri ve şekli tespit edilir.

Adres Değişikliği

Adres değişikliği Tetkiki, referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili Tetkik yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

4.4. Tetkik Sonrası Faaliyetler

“**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 kişiye devredilemez. Belgenin kullanımı sertifika ve marka kullanım prosedürüne uygun olarak yapılır. İlk belgelendirme tetkikinde, tetkik ekibi tarafından marka ve logo kullanımını hakkında kısa bilgi verilerek gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerinde logo kullanım durumunun talimata uygun



Tetkikler Prosedürü

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.

4.5. 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,
- ❖ 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.

4.6. 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. 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



Tetkikler Prosedürü

sözleşmeyi fesih etmesi 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 tahrifat 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.

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

4.8. 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 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.