

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; A1 Belgelendirme'den 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.TANIMLAR

Denetim Ekibi: Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, A1 Belgelendirme denetim görevlileri arasından seçilen, A1 Belgelendirme çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan bir ekiptir.

Belgelendirme Komitesi: A1 Belgelendirme tarafından belgelendirilecek kuruluşların denetimlerine ait raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Şikayet ve İtiraz Komitesi: Sistem belgelendirme ve muayene faaliyetleri ile ilgili müşteri ya da diğer taraflardan gelen itirazların ve şikayetlerin tarafsız bir şekilde değerlendirerek karara bağlamaya yetkili komitedir.

3.İLGİLİ DOKÜMANLAR

TÜRKAK R 40.02

TÜRKAK R 40.05

TÜRKAK R 40.06

ISO/IEC 9001

ISO/IEC 17021

ISO/IEC 14001

ISO/IEC 22000

FM.15 Komite Üyeleri Gizlilik ve Tarafsızlık Sözleşmesi

FM.75 Belgelendirme Başvuru Formu

FM.75 Ek 1 Belgelendirme Başvuru Formu Eki

FM.80 Denetim Programı

FM.81 Denetim Ekibi Atama formu

FM.82 Denetim Planı Formu

FM.83 ISO 9001 Aşama 1 Denetim Soru Listesi

FM.84 ISO 14001 Aşama 1 Denetim Soru Listesi

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	1/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



FM.85 Gıda Güvenliği Aşama 1 Denetim Soru Listesi

FM.86 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı

FM.87 Belge Kapsam Formu

FM.88 Aşama 1 Raporu

FM.88-Ek 1 Aşama 1 Raporu

FM.88-Ek 2 Aşama 1 Raporu

FM.89 Uygunsuzluk Formu

FM.90 ISO 9001 Aşama 2 Denetim Soru Listesi”

FM.91 ISO 14001 Aşama 2 Denetim Soru Listesi”

FM.92 Gıda Güvenliği Aşama 2 Denetim Soru Listesi

FM.93 Aşama 2 Raporu

FM.93-Ek 1 Aşama 2 Raporu

FM.93-Ek 2 Aşama 2 Raporu

FM.94 Dosya İçerik Formu

FR.95 Belgelendirme Karar Tutanağı

FR.96 Belgelendirme Değişiklik Formu

FM.103 Müşteri Hizmet değerlendirme Formu

FM.106 Denetçi Başdenetçi Teknik Uzman Havuzu

TL.19 Fiyatlandırma Talimatı

TL.20 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Talimatı

TL.21 Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi Talimatı

TL.22 Belgelendirme Komitesi Belirleme ve Çalışma Talimatı

TL.23 Tarafsızlığı Koruma Komitesi Belirleme ve Çalışma Talimatı

PR.04 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

PR.08 Başvuru ve Sözleşme Prosedürü

PR.09 Denetçi - Teknik Uzmanlar ve İdari Personelin seçilmesi Atanması Değerlendirilmesi Prosedürü

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	2/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



4.PROSEDÜR

4.1 Genel

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

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

Bir tetkik programının revizyonu ya da geliştirilmesi sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar ISO/IEC 17021 Standardında ek F de verilmiştir.

- a) Müşteri yönetim sisteminin kapsamı ve karmaşıklığı,
- b) Ürün ve prosesler (hizmetler dahil),
- c) Müşteri kuruluşunun büyüklüğü,
- d) Tetkik edilecek sahalar,
- e) Müşteri kuruluşunun lisansı, sözlü ve yazılı dilleri,
- f) Sektör ya da düzenleyici kuruluşların şartları,
- g) Müşteri ve onların müşterilerinin ihtiyaç ve beklentilerini,
- h) Vardiya sayısı ve zamanlaması,
- i) Her bir tetkik faaliyeti için gerekli tetkik süresi,
- j) Tetkik ekibinin her üyesinin yeterliliği,
- k) Geçici sahaların tetkik ihtiyacı,
- l) Diğer önceki tetkiklerin veya aşama 1 tetkik sonuçları,
- m) Diğer gözetim faaliyetlerinin sonuçları,
- n) Yönetim sisteminin etkinliğini ölçme düzeyi,
- o) Örneklemeye uygunluğu,
- p) Müşteri şikayetleri,
- q) Müşteri ile ilgili belgelendirme kuruluşu tarafından alınan şikayetler,

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	3/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



- r) Birleşik, entegre ya da ortak tetkikler,
- s) Müşteri kuruluşunun ürünleri, prosesleri ya da yönetim sistemi değişiklikleri,
- t) Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler,
- u) Yasal düzenlemelerindeki değişiklikler,
- v) Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler,
- w) Risk ve karmaşıklık,
- x) Örgütsel performans verileri [örn. kusur düzeyleri, anahtar performans göstergeleri (KPI), veri, vb.],
- y) İlgili tarafların endişeleri,
- z) Bir önceki tetkikler sırasında kazanılan bilgi.

4.2 İlk belgelendirme denetimi

4.2.1 Başvurunun alınması

İlk belgelendirme talebi “**PR.08 Başvuru ve Sözleşme Prosedürü**” ne uygun olarak, “**FM.75 Belgelendirme Başvuru Formu**” *ve ihtiyaç halinde “FM.75 Belgelendirme Başvuru Formu Eki”* ile başlatılır, “**FM.76 Başvuru Gözden Geçirme Formu**” ile gözden geçirilir, “**FM.77 Belgelendirme Teklifi/Sözleşmesi**” ile onaylanır.

4.2.2 Denetim;

Yeni Belge talebinde denetim iki aşamalı “Aşama 1” ve “Aşama 2” olarak yapılır.

4.2.2.1 Aşama 1 Denetimi

1. Aşama 1 denetimi, denetim ve belgelendirmesi gerçekleştirilecek olan firmanın Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığının kontrolü için gerçekleştirilen denetimlerdir.
2. Planlama Sorumlusu tarafından denetlenecek firmanın “**Turkak R 40.05**”e göre risk grubu belirlenir.
3. Sistem Belgelendirme Müdürü Aşama 1 denetiminin gerekli olup olmadığını aşağıdaki risk gruplarına göre karar verir.

- Aşama 1 denetimi müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesi şarttır.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	4/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



- ISO 9001 için: “En Yüksek Risk Grubu” ve “Yüksek Risk Grubu
- ISO 14001 için; “En Yüksek Risk Grubu”, “Yüksek Risk Grubu” ve “Orta Risk Grubu”
- Aşama 1 denetimi müşterinin işyerine gitmeden de gerçekleştirilebilir..
 - ISO 9001 için; “Orta Risk Grubu” ve “Düşük Risk Grubu”,
 - ISO 14001 için; “Düşük Risk Grubu”
 - Sistem Belgelendirme Müdürü ihtiyaç duyması halinde bu grupta da olan firmalar içinde Aşama 1 denetimini firmada yapılmasını isteyebilir.
- ISO 22000 Gıda Güvenliği Kalite Yönetim Sistemi denetimlerinde ise risk grubuna bakılmaksızın Aşama 1 denetimi firmada gerçekleştirilir.

4.2.2.2 Aşama 1 planlanması

1. Aşama 1 denetimi firmanın yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken iki ay sonra gerçekleştirilebilir.
2. Denetim planı, aşağıda verilmiş olan konuları içerir.
 - a) Tetkik kriterleri ile müşterinin yönetim sisteminin uygunluğunun belirlenmesi
 - b) Müşterinin, uygulanabilir yasal, düzenleyici ve sözleşmeden doğan şartları yerine getirebilmesini sağlayan yönetim sisteminin değerlendirilmesi
 - c) Müşterinin hedeflerini sürekli olarak karşılanmasını sağlayan yönetim sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi,
 - d) Uygulanabilir olduğunda yönetim sisteminde potansiyel gelişme alanlarının tanımlanması
Denetim hedefleri yukarıda tarif edilmiştir. Yukarıda tarif edilen hedefler değişmez ancak ilaveler yapılabilir.
3. Denetim kriterleri, belirlenmiş olan uygunluğa karşı bir referans olarak kullanılır ve aşağıdakileri içerir:
 - a) Yönetim sisteminde tanımlanmış bir hüküm ifade eden doküman şartları
 - b) Müşteri tarafından geliştirilmiş yönetim sistemi dokümantasyonu ve tanımlanmış prosesleri
4. Aşama 1 denetiminin süresi, toplam denetim süresinin 1/3’ü, Aşama 2 denetimi, toplam denetim süresinin 2/3’ü olacak şekilde planlanır.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	5/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



5. Aşama 1 sahada yapılmıyacaksa; 4.2.2.3 Aşama 1 Denetim maddesindeki açılış-kapanış toplantıları haricinde süreç adımları ile aynıdır.
6. Sistem Belgelendirme Müdürü aşağıdaki hususları dikkate alarak tetkik ekibinin büyüklüğüne ve oluşumuna karar verir.

- Denetim hedefleri, kapsamı, kriterleri ve tahmini tetkik süresine
- Denetimin birleşik, entegre yada ortak denetim olup olmadığına
- Denetim hedeflerine ulaşmak için gerekli denetim ekibinin genel yetkinliğine
- Belgelendirme şartlarına (yürürlükteki herhangi bir yasal, düzenleyici veya sözleşme şartları da dahil olmak üzere)
- Lisan ve kültüre
- Denetim ekibi üyelerinin daha önce müşterinin yönetim sistemini tetkik edip etmediğine

6.1 Birden fazla kişinin bulunduğu denetim ekiplerinde mutlaka bir baş denetçi takım lideri olarak yer alır.

Aşama 1 Denetimi: Baş Denetçi olmalıdır. Eğer aşama 1 denetimi sahada gerçekleştiriliyor ise denetim ekibi ilgili NACE kodunda atanmış bir kişiyi de içerecek şekilde olmalıdır.

Aşama 2 Denetimi: Firmanın sektör koduna ve faaliyet alanına uyumlu bir teknik uzmanı ya da denetçi/baş denetçiyi içerecek şekilde olmalıdır.

Takip Denetimi: Mümkün olduğu durumlarda takip denetimine konu olan denetimde bulunan denetim ekibi tarafından gerçekleştirilmelidir.

Gözetim Denetimi: Baş denetçi olmalıdır, gerektiğinde gözetim denetim kapsamına uygun olarak firmanın sektör koduna uygun denetim ekibi belirlenir.

Belge Yenileme Denetimi: Firmanın sektör koduna uyumlu bir teknik uzmanı ya da denetçi/baş denetçiyi içerecek şekilde olmalıdır.

Özel Denetimler: Baş denetçi olmalıdır gerektiğinde denetim kapsamına uygun olarak firmanın sektör koduna uygun denetim ekibi belirlenir.

Transfer Denetimleri: Baş denetçi olmalıdır, gerektiğinde denetim kapsamına uygun olarak firmanın sektör koduna uygun denetim ekibi belirlenir.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	6/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



Birleştirilmiş Denetimler: Bir bütün olarak denetim ekibi birleştirilmiş denetim kapsamındaki her bir belgelendirme planı için ilgili olan her bir teknik alan için yetkinlik gerekliliklerini yerine getirecektir. Denetim ekip lideri birleştirilmiş denetim kapsamındaki tüm yönetim sistemi standartlarını denetlemek için gerekli yetkinliğe sahip olmadığı durumlarda, her bir ekip üyesi her bir geçerli standart için “lider” olarak atanacak ve denetim ekip liderinin yetkinliği dışındaki ilgili tavsiyelerde sorumlu olacaktır.

7.Sistem Belgelendirme Müdürü tetkik ekibini oluştururken aynı zamanda “**PR.09 Denetçi - Teknik Uzmanlar ve İdari Personelin seçilmesi Atanması Değerlendirilmesi Prosedürü**”, “**TL.20 Denetim Süresi Belirleme Talimatı**” ve “**TL.21 Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi Talimatı**” nı göz önünde bulundurur.

7. Sistem Belgelendirme Müdürü “**FM.106 Denetçi Başdenetçi Teknik Uzman Havuzu**”nu kullanarak “**FM.81 Denetim Ekibi Atama Formu**” ile denetim ekibine ve Planlama sorumlusuna bilgi verir aynı zamanda tarafsızlığın sağlanması için teyit alır.

8. Planlama Sorumlusu, baş denetçi tarafından hazırlanmış olan “**FM.80 Denetim Programı**” ve “**FM.82 Denetim Planı Formu**” ve ekinde ekipdeki görevlilerin öz geçmişlerini denetlenecek firmaya en az 3 gün önceden bir ön yazı ile gönderir.Tanımlanmış ekibin onayını ister.

8. Ekibin onaylanmaması durumunda firma denetim planı formunun ilgili kısmını gerekçelerini de yazarak A1 Belgelendirme Planlama Sorumlusuna gönderir.

9. Belgelendirme Müdürü konuyu inceler ve uygun görürse ekibi değiştirerek yeni Denetim Planı Formu’nu gönderir ve Süreç tekrarlanır

10. Denetim entegre yapılacak ise bu farklılık göz önüne alınarak denetim ekibine ve komiteye eğer gerekli ise ilgili koda denetçi yada teknik uzman atanır.

4.2.2.3 Aşama 1 Denetimi

1. Denetim planının onayı ile birlikte tespit edilen tarihte Aşama1 denetimi yapılır.

2. Denetime firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış ve kapanış “**FM.86 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu**” ile de kayıt altına alınır. Açılış toplantısında denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak metod ve prosedürler ile denetim planı ve denetim soru listesinde yer alan açılış toplantı konuları görüşülür. Bu aşamada “**FM.87 Belge Kapsam Formu**” ile kapsam sorgulanır ve kayıt altına alınır. *Masa başı denetimlerde Belge kapsam formu bir yazı*

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	7/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



eşliğinde gönderilir ve onaylı bir şekilde geri alınır.

3. Aşama 1 denetiminde aşağıdaki konular gözden geçirilir.

- Müşterinin yönetim sistemi dokümantasyonunun denetlenmesi,
- Müşteri mahallinin ve sahaya özgü koşulların değerlendirilmesi ve firma personelinin Aşama 2 denetimine 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 denetlenir.
- Yönetim sisteminin kapsamı, süreçleri, müşterinin yerleşimi, yasal koşulları ve bunlara uygunluğu (kalite, çevre, 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.
- Müşterinin yönetim sistemi ve saha operasyonlarıyla ilgili önemli konular anlaşılarak Aşama 2 denetiminin planlanması için yön tayin edilir.
- İç denetimlerin ve yönetimin gözden geçirmelerin planlanıp gerçekleştirilip gerçekleştirmediği değerlendirilir ve yönetim sisteminin kurulum seviyesi Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığı değerlendirilir.
- GGYS için yukarıdaki hususlara ek olarak ISO/TS 22003 9.2.3.1.2 maddesindeki hususlar dikkate alınır.

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

5. Denetim sırasında, denetim hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler denetim kanıtı olması için uygun örnekleme ve doğrulanması için toplanır.

Bu hususla ilgili olarak,

- “FM.83 ISO 9001 2008 Aşama 1 Denetim Soru Listesi”
- “FM.84 ISO 14001 Aşama 1 Denetim Soru Listesi”

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	8/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



- “FM.85 Gıda Güvenliği Aşama 1 Denetim Soru Listesi”

Kullanılır ve kanıtlar bu formlara kayıt edilir.

Bilgi toplama yöntemleri aşağıdaki konuları içerir, ancak bu yöntemler aşağıdakilerle sınırlı değildir:

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

6.Baş Denetçi denetim sırasında,

- Periyodik olarak denetimin ilerlemesi ve müşterinin herhangi bir endişesi durumunda iletişim kurarak denetim 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 denetçi uygun eylemi belirleyerek müşteriye ve mümkünse, A1 Belgelendirme'ye rapor eder. Bu tür eylem, tetkik hedeflerinin ya da tetkik kapsamının değiştirilmesi ya da feshedilmesi, tetkik planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesini içerebilir. Baş denetçi, alınan eylem sonucunu da A1 Belgelendirme'ye rapor eder.
- Sahada yapılan denetim faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan denetim kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği müşteri ile gözden geçirir ve bunu A1 Belgelendirme'ye rapor eder.

7. Gözlemciler ve Rehberler

7.1 Gözlemciler

- Gözlemciler, müşteri kuruluşunun üyeleri, danışmanları, akreditasyon kuruluşunun tanık personeli, düzenleyiciler ya da başka gerekli kişiler olabilir. Denetim planı içerisinde gösterilir ve firma onayı alınır.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	9/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



- Bir tetkik faaliyeti sırasında gözlemcilerin varlığı ve gerekçesi, tetkik yapılmadan önce A1 Belgelendirme ve müşteri tarafından kabul edilmelidir.
- Denetim ekibi, gözlemcilerin tetkik proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder.

7.2 Rehberler

- Rehber/rehberler denetimin kolaylaştırılması için tetkik ekibine dahil edilir. Açılış toplantısında tanımlanır ve kayıt altına alınır.
- Denetim 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,
 - Denetim ekibi üyeleri tarafından muhatap alınan, saha güvenliği ve emniyet prosedürleri ile ilgili bilinen kuralları garanti etmesi,
 - Müşteri adına denetim tanığı olması,
 - Bir denetimci tarafından talep edildiği takdirde açıklama veya bilgi sağlaması.

8. Denetimin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, “**FM.89 Uygunsuzluk Raporu(ları)**” ile kayıt altına alır.

9. Bulunan uygunsuzluklar Raporda minör(küçük) ve majör(büyük) olarak sınıflandırılır.

- Majör (Büyük) Uygunsuzluk; Sistemin genelinin sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya müşteriye sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını olumsuz etkileyen standard maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik olarak uygulanmaması durumudur.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	10/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



- Minör (Küçük) Uygunluk; Sistem Standard şartlarından ve/veya firma dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır.
- Gözlem; Denetim sırasında görülen ve objektif delillerle kanıtlanabilen durumdur. Önlem alınmaması durumunda, uygunluğa dönüşebilecek tespitlerde bu tanımlamanın içerisinde yer alır ve gözlemler denetim raporunda belirtilir.

8. Denetçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında denetimin olumlu ve olumsuz sonuçları, varsa uygunluklar ve takip denetimi ile ilgili açıklama ve kapanış toplantı için soru formunda belirtilen konular görüşülür.

9. “**FM.86 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu**“ndaki kapanış toplantısına katılanlar tarafından imzalanarak denetim tamamlanır.

10. A1 Belgelendirme Aşama 1 Raporunu, ISO 9001 ve diğer sistemler için “**FM.88 Aşama 1 Raporu**“ esas alarak hazırlar. Bu rapora ISO 14001 için ayrıca “**FM.88-Ek 1 Aşama 1 Raporu**“ nu , ISO 22000 içinse “**FM.88-Ek 2 Aşama 1 Raporu**“ nu ilave ederek kullanır.

11. Aşama 1 Raporu ve Uygunluk Raporu(ları) en geç bir hafta içinde bir ön yazı ile firmaya gönderilir ve uygunlukların giderilmesi için çalışma istenir.

12. Denetimde tespit edilen uygunluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri firma 15 gün içinde uygunluk raporu ile A1 Belgelendirme’ye bildirmekle yükümlüdür.

13. Uygunlukların giderilmesi için en fazla 120 gün süre verilir. Bu süre zarfında kapatılmayan uygunluklar nedeniyle firmanın başvurusu geçersiz sayılır bu durum firmaya yazılı olarak bildirilir

4.2.2.4 Aşama 2

1. Aşama 2 denetiminin amacı müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dahil uygulamayı değerlendirmektir

2. Aşama 2 denetimi müşterinin tüm sahalarında yapılır

4.2.2.5 Aşama 2 Planlaması

1. Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunluklar ile bu uygunlukların giderilmesi için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin tamamlanma zamanı Aşama 2 denetim tarihi için referans olarak

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	11/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



alınabilir bu husus, baş denetçi ile müşteri arasında karşılıklı mutabakat ile belirlenir.

2. Baş Denetçi Aşama 2 denetim tarihi hakkındaki bilgiyi Sistem Belgelendirme Müdürü'ne aktararak denetim ekibinin seçilme ve atama sürecini başlatır.
3. Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından “ **PR.09 Denetçi - Teknik Uzmanlar ve İdari Personelin seçilmesi Atanması Değerlendirilmesi Prosedürü**” ve “**TL.20 Denetim Süresi Belirleme Talimatı**”na göre denetim ekibini oluşturur.
4. “**FM.81 Denetim Ekibi Atama Formu**” ile denetim ekibine bilgi verir aynı zamanda tarafsızlığın sağlanması için teyit alır.
5. Planlama Sorumlusu, baş denetçi tarafından hazırlanmış olan “**FM.82 Denetim Planı Formu**” ve ekipdeki görevlilerin öz geçmişlerini denetlenecek firmaya en az 3 gün önceden gönderir. Tanımlanmış ekibin onayını ister
6. Ekibin onaylanmaması durumunda firma denetim planı formunun ilgili kısmını gerekçelerinde yazarak A1 Belgelendirme Planlama Sorumlusuna gönderir.
7. Belgelendirme Müdürü, konuyu inceler ve uygun görürse ekibi değiştirerek yeni Denetim Planı Formu'nu gönderir ve süreç tekrarlanır.
8. Farklı iki kalite sistemi denetlenecek ise bu farklılık göz önüne alınarak denetim ekibine ve komiteye eğer gerekli ise ilgili koda denetçi yada teknik uzman atanır.

4.2.2.6 Aşama 2 denetimi

1. Denetim Planının ve ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte firmada Aşama 2 denetimi gerçekleştirilir.
2. Denetime firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış ve kapanış “**FM.86 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu**” ile de kayıt altına alınır. Açılış toplantısında denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak metod ve prosedürler ile denetim planı ve denetim soru listesinde yer alan açılış toplantı konuları görüşülür.
3. Aşama 2 denetimi esnasında aşağıdaki konular gözden geçirilir.

- a) Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi, kanıt,

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	12/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



- b) Kilit performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlarıdaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- c) Yasal uygunluk yönünden müşterilerin yönetim sistemi ve performansı,
- d) Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,
- e) İç denetim ve yönetimin gözden geçirilmesi
- f) Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu,
- g) Hüküm ifade eden şartlar, politika, performans hedefleri ve amaçları arasındaki bağlantılar (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlarıdaki beklentilerle tutarlı) uygulanabilir her türlü yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği, operasyonlar, prosedürler, performans verileri ve iç denetim bulguları ile sonuçlarından her hangi birisi.

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

5. Aşama 2 denetiminde belgelendirilecek sisteme göre aşağıdaki formlar kullanılır ve bulgular bu formlara kayıt edilir.

- “**FM.90 ISO 9001 2008 Aşama 2 Denetim Soru Listesi**”
- “**FM.91 ISO 14001 Aşama 2 Denetim Soru Listesi**”
- “**FM.92 Gıda Güvenliği Aşama 2 Denetim Soru Listesi**”

6. Denetimin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, “**FM.89 Uygunsuzluk Raporu(ları)**” ile kayıt altına alır.

7. Bulunan uygunsuzluklar minör(küçük) ve majör(büyük) olarak sınıflandırılır.

- Majör (Büyük) Uygunsuzluk; Sistemin genelini sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya müşteriye sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	13/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



olumsuz etkileyen standard maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik olarak uygulanmaması durumudur.

- Minör (Küçük) Uygunluk; Sistem Standard şartlarından ve/veya firma dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır.
- Gözlem; Denetim sırasında görülen ve objektif delillerle kanıtlanabilen durumdur. Önlem alınmaması durumunda, uygunluğa dönüşebilecek tespitlerde bu tanımlamanın içerisinde yer alır ve gözlemler denetim raporunda belirtilir.

8. Denetçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısında denetimin olumlu ve olumsuz sonuçları, varsa uygunluklar ve takip denetimi ile ilgili açıklama ve kapanış toplantı için soru formunda belirtilen konular görüşülür.

9. “**FM.86 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu**”ndaki kapanış toplantısına katılanlar tarafından imzalanır ayrıca “**FM.87 Belge Kapsam Formu**” ile firmanın kapsamının değişmediğinin teyidi alınır.

10. A1 Belgelendirme Aşama 2 Raporunu, ISO 9001 ve diğer sistemler için “**FM.93 Aşama 1 Raporu**” esas olarak hazırlar. Bu rapora ISO 14001 için ayrıca “**FM.93-Ek 1 Aşama 1 Raporu**” nu , ISO 22000 içinse “**FM.93-Ek 2 Aşama 1 Raporu**” nu ilave ederek kullanır.

11. Aşama 2 Raporu ve Uygunluk Raporu(ları) en geç bir hafta içinde bir ön yazı ile firmaya gönderilir ve uygunlukların giderilmesi için çalışma istenir.

12. Denetimde tespit edilen uygunluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri firma 15 gün içinde uygunluk raporu ile A1 Belgelendirme’ye bildirmekle yükümlüdür.

13. Uygunlukların giderilmesi için en fazla 120 gün süre verilir. Bu süre zarfında kapatılmayan uygunluklar nedeniyle firmanın başvurusu geçersiz sayılır bu durum firmaya yazılı olarak bildirilir.

14. Majör uygunluklar ile ilgili takip denetimi gereklidir. Minör uygunluklarla ilgili denetim ekibi tarafından takip denetimi gerekli görülmemişse gerçekleştirilen düzeltici faaliyet kanıtları firma tarafından belirtilen sürede baş denetçiye gönderilir.

15. Uygunlukların giderilip giderilmediğinin takibi baş denetçinin sorumluluğundadır.

16. Uygunluklar giderildikten sonra denetim dosyası, “**FM.94 Dosya İçerik Formu**”ndaki ilgili bölümleri içerecek şekilde tamamlanarak Sistem Belgelendirme Müdürü’ne, belgelendirme komitesine iletilmek üzere verilir.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	14/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



4.2.2.7 Belgelendirme

1. “**TL.22 Belgelendirme Komitesi Belirleme ve Çalışma Talimatı**”na göre çalışmalarını yürüten, belgelendirme komitesi, uygunsuzlukları kapatıldıktan sonra teslim edilen müşteri dosyasını en geç 10 gün içerisinde değerlendirir.
2. Belgelendirme Komitesi kararı “**FR.95 Belgelendirme Karar Tutanağı**” ile kayıt altına alır ve Sistem Belgelendirme Müdürüne iletir.
3. Sistem Belgelendirme Müdürü belgelendirme komitesinin kararını firmaya iletmekten sorumludur. Sistem Belgelendirme Müdürü karar olumlu ise dosyayı planlama sorumlusuna sertifika basılması için iletir.
4. Düzenlenen sertifika aşağıdakileri içerir;
 - A1 Belgelendirme'nin ünvanı ve adresi
 - Kuruluşun adı
 - Belgelendirme Kapsamı, Kalite sistem belgelerinde EA ve NACE Kodu
 - Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
 - Belge Tarihi ve Geçerlilik Süresi
 - Belge Numarası
 - Belgelendirilen sistem standardı
5. Sertifika yayın tarihi belgelendirme komitesinin karar tarihidir. Sertifika bu tarihte basılır ve geçerlilik süresi bu tarihe göre belirlenir. Bu aşamada firma “**FM.97 Belgelendirilmiş Firmalar Listesi**”ne işlenir.
6. Sistem belgelerinin geçerlilik süresi 3 yıldır. Belge değişiklik denetimleri 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.
7. 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.
8. A1 Belgelendirme, belgelendirilmiş bir kuruluşun, almış olduğu belge kapsamında değişiklik taleplerinde başvuruyu A1 Belgelendirme web sitesi üzerinden “**FR.96 Belgelendirme Değişiklik Formu**” ile *ve/veya telefon, faks, e-mail yolu ile alır.*

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	15/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



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

10. Belgelendirme süreci sonucunda müşteriye “**FM.103 Müşteri Hizmet değerlendirme Formu**” gönderilerek geri bildirimler alınır.

4.3 Takip Denetimleri

4.3.1 Firma belgesinin askıya alınması maddesinde belirtilen sebepler, aşama 2, gözetim, yenileme, transfer, değişiklik ve olağandışı denetimler esnasında ortaya çıkan majör uygunsuzlukların ve yerinde inceleme yapılması gereken minör uygunsuzlukların giderilmiş, bunlara ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

4.3.2. Aşama 2 denetimi sonrasında takip denetimi gerçekleştiriliyorsa denetim, tam denetim olarak gerçekleştirilebilir. Takip denetimleri, aksini gerektiren bir durum olmaması halinde (hastalık, ölüm, tarafsızlığı etkileyebilecek şartlar vb.) asıl denetimi gerçekleştiren denetim ekibi tarafından gerçekleştirilir.

4.3.3 Takip denetim faaliyeti uygunsuzluk raporunda belirlenen düzeltmelerin yapılmasının ardından firma ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Aşama 2 denetiminden sonra takip denetimi için firmaya verilen sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya takip denetimi sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise firmanın başvurusu iptal edilir. Major uygunsuzluk minöre dönüştürülmüş ise, takip denetim raporuna işlenir ve yeniden düzenlenen Uygunsuzluk Raporunda belirtilen uygunsuzluğun 1 ay içinde firma tarafından kapatılması istenir. Bu süre içerisinde kapatılamayan uygunsuzluk kalmışsa firmanın başvurusu iptal edilir. Uygunsuzlukların baş denetçi tarafından doğrulanması sonrası denetim dosyası belgelendirme komitesine gönderilir.

4.4 Gözetim denetimi

4.4.1 **A1** Belgelendirme'nin, belgelendirdiği firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirdiği periyodik denetimlerdir.

4.4.2 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),

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	16/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



- c) Müşteriden dokümanların ve kayıtların (kâğıt ve elektronik ortamda) sağlamanın istenmesi,
- d) Belgelendirilmiş müşterinin performansının diğer yollarla izlenmesini.

4.4.3 Gözetim denetimi

4.4.3.1 Gözetim denetimleri en azından;

- a) İç denetimin ve yönetimin gözden geçirmesini,
- b) Bir önceki denetim esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- c) Şikayetlerin ele alınmasını,
- d) Belgelendirilmiş müşterinin hedeflerini gerçekleştirmesiyle ilgili yönetim sisteminin etkinliğini,
- e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- f) Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- g) Değişikliğin gözden geçirilmesini ve
- h) Sembol kullanımına ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer her türlü atfı içermelidir.

4.4.3.2 Gözetim denetimleri en azından yılda bir kez yapılmalıdır. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim denetimi, Aşama 2 denetiminin son gününden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanır.

4.4.3.3 Gözetim denetimlerinin ertelenme şartları

- a) 1. Gözetim denetimi, 2.Aşama denetiminin son gününden itibaren 12 ay içerisinde yapılamaması durumunda sürenin dolma tarihinden sonra askıya alınır.
- b) 2.Gözetim denetimi için müşterilerden gelen erteleme talepleri gerekçesi yazılı olarak belirtilmiş olmak kaydıyla, Sistem Geliştirme Müdürü tarafından en fazla üç ay ertelenebilir. (örnek: geçici olarak işin durması, iş gezisi, iş yoğunluğu, sağlık sorunları, fuar gibi)
- c) Mücbir sebepler vuku bulduğunda erteleme altı aya kadar çıkabilir.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	17/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



4.4.3.4 Gözetim denetimleri ile ilgili planlama sorumlusu müşteri ile sözleşmede belirtilen gözetim periyodunu referans alarak en az 3 ay önce gözetim denetimiyle ilgili irtibata geçer.

4.4.3.5 Gözetim denetiminin planlanması yapılırken aşama 2 denetim raporunda belirtilen denetim geçmişi referans alınır. Denetimin gerçekleştirilmesi, raporlanması ve uygunsuzlukların kapatılması ve takibi belgelendirme Aşama 2 denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.

4.4.3.6 Gözetim denetimlerinde uygunsuzluk tespit edilirse, uygunsuzlukların (major, minör ayrımı yapılmaksızın) kapatılması için verilen süre 60 gündür.

4.4.3.7 Bir önceki denetimde tespit edilmiş ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılmış uygunsuzlukların yerinde doğrulaması, marka ve sertifika kullanımının kontrolü, gözetim denetimi sırasında gerçekleştirilir. Yerinde doğrulama sonucu uygunsuzluk bulunursa denetim ekibi tarafından uygunsuzluk raporunda majör uygunsuzluk olarak değerlendirilir ve firma uygunsuzlukla ilgili takip denetimine bırakılır.

4.4.3.8 Belgenin sürdürülmesi ile ilgili son karar belgelendirme denetiminde olduğu gibi belgelendirme komitesine aittir. Uygunsuzlukların belirtilen tarihlerden önce kapatılmaması durumunda firmanın belgesi Belgelendirme Komitesinin kararı ile askıya alınır.

4.4.3.9 Firmaya durum yazı ile bildirilir. Tüm uygunsuzlukları belirtilen tarihlerden önce kapatan firmaların belgelerinin geçerliliklerinin devamına belgelendirme komitesi tarafından karar verilir.

4.5 Belge Yenileme Denetimleri

4.5.1 Belge yenileme denetimi, kalite sistem belgesinin geçerlilik süresi (3 yıl) sona erdiğinde firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan denetimlerdir. Belge geçerlilik süresi bitimine en az 3 ay kala firmalar denetim 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.

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

4.5.3 Firma belge yenileme talebinde bulunursa belge yenileme denetimi gerçekleştirilir. Firmayla yeniden belgelendirme öncesi başvuru kabul ve sözleşme prosedürü ve fiyatlandırma talimatına uygun olarak yeniden sözleşme yapılır. Belgelendirme başvuru formu firma bilgilerinde değişiklik varsa firma tarafından yeniden doldurulur, firmanın eski dosya numarası geçerlidir. Yeniden

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	18/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



belgelendirme denetimi müşteride, firma yönetim sistemi operasyonlarındaki mevzuat değişiklikleri ve bunun gibi önemli değişiklikler için ayrı bir aşama 1 denetimi gerektirebilir. Aşama 1 denetimi sistem belgelendirme müdürü tarafından gerekli görülürse belgelendirme denetiminde gerçekleştirilen süreç uygulanır. Aşama 1 denetimi gerekli görülüyorsa belgelendirme denetiminde Aşama 2 den itibaren uygulanan süreç takip edilir. Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması, denetçilerin atanması, denetimin gerçekleştirilmesi, denetimin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme denetiminde olduğu gibidir.

4.5.4 Yeniden belgelendirme sırasında daha önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler incelenir. Denetim kapsamı, yeni dokümanlar, marka ve belge kullanımı kontrol edilir ve gözetim denetiminde olduğu gibi işlem yapılır. Denetim sonucunda değerlendirme belgelendirme denetiminde olduğu gibi yapılır. Yeniden belgelendirme denetiminde uygunsuzluk tespit edilirse (major, minör ayrımı yapılmaksızın) uygunsuzlukların kapatılması için verilen süre 60 gündür.

4.6 Özel denetimler

4.6.1 Değişiklik denetimleri

4.6.1.1 Firma Unvanının Değişmesi,

- Firma Faaliyet Kapsamının değişmesi, Firma Adresi ve Şubelerinin Değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen denetimlerdir. Değişiklik denetimlerinden 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 denetimi yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve form üzerine not edilir. Kapsam değişikliği ve adres değişiklik denetimlerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha denetimi gerçekleştirilir ve denetim raporu ile kayıt altına alınır.
- Belgelendirme komitesi tarafından dokümanlar ve denetim 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.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	19/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



4.6.1.2 Kısa İhbar Denetimleri

- Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, Kalite Yönetim Sistemi denetimleri için Sistem Belgelendirme Müdürü, Tıbbi Cihazlarda Kalite Yönetim Sistemleri için ise Tıbbi Cihazlar Direktifi Uzmanı programda olmadığı halde firmayla iletişim geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkan vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.
- Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken sistem belgelendirme müdürü bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikayet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir.
- Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. A1 Belgelendirme'ye, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi imzalanan genel işlem şartlarında belirtmiştir.
- Ayrıca yukarıda belirtilen durum dışında alınan olumsuz duyular söz konusu ise A1 Belgelendirme veya TÜRKAK A1 Belgelendirme'nin belgelendirdiği kuruluşlara gerek görmesi halinde plansız ziyaretler gerçekleştirebilir.

4.7 Transfer denetimi

4.7.1 Transfer Denetimleri bir başka denetim firması tarafından verilmiş olan kalite yönetim sistem belgesinin A1 Belgelendirme tarafına geçişinin sağlanması için ilgili sertifikanın geçerliliğinin teyidi için yapılan denetimlerdir.

Belge geçişinin transfer denetimi statüsünde değerlendirilmesi aşağıdaki koşullara bağlıdır.

- Transfer denetimleri IAF üyesi bir akreditasyon kurumu tarafından akredite edilmiş belgelendirme firmalarının vermiş olduğu belgeler için geçerlidir.
- Transfer denetimi yapılabilmesi için belgenin halen aktif olması gerekir. Askıda bulunan belgeler için transfer denetimleri gerçekleştirilemez.
- Transfer denetimlerinin gerçekleştirilmeden önce firmaya daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından bildirilen uygunsuzlukların kapatılmış olması gerekir.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	20/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



d) Transfer başvurusu yapan kuruluşun son denetim tarihi A1 Belgelendirme transfer denetim tarihinden en fazla 12 ay önce gerçekleştirilmiş olmalıdır.

4.7.2 Transfer denetimi başvuruları belgelendirme denetimine benzer şekilde yapılır. Belgelendirme denetimi öncesi istenilen dokümanlara (kalite el kitabı, prosedür vb.) ek olarak daha önceki belgelendirme kuruluşunun hazırladığı denetim raporu da istenir ve tüm dokümanlar incelenir.

4.7.3 Belgelendirme öncesi yapılan incelemede aşağıda belirtilen konular incelenir.

- Firmanın transfer sebebi
- Gerçekleştirilmiş son denetim süre ve tarihleri
- Firma kapsamının A1 Belgelendirme kapsamına uygunluğu
- Belgenin doğruluğu, geçerliliği, belge üzerindeki adreslerin ve istenilen adreslerin belgelendirme kapsamında olup olmadığı ve geçerliliği, halen kapatılmamış uygunsuzlukların durumu ve mümkünse kapatılan uygunsuzlukların daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından doğrulanması
- Önceki denetim raporları ve gözlemler
- Alınan şikayet ve gerçekleştirilen faaliyetler.

4.7.4 Yukarıda belirtilen konuların incelenmesinin ardından uygulanacak denetim şekilleri aşağıdaki gibi belirlenir.

- Eğer belge A1 Belgelendirme tarafından geçerli kabul ediliyorsa transfer denetimi için denetçi gün sayıları, Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Talimatındaki gözetim süreleri dikkate alınarak belirlenir. Transfer denetimi, bu prosedürde anlatılan gözetim denetimleri gibi gerçekleştirilir.
- Bu şekilde gerçekleştirilen denetimlerde, belge periyodu önceki belgelendirme kuruluşunun yayın tarihinden son kullanma tarihine kadardır. Gözetim süresi müşterinin yeniden denetlenme ve yeniden belgelendirilme için uygulanan süre dikkate alınarak belirlenir.

4.7.5 Eğer belge A1 Belgelendirme tarafından geçerli kabul edilmiyorsa ya da belge geçerlilik süresi bitimine 6 aydan daha kısa bir süre varsa transfer denetimi için denetçi gün sayıları, Denetim

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	21/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



Sürelerinin Belirlenmesi Talimatındaki yeniden belgelendirme süreleri dikkate alınarak belirlenir. Denetim yeniden belgelendirme kurallarına uygun olarak gerçekleştirilir. Transfer öncesi gözden geçirme prosesinden sonra, mevcut veya önceden alınmış olan belgeye ilişkin güven duymama devam ettiği takdirde, A1 Belgelendirme kuşğunun seviyesine bağlı olarak: Başvuru sahibine yeni müşteri muamelesi yapabilir. Bu şekilde gerçekleştirilen denetimlerden sonra yeni belgenin geçerlilik tarihi A1 Belgelendirme denetiminden itibaren 3 yıldır. Denetim süresi belgelendirme denetim süresi dikkate alınarak belirlenir.

4.8 Belgenin Askıya Alınması ve Kapsamının Daraltılması

4.8.1 Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren 3 ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü belgelendirme komitesinin kararı ile askıya alınabilir. Gözetim denetimini kabul etmeme ve mali yükümlülükleri yerine getirmeme durumlarında askı kararı sistem belgelendirme müdürü tarafından alınır.

- Belgelendirme Sözleşmesinin iptali gerektirmeyecek ölçüde ihlal edilmesi,
- Denetimler esnasında tespit edilen belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Denetim kapsamında yer alan ürünü/hizmeti etkileyen standart ya da yasal mevzuat şartlarının yerine getirilmediğinin tespiti,
- A1 Belgelendirme belge ve markasının yanlış kullanımı,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
- Firma organizasyonunda gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin A1 Belgelendirme'ye bildirilmemesi,
- Sistemin dokümanite edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- A1 Belgelendirme tarafından yönetim sisteminde, ya da sisteme olumsuz etkileri olacağı kanaatini oluşturan durumların tespit edilmesi,
- Firmanın gözetim denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi.

4.8.2 Kuruluşun yazılı olarak belgesinin askıya alınmasını talep etmesi ya da gözetim denetimlerinin gereken sıklıkta gerçekleşmesine izin vermemesi durumunda sistem belgelendirme müdürünün onayı ile firmanın belgesi üç ayı geçmeyecek şekilde askıya alınır. Kuruluş belgelendirme

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	22/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde A1 Belgelendirme müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısım dışarıda kalacak şekilde daraltır.

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

4.8.4 Kuruluşun askıya alınmış yönetim sistemi belgesi geçersiz durumdadır.

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

4.8.6 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.

4.9 Belgenin Askıdan İndirilmesi:

4.9.1 Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak A1 Belgelendirme'ye bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile A1 Belgelendirme tarafından firmada gerekli görüldüğünde denetim gerçekleştirilir.

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

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

4.10 Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları:

4.10.1. 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 fesih etmesi

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	23/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



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 denetimlerde firma yönetim sisteminin uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
- Firmanın belge ve eklerde tahribat yapması
- Firmanın sözleşmeyi fesih etmek istemesi

4.10.2. 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 orijinalini A1 Belgelendirme'ye göndermekle ve mali yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur.

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

4.11 İtirazlar ve şikayetler

4.11.1 A1 Belgelendirme İtiraz ve şikayetlerin alınıp, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması için "TL.01 Şikayet ve İtiraz Komitesi Belirleme ve Çalışma Talimatı" ile bir komite oluşturmuştur.

4.11.2 Üyelerin "FM.15 Komite Üyeleri Tarafsızlık ve Gizlilik sözleşmesi" ile tarafsızlıklarını sağlamıştır.

4.11.3 Ayrıca "PR.04 Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü" ile şikayet ve itirazların alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlanması yöntemini ve sorumlularını açıklamıştır.

4.11.4 Alınan İtiraz ve şikayet A1 Belgelendirme web sitesinde kamuya açılır.

4. 12 Başvuru sahiplerinin ve müşterilerin kayıtları

4. 12.1 Belgelendirme kuruluşu, başvuru yapan kuruluşlar ile tetkik edilen, belgelendirilen veya

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	24/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



belgelendirmeleri geri çekilen ve askıya alınan bütün kuruluşlar dâhil olmak üzere, bütün müşteriler için tetkik ve diğer belgelendirme prosesleri hakkındaki kayıtları muhafaza etmektedir.

4.12.2 Belgelendirilmiş müşterilerin kayıtları aşağıdakileri hususları içermelidir:

- Başvuru bilgileri ve ilk, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkik raporlarını,
- Belgelendirme anlaşmasını,
- Örnekleme için kullanılan metodolojinin gerekçelendirilmesini,
- Tetkikçi zamanını belirlemenin gerekçelendirmesini,
- Düzeltilme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulanmasını,
- İtirazların, şikayetlerin ve bunu takip eden düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin kayıtlarını,
- Uygulanabilir olduğunda, komite müzakereleri ve kararlarını,
- Belgelendirme kararlarının dokümantasyonunu,
- Ürün, proses veya uygulanabilir olduğunda hizmet ile ilgili olarak belgelendirme kapsamı dâhil olmak üzere belgelendirme dokümanlarını,
- Belgelendirmenin güvenilirliğini sağlamak için, tetkikçilerin ve teknik uzmanların yeterlilik kanıtı gibi, gerekli olan ilgili kayıtlarını.

4.12.3 A1 Belgelendirme, başvuruda bulunan ve belgelendirilmiş olan müşteri hakkındaki kayıtları, bilgilerin gizliliğini sağlamak için koruma altında tutar. Kayıtların, gizliliğinin sürdürülmesini temin edecek şekilde taşınmasını, aktarılmasını veya nakledilmesini sağlar.

4.12.4 A1 Belgelendirme, “**PR.01 Doküman ve Veri Kontrolü Prosedürü**” ile dokümanların yönetimini sağlar. Kayıtlar, “**FM.04 Kalite Kayıtları Listesi**” göre mevcut çevrim süresine ilave olarak, tam bir belgelendirme çevrimi boyunca ile saklanmaktadır.

5.SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulamasından Sistem Belgelendirme Müdürü, Yönetim Temsilcisi, Planlama Sorumlusu, Tüm Denetçiler, Teknik uzmanlar sorumludur.

	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	25/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



6.BELGELENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ PLANI

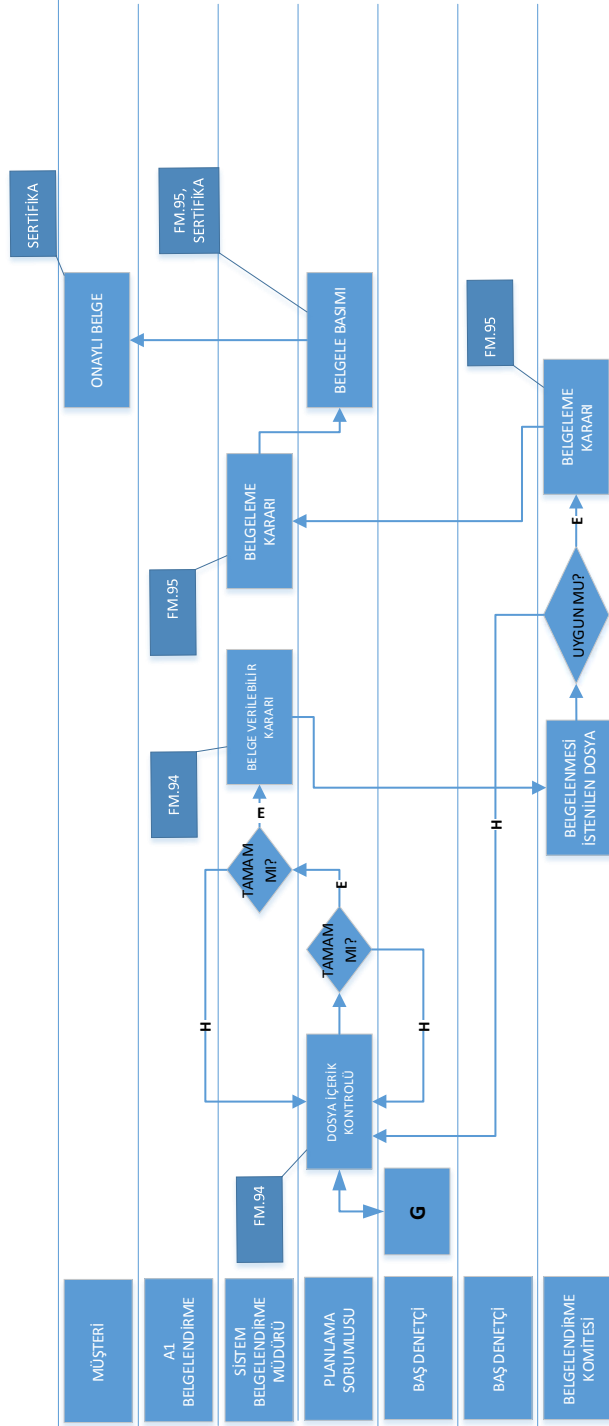
	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	26/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



SİSTEM BELGELENDİRME SERTİFİKA SÜRECİ-5



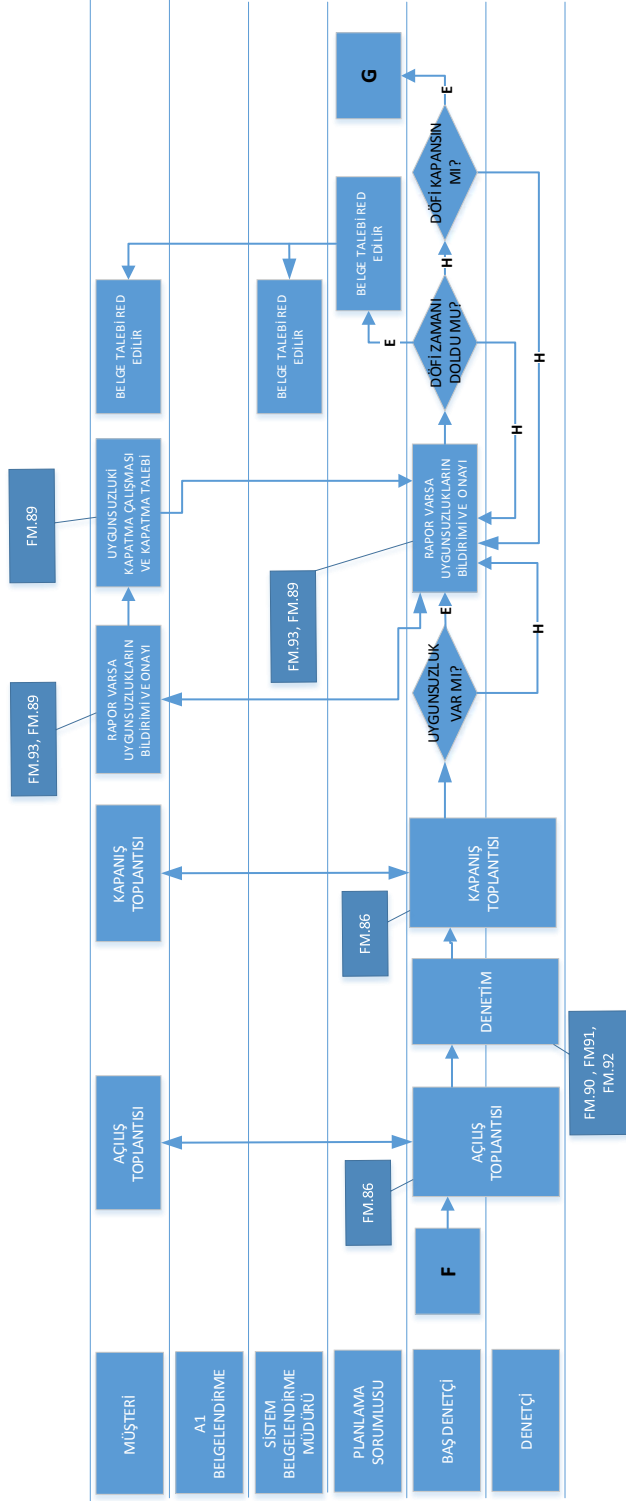
	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	27/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



SİSTEM BELGELENDİRME 2.AŞAMA DENETİM SÜRECİ-4



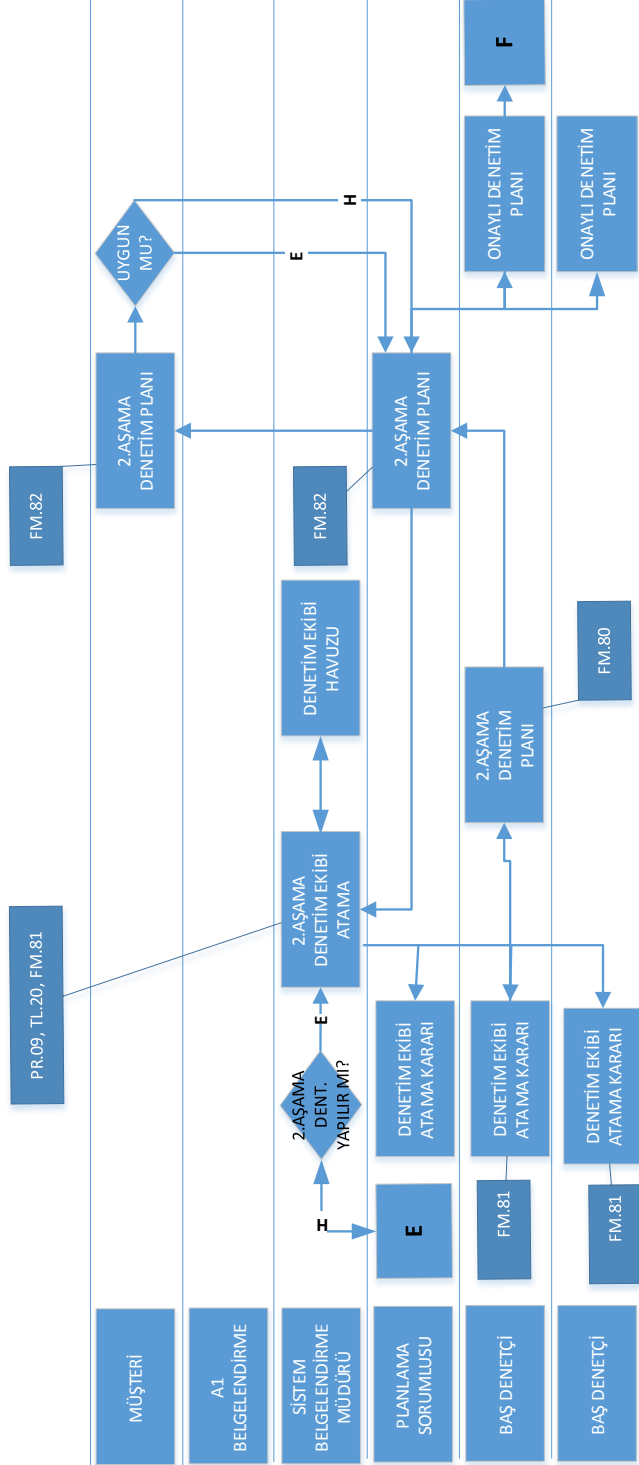
	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	28/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



SİSTEM BELGELENDİRME 2.AŞAMA DENETÇİ ATAMA VE PLANLAMA SÜRECİ-3



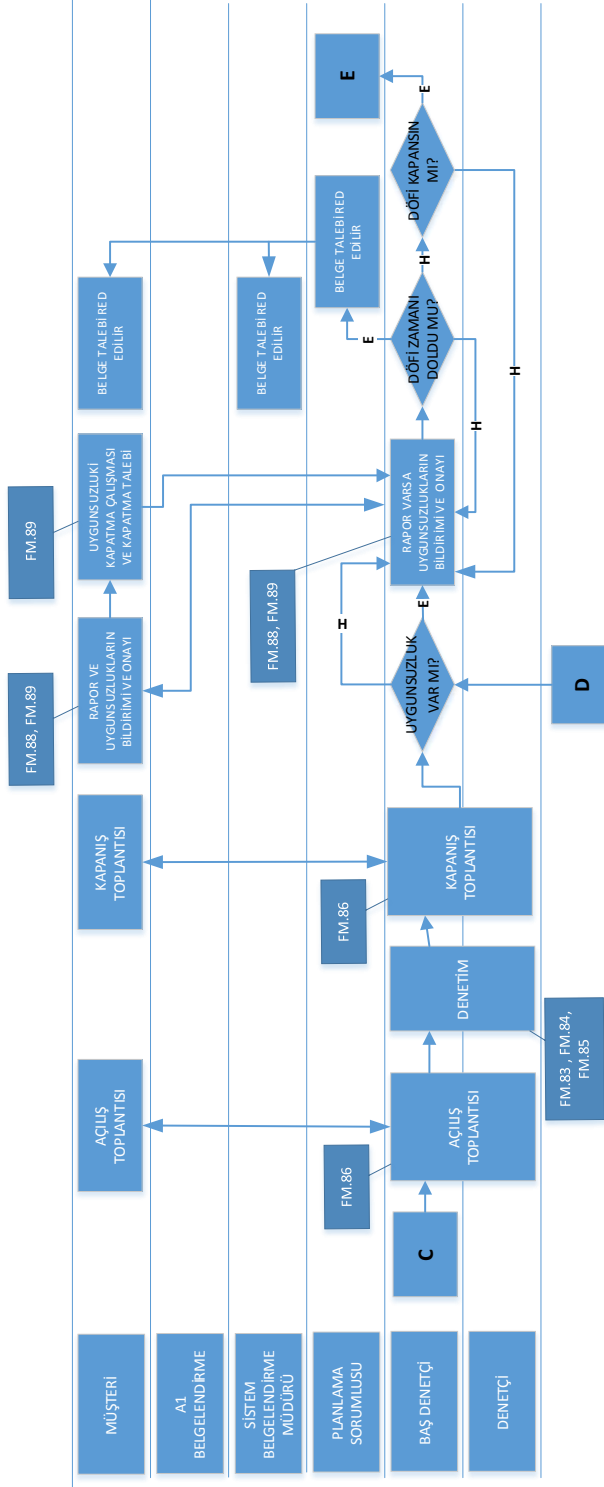
	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	29/31

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



SİSTEM BELGELENDİRME 1.AŞAMA DENETİM SÜRECİ-2



	Hazırlayan	Onay
Adı Soyadı	Turgay Bulamur	Erdem Işıklar
İmza		

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.10	01.07.2013	22.10.2013	02	30/31

