

1. Belgelendirme Başvurusu

1.1. Belgelendirme başvuruları ilgili Başvuru Formu ile alınır.

1.2. Eğer başvuru A1 Belgelendirme Kapsamında değil ise durum firmaya bildirilir.

1.3. Başvuru yapan firmanın, sistem belgelendirme şartları gereği kurdukları sistemin en az iki aylık uygulamalarının bulunması, iç denetim ve YGG (yönetim gözden geçirme) toplantısı yapmış olduğunu göstermesi gerekir.

1.4. Başvuru belgelendirme kapsamına uygun ise A1 Belgelendirme ilgili direktifte ve ya standart da belirtilen sınıflandırma şartlarına uygun olarak belgelendirme ya da uygunluk değerlendirme faaliyetlerini planlar. Belirlenen faaliyetler için denetim süresi ve fiyatlandırma şartlarına uygun olarak ilgili teklifi/sözleşmeyi hazırlar.

1.5. İlgili teklif süreci, her iki tarafın teklifi imzalaması ile tamamlanır. Teklif bu aşamadan sona sözleşme niteliği taşır. Orijinal sözleşmenin bir nüshası imzalı olarak firmaya gönderilir. Sözleşmenin yürürlüğe girdiği tarih itibarı ile taraflar sözleşme şartlarına uymakla mükellefler.

İmzalı Sözleşme ile birlikte

- Vergi Levhası
- Oda Faaliyet Belgesi ve ya Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi
- Sözleşmeyi imzalayan yetkili imza sirküsü
- Firma sistem dokümantasyonu (El Kitabı, Prosedürler)
- Sektöre özgü kanuni mevzuat şartlarının yerine getirildiğini gösteren evrakların (Belge, izin, ruhsat vs.) A1 Belgelendirme ofise gönderilmesi istenir.
- Ürün Belgelendirme için modül bazında uygun Teknik dosya

1.6. Teklif/Sözleşmenin imzalanması halinde denetim öncesinde ve sonrasında belgelendirme başvuru formunda belirtilen şartlar sürdürmeli, değişiklik olması durumunda firmanın A1 Belgelendirmeyi haberdar etmesi gerekmektedir.

1.7 Yönetim sistemi başvurularında firmanın gizli yada hassas bilgi içeren kayıt veya doküman varlığı sorgulanır. Gizlilik içeren doküman veya kayıtların incelenememesi durumunda denetimin etkin gerçekleşmeyeceği kanaatine varılırsa denetim gerçekleştirilmez. Müşteriye bilgi verilir.

1.8 Mevcut şantiye, proje sahası ve denetlenecek ürün bulunamaması durumunda başvuru red edilir.

1.9 A1 Belgelendirme, kapsamı dâhilin de olmayan veya müşterinin yasa dışı faaliyetlerin içerisinde olması, belgelendirme/ürün şartları ile ilgili tekrarlanan uygunsuzluklara sahip bir geçmişi bulunması veya müşteri ile ilgili benzer durumlar gibi esasa yönelik veya kanıtlanmış sebepler olduğunda bir başvuruyu veya belgelendirme sözleşmesinin devamını reddedebilir.

1.10 Belgelendirme ile ilgili beyanlarının, belgelendirme kapsamı ile tutarlı olması gerekmektedir.

1.11 Yönetmelik, standart ve A1 Belgelendirme dokümantasyonunda yapılan revizyonlar A1 Belgelendirme

tarafından firmaya bildirilmesi sonucunda firma bu değişikliklere uygunluk sağlaması gerekmektedir.

2. Belgelendirme Denetimi

Sistem Belgelendirme Denetimi Aşama 1 ve Aşama 2 olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.

2.1. Denetimlerin gerçekleştirilmesi A1 Belgelendirme 'in firmaya göndereceği denetim planına uygun olarak; firma kalite 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 gözlemlenmesi suretiyle yapılır. Ürün uygunluğu denetimlerinde ürün ile ilgili şartların ilgili direktifte göre kabul edilebilir şekil uygulanıp uygulanmadığı incelenir.

2.2. Denetim sırasında denetim kapsamına göre Yönetim Sistemleri Belgelendirmenin ilgili standarttan, ürüne ait teknik dosyanın ve ya ürün şartlarının yönetmelik şartlarından ve firma dokümantasyonundan sapmaları var ise bu sapmalar sınıflandırılarak, uygunsuzluk raporu ile firmaya bildirilir.

2.3. Denetlenen firmalar denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak firmanın gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri firma 30 gün içinde uygunsuzluk raporu ile A1 Belgelendirme'ye bildirmekle yükümlüdür. Belgelendirme denetimlerinde uygunsuzlukların kapatılması için gereken süre Minör ve Majör uygunsuzluklar için 120 günden fazla olamaz. Gözetim, transfer ve yeniden belgelendirme denetimlerinde bu süre minör ve majör uygunsuzluklar için 60 günden fazla olamaz. Özel denetimlerde tespit edilen uygunsuzluklar için bu süre majör ve minör uygunsuzluklar için 60 gündür. Verilen sürede firmanın uygunsuzlukları giderememesi durumunda firmanın başvurusu geçersiz sayılır.

2.4. Majör uygunsuzluklar ile ilgili takip denetimi gereklidir. Minör uygunsuzluklarla ilgili denetim ekibi tarafından takip denetimi gerekli görülmemişse gerçekleştirilen düzeltici faaliyet kanıtları firma tarafından, A1 Belgelendirmeprosedürlerinde belirlenmiş sürede baş denetçiye gönderilir.

2.5. Uygunsuzlukların giderilmesinden sonra denetim ekibinin hazırladığı denetim raporu ve tavsiye kararı belgelendirme için son karar olmayıp belgelendirme komitesi için görüş niteliğindedir. Belgelendirme kararının alınıp alınmayacağı belgelendirme komitesinin gerçekleştirdiği toplantının ardından firmaya bildirilir.

3. Takip Denetimleri

3.1. Aşama 2, gözetim, yenileme, transfer, değişiklik ve olağandışı denetimler esnasında ortaya çıkan majör uygunsuzlukların ve yerinde inceleme yapılması gereken minör uygunsuzlukların giderilmiş ve bunlara ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
FM.78	01.07.2013	05.12.2018	06	1/6

3.2. 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.

4. Gözetim Denetimleri

4.1. Belgelendirilen firmanın belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirilen periyodik denetimlerdir. Gözetim denetimleri belgelendirme karar tarihi referans alınarak en fazla 12 aylık periyotlarda gerçekleştirilir.

1. Gözetim denetiminin aşama 2 belgelendirme karar tarihinden itibaren 12 ay içerisinde yapılamaması durumunda firmanın belgesi 12 aylık sürenin dolduğu tarihten itibaren askıya alınır. 2. Gözetim denetimi için firmalar dan gelen erteleme talepleri gerekçesi belirtilmiş olmak kaydı ile, Sistem Belgelendirme Müdürü/TDS tarafından değerlendirilerek, geçici durumlar için (örneğin Fuar, Konferans, İş Gezisi, Yoğun İş Yükü, Geçici Sağlık Sorunları, Geçici Olarak Üretim ve Hizmetin Durması gibi) en fazla bir aya kadar erteleme yapılabilir. Erteleme talebi yazılı alınır (e-posta yada faks).

4.2. Gözetim denetim periyodu firma tarafından belirlenmekte olup, A1 Belgelendirme'ye ulaşan müşteri şikâyetleri, bulunan uygunsuzlukların derecesi ve belgelendirme ekibinin görüşleri doğrultusunda artırılabilir.

4.3. Denetimin gerçekleştirilmesi, raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve takibi belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.

4.4. Bir önceki denetimde tespit edilmiş ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılmış uygunsuzlukların yerinde doğrulaması, sertifika ve marka 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.

4.5. Uygunsuzlukların belirtilen tarihten önce kapatılmaması durumunda firmanın belgesi askıya alınır. Tüm uygunsuzlukları belirtilen tarihlerden önce kapatan firmaların belgelerinin geçerliliklerinin devamına belgelendirmeye aykırı bir durum yoksa belgelendirme komitesi tarafından karar verilir.

5. Transfer Denetimleri

Akredite belgelerin transferi sadece IAF MLA (karşılıklı tanıma anlaşması) üyesi bir akreditasyon altında olması durumunda gerçekleştirilir. Aksi durumda başvuru ilk belgelendirme başvurusu olarak ele alınır.

Belgelendirme müdürü tarafından firmanın güncel durumu aşağıdaki verilere göre incelenir.

- Transfer isteğinin nedenleri,

- Firmanın kapsamının A1 Belgelendirme kapsamında olup olmadığı,
- Firmanın sahip olduğu belgenin akredite olup olmadığı,
- Belgelendirme çevrimindeki güncel durum incelenir.
- Yasal uygunluk durumu incelenir.
- Alınan şikâyetler ve yapılan işlemler,

Yapılan inceleme sonucunun olumlu olması durumunda süreç devam eder. Fakat olumsuz bir durumla karşılaşılmasında firmanın başvurusu red edilir.

6. Belge Yenileme Denetimleri

6.1. Belge yenileme denetimi, belgenin geçerlilik süresi sona erdiğinde firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan denetimlerdir. Belgenin geçerlilik süresi bitimine en az 3 ay kala firmalar A1 Belgelendirme tarafından yazılı uyarılır ve firmadan yazılı cevap istenir. Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belgenin geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder.

6.2. Firmayla yeniden belgelendirme öncesi fiyatlandırma talimatına uygun olarak yeniden sözleşme yapılır. Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması, denetçilerin atanması, denetimin gerçekleştirilmesi, denetimin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme denetiminde olduğu gibidir. Firma belgenin geçerlilik süresi bitiminden sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil belgelendirme olarak ele alınır.

6.3. 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.

7. Çoklu saha Denetimleri

Belirli faaliyetlerin planlandığı, kontrol edildiği veya yönetildiği tanımlanmış merkezi fonksiyonu olan (firma merkezi) ve yürüttüğü faaliyetlerin tamamen veya kısmen yapıldığı yerel şubeleri ve dalları olan firmalarda denetim sonrasitur.

Sahalarında değişiklik olması durumunda A1 Belgelendirmeyi haberdar etmek durumundadır.

Denetim sırasında baş denetçi tarafından sözleşmede tanımlanan veriler dışında tespitler yapılırsa (saha sayısı, çalışan sayısı vs.) denetim süresi değiştirilir. Bu tür durumlardan kaynaklanan sözleşme değişiklikleri Müşteri tarafından kabul edilmiş sayılır.

8. Belgenin passive alınması

Yeniden belgelendirme denetimlerinde belgelendirme süreci belge geçerlilik tarihi dolduktan 6 ay sonraya kadar uzatılabilir. Ancak bu 6 aylık sürede firmanın belgesi pasif durumda olacaktır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
FM.78	01.07.2013	05.12.2018	06	2/6

Belgenin pasif olarak kabul edilebilmesi için firmanın yeniden belgelendirme denetim sürecini başlatmış olması (en azından yeniden belgelendirme teklifinin kabul edilmesi) gerekmektedir. Aksi takdirde belge iptal sayılacaktır. Her durumda yeniden belgelendirme karar tarihi 6 ay içinde alınmış olmalıdır.

Belgenin pasif olarak kabul edildiği durumlar;

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

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

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

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

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

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

Pasif duruma alınan belge için firma sorumlulukları;

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

9. Özel Denetimler

9.1. Değişiklik Denetimleri

9.1.1. Firma Unvan'ının 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.

9.1.2. Değişiklik talepleri firmalardan belgelendirme değişikliği 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 değişikliği denetimlerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha denetimi gerçekleştirilebilir ve denetim raporu ile kayıt altına alınır.

Belgelendirme komitesi tarafından dokümanlar ve denetim raporu

uygun görüldüğü takdirde istenilen değişiklik yapılır. Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belgenin geçerlilik süresi değişmez.

9.1.3. Kısa İhbar Denetimleri

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, programda olmadığı halde firmayla iletişim geçilerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alınabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkan vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.

Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir.

A1 Belgelendirme yaptığı denetim sonucunda vermiş olduğu belgeyi temel teşkil eden şartların mevcut olmadığını tespit ettiği takdirde yerine getirilmemiş şartların niteliğine göre belgeyi askıya alır veya iptal eder.

10. Belgenin Düzenlenmesi ve Verilmesi

10.1. Başvuruda bulunan firmanın denetim sonucunun Yönetim Sistemleri Belgelendirme standardında veya ilgili direktifte belirtilen şartlara uygun bulunması ve Belgelendirme Komitesinin belgelendirme kararı vermesinden sonra firma Yönetim Sistemleri Belgelendirme ve ya ilgili direktif kapsamında ürün uygunluğu belgesi almaya hak kazanır ve firma belgelendirilmiş firmalar listesine kaydedilir.

10.2. A1 Belgelendirme, aksi belirtilmedilçe belgelendirdiği firmaları www.a1cert.com web sitesinde duyurur. Sertifikalandırılmış firmanın yazılı talep etmesi durumunda web sitesinde yayınlamayı durdurur veya kısmen yayınlamayı durdurur.

10.3. Belgelerin geçerlilik süresi ilgili standartlar ve ya ilgili yönetmelikler ile belirlenmiştir. Belgeler gözetim denetimleri gerçekleştirildiği ve uygulamaların uygunluğu teyit edildiği sürece standart ve yönetmeliklerin ön gördüğü süre için geçerlidir. 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 yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belge üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. A1 Belgelendirme markası ve Belgenin kullanımı sertifika ve marka kullanım prosedürüne uygun olarak yapılır.

11. Belgenin Askıya Alınması veya Kapsamının Daraltılması:

11.1. Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren altı ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü askıya alınabilir

- Denetimler esnasında tespit edilen ve belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
FM.78	01.07.2013	05.12.2018	06	3/6

- Denetim kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin standart dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların (örneğin; işçi sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü veya ilgili ürün ya da hizmetin gerektirdiği özel istekler gibi) yerine getirilmediğinin tespiti,
- Firmanın gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili yazılı talepte bulunması.
- A1 Belgelendirme belge ve markasının yanlış kullanımı,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Mali yükümlülüklerin yerine getirmemesi,
- Firma organizasyonunda gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin A1 Belgelendirme'ye bildirilmemesi,
- Yönetim Sisteminin dokümanite edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- A1 Belgelendirme tarafından yönetim sisteminde, ya da sisteme olumsuz etkileri olacağı kanaatini oluşturan durumların tespit edilmesi,
- Firmanın gözetim ve yeniden belgelendirme denetimlerinin mücbir sebepler (yangın, doğal afet vb.) dışında gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi.

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

11.2. Belgenin askıya alınma kararı Belgelendirme Komitesince alınır. Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya yazılı olarak A1 Belgelendirme tarafından bildirilir. Firma, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge ve marka kullanımını durdurur. Firma, belge ve eklerini en geç 15 (on beş) gün içerisinde A1 Belgelendirmeye iade eder. İade etmediği takdirde öncelikle yazılı olarak uyarılır. Uyarı dikkate alınmaz ise kanuni işlem başlatılır. Firma, belgesini, ekini veya sözleşmesini kaybettiğini beyan ediyorsa yayınlanmış kayıp ilanını bir dilekçe ile ilgili A1 Belgelendirmeye bildirmesi istenir.

11.3. Belgelendirilen Firmanın, verilen süre içerisinde sorunları çözememesi durumunda firmanın belgesi belgelendirme komitesi tarafından iptal edilir ya da kapsamı daraltılır. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgesi askıya alınan ya da iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren belge marka ve/veya CE işareti kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Belge askıda kaldığı süre içerisinde kullanılamaz.

11.4. Belgelendirme dokümanlarının kopyalarını başkalarına vermesi durumunda, dokümanların bütünlüğü bozulmadan veya belgelendirme programında belirtildiği şekilde çoğaltılmak.

11.5. Dokümanlar, broşürler veya reklamlar gibi iletişim ortamlarında ürün belgelendirmesine atıf yaparken, A1 Belgelendirme şartlarına veya belgelendirme programında belirtilen şartlara uymak.

11.6 Uygunluk işaretinin kullanımına ilişkin ve ürün ile ilgili bilgi hakkında belgelendirme programında öngörülebilecek olan her türlü şartlara uymak.

11.7 Firma, Belgelendirme şartlarına uyumluluk ile ilgili kendisine bildirilen tüm şikâyetlerin kaydını tutmasını ve istendiğinde A1 Belgelendirmeyle paylaşmak.

12. Belgenin Askıdan İndirilmesi:

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

12.2 Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir.

13. Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları:

13.1. Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesinin kararı ile iptal edilir:

- Firmanın askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi ya da belirlenen sürede gidermemesi,
- Firmanın iflasi, faaliyetlerine son vermesi veya tüzel kişiliğın değişmesi
- Firmanın belgeyi üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanmaması veya yanıltıcı ve haksız kullanımı
- Firmanın tetkik sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi
- Yapılan denetimlerde firma yönetim sisteminin uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
- Firmanın, A1 Belgelendirme tarafından bildirilen gözetim denetim tarihlerini süre belirtmeksizin ertelemesi veya gözetim denetimin iptalini talep etmesi durumunda,
- Firmanın belge ve eklerde tahrifat yapması,
- Firmanın mali sorumluluklarını yerine getirmemesi,
- Firmanın sözleşmeyi fesih etmek istemesi veya sözleşme şartlarına uymaması,

13.2. Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinden çıkarılıp belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Firma, 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.

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

A1 Belgelendirmebelgenin askıya alınması, askıdan indirilmesi ya

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
FM.78	01.07.2013	05.12.2018	06	4/6

da iptali durumlarında, belge durumunu www.a1cert.com adresinde yayınlar. Belgenin durumunu ilgili bakanlık organlarına, akreditasyon kurumuna ve AB komisyonu ile ilgili organlara bildirir.

A1 Belgelendirme ayrıca piyasa gözetimi ve denetimi yapan yetkili firmaya ve ilgili teknik düzenlemede öngörülmesi halinde Avrupa Birliği üyesi ülkelerin yetkili organlarına piyasa gözetimi ve denetimi amacıyla gerekli bilgileri sağlar. Talep edilmesi halinde değerlendirme prosedürleri ile ilgili bilgileri komisyona sunar.

13. A1 Belgelendirme'nin Görev ve Sorumlulukları:

13.1 A1 Belgelendirme çalışanları; belgelendirme faaliyetleri ile ilgili firmalardan ve ilgili taraflardan kendisine ulaşan her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi gizli tutar ve hiçbir koşulda üçüncü taraflarla paylaşmaz. Ancak bu bilgiler A1 Belgelendirme'yi akredite eden firma tarafından (TURKAK) ve ya ilgili bakanlık tarafından (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı gibi) talep edildiğinde ilgili kurumla paylaşılabilir. A1 Belgelendirme yasal gerekçeler nedeni ile üçüncü taraflara bilgi vermek durumunda kaldığında, ilgili firmayı mutlaka haberdar eder.

13.2. A1 Belgelendirme, ISO/IEC 17021 ve tarafsızlık ve gizlilik gereği olarak çalışanlarını Tarafsızlık ve Gizlilik Sözleşmesiyle kontrol altına almıştır;

13.3. A1 Belgelendirme Belgelendirme faaliyetleri kapsamında zarara neden olabilecek ya da zararlar sonuçlanabilecek risklere karşı "Mesleki Sorumluluk Sigortasına sahip olup, sorumluluğuna ilişkin kapsam ve limitler bu sigortada belirtilmektedir. Düzenlenen belgelerin üçüncü taraflarca tanınmaması durumunda A1 Belgelendirme'nin hiç bir sorumluluğu bulunmamaktadır

13.4. A1 Belgelendirme, belgelendirme sisteminde (standart prosedürler veya kurallarda) meydana gelebilecek önemli değişiklikleri, en kısa zamanda belgeli firmalara belirlenecek geçiş süresi içinde gerekli düzenlemeleri yapmaları için duyurmakla yükümlüdür. Bu amaçla web sayfası, e-posta vb. kullanılabilir.

13.5. A1 Belgelendirme belgelendirme prosedürü ve fiyatlandırma talimatında değişiklik yapma hakkına sahiptir. Ancak değişiklikten önceki kazanılmış haklar geçerli olup değişikliklerin uygulanmasında ilgili dokümanlardaki değişiklik tarihi esas alınır. A1 Belgelendirme belgelendirme için referans alınan dokümanlardaki değişiklikleri belgelendirilmiş ve başvuru yapmış tüm firmalara web sayfası, faks ya da e-posta aracılığı ile duyurmakla yükümlüdür. Meydana gelen değişiklikler önceki firmaların lehine bir durum arz ediyor ise değişiklik önceki firmaları kapsayacak şekilde uygulanır.

13.6. A1 Belgelendirme, belgesi askıda bulunan ve belgesi iptal edilen firmaların bir listesini tutarak web sayfasında yayınlamakla, güncellemekle sorumludur.

13.7. A1 Belgelendirme'nin kendi tasarrufu ile akreditasyon faaliyetlerinden vazgeçmesi ve ya ilgili yetkili merciler tarafından durdurulması durumunda A1 Belgelendirme tarafından belgelendirilmiş firmalar IAF üyesi bir akreditasyon kurumuna

bağlı bir belgelendirme firmanın gözetimine bırakılacaktır.

13.8. A1 Belgelendirme'nin kendi tasarrufu ile onaylanmış kuruluş faaliyetlerinden vazgeçmesi ya da ilgili yetkili merciler tarafından durdurulması durumunda; firmanın belirlediği bir onaylanmış kuruluş (Notified Body) firma dosyalarının aktarılması sağlanır.

13.9. A1 Belgelendirmeyukarıda belirtilen şartlar dışında belgelendirme kapsamını ilgilendiren standartlar, yönetmelikler, Türkak Rehber Dokümanları, IAF Rehberleri ve Avrupa Birliği Komisyonu dokümanlarına uymayı taahhüt eder.

13.10 Belgeli firmalar hakkında A1 Belgelendirmeye ulaşan müşteri şikayetleri Şikayet ve İtirazların Değerlendirilmesi Prosedürü gereğince ele alınır ve çözümlenir.

13.11 Gizlilik Tarafsızlık Politikası

A1 Belgelendirme gizlilik tarafsızlık politikasını yayınlamış ve aşağıda yer alan konularda aahhüt de bulunmuştur.

Faaliyet gösterdiği alanlarda denetim ve muayene ekibi ile karar mekanizmasındaki kişilerin yönetilmesinde ve hizmet verdiği firmaların değerlendirilmesinde; bilimsel değerleri, etik kuralları ve akreditasyon şartlarının tamamının uygulanmasını hiçbir şartta taviz verilemeyecek ana şart ve en önemli öncelik olarak benimser.

Denetim, gözetim ve muayene süreçlerimizin her aşamasında elde edilen bilgi ve belgeler komitemiz, denetim ve muayene ekiplerimiz, karar organlarımız ve çalışanlarımız tarafından gizlilik ve tarafsızlık ilkelerinden ödün verilmeden, objektif kriterlere göre değerlendirir.

Hizmet verdiğimiz firmaların büyüklüğü, konumu, siyasi ve sosyal etkisine bakılmaksızın eşit şartlarda, bilimsel değerlendirmeler ışığında, hiçbir baskıya maruz kalmadan ve çıkar gözetmeden gizlilik, tarafsızlık ve bağımsızlık ilkelerine uygun olarak hizmet verir,

A1 belgelendirme üst yönetimi olarak; denetim, muayene ve belgelendirme karar süreçlerine hiçbir etkide bulunmadan tarafsızlık ilkesinin tavizsiz uygulanmasını kendisine ana ilke olarak benimsemiş ve bu konudan asla taviz vermeyeceğini, Müşteriye ait ar-ge çalışmaları, patent çalışmaları ve bunun gibi fikri mülkiyet oluşturan her türlü bilgi tarafımızca gizli tutularak hiçbir zaman üçüncü şahıslara aktarılmıyacağını taahhüt eder.

13.12 Belgelendirilmiş firmalardan gelen itirazlara itiraz komitesi, A1 Belgelendirme den kaynaklanan bir hatanın sebep olduğuna karar verirse, itiraza sebep olan konunun çözüme kavuşturulması için yapılacak çalışmaların masrafları Firmadan talep edilmez.

A1 Belgelendirme, kalite, çevre, gıda, bilgi yönetim sistemi denetlenmesi ve belgelendirmesi hizmetinin kusurlu olması (akreditasyonunun askıya alması/iptal edilmesi gibi) sebebi ile husule gelebilecek zarar ve ziyandan doğan tazminat taleplerini mesleki sorumluluk sigortası poliçesinde belirtilen şartlar dâhilinde teminat altına alınmıştır.

14. Belgelendirilmiş Firmaların Görev ve Sorumlulukları:

14.1. İlgili Standart ve Yönetmelikler çerçevesinde firma; yönetim

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
FM.78	01.07.2013	05.12.2018	06	5/6

sisteminin işletimine ve ürün uygunluğu değerlendirme kapsamına yönelik olarak firma, A1 Belgelendirmeden almış olduğu her tür yazılı-sözlü bilgi ve talimata uymakla yükümlüdür.

14.2. Firma kurmuş olduğu sistemin uygulanması ve sürekliliğinin kanıtlamak amacı ile çalışma saatlerinde denetim ekibinin gerekli tüm alanlara girişine olanak sağlamakla, belge kapsamında yer alan ürüne ilişkin yönetim sistem standardı dışında, mevcut yasal gereksinim ya da özel isteklerinde sağlandığını garanti altına almakla yükümlüdür.

14.3.A1 Belgelendirme'nin denetimlerine / plansız ziyaretlerine gözlemciler ve rehberler de eşlik edebilir. Gözlemciler denetim ekibinden bir üyeyi gözlemleyen kişi olabileceği gibi müşterinin bir yetkilisi, akreditasyon kurumu ve ya ilgili bakanlık yetkilisi de olabilir. Rehber ise denetim ekibine yardımcı olma için denetim ekibine refakat eden kişilerdir. Denetim ekibinin her bir üyesine rehber tayin edilebilir. Rehberin sorumlulukları iletişimi sağlamak, görüşmeleri ayarlamak, saha ziyaretlerini organize etmek, saha güvenlik kurallarının uygulanmasını sağlamak, müşteri adına denetime tanıklık etmek ve ya denetçi tarafından talep edilen bilgileri sağlamak gibi görevler olabilir.

Rehber ve gözlemcilerin denetime katılımı ile ilgili önce müşteri ve denetim ekibi üyeleri bilgilendirilir ve müşterinin onayı alınır. Rehber veya gözlemciler denetime müdahale etmezler.

14.4. Firma, yapılacak olan denetimler esnasında A1 Belgelendirme denetim ekibi ile birlikte TURKAK (Türk Akreditasyon Kurumu) temsilcilerinin ya da bakanlık yetkililerinin de bulunabileceği denetimler / plansız ziyaretler de dâhil olmak üzere denetim ekibi tarafından denetim ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermekle yükümlüdür.

14.5. Firma belgelendirildikten sonra firmanın sisteminde olabilecek değişikliklerden ve sistemi etkileyecek organizasyon yapısındaki değişikliklerden (adres değişikliği, kapsam, çalışan sayısı, şube sayısı ve adresleri gibi) A1 Belgelendirme'yi 1 ay içinde haberdar etmelidir.

14.6. Firma A1 Belgelendirme tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin tüm kayıtları (anlaşma, rapor, DÖF kayıtları vb.) belgenin geçerlilik süresince saklamakla yükümlüdür.

14.7. Firma, yönetim sistem dokümanlarının ve ürün teknik dosyasının kontrollü kopyasını A1 Belgelendirme denetimlerinden önce A1 Belgelendirme'ye ulaştırmakla yükümlüdür.

14.8. Yapılan değişikliklerin sisteme etkisinin değerlendirilmesi amacı ile A1 Belgelendirme gerektiğinde bedeli mukabilinde ilave denetim gerçekleştirir. Firma; A1 Belgelendirme belgelendirme sisteminde (standart prosedürler veya kurallarda) meydana gelebilecek önemli değişiklikleri kendisine bildirilen geçiş süresinde yapmalıdır.

14.9. Firma belge kapsamında müşteri ya da üçüncü taraflardan ulaşan itiraz ya da şikâyetleri kayıt altına alıp denetim sırasında A1 Belgelendirme'ye bildirmekle yükümlüdür.

14.10. www.a1cert.com adresinde güncel hali yayınlanmakta olan, Sertifika ve Marka Kullanım Prosedürü, Belgelendirme Prosedürü ve iş bu metin (Genel Şartlar Metni) gibi A1 Belgelendirme talimat ve prosedürlerine uymakla ve güncelliğini takip etmekle yükümlüdür.

14.11. Firma fiyatlandırma talimatı ve hizmet sözleşmesinde belirtilen ücretleri ve ilgili standart ya da ilgili yönetmeliklerin öngördüğü özel yada takip denetimlerinin ücretlerini ödemekle yükümlüdür.

14.12. Firma sahip olduğu belgenin askıya alınması veya iptalinden sonra belgeyi kullanmayı ve belgeye atıfta bulunan her türlü doküman ve tanıtım malzemesinin kullanımını durdurmakla ve belgeyi A1 Belgelendirme'ye göndermekle yükümlüdür

14.13. Firma faaliyetini ilgilendiren yerel yasal mevzuat ve kanunlara, yönetmeliklere ve standartlara uymakla yükümlüdür.

Ürün uygunluğu belgesi kapsamında belge almak isteyen firmalar yönetmeliğin belirlediği kendileri ve ürünleri ile ilgili CE işaretleme kuralları da dâhil olmak üzere tüm kurallara uymakla yükümlüdür.

14.14. Belgelendirme denetimlerinden sonra, denetlenen firmanın dış kaynaklı süreçlerinde herhangi bir değişiklik gerçekleşirse, belgelendirilen firma bu değişikliği A1 Belgelendirme'ye bildirmekle yükümlüdür.

15. A1Belgelendirme, faaliyet göstermiş olduğu coğrafi alanlardaki faaliyetlerinden kaynaklanan yükümlülüklerine karşılık olarak yaptığı düzenlemeleri, yaptırmış olduğu mesleki sorumluluk sigortası ile göstermektedir. Mesleki sorumluluk sigortası dışında kalan (Amerika ve Kanada) alanlarda faaliyet gösterilmesi durumunda oluşabilecek olan zararın tazmin edilmesi A1 Belgelendirme tarafından ihtiyati olarak karşılanacaktır.

16. Anlaşmazlık Çözümleri

Taraflar arasında sözleşme ve bunun ayrılmaz parçası olan genel şartlar metninden kaynaklanan anlaşmazlıkların vuku bulması durumunda anlaşmazlığın çözümü için İstanbul Anadolu Yakası Mahkemeleri ve İcra daireleri yetkilidir.

17. Bu metin altı sayfadan oluşup A1 Belgelendirme Hizmet sözleşmesinin ayrılmaz bir parçasıdır. A1 Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi imzalandığında bu metindeki kural, hak ve sorumluluklar da ilgili taraflarca kabul edilmiş sayılır. Metinde meydana gelebilecek değişiklikler www.a1cert.com adresinde duyurulacaktır. Yayınlanan dokümanlarda değişiklik yapılması durumunda bu değişiklik web sayfasında 1 ay süre ile yayınlanacaktır. Dokümanlarda meydana gelecek değişiklikler web sayfamızdan güncel olarak takip edilebilir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
FM.78	01.07.2013	05.12.2018	06	6/6