

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

## 1. AMAÇ

Belge almaya hak kazanan kuruluşların tüm sistem belgelendirme esaslarının belirlenmesi. Belgelendirme prosesinin tüm aşamalarda ilgili tarafların belgelendirme kuruluşu ve belgelendirilecek müşteri firma sorumluklarının belirlenmesi.

## 2. KAPSAM

**2.1** Bu prosedür sistem belgelendirme şartlarını gerektiren bütün işlemlere uygulanır.

**2.2** Yönetim sistem tabanlı uygunluk değerlendirme amaçlı ürün belgesi almak isteyen müşterilerin tüm süreçleri, Bu prosedür ile beraber, MKEK2 Uygunluk Değerlendirme ve Muayene Faaliyetleri Kalite El Kitabı, PR.UR.002 Basınçlı ekipmanlar Uygunluk Değerlendirme Prosedürü, TL.UR.008 Basınçlı Ekipmanlar Uygunluk Değerlendirme Kategorizasyon Belirleme Talimatı, TL.UR.007 Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri, Denetim Süresi Belirleme Ve Fiyatlandırma Talimatına göre yapılır.

## 3. SORUMLULAR

Bu prosedür Belgelendirme Komitesi, Belgelendirme Müdürü, Operasyon Müdürü, Planlama Sor. ve ilgili personel tarafından yürütülür.

## 4. TANIMLAR

### Belgelendirme kuruluşu

Yayınlanan yönetim sistem standartlarına ve sistemde gerekli olan herhangi bir ek dokümana göre organizasyonların yönetim sistemini denetleyen, belgelendiren üçüncü taraf kuruluş. İNTERSİSTEM TEKNİK SERTİFİKASYON ULUSLARARASI BELGELENDİRME DENETİM GÖZETİM VE EĞİTİM HİZMETLERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. Belgelendirme kuruluşu unvanıdır. İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME olarak anılacaktır.

### Belgelendirilmiş Müşteri

Yönetim sistemi belgelendirilmiş olan kuruluş.

### Kalite yönetim sistemi

Bir kuruluşu kalite bakımından idare ve kontrol için gerekli yönetim sistemi.

### Çevre Yönetim Sistemi

Bir kuruluşun çevreye etkileri ve boyutları açısından ve kaynakların verimliliği ile ilgili olarak idare ve kontrolü için gerekli yönetim sistemi

### Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi

Bir kuruluşu gıda güvenliği bakımından idare ve kontrol için gerekli yönetim sistemi

### İş Güvenliği Yönetim sistemi

Bir kuruluşun işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili riskleri idaresi ve kontrolü ile ilgili yönetim sistemi


### Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

Bir kuruluşun bilgi güvenliği ile ilgili riskleri idaresi ve kontrolü ile ilgili yönetim sistemi

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 1 / 19

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

### Belgelendirme sistemi

Belgelendirmenin yapılması ve sürekliliğinin takibi için denetlenmesine yönelik bu standardın şartlarını karşılayacak yapıda İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME ' nin oluşturduğu proses ve yönetim kuralları olan sistem.

#### ISO 9001

Kalite yönetim sistemi standardı

#### ISO 14001

Çevre yönetim standardı

#### TS/ISO 16949

Otomotive sektörü için özel şartlar

#### OHSAS 18001

İş güvenliği standardı

#### ISO 22000

Gıda güvenliği standartları

#### ISO/IEC 27001

Bilgi Güvenliği Standardı

#### Kılavuz dokümanlar

Endüstri tarafından geliştirilmiş o alanda faaliyet gösteren firmaların ortak faydası için tetkik standardına yardımcı olacak dokümanlardır.

**Belgelendirme:** Ürünlerle, proseslerle, sistemlerle veya kişilerle ilgili üçüncü taraf doğruluk beyanı

**Akreditasyon :** Bir uygunluk değerlendirme kuruluşu ile ilgili olarak, belirli uygunluk değerlendirme işlerini yapmaya yeterli olduğunu resmi olarak ifade ederek gösteren üçüncü taraf doğruluk beyanı.

**Sertifika:** Belirlenmiş sistem standardına ve sistemde gerekli olan herhangi bir ek dokümana göre sistem uygunluğunu gösteren doküman.

**Askıya Alma :** Belirlenmiş doğruluk beyanı kapsamının tamamı veya bir kısmı için uygunluk durumunun geçici olarak iptal edilmesi

#### Komite

Genel Müdür tarafından, tarafsızlık ve bağımsızlığın sağlanması amacıyla yönelik şirketimiz bünyesinde oluşturulan Belgelendirme Komitesidir. Belgelendirme komitesi, Tarafsızlık Komitesi, İtiraz Komitesi, Şikâyet Komitesi olmak üzere Dört komite oluşturulmuştur.

#### Belgelendirme Müdürü


Genel Müdüre bağlıdır. Akreditasyon şartlarına uygun sistem kurmak, uygulamak, sürekliliğini, takibini sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirme, tetkik prosesinin akreditasyon şartlarına uygunluğu, tetkik raporlarının gözden geçirilmesi ve onayı, kapsam genişletme vb. görev tanımında yazan diğer sorumluluklarını gerçekleştirmekten sorumludur.

#### 5. UYGULAMA

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 2 / 19

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

5.1.Belgelendirme, belge yenileme, kapsam, ünvan değişikliği sebebiyle müracaatta bulunan kuruluşlarda yapılan tetkiklere ait raporlar, Belgelendirme Müdürü tarafından Belgelendirme Komitesi gündemine alınır.

Belgelendirme Müdürü, Aşama 1 tetkiki sonrasında yazılan raporu Aşama 2 tetkiki gerçekleşmeden almalıdır. Alınan bu rapor mail ortamında da olabilir. Orijinal imzalı en son tüm raporlar ile birlikte verilebilir.

- Rapor Belgelendirme Komitesi tarafından teknik gözden geçirmeye tabi tutulur. ( Tüm tetkik raporları bu gözden geçirmeye tabidir. )
- Tetkik ekibinin ve denetçi atamalarının yeterliliği Belgelendirme Komitesi tarafından gözden geçirilir.
- Tetkik sırasında yapılması gereken tüm görevlerin yerine getirilip getirilmediği, tutulması gereken tüm kayıtların tutulup tutulmadığı yine belgelendirme Komitesi tarafından gözden geçirilir.

Tetkik ile ilgili dosya, belgelendirme müdürüne verilmeden önce sekreteryaya, kontrol soru listesinden dosyada bulunması gereken tüm dokümanları kontrol eder, eksiği varsa ilgili baş denetçiye durumu bildirir ve tamamlar, dosya belgelendirme müdürüne tam olarak verilir.

Belgelendirme Komitesi tetkik ekibinin İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME politika ve prosedürlerine uygun bir tetkik gerçekleştirdikleri raporu gözden geçirerek belirleyeceklerdir. ISO 9001, ISO 14001 ve ISO 22000 raporları ile ilgili karar için ilgili EA Kategorisinden (9001 ve 14001 için) ve Gıda kategorisinden (22000 için) atanmış belgelendirme komitesi üyesinin onayı gerekir (ilgili koddan atanmış denetçi ve teknik uzman) ve sonucu belgelendirme müdürüne sunar. Çevre Yönetim sistemi ile ilgili Karar vericiler aşağıdaki bilgilere sahip olmalıdır. Ancak, bunlar ile sınırlı değildir.

- EMS teknik alanındaki çevresel terimlere ve tanımlara ilişkin bilgi.
- Çevre boyutlarının ve etkilerinin yanı sıra bunların önemini belirlemeye yönelik süreçlere ilişkin bilgi.
- Çevresel performans değerlendirmesi hakkında bilgi. (NOT:ISO 14031, çevresel performans değerlendirmesi konusunda daha detaylı bilgi sunmaktadır.)
- Yürürlükte olan yasal şartlara ve diğer şartlara ilişkin bilgi.

Karar alıcılar **ISO 17021-1 EK-A** kapsamında aşağıdaki bilgilere sahip olmalıdır.

- Tetkik prensipleri, uygulamaları ve tekniklerinin bilgisi
- Belirli yönetim sistem standartları/hüküm ifade eden dokümanların bilgisi
- İNTERSİSTEMTEKNİK BELGELENDİRME proseslerinin bilgisi
- Müşterinin yaptığı iş alanının bilgisi


Komite Gözden geçirmesinde aşağıdaki konulara bakılır;

- Yapılan tetkikte yeterli bulguların tetkik ekibi tarafından belirtilmiş olması,
- Rapor ile tetkik ekibi tarafından verilen bilgiler ilgili standart ve kapsamda belgelendirme yapmaya yeterli olması,
- Uygulanabilir yasal şartların denetlenmiş olması,
- Tetkike göre uygun tetkik planının yapılmış olması, standart madde numaralarını içermesi, ilgili proseslerin tanımlanması v.b
- Önerilen belgelendirme kapsamı kabul edilebilir ve bu kapsamdaki tüm faaliyetlerin denetlenmiş olması,
- Eğer akredite bir belgelendirme isteniyor ise bu kapsam İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME akreditasyon kapsamlarının içermesi,

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 3 / 19

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

- Tetkik ekibinin gidilen tetkik için yeterli ve uygun koda sahip olması,
- Tetkik süresinin yeterliliği,
- Gerçekleşen tetkik raporunun İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME raporlama standartlarına uygunluğu.
- Uygunsuzluğun doğru sınıflandırılması ve objektif delillerin yeterliliği,

Gözden geçirme kayıtları tetkik raporunun tetkikin kurallarına uygun ve tetkik kriterine uygun yapıldığını anlamlı bir şekilde ortaya koyuyor olmalıdır. Gözden geçirme sırasında ayrıca tetkik sırasında kaydedilen uygunsuzlukların nedenleri, belgelendirme kapsamına uygunluğu, doğru uygunsuzluk kategorisine göre belirtilmiş olması gerekmektedir. Yazılan uygunsuzluk ile ilgili kök neden analizleri ve kapatmaların objektif delillere yeterliliği sağlanmalıdır.

Belgelendirme Komitesi tetkik sonucunda kapatılmamış bir uygunsuzluk ( büyük veya küçük ) olması durumunda belgelendirme yapılmasına karar vermeyecektir.

Tetkik dokümanları belgelendirme komitesi tarafından incelenirken eğer herhangi bir kayıta (tetkik planı, checklist, tetkik raporu, uygunsuzluk formları ve tanımları, ayrıca yukarıda belirtilen maddelerde) eksiklik veya yanlışlık var ise bu durumda belgelendirme komitesi tarafından belgelendirme kararı alınmaz. Eğer denetçinin eksik doldurmuş olduğu durumlar var ise (checklistlerde eksikler, tetkik raporunda eksikler, uygunsuzluk kapatmalarında net açıklamaların yapılmaması) mümkün olanların denetçi tarafından düzeltilmesi istenir. Eğer ana proseste (tetkik gün sayısının eksik yapılması, tetkik planına göre eksik standart maddelerinin denetleneyeceğinin görülmemesi ve bu maddelerle ilgili checklistlerde inceleme yapılmadığının fark edilmesi gibi sonradan tamamlanması mümkün olmayan tetkikin etkinliğini, doğruluğunu etkileyecek faaliyetlerde) yanlışlık var ise bu durumda belgelendirme müdürü aşağıdaki kararları verebilir:

- i) Tetkikin tam adam/gün ile tekrarlanması
- ii) Tetkikin kısmi olarak (eksik yapılan kısmını içerecek şekilde) tekrarlanması
- iii) Tetkikteki eksik yapılan adam gün sayısının tamamlanması için tekrar ek tetkik yapılması

Ayrıca ana prosesteki hatalar olduğunda ilgili denetçi veya belgelendirme prosesi sorumlusu (planlama sorumlusu ve operasyon müdürü) için faaliyet planlanır. Bu faaliyet hatanın boyutuna göre değişiklik gösterir.

- i) Eğitim
- ii) Görevine son verme

Küçük ve Büyük uygunsuzluklar, ancak ilgili düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin tümü tamamlandıktan sonra kapatılır. Takip tetkiki gerektirmeyen uygunsuzluklar, tetkiki gerçekleştiren baş denetçi veya tetkik ekibinde bulunan başka bir denetçi tarafından kapatılabilir.


KYS, ÇYS, İSG, BGYS, GGYS, ve diğer sistem belgelendirmelerinde yukarıda anlatılan yöntemler geçerlidir.

Belgelendirme Komitesinin bulguların derecelerini değiştirme veya tetkik ekibinin tavsiyesini değiştirme hakkı vardır. Belgelendirme Komitesi böyle bir kararı tetkik ekibi lideri ve müşteri ile konuştuğundan sonra verir.

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 4 / 19

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

Eğer her hangi bir konuda bir anlaşmazlık çıkmış ise veya müşteri bir uygunsuzluğu kabul etmiyor ise bu konuyu öncelikle ele alma sorumluluğu Belgelendirme Müdüründedir. Belgelendirme Müdürü bu konuyu hem tetkik ekip lideri hem de müşteri ile görüşerek çözümler. Bu durumda şikayet ve itiraz prosedürü takip edilir.

## 5.2 Belgenin Verilmesi

Belgelendirme kararı Belgelendirme Komitesi tarafından verilir. Belgelendirme komitesi tarafından alınan kapsam, sektör, standart, coğrafi bölge, firma, denetçi, akreditasyon, zaman gibi konulardaki belgelendirme ile ilgili kısıtlayıcı kararlar, verdikleri kararlarda hem Operasyon Müdürünü hem de Planlama Sorumlusunu bağlar.

Bu konu ile ilgili bir kurala uymama durumu bir sonraki toplantı sonunda alınan tutanak ta belirtilir ve tutanağın bir kopyası güncel akreditasyonu kurumlarına Belgelendirme Komitesi Başkanı tarafından gönderilir.

Belgelendirme kararı verilirken ilgili tetkiki yapan ekip ve baş denetçinin konu ile ilgili tavsiyesi ve tetkik raporunda belirtilen kapsam göz önüne alınır.

Baş denetçinin, açılış toplantısında, tetkik esnasında ve kapanış toplantısında; firmanın yapmış olduğu faaliyetler, taşeron verilen işler, hariç tutulan standardın maddelerinin gerekçeleri konularında verilecek kapsamla ilgili tutarlılığın doğrulanması yapılır. Kapsamın doğruluğu merkez ofis tarafından ( Operasyon müdürü veya Planlama Sor. ) gözden geçirilir. Örneğin; Etin parçalanması gibi genel kapsam yazmış olabilir Kırmızı mı Beyaz mı?

Sertifika hazırlanmasında; hariç tutulan maddeler, taşeron yaptırılan işler gibi konular sertifikasyon kapsamına aşağıda belirtilen esaslar dikkate alınarak hazırlanır;

1. Firmanın ana faaliyeti neyse o kapsamda belirtilir. Kapsam ne çok genel ne de çok özel ( ürün belgelendirme gibi ) yazılmaz.
2. Firma tasarımı haklı gerekçelerle hariç tutmuşsa, kapsamda tasarımdan bahsedilemez.
3. Firma üretim yapmıyor, ürettiyorsa üretim kapsamının tamamı veya bir kısmı için olabilir, ( fasona verme veya taşeron kullanma gibi ) kapsamda; temini ( procurement ), fason imalatı gibi kavramlar kullanılır.
4. Satışı veya satın alması genel merkez tarafından yürütülen firmalarda kesinlikle satış veya satın alma maddeleri hariç tutulamaz. Her ne kadar bu faaliyetler genel merkez tarafından yürütülse de, merkezle işletme ( firma ) arasında bilgi transferi ( satın alma istekleri, giriş kontrol, tedarikçi değerlendirme sonuçları, müşteri istekleri, müşteri geri beslemeleri, satış sonrası hizmetler v.s. gibi) yapılmaktadır.
5. Hizmet faaliyetlerinde bulunan firmalarda yaptığı işi yansıtabilecek şekilde belge düzenlenir. Tasarım varsa yukarıda belirtildiği şekilde kapsama yazılır (madde 1 ) . Örnek: cep telefonu satış ve servisi. Gümrük müşavirliği hizmetlerinin sunumu. İnşaat projelerinin tasarımı. Donmuş gıda ürünlerinin depolanması ve satışı gibi.


Belirlenen kapsam ile ilgili yeterli objektif delilin varlığı aranır. Bu konuda herhangi bir sıkıntı var ise Belgelendirme Komitesinin kararına göre aşağıdaki kararlardan birisi verilir.

- 1- İlgili kapsam maddesinin reddi.
- 2- İlgili kapsam konusunda ek tetkik yapılması
- 3- Bir sonraki ara tetkikin daha erken bir zamanda yapılması
- 4- Bir sonraki ara tetkikte yeterli örneğin alınması ile ilgili olarak Denetçi/Baş denetçinin uyarılması

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 5 / 19

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

Tavsiye edilen kapsam akredite olmayan bir kapsam içeriyor ise Belgelendirme Komitesinin kararına göre aşağıdaki kararlardan birisi verilir.

1-İlgili kapsam maddesinin reddi.

2-Akreditasyon kurumuna kapsam genişletme ile ilgili başvuru yapılması ve ilgili kapsamın kapsam genişletme kararından sonra belge kapsamına dâhil edilmesi

Eğer bir kaç standart için yapılmış entegre bir tetkik ve belgelendirme söz konusu ise her bir standart için Belgelendirme Komitesinin karar oluşturabilme yeterliliği ve karar oluşturulurken bir teknik uzmana başvurma gerekliliği değerlendirilir.

Akreditasyon Standartları ve akreditasyonu kullanılan Akreditasyon kurumunun konu ile ilgili Kılavuz, kural ve talimatları Belgelendirme Komitesi tarafından göz önünde bulundurulur ve bunlara aykırı bir belgelendirme yapılamaz.

Eğer belgenin verilmemesi (nedeni belirtilerek) ile ilgili karar çıkarsa, bir yazı ile ilgili kuruluşa iletilir.

Belgeler Genel Müdür veya vekili veya Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır.


**5.3** Belge üzerinde aşağıdaki bilgilerin bulunması sağlanır;

- Firma unvanı: Belgelendirilen firmanın resmi adıdır. Unvan değişikliği taleplerinde değişiklik ile ilgili resmi evraklar alındıktan sonra tetkik süreci işletilerek belgedeki unvanın değiştirilmesi sağlanır.
- Firma adresi: Belgelendirilen firmanın bulunduğu ve tetkikin gerçekleştirildiği yer ve konumdur. Adres değişikliği taleplerinde değişiklik ile ilgili resmi evraklar alındıktan sonra belgedeki ünvanın değiştirilmesi sağlanır.
- Sertifika Tarihi (Karar Tarihi): Belgenin verildiği ilk tarih.
- Sertifika Son basım tarihi: Belgenin en son basıldığı tarihi belirtir.
- Belgelendirme Periyodu Bitiş Tarihi: Yönetim Sistemlerinin Belgelerinin geçerliliği ilk belgelendirme tarihinden itibaren süresi üç yıldır. İlk belgelendirme tarihinden 3 yıl sonraki günün bir gün öncesi.
- Sertifika Geçerlilik Tarihi: İlk belgelendirme tarihinden itibaren gözetim tetkikine kadar olan süreyi gösteren tarihtir.
- Kapsam değişikliği sonrasında belge kapsamı yeniden düzenlenerek; Belgelendirme komitesi karar tarihi kapsam üzerinde belirtilir. Bu tarih Sertifika Son Basım Tarihi olarak sertifikada verilir.
- Standart değiştiğinde veya belge yenilemesinde daha önceki ilk belge tarihi yazılmaya devam edilir.
- Belgelendirme kuruluşunun adı, adresi ve belgelendirme markası; diğer markalar (akreditasyon sembolü gibi) yanlış anlaşılacak veya belirsiz olmamak kaydıyla kullanılabilir. Birden fazla yerleşkesi için belgelendirme talebinde bulunan kuruluşların her bir yerleşkesi ve burada gerçekleştirilen faaliyetler ek bir sertifika ile aynı numara ile ek yapılır.
- Belgenin ilk verildiği tarih sertifika üzerinde yer alabilir. Böylece belgeler değiştiğinde değişen belge tarihi ile takip edilir.
- Belgenin izlenmesi ve takibi için belge üzerinde ayrı bir şekilde Revizyon No(örnek, Rev:00) ve / Revizyon Tarihi (Örnek, Rev. Tarihi: XX/YY/2014) bilgileri verilir. Her belge baskısında bu bilgiler güncellenerek revizyon numara artırımını(örnek, Rev:01 gibi) ve tarih (örnek, ZZ/YY/2014 gibi) güncellemesi yapılır.
- Sertifika formunun tanımlanması için sertifikanın alt bölümünde doküman kodu(FR.BEL.81), yayın tarihi, revizyon numarası ve revizyon tarihi bölümü verilir.

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 6 / 19

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

- Her bir belgeyi ayrı ayrı tanımlayacak aynı belge numarası belge üzerinde ve eklerinde bulunur. Ek belgelerde şubelerin proseslerini de içermesi gerekmektedir.
- Kalite sisteminin belgelendirildiği sistem standart(lar)ı ve/veya diğer standart özelliğindeki dokümanlar. Belgelendirme kapsamı (Ürün, proses veya hizmet kategorileri)
- İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME' nin belgelendirme marka ve logoları ile akreditasyon logoları [www.intersistemteknik.com](http://www.intersistemteknik.com) adresinden elektronik kopya olarak indirilecektir.

Çok işletmeli firmaların belgelerinde ayrıca aşağıdaki bilgiler yer alır:

- Belge, firmanın merkez bürosunun ad ve adresi,
- Firmanın kalite yönetim sistemi altında faaliyet gösteren işletmelerin sayısı,
- Verilen belgede veya ekinde belgelendirmesi uygun görülmüş bütün işletmeler ve prosesleri

#### 5.4 Belgelendirmenin Bağımsızlığı ve Tarafsızlığı

Belgelendirme Müdürü, Belgelendirme Komitesinin doğal bir üyesidir. Belgelendirme kararı Belgelendirme Komitesi üyeleri tarafından verilir. Belgelendirme Komitesinde yer alan Denetçi/Baş Denetçi/ Teknik Uzmanın ilgili denetimde görev almamış olması esastır.

İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME tarafından kullanılan, denetçi / baş denetçi veya uzmanların geçmiş olan son iki yıl boyunca yapılacak tetkik faaliyeti ile ilgili herhangi bir profesyonel ilişkisinin olmaması esastır. Bu durum tetkik yapılmadan ilgili denetçinin / baş denetçinin veya uzmanın imzası alınarak güvence altına alınır. Bu kurala aykırı herhangi bir durumun tespit edilmiş olması konu ile ilgili denetçi / baş denetçi veya uzmanın görevine son vermeyi gerektirir ve para cezası uygulanır. Bu karar konu ile ilgili tüm ulusal / uluslararası kuruluşlara Belgelendirme Müdürü tarafından bildirilir. (Akreditasyon Kurumu / Denetçi Sertifikasyon Kurumu vb.)

Denetçi / Baş denetçi ve Uzman ataması ile ilgili olarak belgelendirme talebinde bulunan kuruluşun tetkik öncesinde teyidi alınarak tetkik ekibinin tarafsızlığı, sır tutması ve denetleyeceği kurumla herhangi bir çıkar ilişkisinin olmadığı garanti altına alınır.


Belgelendirilmiş müşterilerle ilgili gelen her türlü şikâyet sınıflandırılır, analiz edilir ve tetkik ve belgelendirmelerin tarafsızlığının izlenmesi amacı ile kullanılır. Bu tip veri analizleri ilgili konularda akreditasyonu tutulan kuruluşlara iletilir.

Belgelendirme Komitesinin kararı doğrultusunda gerekli politikaların oluşturulup denetlenebilmesi amacı ile belgelendirme konusu ile ilgili oluşturulmuş Tarafsızlık Komitesi, İtiraz Komitesi ve Şikayet Komitelerine başvurulur.

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 7 / 19

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

Belgelendirmenin bağımsızlığı ve tarafsızlığının kontrolü için yılda en az 1 defa Tarafsızlık Komitesi toplanır. Bu kurul İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME ' den tamamen bağımsız üyelerden oluşur ve İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME tarafından verilen faaliyetleri tarafsızlık ve bağımsızlık açısından kontrol eder.

### 5.5 Belgelendirmenin Yeterliliği

İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME; belgelendirme prosesinde sadece İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME tarafından yeterliliği ispat edilen ve doğrulanmış denetçiler veya uzmanlar kullanmaktadır. Akredite olmayan konularda yine IAF kurallarına uygun İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME prosedür ve talimatlarında verilen yaklaşımdan sapmayan denetçiler veya uzmanlar kullanılabilir.

Yapılan belgelendirmelerin uluslararası geçerliliği İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME için önemlidir ve bu konuda uygun olan akreditasyon kurumları ile çalışılır.

### 5.6 Belgelendirmenin Sürekliliği

İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME yapmış olduğu belgelendirmenin sürekliliğini sağlamak ile ilgili tüm tedbirleri alır. Belgelendirme tetkikinden sonra süreklilik ile ilgili bir endişe oluşması durumunda Belgelendirme Komitesi veya Operasyon Müdürü veya Denetçi tarafından ara tetkik tarihinin öne çekilmesi şartı getirilebilir.

Belgelendirilen kuruluşların tetkik performansları Planlama Sor. Tarafından sürekli takip edilir ve gerektiğinde düzeltici faaliyet açılır.

Başvuru sahibinin başvuruya esas Yönetim Sistemi standartlarına uyumunda ve bu standartların sürekliliğinin devam ettirilmesindeki yeteneği Belgelendirme Komitesi tarafından tatmin edici bulunursa ve gerçekten faaliyet gösteren bir organizasyon ise İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME sertifika kurallarının gerektirdiği koşul ve şartlara göre sertifika verilmesine karar verilir. Sertifikanın kullanım hakkı ilgili organizasyona ait olmakla beraber sertifikanın mülkiyet hakkı İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME 'de kalır. Sertifikalar belge üzerindeki geçerlilik tarihinden itibaren 3 yıllık bir süre için geçerlidirler. Bu süre içinde yılda en az 1 defa gözetim tetkikleri gerçekleştirilmelidir. **Gözetim tetkiki, belgelendirme karar tarihinden itibaren 12 ay içinde yapılmalıdır.**

İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME müşterisinin yönetim sistemi standardının şartlarını sağlamayı sürdürdüğünü göstermesini esas alarak belgenin devamına karar verebilir. Aşağıdakilerin hususlar sağlandığı sürece tetkik ekibinin/ekip liderinin olumlu sonuç bildirmesine dayanarak belgelendirme ileri bir bağımsız gözden geçirmeye gerek olmaksızın sürdürülebilir. (ISO 17021-1 madde 9.6.1.)

- Herhangi bir büyük uygunsuzluk veya belgenin askıya alınması veya geri çekilmesine sebep olabilecek bir durum yok ise, Müşterinin yönetim sisteminde büyük bir değişiklik yok ise, Tetkik ekip lideri tetkik de görev almamış olan ve İlgili konuda yetkin bir baş denetçiye olumlu kararını rapor edebilir.
- Bu yetkin personelin belgelendirme prosesinin etkin bir şekilde çalıştığını teyit etmesi için, tetkikçilerin raporlarının izlenmesini içeren gözetim faaliyetlerini izlemesi/gözlememesi gerekir.


Organizasyonun sertifikanın yenilenmesini istememesi halinde bu istek yazılı olarak sertifikanın bitiş tarihinden en az 2 ay önce İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME 'ye bildirilmelidir.

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 8 / 19



	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

### 5.7. Sertifikalı Müşteri Kuruluşun Sorumlulukları

- a) İnternet, dokümanlar, broşürler veya reklâm gibi iletişim ortamlarında belgelendirme statüsüne atıfta bulunurken İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME şartlarına ve R10-06 TÜRKAK Akreditasyon Markasının TÜRKAK Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar Rehberine uymak,
- b) Belgelendirmesine ilişkin herhangi bir yanıltıcı beyan yapmamak veya buna müsaade etmemek,
- c) Sistemde başvuru sahibi / belgeli organizasyon tarafından yapılan düzenlemeler mutlaka İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME 'ye bildirilmelidir. Yapılan düzenleme önemli ise bildirme işlemi yazılı olarak derhal yapılacaktır. Örn;

- Yasal, ticari veya kuruluşun statüsü veya mülkiyeti,
- Kuruluş ve yönetim (kilit yönetici, karar alma ve teknik kadro gibi),
- İletişim adresi ve sahalar,
- Belgelendirilmiş yönetim sistemi altındaki işlemlerin kapsamı,
- Yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler.( Belgelendirmenin kullanılmasına yönelik bir lisans anlaşmasının modeli, değişikliklerle ilgili hususlarda dahil olmak üzere, uygulanabilir olduğu ölçüde, ISO/IEC Guide 28 Ek Ede yer almaktadır.)

Yapılan küçük değişiklikler bir sonraki denetleme veya gözden geçirme ziyaretlerinde İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME 'ye bildirilmelidir.

İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME de yapılacak değişiklikler (adres, ünvan vb.) WEB sitesinde yayınlanacaktır.

Müşteri tarafından yapılan değişiklikler;


Müşterilerimiz tarafından yapılan değişiklikler de (adres, kapsam, ünvan, proses, kilit personel vs) İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME'ye 15 gün içerisinde bildirilecek ve gerekli durumlarda ek denetim ile bu değişiklikler teyit edilecektir. Kalite Yönetim Temsilcisi, Genel Müdür gibi kilit personel de değişiklik durumunda ilgili atama yazısı gibi kayıtlar 15 gün içerisinde İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME'ye teslim edilmelidir. Adres, ünvan, üst yönetim değişikliği gibi durumlarda bilgilendirme 15 gün içerisinde yapılmalıdır, değişen resmi evraklar maksimum 2 ay içerisinde teslim edilmelidir. Yapılan değişikliklerin İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME'ye bildirilmemesi ve kurumumuzca tespit edilmesi durumunda belge askıya alınır. Denetim gerçekleştirilinceye kadar askı hali devam eder.

Yapılan değişikliklere ait bilgilendirmenin yapılmaması ve bu değişikliklerin İntersistem Teknik Sertifikasyon tarafından tespit edilmesi halinde ya da ilgili kayıt ve dokümanların (atama yazısı, Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküsü, Vergi Levhası, SGK Hizmet dökümü vb.) tarafımıza maksimum 2 ay içinde teslim edilmemesi halinde, belgelendirilmiş firmanın belgesi askıya alınır. Denetim gerçekleştirilinceye kadar askı hali devam eder. Askıya alma ve belgenin iptali PR.BEL.09 Askıya Alma ve İptali Prosedürüne uygun olarak işlemler yapılır. Askı süresi maksimum 6 aydır.

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 9 / 19

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

- d)** Belgelendirme dokümanını ve bunun herhangi bir kısmını yanıltıcı bir tarzda kullanmamak veya kullanımına müsaade etmemek,
- e)** Belgelendirme kuruluşu tarafından belgelendirmesinin geri çekilmesi veya iptal edilmesi üzerine belgelendirmeye olan bir atfı (TÜRKAK AKREDİTASYON MARKASININ KULLANILDIĞI) kapsayan bütün reklâm işini durdurmak,
- f)** Belgelendirme kapsamı daraltıldığında buna göre bütün reklâm malzemelerini değiştirmek,
- g)** Organizasyon İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME tarafından yapılan tetkiklerde; tetkik standardının uygunluğunu gösterecek yeterli objektif delillere ulaşılması için gerekli iş birliğini yapmalıdır. Bu durumun olmaması belgelendirmenin askıya alınması veya iptali için sebep sayılmaktadır.
- h)** Yönetim sisteminin belgelendirmesine atfı, belgelendirme kuruluşunun bir ürün, proses veya hizmeti sertifikalandırdığı imasını verecek şekilde kullanılmasına izin vermemek,
- i)** Belgelendirmenin belgelendirme kapsamı dışındaki faaliyetlere uygulandığını ima etmemek,
- j)** Belgelendirmesini belgelendirme kuruluşuna veya belgelendirme sisteminin itibarına gölge düşürecek ve kamu güvenini kaybettirecek tarzda kullanmamak.
- k)** Sertifika konusunda yönetimi temsil edecek kişi ve birden fazla vekil atanmalıdır, vekiller temsilcinin yokluğunda (ya da değiştirilmesi gerektiğinde) sertifikanın gerektirdiği tüm münasebetlerden sorumlu olacak prosedürlerde ve sertifikanın bağlı olduğu şartlarla ilgili diğer bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda ki buna İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME' ye bildirilen müşteri şikayetleri de dahil İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME temsilcisinin talep etmesi durumunda her ziyarette imzalı beyanda bulunacaklardır. İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME bütün sertifikalı organizasyonlarda müşteri şikâyetlerinin ve her bir şikâyetin çözümü için alınan düzeltici/önleyici faaliyetlerin sistemde kaydedilmesini önermektedir.
- l)** İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME hizmetin verilmesi sürecinde masraflarını talep etme hakkına sahiptir.
- m)** Belgenin iptal edilmesi durumunda İntersistem Teknik tarafından hazırlanarak gönderilen İptal Belge Yazısını onaylayarak orijinal belge ile birlikte 15 gün içinde firmamıza teslim etme, ayrıca logo kullanımını durdurma.


Belgenin yanıltıcı kullanımı ile ilgili bilgiler, müşterilerden gelebilir. Bilgiler/veriler değerlendirilmek üzere Belgelendirme Müdürlüğünde toplanır. Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilen bu verilerin Sistem Belgelendirme prosedür ve talimatlarında yer alan şartları ihlal ettiği veya İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME' nin itibarını zedeleyecek durumlar yarattığı ya da kuruluşun Belgelendirme Müdürlüğü tarafından yapılan yazılı uyarıları dikkate almadığı tespit edilirse, konu ilgili komiteye (Belgelendirme Komitesi, İtiraz Komitesi, Şikayet Komitesi, Tarafsızlık Komitesi) sunulur.

Belgenin haksız kullanımı ile ilgili hususlar tespit edildiğinde yasal yöntemler uygulanır.

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 10 / 19

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

Belgelendirme Komitesi, İtiraz Komitesi, Şikayet Komitesi ve Tarafsızlık Komitesi tarafından alınan kararlar ilgili kuruluşlara bildirilmek üzere yazılı olarak Belgelendirme Müdürlüğüne iletilir. İlgili kuruluşlara gönderilen uyarı vb. yazıların takibi ve neticesinden ilgili Müdürler sorumludur.

Belgenin haksız ve yanıltıcı kullanıldığı durumların kayıtları Belgelendirme Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir ve gerektiğinde Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler başlatılır.

Belirtilen süre içerisinde düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmemesi durumunda İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME tarafından aşağıda sıralanan faaliyetler uygulanmaya başlanır:

- İlgili akreditasyon kurumu bilgilendirilir,
- Düzenlemiş olan belgenin iptal edildiği kamuoyuna duyurulur,
- Yasal takibat başlatılması için gerekli girişimlerde bulunulur.

#### 5.8. Organizasyon Tarafından Ödenmesi Gereken Ücretler

**Her bir sertifika için yıllık sabit ücret (gözetim dahil):** Tetkik sonunda belge almayı hak eden firmaların ödemesi gereken bir ücrettir. Bu ücret hiç bir durumda geri ödenmez.

**Ek ücretler:** Yol, konaklama, yeniden sertifika hazırlanması veya onayı, ekstra bayrak vb. ücretlerdir.

**Tetkik ücreti:** Tetkikin gerçekleştirildi ise Her şartta ödenmesi gerekir.

Bunlara ek olarak, Organizasyonda bu kurallara aykırı bulunan ve düzeltilmesi masrafa dahil edilen diğer tüm harcamalar. Tüm ücretler, o işin bir sonraki adımına aittir, örnek olarak başvuru ücreti, dokümanların tekrar gözden geçirilmesinden önce, tetkik ücreti, tetkikten önce ve yıllık gözetim ücreti, gözetimden önce ödenmelidir. Birinci yıllık ücret, başarılı denetlemeyi takiben, sertifikanın serbest bırakılmasından (müşteriye teslimi) önce yapılmalıdır.

#### 5.9. İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME 'in Sorumlulukları

1- İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME sözleşmenin hazırlanması, tetkik heyetinin oluşturulması, tetkiklerde dış kaynak kullanımı, tetkiklerin gerçekleştirilmesi, belgenin verilmesi, belgenin sürdürülmesi, kapsamın genişletilmesi, kapsamın daraltılması, adres değişikliği, özel durumlarda yapılan tetkikler, belgenin askıya alınması ve belgenin iptali konularında alınan tüm kararların sorumluluğunu üstlenir.

2- Belgelendirilecek kuruluşa, uygulanabilir rehber bilgilerle ve standartlarda yapılan tüm değişikliklerle ilgili bilgi verilmesini ve sertifika yönetiminin görüşleri doğrultusunda ilgili işleyiş ve prosedürlerin istenilen şekilde değiştirilmesine imkan sağlayacak makul sürenin sağlanmasını temin eder. Müşterilere web ,fax v.b yöntemlerle bildirilir.

3- Sertifika sahipleri ve denetçiler (denetçi ve uzman) gibi ilgili partiler, ISO 22000 in gereklerine yeni bilgiler eklendiğinde ya da değişiklikler olduğunda 2 ay süre içerisinde gerekli bilgiler iletilir.


4- Müşteriler hakkında bilgilerin halka açık olanlar haricinde tüm bilgilerin gizli tutulmasını sağlar.

5- Müşterilerimize ait gizli bilgilerin TÜRKAK gibi akreditasyon kurumlarının erişimine sunulması durumunda müşterilerimiz, bu faaliyetler hakkında yazılı ya da sözlü olarak bilgilendirilir. Akreditasyon kuruluşu harici diğer kurum ve kuruluşların talepleri için müşteri onayı alınır.

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 11 / 19

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

6- Belgeli organizasyon istenilen bu kuralların devamlılığının sürdürülmesini geçici olarak sağlayamazsa, Belgelendirme Komitesi İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME logosunun ve diğer hakların, yeniden ilgili devamlılığın sağlandığı konusunda ikna olduğu ana kadar veya henüz sonuçlanmamış itiraz konusu sonuçlanan kadar kullanımının durdurulmasını derhal talep edebilir.

7- Eğer belgeli organizasyon bu kuralların devamlılığının sağlanmasında başarısız olursa Belgelendirme Komitesi belirlenmiş şartlara göre gerekli gördüğü durumlarda: sertifikayı geri almaya, kapsamının daraltılmasına, sertifika verilmemesine veya yenileme yapılmamasına karar verebilir. Bu kararlar ve kararların alınma sebepleri Belgelendirme Müdürü Tarafından yazılı olarak bildirilir.

8- Belgelendirme Komitesi, organizasyonun iflas yasalarına tabi hale gelmesi, alacaklıları ile herhangi bir düzenleme ve anlaşmaya gidilmesi, zorla ya da kendi isteği ile tasfiyeye gidilmesi (yeniden yapılanma için olanlar hariç), isin alıcısının çıkması ve iyi niyetli müteşebbis olma ehliyetinin yitirildiği durumlarda sertifikayı geri almaya, sertifika verilmemesine ya da yenilenmemesine karar verebilir. Bu gibi kararlar ve sebepleri organizasyona yazılı olarak bildirilecektir.

9- Organizasyonun veya başvuru sahibinin sertifika kurallarına bağlı olarak yönetim kurulunca verilen herhangi bir karara karşı itiraz etmesi durumunda, bu istek yazılı olarak itiraza sebep olan kararın kuruluşa resmi olarak bildirildiği tarihten itibaren 15 gün içinde yapılmalıdır. itiraz komitesi ilgili prosedüre göre hareket eder.

10- Bu kurallar Şirket Müdürünce değiştirilebilir. Belgelendirme Müdürü tarafından kuruluşa yazılı olarak bildirilecek, logo kullanımı ve diğer hizmetleri etkileyebilecek nitelikte değişikliklerin yapıldığı durumlarda, kuruluşunda ilgili önemli değişikliği yapabilmesi için, değişikliğin bildirildiği tarihten itibaren 6 aydan az olmamak üzere tamamlanması gereken durumların dışında kalan kural değişiklikleri logo kullanımını ve diğer sağlanan hizmetleri kullanma hakkınızı etkilemez.

11- İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME hizmetleri tüm potansiyel müşterilere açıktır. Hizmetlerimiz hiç bir ayrıma tabi tutulmaksızın gereksiz mali yük ve şartlar öne sürülmeden kullanıma hazır bulunmaktadır. Tarafımıza kayıtlı organizasyonların bir listesi merkez ofisimizde halka açık olarak bulunmaktadır.

12- Bu kuralların gerektirdiği durumlarda İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME ile temas kurmak gerekirse bunu yazılı ve imzalı olarak kuruluş tarafından normal postalama, önceden ödenmiş taahhütlü yada iadeli taahhütlü olarak gönderim işlemleri (verilen adres(ler)'de değişiklik olması ihtimali nedeniyle) daha önceden bildirilen adres(ler)'e yapılması gereklidir. Posta kanalıyla tarafımızca alınan her bilgi (aksi ispat edilmediği surece) 48 saat önce postalanmış kabul edilir. Yazışmaların daha etkin olarak alınabilmesi için adres bilgilerinin eksiksiz ve doğru olarak bu kurallara uygun yapıldığından emin olunmalıdır.

Bu şartların uygulanmasını sağlamak için belgelendirilmiş müşterilerle sözleşme düzenlemelerinin yapılması gerekli olabilir. Belgelendirmenin kullanılmasına yönelik bir lisans anlaşmasının değişikliklerle ilgili hususlar da dahil olmak üzere, uygulanabilir olan bütün hususlar, ISO/IEC 28 Ek E'de yer almaktadır.


## 6.0 İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- R10-06 TÜRKAK Akreditasyon Markasının Türkak Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar Rehberi
- FR.BEL.43 Belgelendirme Takip Formu

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 12 / 19

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.BEL.08
		Yayın Tarihi	01.07.2013
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	10.06.2016

- FR.BEL. 38 Belgelendirme Karar Formu
- FR.BEL.26 Belgelendirme Sözleşmesi
- ISO IEC 17021-2
- **ISO IEC 17021-1 EK-A**
- FR.BEL.80 ISO 14001 Denetim Ve Belgelendirme Kontrol Formu
- ISO 14031
- ISO 14050
- FR.BEL.81 Sertifika Formu
- PR.BEL.09 Askıya Alma ve İptali Prosedürü
- FR.BEL.50 İptal Belge Yazısı

## 7.0 REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Yapılan Madde	Açıklama
08.01.2014	01	5.1 5.3 5.4 5.5 5.7	<p>Prosedür genelinde bulunan <b>FSSC 22000</b> açıklamaları ve ifadeleri çıkarıldı.</p> <p>Madde 5.1 deki " Takip tetkiki gerektirmeyen uygunsuzluklar, tetkiki gerçekleştiren baş denetçi veya ilgili standart ve kapsamda atanmış bir başka baş denetçi tarafından kapatılabilir. ISO 22000 uygunsuzlukları atanmış bir ISO 22000 baş denetçisi tarafından kapatılabilir. ifadesi " <b>Takip tetkiki gerektirmeyen uygunsuzluklar, tetkiki gerçekleştiren baş denetçi veya tetkik ekibinde bulunan başka bir denetçi tarafından kapatılabilir.</b>" Olarak değiştirildi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Madde 5.3 e " <b>Firma ünvanı: Belgelendirilen firmanın resmi adıdır. Ünvan değişikliği taleplerinde değişiklik ile ilgili resmi evraklar alındıktan sonra tetkik süreci işletilerek belgedeki ünvanın değiştirilmesi sağlanır.</b></li> <li>• <b>Firma adresi: Belgelendirilen firmanın bulunduğu ve tetkikin gerçekleştirildiği yer ve konumdur. Adres değişikliği taleplerinde değişiklik ile ilgili resmi evraklar alındıktan sonra tetkik süreci işletilerek belgedeki ünvanın değiştirilmesi sağlanır.</b></li> <li>• <b>Son basım tarihi: Belgenin en son basıldığı</b></li> </ul>

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 13 / 19



## BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.BEL.08
Yayın Tarihi	01.07.2013
Revizyon No	06
Revizyon Tarihi	10.06.2016

**tarihi belirtir.**

• **Belgelendirme periyodu bitiş tarihi: ilk belgelendirme tarihinden itibaren gözetim tetkikine kadar olan süreyi gösteren tarihtir.**

Belgenin geçerlilik tarihi : Belgelendirme Komitesi karar tarihi esas alınır. Yönetim Sistemlerinin Belgelerinin **geçerliliği ilk belgelendirme tarihinden itibaren** süresi üç yıldır.” İfadeleri eklendi.

“ **Belgenin izlenmesi ve takibi için belge üzererin de ayrı bir şekilde Revizyon No(örnek, Rev:00) ve / Revizyon Tarihi(Örnek, Rev. Tarihi: XX/YY/2014) bilgileri verilir. Her belge baskısında bu bilgiler güncellenerek revizyon numara artırımını(örnek, Rev:01 gibi) ve tarih (örnek, ZZ/YY/2014 gibi) güncellemesi yapılır.”**

“**Sertifika formunun tanımlanması için sertifikanın alt bölümünde doküman kodu(FR.BEL.81), yayın tarihi, revizyon numarası ve revizyon tarihi bölümü verilir.”**

Bölümünü içeren alt maddeler eklendi.

Madde 5.4 ten “ **Belgelendirme Müdürü şirket ortağı ise, çıkar ilişkisinin tarafsızlığı etkilememesi için karar verme yetkisi yoktur. Belgelendirme Müdürünün kendi tetkik yaptığı konularda da karar verme yetkisi yoktur. Bu durumda Belgelendirme Müdürüne vekalet eden Operasyon Müdürü karar verir.**” Cümlesi çıkarıldı.

Minör ve majör uygunsuzluk ifadeleri **Küçük ve Büyük** olarak değiştirildi.

Madde 5.5 deki İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME akredite olduğu konularda sadece ilgili akreditasyon kurumu tarafından yeterliliği kabul edilen denetçiler veya uzmanlar kullanacaktır cümlesi “ **İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME; belgelendirme prosesinde sadece İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME tarafından yeterliliği ispat edilen ve doğrulanmış denetçiler veya uzmanlar kullanılmaktadır.**” Şeklinde değiştirildi.

Madde 5.7 a) bendi “ İnternet, dokümanlar, broşürler veya reklâm gibi iletişim ortamlarında belgelendirme statüsüne atıfta bulunurken İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 14 / 19



## BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.BEL.08
Yayın Tarihi	01.07.2013
Revizyon No	06
Revizyon Tarihi	10.06.2016

			<p>şartlarına ve <b>R10-06 TÜRKAK Akreditasyon Markasının Türkak Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar Rehberine</b> uymak, şeklinde değiştirildi. Madde 5.7 e) bendine (<b>TÜRKAK AKREDİTASYON MARKASININ KULLANILDIĞI</b>) ifadesi eklendi. Prosedürün alt bilgi kısmına "<b>HAZIRLAYAN</b>" kısmı eklenerek ONAY kısmı "<b>ONAYLAYAN</b>" olarak değiştirildi.</p>
27.02.2014		4	<p>Komite Bölümü; <b>Komite</b> Genel Müdür tarafından, tarafsızlık ve bağımsızlığın sağlanması amacıyla yönelik şirketimiz bünyesinde oluşturulan "<b>Belgelendirme Komitesidir. Belgelendirme komitesi, Tarafsızlık Komitesi, İtiraz Komitesi, Şikâyet Komitesi olmak üzere Dört komite oluşturulmuştur.</b>" Şeklinde değiştirilmiştir.</p> <p>Komiteler ilgili yerlerde ayrılmış şekilde değiştirilmiştir.</p>
	02	5.3	<p>Belge üzerinde yazılan tarihlerin tanımlamaları düzeltilmiştir. <b>"Sertifika Tarihi :"</b> ibaresi "<b>Sertifika Tarihi (Karar Tarihi):</b>" olarak değiştirilmiştir. Belgelendirme Periyodu Bitiş Tarihi: "<b>Yönetim Sistemlerinin Belgelerinin geçerliliği ilk belgelendirme tarihinden itibaren süresi üç yıldır. İlk belgelendirme tarihinden 3 yıl sonraki günün bir gün öncesi.</b>" Şeklinde değiştirilmiştir. Sertifika Geçerlilik Tarihi: "<b>İlk belgelendirme tarihinden itibaren gözetim tetkikine kadar olan süreyi gösteren tarihtir.</b>" Şeklinde değiştirilmiştir. "Kapsam değişikliği sonrasında belge kapsamı yeniden düzenlenerek; Belgelendirme komitesi karar tarihi kapsam üzerinde belirtilir bölümü "<b>Bu tarih Sertifika Son Basım Tarihi olarak sertifikada verilir.</b>" İlavesi eklenerek değiştirilmiştir.</p>
		5.1	<p><b>ISO 9001, ISO 14001</b> ve ISO 22000 raporları ile ilgili karar için ilgili <b>EA Kategorisinden (9001 ve 14001 için)</b> ve Gıda kategorisinden (<b>22000 için</b>) atanmış belgelendirme komitesi üyesinin onayı gerekir (<b>ilgili kodda atanmış denetçi</b>) eklenmiştir. Danışma, şikâyet ve itiraz komitesi tarafsızlık komitesi olarak düzeltilmiştir.</p>

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 15 / 19



## BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.BEL.08
Yayın Tarihi	01.07.2013
Revizyon No	06
Revizyon Tarihi	10.06.2016

		6.0	<p>İlgili Dokümanlar kısmına</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ISO IEC 17021-2</b></li><li>• <b>FR.BEL 80 Çevre Yönetim Sistemi Denetim Ve Kontrol Formu</b></li><li>• <b>ISO 14031</b></li><li>• <b>ISO 14050</b></li><li>• <b>FR.BEL.81 Sertifika Formu</b></li></ul> <p>Eklendi.</p>
		5.0	<p>Uygulama maddesine: <b>Çevre Yönetim sistemi ile ilgili Karar vericiler aşağıdaki bilgilere sahip olmalıdır. Ancak, bunlar ile sınırlı değildir.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>EMS teknik alanındaki çevresel terimlere ve tanımlara ilişkin bilgi.</b></li><li>• <b>Çevre boyutlarının ve etkilerinin yanı sıra bunların önemini belirlemeye yönelik süreçlere ilişkin bilgi.</b></li><li>• <b>Çevresel performans değerlendirmesi hakkında bilgi. (NOT:ISO 14031, çevresel performans değerlendirmesi konusunda daha detaylı bilgi sunmaktadır.)</b></li><li>• <b>Yürürlükte olan yasal şartlara ve diğer şartlara ilişkin bilgi.</b></li></ul> <p><b>Karar alıcılar ISO 17021 EK-A kapsamında aşağıdaki bilgilere sahip olmalıdır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Tetkik prensipleri, uygulamaları ve tekniklerinin bilgisi</b></li><li>- <b>Belirli yönetim system standartları/hüküm ifade eden dokümanların bilgisi</b></li><li>- <b>İNTERSİSTEMTEKNİK BELGELENDİRME proseslerinin bilgisi</b></li><li>- <b>Müşterinin yaptığı iş alanının bilgisi</b></li></ul> <p>İfadeleri eklendi.</p>
03.11.2014	03	5.1	"Belgelendirme Komitesi tetkik ekibinin

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 16 / 19





## BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.BEL.08
Yayın Tarihi	01.07.2013
Revizyon No	06
Revizyon Tarihi	10.06.2016

		5.3	<p>İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME politika ve prosedürlerine uygun bir tetkik gerçekleştirdikleri raporu gözden geçirerek belirleyeceklerdir. ISO 9001, ISO 14001 ve ISO 22000 raporları ile ilgili karar için ilgili EA Kategorisinden (9001 ve 14001 için) ve Gıda kategorisinden (22000 için) atanmış belgelendirme komitesi üyesinin onayı gerekir (ilgili koda atanmış denetçi <b>ve teknik uzman</b>) ve sonucu belgelendirme müdürüne sunar. Çevre Yönetim sistemi ile ilgili Karar vericiler aşağıdaki bilgilere sahip olmalıdır.” Paragrafına <b>“ve teknik uzman”</b> eklenmiştir.</p> <p>Belgelendirme, belge yenileme, kapsam, ünvan <b>veya adres değişikliği</b> sebebiyle müracaatta bulunan kuruluşlarda yapılan tetkiklere ait raporlar, Belgelendirme Müdürü tarafından Belgelendirme Komitesi gündemine alınır.</p> <p>• Firma adresi: Belgelendirilen firmanın bulunduğu ve tetkikin gerçekleştirildiği yer ve konumdur. Adres değişikliği taleplerinde değişiklik ile ilgili resmi evraklar alındıktan <b>sonra tetkik süreci işletilerek</b> belgedeki ünvanın değiştirilmesi sağlanır.</p> <p>Müşterilerin adres değişiklikleri olduğunda denetim gerçekleştirilmemektedir.</p> <p>Cümlelerindeki <b>“ veya adres değişikliği” ve “sonra tetkik süreci işletilerek”</b> ifadeleri çıkarıldı.</p>
08.05.2015	04	5.4	Belgelendirme komitesinde yer alan denetçi ya da teknik uzmanın ilgili denetimde görev almamış olmayacağı eklenmiştir.
		5.7	Müşteri sorumluluklarına; adres, yönetim, kalite yönetim temsilcisi gibi değişiklik olması durumunda yapılacaklar eklendi.
		5.9	İntersistem Teknik'in sorumluluklarına müşteri bilgilerinin 3. Taraflara paylaşılması ile ilgili bilgi eklendi.

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 17 / 19



## BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.BEL.08
Yayın Tarihi	01.07.2013
Revizyon No	06
Revizyon Tarihi	10.06.2016

		6.0	PR.BEL.09 ve FR.BEL.50 eklendi.
15.03.2016	05		<p>Gözetim tetkikleri sonucunda belgenin devam kararı, belgelendirme kararı ile aynı yöntemle alınır. ( ISO/IEC 17021 9.3.3 a ) ibaresi çıkarıldı.</p> <p><b><i>İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME müşterisinin yönetim sistemi standardının şartlarını sağlamayı sürdürdüğünü göstermesini esas alarak belgenin devamına karar verebilir. Aşağıdakilerin hususlar sağlandığı sürece tetkik ekibinin/ekip liderinin olumlu sonuç bildirmesine dayanarak belgelendirme ileri bir bağımsız gözden geçirmeye gerek olmaksızın sürdürülebilir. (ISO 17021-1 madde 9.6.1.)</i></b></p> <p><b><i>a) Herhangi bir büyük uygunsuzluk veya belgenin askıya alınması veya geri çekilmesine sebep olabilecek bir durum yok ise, Müşterinin yönetim sisteminde büyük bir değişiklik yok ise, Tetkik ekip lideri tetkik de görev almamış olan ve ilgili konuda yetkin bir baş denetçiye olumlu kararını rapor edebilir.</i></b></p> <p><b><i>b) Bu yetkin personelin belgelendirme prosesinin etkin bir şekilde çalıştığını teyit etmesi için, tetkikçilerin raporlarının izlenmesini içeren gözetim faaliyetlerini izlemesi/gözlememesi gerekir.</i></b></p> <p>İfadesi eklendi.</p> <p>Kapsam kısmına;</p> <p><b><i>Yönetim sistem tabanlı uygunluk değerlendirme amaçlı ürün belgesi almak isteyen müşterilerin tüm süreçleri, MKEK2 Uygunluk Değerlendirme ve Muayene</i></b></p>

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 18 / 19



## BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.BEL.08
Yayın Tarihi	01.07.2013
Revizyon No	06
Revizyon Tarihi	10.06.2016

			<p><b><i>Faaliyetleri Kalite El Kitabı, PR.UR.002</i></b> <b><i>Basınçlı ekipmanlar Uygunluk</i></b> <b><i>Değerlendirme Prosedürü, TL.UR.008</i></b> <b><i>Basınçlı Ekipmanlar Uygunluk</i></b> <b><i>Değerlendirme Kategorizasyon Belirleme</i></b> <b><i>Talimatı, TL.UR.007 Uygunluk Değerlendirme</i></b> <b><i>Hizmetleri, Denetim Süresi Belirleme Ve</i></b> <b><i>Fiyatlandırma Talimatına göre yapılır.</i></b> Eklendi. Prosedür genelinde 17021 olan kısımlar 17021-1 olarak değiştirildi.</p>
10.06.2016	06	5.6	<p><b><i>Gözetim tetkiki, belgelendirme karar tarihinden itibaren 12 ay içinde yapılmalıdır.</i></b> Eklendi.</p>

**HAZIRLAYAN:**

**ONAYLAYAN:**

Sayfa 19 / 19