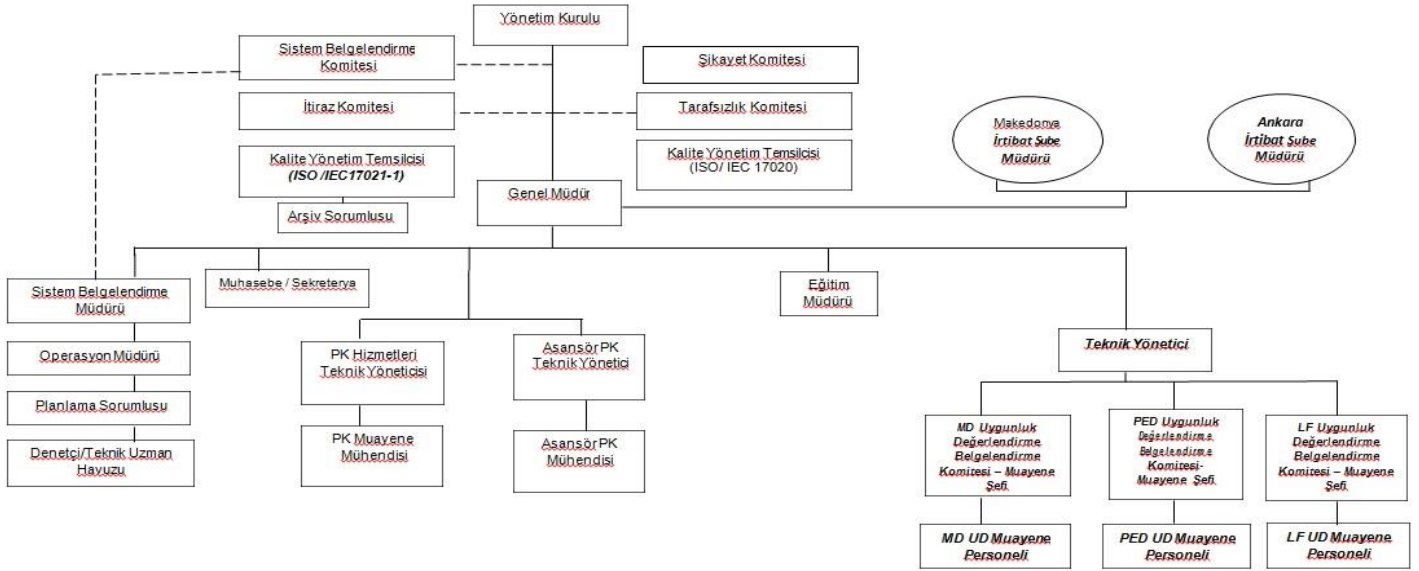


ŞİRKETİMİZ ORGANİZASYON ŞEMASI



ŞİRKET TANITIMI

İntersistem Teknik Sertifikasyon Uluslar Arası Belgelendirme Tetkik Gözetim ve Eğitim Hizmetleri San. ve Tic. Ltd. Şti., 2004 yılı itibarı ile sektördeki belge firmaları ve şirketlere yönetim eğitimleri yapan ve sektöre yön veren bir grup mühendis uzmanın bir araya gelerek 2007 yılında 608176 Ticari Sicil Kaydı ile kurmuş olduğu %100 yerli sermayeli profesyonel bir limited şirkettir.

Vergi Numarası 333 068 8021' dir.

Faaliyet Kapsamı: Sistem, Ürün ve Personel Belgelendirmedir.

ISQ, İntersistem Teknik' in tescilli markasıdır.

Adresimiz, **Yeşilbağlar Mah. Selvili sok. No.2 B Blok Helis Beyaz Ofis K.3 Büro 316 Pendik** İstanbul/TÜRKİYE' dir.

Tel:+90 216 3054666, Fax:+90 216 3054699

E-Mail: info@intersistemteknik.com

Web Sitemiz www.intersistemteknik.com dur.

Şirketimiz prensipleri doğrultusunda Belgelendirmenin, bağımsız ve tarafsızlık ilkesinden ödün vermeden, sektörün uzman denetçileri ile tetkiklerini gerçekleştirmekte ve hizmet verdiği kuruluşlara artı değer yaratmayı hedeflemektedir.

Şirketimiz Belgelendirme faaliyetlerini başta TÜRKİYE olmak üzere ALMANYA, RUSYA, MAKEDONYA, YUNANİSTAN, SLOVENYA, ARNAVUTLUK, HIRVATİSTAN, MACARİSTAN, YUGOSLAVYA, BULGARİSTAN, ROMANYA, AVUSTURYA ülkelerinde gerçekleştirmeyi hedeflemektedir.

İntersistem Teknik Sertifikasyon, Kalite Yönetim Sistemleri ve diğer standartlar konusunda faaliyet gösteren ve bu konuda tam uygunluğa sahip bir belgelendirme kuruluşu olarak kurulmuş olup tarafsız, bağımsız ve gizlilik kurallarına tam bağımlı ilkesi ile profesyonel ortağınız ve çözüm asistanınızdır.

İntersistem Teknik Sertifikasyon, Belgelendirme faaliyetlerinin, Avrupa Birliği sürecinde ülkemiz açısından önemini bilerek, tüm faaliyetlerini ulusal ve uluslararası yönetmelik ve standartlara uygun olarak gerçekleştirir.

İntersistem Teknik Sertifikasyon, Belgelendirme hizmetlerinde uzmanlaşmış ve profesyonel kadrosu ile müşteri memnuniyetini sağlamayı kendine temel ilke edinmiş ve bu ilkeyi belgelendireceği firmalara da öbenimsetmeyi amaç edinmiştir.

İntersistem Teknik Sertifikasyon, Belgelendirme faaliyetlerinin ülke kalkınmasında önemine yürekten inanmış olan kurumumuz personeli tüm faaliyetlerini ulusal ve uluslararası yasa, yönetmelik ve standartlara uygun olarak gerçekleştirir. Bu uygunluğu etkin şekilde sağlamak amacı ile özgün bir yönetim sistemi hazırlamıştır.

İntersistem Teknik Sertifikasyon' in en büyük hedefi çalışmalarını başlattığı Uluslar Arası Pazara Yön veren firmalar arasında yer alarak uluslar arası belgelendirme, eğitim, muayene, gözetim ve ürün belgelendirme şirketi haline gelmektir.

MİSYONUMUZ

MÜŞTERİLERİMİZİN TALEPLERİNİ, “HER BİR MÜŞTERİ TEK BİR MÜŞTERİ” FELSEFESİ İLE KARŞILAMAK VE BU DOĞRULTUDA EŞİT HİZMET SUNMAK.

VİZYONUMUZ

SUNDUĞUMUZ HİZMETİN TÜM MÜŞTERİLERİMİZE DEĞER KATMASINI SAĞLAMAK,

KALİTE POLİTİKAMIZ

- Faaliyet kapsamımızda bulunan tüm işlemleri, müşteri odaklı bir hizmet anlayışı çerçevesinde, Akreditasyon şartlarına uygun olarak yürütmek,
- Yetkin personel ve denetçi/uzman havuzu ile Müşteri ve Sektöre değer katmak, iç ve dış kaynak çalışanlarımızı eğitim yolu ile sürekli iyileştirme felsefesi ile hizmet etmek
- Çalışma kapsamındaki faaliyetlerle ilgili olarak güncel gelişmeleri takip ederek, gerekli durumlarda müşteri ile paylaşmak,
- Bağımsızlık, Tarafsızlık, Gizlilik ve Dürüstlük ve Güvenilirliğin hiçbir yoruma mahal vermeden uygulanmasını sağlamak,
- Müşteri ve 3. taraflarla ilgili tüm bilgilerin gizlilik kuralları çerçevesinde saklamak;
- Yönetimde sistem yaklaşımını ve karar verme sürecinde gerçek ve tarafsızlık ilkelerinin uygulanacağını ve sürekli iyileştirme çevresinde hareket etmek

İŞ ETİĞİ KURALLARIMIZ

TARAFSIZLIK

Tarafsızlık, doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Hiçbir danışman kuruluşla bağlantımız yoktur. Tüm müşteriler için İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME Belgelendirme normal prosedürünü yürütür, bu işler herhangi bir danışman tarafından yönlendirilmiş olsa bile. Hiçbir şekilde daha kolay, daha hızlı ve daha ucuz gibi normal prosedür haricinde bir işlem gerçekleştirilmez.

YETERLİLİK

Yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve çalışanlar ile çalışmayı amaçlarız.

SORUMLULUK

Tüm paydaşlarımıza, rakiplerimize, topluma ve insanlığa karşı sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

AÇIKLIK

Tüm tarafların güveni en önemli sermayemizdir. Bu güveni sağlamak için gizlilik içermeyen bilgilerimize ulaşılmasını sağlarız.

GİZLİLİK

Tüm tarafların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşırız.

ŞİKÂyetLERİN ÇÖZÜMLENMESİ

Tüm müşterilerimiz, verilen hizmetle ilgili şikayet etme hakkına sahiptir. Şikayetin çözümü ile birlikte hizmet kalitemizin artacağını düşünerek, gerekli çabayı gösteririz.

ÇIKAR ÇATIŞMASI

Çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut pozisyonumuzdan yararlanarak çıkar sağlamayız.

YÖNETİM KURULU DEKLERASYONU

İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME Belgelendirme, tamamen tüzel kişiliğe haiz özel bir kurumdur. Sistem Belgelendirme kapsamında, kararları ve faaliyetleri etkileyebilecek her türlü ticari, mali ve diğer baskılardan uzak bir sistem oluşturulmuştur.

BU DOĞRULTUDA GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER İÇİNDE YER ALAN;

- Personel, komiteler, tetkikçiler, sınav yapıcılar, gözetmenler ve uzmanların kararlarını hiç bir kişi veya kuruluşun etkileyemeyeceğini,
- Belgelendirme hizmeti talebinde bulunan tüm kişi ve kurumlara eşit ve tarafsız hizmet verileceğini,
- İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME Belgelendirme olarak, hazırlanmış Çıkar Çatışmaları Risk Tablosu doğrultusunda, belgelendirme faaliyetlerinin bağımsızlığına ters düşecek hiçbir davranış sergilenmeyeceğini,
- İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME Belgelendirme ve çalışanları tarafından, hiçbir şekilde belgelendirilen kuruluşa danışmanlık hizmeti verilmeyeceğini,
- Kuruluşla ilgili bilgilerin, ilgili kuruluşun yazılı muvafakati olmaksızın 3. taraflara verilmeyeceğini, eğer kanun, yönetmelik ve tebliğ gereği bu bilgilerin verilmesi gerekirse, belgelendirilen kuruluşun konu ile ilgili bilgilendirileceğini,
- Sistem Belgelendirme faaliyetlerinin, firmamızın diğer tüm faaliyetlerinden tamamen bağımsız olarak, milli ve milletlerarası standartlar esas alınarak eğitilmiş, saygılı ve tecrübeli personel ile bağımsızlık, tarafsızlık, güvenilirlik, hızlilik ve gizlilik prensipleri temel alınarak gerçekleştirileceğini,
- Belgelendirme Hizmetlerinin, Ürün Uygunluk Değerlendirme ve Muayene Hizmetlerinin ilgili kılavuzlar çerçevesinde en iyi şekilde yürütülmesi, hizmet sunduğumuz kesimlerin sürekli memnuniyetinin sağlanması ve şikayetlerin en az düzeyde tutulabilmesi için gerekli tüm kaynakların sürekli olarak temin edileceğini ve Belgelendirme faaliyetlerinde görev alan tüm personele Yönetim Sistemleri ve Belgelendirme ile ilgili gerekli eğitimlerin düzenli bir şekilde sağlanacağını
- Tüm uygulama ve işlemlerin yürütülmesinde, mevcut akreditasyon, kanun, yönetmelik ve tebliğlerine uyulacağını ve Sorumluluğunu üstleneceğini;

BEYAN VE TAAHHÜT EDER.

DENETİM VE BELGELENDİRME PROSESİ

ISO 17021-1 şartlarını karşılayacak şekilde oluşturulmuştur.

KYS için, Belgelendirme prosesi aşağıdaki gibidir;

- Başvuru formu (sözleşme),
- Baş denetçinin atanması,
- İsteğe bağlı ön tetkik,
- Dokümanların incelenmesi
- Tetkik heyetinin oluşturulması ve baş denetçi tarafından tetkik ön planının hazırlanması,
- Yerinde tetkikin gerçekleştirilmesi,
- Varsa uygunsuzluk ve gözlemlerde dâhil olmak üzere tetkik bulgularının raporlanması.

ÇYS için, Belgelendirme prosesi aşağıdaki gibidir;

- Başvuru formu ve Çevre başvuru ön bilgi formu (sözleşme)
- Baş denetçinin atanması,
- 1.aşama tetkik ve dokümanların incelenmesi

İNTERSİSTEM TEKNİK DENETÇİ EL KİTABI Yayın Tarihi: 01.07.2013/Rev.05 Rev. Tar: 14.06.2016

- Tetkik heyetinin oluşturulması ve baş denetçi tarafından tetkik ön planının hazırlanması,
- 2.aşama tetkikin gerçekleşmesi
- Varsa uygunsuzluk ve gözlemlerde dâhil olmak üzere tetkik bulgularının raporlanması.

GÖREV TANIMLARI

SİSTEM BELGELENDİRME BAŞ DENETÇİ GÖREV TANIMI

1. Şirketin yaptığı faaliyetlerde bağımsızlık, gizlilik, etiklik vb. ilkelere uymalıdır.
2. Belgelendirme Müdürü tarafından görevlendirildiği kuruluşlarda, denetim faaliyetini atamaya uygun şekilde yerine getirir ve denetim planını oluşturur.
3. Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili yapısını, politikalarını, proseslerini, prosedürlerini, kayıtlarını ve ilgili dokümanlarını inceler,
4. Aşağıdaki sağlamak amacıyla müşterinin yönetim sistemini ilgili kapsamda denetler ve sonuçlarını raporlar:
 - a. Amaçlanan belgelendirme kapsamının bütün şartlarını karşıladığının tayin edilmesi,
 - b. Müşteri kuruluşun yönetim sistemine güven duyulmasına bir temel sağlamak üzere, prosesler ve prosedürlerin oluşturulduğunun, etkin bir şekilde uygulandığının ve sürdürüldüğünün belirlenmesi,
 - c. Faaliyetlerin ve müşterinin politikaları, hedefleri ve amaçları (ilgili yönetim sistemi standardı ve diğer hüküm ifade eden dokümanlarla tutarlı beklentiler) ile sonuçlar arasındaki tutarsızlıkların müşteriye bildirilmesi.
5. Yapmakta olduğu bütün faaliyet ve çalışmalarda gizlilik ve tarafsızlık prensiplerine azami derecede riayet eder.
6. Uygulamakla yükümlü olduğu dokümanlarla ilgili görüş bildirir, sadece güncel ve geçerli dokümanların kullanılmasını sağlar.
7. Denetim ataması yapılan bir kuruluş ile ilgili daha önceden profesyonel bir ilişkisi mevcut ise bu durumu Belgelendirme Müdürü'ne iletir ve denetim atamasını kabul etmez.
8. Denetim planını hazırlar, denetimi koordine eder, gerçekleştirir ve uygunsuzlukların rapor edilmesini sağlar.
9. Denetimlerde, açılış ve kapanış toplantılarını gerçekleştirir.
10. Kapanış toplantısında müşteriye gerekli açıklamaları yapar ve varsa uygunsuzluklarını açıklar ve denetim sonucu ile ilgili denetim ekibinin tavsiye kararını bildirir.
11. Varsa denetim ekibinde bulunan diğer denetçiler ve teknik uzmanlarla ilgili değerlendirme yapar.
12. Gerçekleştirilen denetimlere ait denetim raporunu ve ilgili her türlü evrakı eksiksiz olarak, denetimden sonra 3 iş günü içinde şirket ofisine ulaştırır.

13. Belgelendirme Müdürü tarafından gönderilen geri beslemeleri uygun şekilde cevaplayarak, gereğini yerine getirir.
14. Belgelendirme Müdürü tarafından eğitim, gelişim, toplantı vb. sebeplerle çağırıldığında mücbir bir sebebi olmadığı sürece bildirilen yer ve saatte ilgili faaliyete katılır.
15. Eğitimci olarak görevlendirilmesi durumunda eğitim faaliyetini planlandığı şekilde yerine getirir. Eğitim verirken asla danışmanlık kapsamına girecek faaliyetlerde bulunamaz, firmalara özgü tavsiyeler veremez. Eğitim verdiği firmalara 2 yıl süreyle denetime gidemez.
16. İNTERSİSTEM TEKNİK adına denetim yaptığı veya eğitim verdiği firmalarla gelecek 2 yıl boyunca, başka hiç bir ad altında ticari ilişkiye giremez.
17. Müşterilerden ve 3. taraflardan gelen itiraz ve şikayetleri Yönetim Temsilcisine iletir.

Nitelikleri:

1. ISO 9001 ve ISO 14001 baş denetçileri ISO 19011, **ISO/IEC TS 17021-3 (ISO 9001 Denetçileri için geçerlidir.)**, ISO/IEC TS 17021-2 (ISO 14001 Denetçileri için geçerlidir.) ve TÜRKAK R-40.02'deki baş denetçilik kriterlerini karşılamış olmalıdır.
2. Müşteri kuruluş dahilinde tüm seviyelere uygun dil becerileri
3. Not alma ve rapor yazma becerileri
4. Temsil Becerisi
5. Görüşme becerisi
6. Tetkik yönetimi becerisi

Yeterlilik Kriterleri:

1. Eğitim, iş tecrübesi ve denetim tecrübesi açısından ISO 19011 şartlarını sağlaması
2. Denetim tarzı açısından şirketin politika ve anlayışına uygun olması
3. Ön mülakatın olumlu sonuçlanması (Ön mülakatta tüm şartları karşılayıp karşılamadığı sözlü olarak kontrol edilir.)
4. Şirket prosedürleri ve sistem dokümanları eğitimi
5. **ISO/IEC 17021-1**, ilgili kılavuz ve zorunlu dokümanlar eğitimi
6. Bu eğitimleri, görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirebilecek şekilde tamamlaması (değerlendirme iş üzerinde yapılır.)
7. Periyodik değerlendirme ve müşteri anketlerinden kabul edilebilir sonuçlar alması
8. ISO/IEC TS 17021-2: 2012 Eğitimini veya Revizyonu geçiş eğitimini almış olmalıdır.
9. ISO/IEC TS 17021-3:2013 Eğitimini veya Revizyonu geçiş eğitimini almış olmalıdır.
10. İlgili EA kodlarında çevresel etkiler hakkında Proses-Etki-Boyut değerlendirmesi yapabilmelidir.

11.İNTERSİSTEM TEKNİK Tarafından yapılacak Sınavlardan başarılı sonuçlar alması.

12.ISO/IEC 17021-1 EK-A da belirtilen aşağıdaki bilgi ve becerilere sahip olmalıdır.

- İş yönetim uygulamaları bilgisi
- Tetkik prensipleri, uygulamaları ve tekniklerinin bilgisi
- Belirli yönetim sistem standartları/hüküm ifade eden dokümanların bilgisi
- İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME nin Proseslerinin bilgisi
- Müşterinin yaptığı iş alanının bilgisi
- Müşterinin ürünleri, prosesleri ve kuruluşunun bilgisi
- Müşteri kuruluşundaki bütün seviyelerde uygun lisan becerisi
- Not alma ve rapor yazma becerileri
- Sunum becerileri
- Görüşme becerileri
- Tetkik-Yönetim becerileri
- Risk ve karmaşıklık fonksiyonları için ihtiyaç duyulan uzmanlık bilgisi

Kalite Yönetim Sistemleri kapsamında yer alan personel 17021-3 Standardı gereği aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;

KALİTE YÖNETİMİ TERMİNOLOJİ, PRENSİPLER, PRATİKLER VE TEKNİKLER

- a) Kalite Yönetimi ile ilgili terim ve kavramları;
 - b) Kalite yönetim sistemi prensipleri ve bunların uygulamaları;
 - c) PUKO uygulamaları (planla, yap, kontrol et ve Uygula) ve proses yaklaşımı;
 - d) Kalite yönetimi özel dokümantasyon yapıları, hiyerarşi ve karşılıklı ilişkileri;
 - e) Hariç tutulanların kapsamı ve uygulanabilirliği;
 - f) kalite yönetimi ile ilişkili araçlar, metotlar, teknikler ve bunların uygulamaları.
- NOT 1 Kalite yönetim araçlarının, metotlarının ve tekniklerle ilgili Örnekler aşağıdaki gibidir:
- kalite ekonomisi prensipleri;
 - proses haritalama teknikleri;
 - müşteri algılama ve memnuniyeti tanımlama ve izleme metodları;
 - Geliştirme araçları (örneğin, lean, 6 sigma, kaizen);
 - istatistiksel teknikler;
 - risk yönetim yaklaşımı;
 - problem çözme teknikleri;
 - proses ölçümü;
 - kök neden analizi;
- NOT 2 ISO 19011:2011, Madde A.4. kalite yönetimindeki denetçilerin mesleğe-özü bilgilerini içermektedir.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ STANDARLARI VE BİLGİLENDİRİCİ DÖKÜMANLAR

KYS denetimde görev alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;

- a) Belgelendirme prosesinde ve bunların uygulanmasında kullanılan yürürlükteki kalite yönetim sistemi standartları ve diğer ilgili dökümanlar;
- b) Kalite yönetim sistemi standartlarının parçaları ve diğer ilgili dökümanlar arasındaki etkileşimler.

İŞ YÖNETİMİ PRATİKLERİ (ÇALIŞMALAR)

KYS denetiminde yer alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır:

- a) genel iş yönetimi kavramları, uygulamaları ve politika, amaçlar ve sonuçlar arasındaki ilişki;
- b) yönetim prosesleri ve ilgili terminoloji.

NOT Bu prosesler insan kaynakları yönetimini, iç ve dış iletişimi ve diğer ilgili destek prosesleri de içerir.

İNTERSİSTEM TEKNİK DENETÇİ EL KİTABI Yayın Tarihi: 01.07.2013/Rev.05 Rev. Tar: 14.06.2016

MÜŞTERİNİN İŞ SEKTÖRÜ

KYS denetiminde yer alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;

- Müşteri iş sektörü ile ilgili genel terminoloji, prosesler ve teknolojiler;
- İlgili iş sektörü uygulamaları;

NOT Bir iş sektörü kavramından ilgili teknik alanların geniş bir kapsamı içine alan ekonomik faaliyetler anlaşılır.

MÜŞTERİ ÜRÜNLERİ, PROSESLERİ VE ORGANİZASYONU;

KYS denetiminde yer alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;

- teknik alanlara özgün terminoloji ve teknoloji;
- teknik alana özgü ürün veya servislere uygulanabilen resmi ve kanuni gereklilikler;

NOT 1 Resmi ve kanuni gereklilikler yasal gereklilikler olarak ifade edilebilir.

- teknik alana özgü proseslerin, ürünlerin ve servislerin özellikleri
- ürün ve servis kalitesini etkileyen çalışma ortamı ve altyapı;
- Taşeron (dış kaynak kullanımı) kavramı;
- Organizasyon tipinin, büyüklüğünün, yönetim yapısının, fonksiyonlarının ve ilişkilerinin, kalite yönetim sistemi ve sertifikasyon faaliyetlerinin gelişim ve uygulaması üzerine etkisi.

NOT 2 Görevdeki bir takımın müşteri ürün, proses ve organizasyon bilgisine sahip olması için, takım içinde bir uzman olması veya teknik bir uzman sağlanması gereklidir. Denetimin bir takım tarafından yapılıyor olması durumunda, takımın her üyesinde tarafından olmasa da, gerekli olan beceri düzeyleri takım içinde bir bütün olarak tutulmalıdır

SİSTEM BELGELENDİRME DENETÇİ GÖREV TANIMI

YETKİNLİK TANIMLARI

- ISO 9001 ve ISO 14001 baş denetçileri ISO 19011, ISO/IEC TS 17021-2: 2012 (ISO 14001 Denetçileri için geçerlidir.), ISO/IEC TS 17021-3 (ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Denetçileri için geçerlidir.) ve TÜRKAK R-40.02'deki baş denetçilik kriterlerini karşılamış olmalıdır.
- Müşteri kuruluş dahilinde tüm seviyelere uygun dil becerileri
- Not alma ve rapor yazma becerileri
- Temsil Becerisi
- Görüşme becerisi
- Tetkik yönetimi becerisi
- ISO/IEC TS 17021-1 Eğitimini almış olmalıdır.
- ISO/IEC TS 17021-2: 2012 Eğitimini veya Revizyonu geçiş eğitimini almış olmalıdır.
- ISO/IEC TS 17021-3:2013 Eğitimini veya Revizyonu geçiş eğitimini almış olmalıdır.
- İlgili EA kodlarında çevresel etkiler hakkında Proses-Etki-Boyut değerlendirmesi yapabilmelidir.
- İNTERSİSTEM TEKNİK Tarafından yapılacak Sınavlardan başarılı sonuçlar alması.
- ISO/IEC 17021-1 EK-A da belirtilen aşağıdaki bilgi ve becerilere sahip olmalıdır.
- ✓ İş yönetim uygulamaları bilgisi
- ✓ Tetkik prensipleri, uygulamaları ve tekniklerinin bilgisi
- ✓ Belirli yönetim sistem standartları/hüküm ifade eden dokümanların bilgisi

İNTERSİSTEM TEKNİK DENETÇİ EL KİTABI Yayın Tarihi: 01.07.2013/Rev.05 Rev. Tar: 14.06.2016

- ✓ İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME nin Proseslerinin bilgisi
- ✓ Müşterinin yaptığı iş alanının bilgisi
- ✓ Müşterinin ürünleri, prosesleri ve kuruluşunun bilgisi
- ✓ Müşteri kuruluşundaki bütün seviyelerde uygun lisan becerisi
- ✓ Not alma ve rapor yazma becerileri
- ✓ Sunum becerileri
- ✓ Görüşme becerileri
- ✓ Tetkik-Yönetim becerileri
- ✓ Risk ve karmaşıklık fonksiyonları için ihtiyaç duyulan uzmanlık bilgisi

Kalite Yönetim Sistemleri kapsamında yer alan personel 17021-3 Standardı gereği aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;

KALİTE YÖNETİMİ TERMİNOLOJİ, PRENSİPLER, PRATİKLER VE TEKNİKLER

- a) Kalite Yönetimi ile ilgili terim ve kavramları;
 - b) Kalite yönetim sistemi prensipleri ve bunların uygulamaları;
 - c) PUKO uygulamaları (planla, yap, kontrol et ve Uygula) ve proses yaklaşımı;
 - d) Kalite yönetimi özel dokümantasyon yapıları, hiyerarşi ve karşılıklı ilişkileri;
 - e) Hariç tutulanların kapsamı ve uygulanabilirliği;
 - f) kalite yönetimi ile ilişkili araçlar, metotlar, teknikler ve bunların uygulamaları.
- NOT 1 Kalite yönetim araçlarının, metotlarının ve tekniklerle ilgili Örnekler aşağıdaki gibidir:
- kalite ekonomisi prensipleri;
 - proses haritalama teknikleri;
 - müşteri algılama ve memnuniyeti tanımlama ve izleme metodları;
 - Geliştirme araçları (örneğin, lean, 6 sigma, kaizen);
 - istatistiksel teknikler;
 - risk yönetim yaklaşımı;
 - problem çözme teknikleri;
 - proses ölçümü;
 - kök neden analizi;
- NOT 2 ISO 19011:2011, Madde A.4. kalite yönetimindeki denetçilerin mesleğe-özgü bilgilerini içermektedir.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ STANDARLARI VE BİLGİLENDİRİCİ DÖKÜMANLAR

- KYS denetimde görev alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;
- c) Belgelendirme prosesinde ve bunların uygulanmasında kullanılan yürürlükteki kalite yönetim sistemi standartları ve diğer ilgili dökümanlar;
 - d) Kalite yönetim sistemi standartlarının parçaları ve diğer ilgili dökümanlar arasındaki etkileşimler.

İŞ YÖNETİMİ PRATİKLERİ (ÇALIŞMALARI)

- KYS denetiminde yer alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır:
- c) genel iş yönetimi kavramları, uygulamaları ve politika, amaçlar ve sonuçlar arasındaki ilişki;
 - d) yönetim prosesleri ve ilgili terminoloji.
- NOT Bu prosesler insan kaynakları yönetimini, iç ve dış iletişimi ve diğer ilgili destek prosesleri de içerirler.

MÜŞTERİNİN İŞ SEKTÖRÜ

- KYS denetiminde yer alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;
- c) Müşteri iş sektörü ile ilgili genel terminoloji, prosesler ve teknolojiler;
 - d) İlgili iş sektörü uygulamaları;
- NOT Bir iş sektörü kavramından ilgili teknik alanların geniş bir kapsamı içine alan ekonomik faaliyetler anlaşılır.

MÜŞTERİ ÜRÜNLERİ, PROSESLERİ VE ORGANİZASYONU;

- KYS denetiminde yer alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;

İNTERSİSTEM TEKNİK DENETÇİ EL KİTABI Yayın Tarihi: 01.07.2013/Rev.05 Rev. Tar: 14.06.2016

- g) teknik alanlara özgün terminoloji ve teknoloji;
h) teknik alana özgü ürün veya servislere uygulanabilen resmi ve kanuni gereklilikler;

NOT 1 Resmi ve kanuni gereklilikler yasal gereklilikler olarak ifade edilebilir.

- i) teknik alana özgü proseslerin, ürünlerin ve servislerin özellikleri
j) ürün ve servis kalitesini etkileyen çalışma ortamı ve altyapı;
k) Taşeron (dış kaynak kullanımı) kavramı;
l) Organizasyon tipinin, büyüklüğünün, yönetim yapısının, fonksiyonlarının ve ilişkilerinin, kalite yönetim sistemi ve sertifikasyon faaliyetlerinin gelişim ve uygulaması üzerine etkisi.

NOT 2 Görevdeki bir takımın müşteri ürün, proses ve organizasyon bilgisine sahip olması için, takım içinde bir uzman olması veya teknik bir uzman sağlanması gereklidir. Denetimin bir takım tarafından yapıyor olması durumunda, takımın her üyesinde tarafından olmasa da, gerekli olan beceri düzeyleri takım içinde bir bütün olarak tutulmalıdır

SORUMLULUK VE YETKİLER

- Şirketin yaptığı Sistem Belgelendirme faaliyetlerinde bağımsızlık, gizlilik, etiklik vb. ilkelere uymak.
- Sistem Belgelendirme Operasyon Müdürü tarafından görevlendirildiği kuruluşlarda, denetim faaliyetini planlandığı şekilde yerine getirmek.
- İNTERSİSTEM TEKNİK geçerli kalite sistemi, El Kitabı, Prosedür ve Talimatları çerçevesinde denetim planına uygun olarak kuruluş denetimlerini yapmak ve sonuçlarını rapor etmek.
- Sistem Belgelendirme ile ilgili yapmakta olduğu bütün faaliyet ve çalışmalarda gizlilik ilkesine azami derecede riayet eder.
- Sistem Belgelendirme Departmanında uygulamakla yükümlü olduğu dokümanlarla ilgili görüş bildirmek, sadece güncel ve geçerli dokümanların kullanılmasını sağlamak.
- Sistem Belgelendirme Departmanında Denetim ataması yapılan bir kuruluş ile ilgili daha önceden profesyonel bir ilişkisi mevcut ise bu durumu Operasyon Müdürüne iletmek ve denetim atamasını kabul etmemek.
- Sistem Belgelendirme Denetimi öncesi ilgili dokümanların (plan, soru listesi vb.) hazırlanmasında Baş Denetçiye yardımcı olmak.
- Baş denetçinin denetim ile ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Belgelendirme Komitesinde bulunuyorsa İNTERSİSTEM TEKNİK Prosedürlerine ve Komite sözleşme şartlarına uymak,
- Müşterilerden ve 3. taraflardan gelen itiraz ve şikayetleri Sistem Belgelendirme Müdürüne iletmek.
- Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından gönderilen geri beslemeleri uygun şekilde cevaplayarak, gereğini yerine getirmek.

SİSTEM BELGELENDİRME ADAY DENETÇİ GÖREV TANIMI

1. YETKİNLİK TANIMLARI

Meslek:	
İş Tecrübesi	En az 1 yıl belgelendirme tecrübesi
Yabancı Dil Bilgisi:	

YETKİNLİK TANIMLARI

- İlgili denetçilik kriterlerini karşılamış olmak..

SORUMLULUK VE YETKİLER

Sistem Belgelendirme Operasyon Müdürü tarafından kendisine verilmiş görevleri yerine getirmek.

Şirketin yaptığı faaliyetlerde bağımsızlık, gizlilik, etik vb. ilkelere uymak.

Şirketimizin belgelendirme hizmetleri ile ilgili tarafsızlığını etkileyebilecek her durumu Genel Müdür Sistem Belgelendirme Operasyon Müdürü ve Belgelendirme Müdürüne iletmek ve konunun takipçisi olmak.

Çevresel ilişkilerinden dolayı kaynaklanabilecek (ticari, mali, yakın dost, arkadaş, akraba vb.) ve tarafsızlığı tehlikeye atabilecek baskılara izin vermemek.

İmzalamış olduğu gizlilik sözleşmesine sadık kalmak.

Sistem Belgelendirme Departmanınca Denetim ataması yapılan bir kuruluş ile ilgili daha önceden profesyonel bir ilişkisi mevcut ise bu durumu Operasyon Müdürüne iletmek ve denetim atamasını kabul etmemek.

Sistem Operasyon Müdürü tarafından görevlendirildiği kuruluşlarda, denetim faaliyetini planlandığı şekilde yerine getirmek.

Sistem Belgelendirme Yönetim sistemleri el kitabı, prosedür ve talimatları çerçevesinde denetim planına uygun olarak kuruluş denetimlerini izlemek.

Sistem Belgelendirme Baş denetçisinin gözetiminde denetim ile ilgili olarak denetim süreçlerini dikkatle izlemek.

Sistem Belgelendirme Denetimine müdahale etmemek ve Baş denetçinin talimatlarına uymak.

Sistem Belgelendirme Denetimi heyetince yapılan değerlendirme toplantılarında görüşlerini iletmek.

Sistem Belgelendirme Denetim bulgularını denetim notlarına kayıt etmek, raporlamasını geliştirmek.

SİSTEM BELGELENDİRME TEKNİK UZMAN GÖREV TANIMI

YETKİNLİK TANIMLARI

- ISO 9001 ve ISO 14001 baş denetçileri ISO 19011, ISO/IEC TS 17021-2: 2012(ISO 14001 Denetçileri için geçerlidir.), ISO/IEC TS 17021-3 (ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Denetçileri için geçerlidir.) ve TÜRKAK R-40.02'deki baş denetçilik kriterlerini karşılamış olmalıdır.
- Müşteri kuruluş dahilinde tüm seviyelere uygun dil becerileri
- Not alma ve rapor yazma becerileri

- Temsil Becerisi
- Görüşme becerisi
- ISO/IEC TS 17021-2: 2012 Eğitimini veya Revizyonu geçiş eğitimini almış olmalıdır.
- ISO/IEC TS 17021-3:2013 Eğitimini veya Revizyonu geçiş eğitimini almış olmalıdır.
- İlgili EA kodlarında çevresel etkiler hakkında Proses-Etki-Boyut değerlendirmesi yapabilmelidir.
- İNTERSİSTEM TEKNİK Tarafından yapılacak Sınavlardan başarılı sonuçlar alması.
- **ISO 17021-1 EK-A** da belirtilen aşağıdaki bilgi ve becerilere sahip olmalıdır.
 - ✓ İş yönetim uygulamaları bilgisi
 - ✓ Tetkik prensipleri, uygulamaları ve tekniklerinin bilgisi
 - ✓ Belirli yönetim sistem standartları/hüküm ifade eden dokümanların bilgisi
 - ✓ İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME nin Proseslerinin bilgisi
 - ✓ Müşterinin yaptığı iş alanının bilgisi
 - ✓ Müşterinin ürünleri, prosesleri ve kuruluşunun bilgisi
 - ✓ Müşteri kuruluşundaki bütün seviyelerde uygun lisan becerisi
 - ✓ Not alma ve rapor yazma becerileri
 - ✓ Sunum becerileri
 - ✓ Görüşme becerileri
 - ✓ Tetkik-Yönetim becerileri
 - ✓ Risk ve karmaşıklık fonksiyonları için ihtiyaç duyulan uzmanlık bilgisi

Kalite Yönetim Sistemleri kapsamında yer alan personel 17021-3 Standardı gereği aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;

KALİTE YÖNETİMİ TERMİNOLOJİ, PRENSİPLER, PRATİKLER VE TEKNİKLER

- a) Kalite Yönetimi ile ilgili terim ve kavramları;
 - b) Kalite yönetim sistemi prensipleri ve bunların uygulamaları;
 - c) PUKO uygulamaları (planla, yap, kontrol et ve Uygula) ve proses yaklaşımı;
 - d) Kalite yönetimi özel dokümantasyon yapıları, hiyerarşi ve karşılıklı ilişkileri;
 - e) Hariç tutulanların kapsamı ve uygulanabilirliği;
 - f) kalite yönetimi ile ilişkili araçlar, metotlar, teknikler ve bunların uygulamaları.
- NOT 1 Kalite yönetim araçlarının, metotlarının ve tekniklerle ilgili Örnekler aşağıdaki gibidir:
- kalite ekonomisi prensipleri;
 - proses haritalama teknikleri;
 - müşteri algılama ve memnuniyeti tanımlama ve izleme metodları;
 - Geliştirme araçları (örneğin, lean, 6 sigma, kaizen);
 - istatistiksel teknikler;
 - risk yönetim yaklaşımı;
 - problem çözme teknikleri;
 - proses ölçümü;
 - kök neden analizi;
- NOT 2 ISO 19011:2011, Madde A.4. kalite yönetimindeki denetçilerin mesleğe-özgü bilgilerini içermektedir.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ STANDARLARI VE BİLGİLENDİRİCİ DÖKÜMANLAR

- KYS denetimde görev alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;
- a) Belgelendirme prosesinde ve bunların uygulanmasında kullanılan yürürlükteki kalite yönetim sistemi standartları ve diğer ilgili dokümanlar;

f) Kalite yönetim sistemi standartlarının parçaları ve diğer ilgili dökümanlar arasındaki etkileşimler.

İŞ YÖNETİMİ PRATİKLERİ (ÇALIŞMALAR)

KYS denetiminde yer alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır:

- e) genel iş yönetimi kavramları, uygulamaları ve politika, amaçlar ve sonuçlar arasındaki ilişki;
- f) yönetim prosesleri ve ilgili terminoloji.

NOT Bu prosesler insan kaynakları yönetimini, iç ve dış iletişimi ve diğer ilgili destek prosesleri de içerir.

MÜŞTERİNİN İŞ SEKTÖRÜ

KYS denetiminde yer alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;

- e) Müşteri iş sektörü ile ilgili genel terminoloji, prosesler ve teknolojiler;
- f) İlgili iş sektörü uygulamaları;

NOT Bir iş sektörü kavramından ilgili teknik alanların geniş bir kapsamı içine alan ekonomik faaliyetler anlaşılır.

MÜŞTERİ ÜRÜNLERİ, PROSESLERİ VE ORGANİZASYONU:

KYS denetiminde yer alan personel aşağıdaki konularda bilgi sahibi olmalıdır;

- m) teknik alanlara özgün terminoloji ve teknoloji;
- n) teknik alana özgü ürün veya servislere uygulanabilen resmi ve kanuni gereklilikler;

NOT 1 Resmi ve kanuni gereklilikler yasal gereklilikler olarak ifade edilebilir.

- o) teknik alana özgü proseslerin, ürünlerin ve servislerin özellikleri
- p) ürün ve servis kalitesini etkileyen çalışma ortamı ve altyapı;
- q) Taşeron (dış kaynak kullanımı) kavramı;
- r) Organizasyon tipinin, büyüklüğünün, yönetim yapısının, fonksiyonlarının ve ilişkilerinin, kalite yönetim sistemi ve sertifikasyon faaliyetlerinin gelişim ve uygulaması üzerine etkisi.

NOT 2 Görevdeki bir takımın müşteri ürün, proses ve organizasyon bilgisine sahip olması için, takım içinde bir uzman olması veya teknik bir uzman sağlanması gereklidir. Denetimin bir takım tarafından yapıyor olması durumunda, takımın her üyesinde tarafından olmasa da, gerekli olan beceri düzeyleri takım içinde bir bütün olarak tutulmalıdır

SORUMLULUK VE YETKİLER

Sistem Belgelendirme Operasyon Müdürü tarafından kendisine verilmiş görevleri yerine getirmek.

Şirketin yaptığı faaliyetlerde bağımsızlık, gizlilik, etik vb. ilkelere uymak.

Şirketimizin sistem belgelendirme belgelendirme hizmetleri ile ilgili tarafsızlığını etkileyebilecek her durumu

Genel Müdür ,Operasyon Müdürü ve Belgelendirme Müdürüne iletmek ve konunun takipçisi olmak.

Çevresel ilişkilerinden dolayı kaynaklanabilecek (ticari, mali, yakın dost, arkadaş, akraba vb.) ve tarafsızlığı tehlikeye atabilecek baskılara izin vermemek.

İmzalamış olduğu gizlilik sözleşmesine sadık kalmak.

Sistem Belgelendirme uzman ataması yapılan bir kuruluş ile ilgili daha önceden profesyonel bir ilişkisi mevcut ise bu durumu Sistem Belgelendirme Operasyon Müdürü iletmek ve denetim atamasını kabul etmemek.

Sistem Belgelendirme Operasyon Müdürü tarafından görevlendirildiği kuruluşlarda, denetim faaliyetini planlandığı şekilde yerine getirmek.

Sistem Belgelendirme Yönetim sistemleri el kitabı, prosedür ve talimatları çerçevesinde denetim planına uygun olarak kuruluş denetimlerini izlemek.

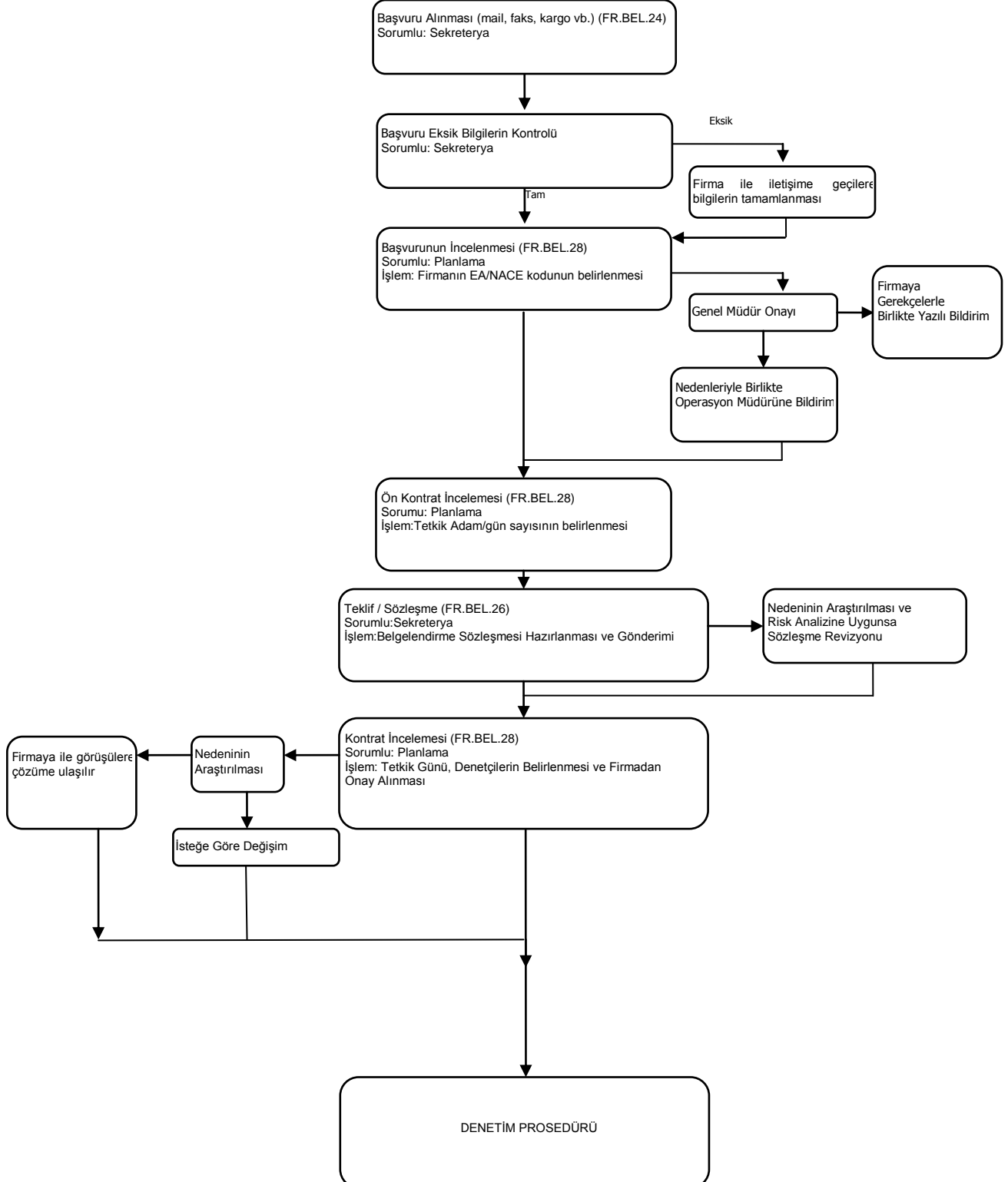
Belgelendirme Komitesinde bulunuyorsa İNTERSİSTEM TEKNİK Prosedürlerine ve Komite sözleşme şartlarına uymak

İNTERSİSTEM TEKNİK DENETÇİ EL KİTABI Yayın Tarihi: 01.07.2013/Rev.05 Rev. Tar: 14.06.2016

Sistem Belgelendirme Baş denetçisinin gözetiminde denetim ile ilgili olarak ürün/hizmet süreçlerini izlemek. Gerekli notlarını Denetim Notlarına kaydetmek.

Sistem Belgelendirme Denetim heyetince yapılan değerlendirme toplantılarında proses şartları ile ilgili tespitlerini Baş denetçiye iletmek.

BELGELENDİRME İŞ AKIŞI



Tetkik (Belge) Kapsamının Belirlenmesi

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 Kırmızımı Beyazımı?

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)
5. Hizmet faaliyetlerinde bulunan firmalarda yaptığı işi yansıtacak 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.

Denetçi Ataması

Denetçi bilgi formu, uzman bilgi formu skill matriksi ve C.V. kullanılması ile aşağıdakiler dikkate alınarak operasyon müdürü tarafından denetçi atanır.

- Denetlenecek ürün/hizmet sektörü,
- Sektördeki ürün/hizmet detayı,
- Yetkinlik kriterleri (eğitim, öğretim, teknik uzmanlık, tecrübe vb.),
- Denetçinin tarafsızlığı ve sözleşme

Denetçi Seçilmesi ve Değerlendirilmesi (Ayrıntılı cv 'lerin Her Denetçi İçin Oluşturulması)

Denetçi seçilmesi ve değerlendirmesinde aşağıdaki kriterler dikkate alınır;

- Sektörel iş tecrübesi ,
- Öğretim,
- Eğitim,
- Teknik uzmanlık,
- Sektörlere göre tetkik tecrübesi,
- Performans Değerlendirme Sonuçları.
- **Tüm denetçi ve teknik uzmanların atanmaları ve değerlendirmeleri (standart reviyonları durumları, ilk atama vb.) için ilgili standartlar gereği sınava tabi olmaları gerekir. Bu sınavlarda Başarı notu 70 puandır. 70 puan ve Üzeri Puan alan denetçi ve teknik uzmanlar başarılı olarak değerlendirilecektir.**

İNTERSİSTEM TEKNİK DENETÇİ EL KİTABI Yayın Tarihi: 01.07.2013/Rev.05 Rev. Tar: 14.06.2016

70 puan altı alanlar başarısız sayılacak, tekrar eğitime ve yeni bir sınava tabi tutularak atama ve değerlendirmeleri düzenlenecektir. Değerlendirmeler ilgili standartları karşılayan bir baş denetçi tarafından yapılacaktır.

Denetçiler özgeçmişlerini güncellemekle sorumludurlar.

Gizlilik Sözleşmesi Yapılır

Bu sözleşmede denetçinin ;

- Son iki yıldır denetleyeceği firma ile herhangi bir ticari faaliyette bulunmamış olmalı (danışmanlık dahil);
- Tetkiki gerçekleştirebilecek yeterlilikte görmek İlgili EA kapsamında atanmış olmalıdır.

Denetçi Eğitimi

- Denetçilerin TÜRKAK, RABQSA, IRCA, IATCA veya EOQ onaylı eğitim sertifikası olmalıdır.
- Tetkikçi ve teknik uzman nit. ve atama talimatı göre denetçi / baş denetçi ve uzman seçilmesi / değerlendirilmesi yapılır.
- Ayrıntılı Cv formu her denetçi /uzman için hazırlanır. Daha sonra tetkikçi ve uzman atama formu oluşturulur.
- Şirketimizin belgelendirme prosedürü hakkında eğitim verilir.
- Gözlemci Denetçi listesindeki denetçilerin gözetiminde denetçi olarak şahit tetkiki gerçekleştirilir ve denetçi olarak onaylanması/onaylanmamasına karar verilir.
- Denetçi ile tetkik görev.- uzman - komite üyeleri gizlilik sözleşmesi yapılır.
- Operasyon md. tarafından baş denetçi olarak atanırlar.

Kalite Denetçisi olmak için 4 tam tetkik, en az 20 gün. Tetkikler ardışık 3 yıl içerisinde tamamlamış olmalıdır.

Kalite Baş Denetçi olmak için yetkin baş denetçinin yönlendirmesi ve rehberliğinde baş denetçi rolü ile 3 tam tetkik, en az 15 gün Tetkikler ardışık son 2 yıl içerisinde tamamlamış olmalıdır.

Çevre denetçisi olmak için yetkin baş denetçinin yönlendirmesi ve rehberliğinde 3 tam tetkik en az 15 gün. Tetkikler ardışık son 2 yıl içerisinde tamamlamış olmalıdır.

Çevre baş denetçisi olmak için yönlendirmesi ve rehberliğinde baş denetçi rolü ile 3 tam tetkik en az 15 gün. Tetkikler ardışık son 2 yıl içerisinde tamamlamış olmalıdır.

GGYS Denetçisi olmak için yetkin baş denetçinin yönlendirmesi ve rehberliğinde 4 tam tetkik en az 20 gün riskli gıdaların tetkikinde, 2 tam tetkik en az 10 gün az riskli gıdalarda. Tetkikler ardışık son 2 yıl içerisinde tamamlamış olmalıdır.

GGYS Baş Denetçisi olmak için yetkin baş denetçinin yönlendirmesi ve rehberliğinde baş denetçi rolünde 5 tam tetkik en az 25 gün riskli gıdaların tetkikinde, 3 tam tetkik en az 15 gün az riskli gıdalarda. Tetkikler ardışık son 2 yıl içerisinde tamamlamış olmalıdır.

OHSAS Denetçisi olmak için Kalite veya çevre ile ilgili şartların sağlanması, ilave olarak Yetkin baş denetçinin yönlendirmesi ve rehberliğinde 2 tam tetkik en az 7 gün. Tetkikler ardışık son 2 yıl içerisinde tamamlamış olmalıdır.

OHSAS Baş Denetçisi olmak şartların sağlanması, ilave olarak Yetkin baş denetçinin yönlendirmesi ve rehberliğinde baş denetçi rolü ile 3 tam tetkik en az 10 gün. Tetkikler ardışık son 2 yıl.

Doküman Gözden Geçirme

KYS- 1.Aşama Tetkik ve doküman inceleme

Risk grubuna göre Gerekli olması yapılan tetkikdir.

- Dokümantasyonun standart şartlarının karşılayıp karşılamadığının kontrolü yapılır.
- Tetkik planı oluşturulması için gerekli verilerin temini ve tetkik tarihinin belirlenmesi yapılır.

ÇYS- 1.Aşama Tetkik ve doküman inceleme

- Formal tetkikin birinci aşamasıdır. Bu aşamada belgelendirme v.s tavsiye kararı verilmez, sadece 2. aşama tetkiki için hazırlık mahiyeti taşır.
- ÇYS de doküman gözden geçirme 1. aşama tetkikinde gerçekleştirilir. Düşük ve sınırlı risk gurupları için doküman gözden geçirme masa başında (ofiste) gerçekleştirilir. Orta, yüksek ve özel risk grubunda bulunan sektörler için doküman gözden geçirme 1. aşama tetkiki ile birlikte müşteri yerinde gerçekleştirilir.

KYS -Yerinde tetkik için :

- Toplam gün sayısının belirlenir.
- Denetçi ve/veya uzman sayısının, denetçi derecesi (tecrübesinin) belirlenir.
- Eğer var ise diğer işletmelerin (projeler)
- Tetkik için planlama yapılır.
- Belgelendirme kapsamı teyit (konfime) edilir.
- Her bir standart maddesi yorumlanır.
- İlgili dokümanlara refere edilir.
- Raporların sonuçlandırılır.

(Tetkike alınabilir, başarılı/başarısız tetkike alınamaz, doküman eksiklerinin tamamlanması yapılmalıdır.)

ÇYS – 2. Aşama Tetkik için :

- Toplam gün sayısı 1. ve 2. aşama beraber olarak ,müşteriden alınan Çevre Başvuru Bilgi Formu , Tetkik Süre Belirleme Talimatı göre belirlenir.
- Denetçi ve/veya uzman sayısının, denetçi derecesi (tecrübesinin) belirlenir.
- Eğer var ise diğer işletmelerin (projeler)
- Tetkik için planlama yapılır.
- Belgelendirme kapsamı teyit (konfime) edilir.
- Her bir standart maddesi yorumlanır.
- İlgili dokümanlara refere edilir.
- Raporların sonuçlandırılır.

Tetkikin Planlanması

- Planlama aşağıdakileri kapsamalıdır:
- Tetkik tarihi,

İNTERSİSTEM TEKNİK DENETÇİ EL KİTABI Yayın Tarihi: 01.07.2013/Rev.05 Rev. Tar: 14.06.2016

- Denetçi - gün sayısı,
- Uzman sayısı,
- Lojistik planlama.
- Tetkik kapsamına uygun olmalıdır.
- Tüm standart şartlarını ve denetlenecek proses/bölümleri kapsamalıdır
- Tüm denetçileri kapsamalıdır.
- Her inceleme için zaman ve ayrılan süreyi göstermelidir.
- Tüm tetkikler(belgelendirme, gözetim, takip ve tekrar belgelendirme) için plan gereklidir.
- Tetkik heyetine dağıtılmalıdır.
- Müşteriye bir hafta önce bildirilmelidir ve teyit alınmalıdır.
- Her zaman açılış toplantısında tetkik planı gözden geçirilmelidir.

Tetkik Planı

Tetkik planı ;

Plan en az şunları içermelidir ve dikkat edilmelidir:

- Tetkikin başlangıç ve bitiş gün ve saati
- Doküman gözden geçirmesi de dahil olmak üzere tetkik (1. aşama) tek kişi tarafından yönetilmiyorsa belgelendirme kuruluşu farklı heyet üyelerinin faaliyetlerin nasıl koordine edildiğini (Hangi prosesi hangi denetçinin denetliyeceği, Eğer saha tetkiki yapılacaksa bunların saat bilgileride belirtilmelidir.)
- 1 adam/gün saat değerlendirmesinde her bir denetçinin ayrı departman/proses incelemesine özen gösterilir.
- Birden fazla denetçi olduğu durumlarda o firmanın önemli proses(ler)i ör: üretim, hizmet sunumu, firmanın yaptığı işin NACE kodunu karşılayan denetçi tarafından denetlenmelidir. ISO 14001 Çevre Yönetim sistemi tetkiklerinde Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikinde Teknik Uzman veya Çevre Uzmanı gerekli ise, 1. Ve 2. Aşama tetkiklerde rol alması zorunludur.
- Aşama 1 tetkiki sırasında atanan denetçiler firmanın tüm NACE kodları ve kategorisi (22000 tetkikleri için) ile uyumlu olmalıdır.
- Denetlenecek faaliyetlerin uygun denetçilere dağıtılması. Denetlenecek olan faaliyetin faaliyet kodu onu denetlemek için seçilen denetçinin denetçi kodu ile tutarlı olmalıdır.
- Tetkik için ayrılan toplam süre
- Kuruluşun proses ve departmanlarının durumları, karmaşıklıkları, büyüklükleri ve yetkililerin tetkik anında bulunabilirliği
- Tetkik sırasında gidilecek olan yerleşkeler seyahat süreleri
- Tetkik ekibi ile tetkik sırasında yapılacak ara değerlendirme toplantıları

Tetkik planları tetkiklerden önce ilgili kuruluşa iletilir ve her tetkikin açılış toplantısında mutlaka teyit edilir. Tetkik planları bir tetkik kaydı olarak müşterinin ilgili dosyasında saklanır.

Tetkik planları tetkik planı formu kullanılarak hazırlanır.

Tetkik Planının Hazırlanması

- Denetçi tarafından hazırlanır.

- Her bir tetkik heyeti için ayrı hazırlanmalıdır.
- Plan tetkik heyeti ile paylaşılır.
- Tetkik kapsamını içermelidir.
- Tetkik heyetinin gün içerisinde ve gün sonunda değerlendirme zamanlarını göstermelidir.
- Tetkik heyeti ve denetlenen bölüm/proses/faaliyet sorumluları için yol gösterici olmalıdır.
- Her denetçi için en az 8 saat tetkik süresi olmalıdır.
- KYS tetkiki için ayrılan toplam zaman içinde planlama ve rapor yazma faaliyetleri, toplam sürenin %10' undan ÇYS için %20 'sinden fazla yer tutmamalıdır. GGYS için toplam tetkik süresine planlama ve rapor yazma faaliyetleri dâhil değildir.

NOT 1: Tetkik planı yapılırken aşama 1, aşama 2, döküman inceleme, günlük harcanacak saat gibi kriterler için mutlaka TL.BEL.03 Tetkik Süresi Belirleme ve Ücretlendirme Talimatına bakınız.

NOT 2: Çok sahalı firmaların tetkik planı için Çok sahalı tetkik Talimatı na bakınız. Çok İşletmeli kuruluşlarda yukarıda tanımlanan ana hususlara ilaveten, tetkik planı kuruluşun işletme sayısı ve proseslerinin mevcut durumu göz önüne alınarak detaylandırılır.

Tetkik programı yapıldıktan sonra müşteriye Planlama sorumlusu tarafından, yazılı olarak 1 hafta önceden bildirilir. Bu bildirim sonrasında müşteri program üzerinde değişiklik yapma isteği varsa bunu bildirir. Bu bildirim sözlü veya yazılı olarak yapılabilir. Eğer müşteri programda değişiklik isteğinde bulunursa program müşteri isteğine göre değiştirilir ve onay için tekrar müşteriye gönderilir. Tetkik planının son hali için müşteriden mutlaka teyit alınır. Bu teyit eğer mümkün ise imzalı olarak alınır. Eğer değil ise, Planlama Sorumlusu tarafından mutlaka telefonla firma aranarak teyit alınır.

Tetkiki yapılacak olan firma eğer geçici sahaya sahip olan iş alanlarından birini yapıyorsa bu durumda aşama 1 de bunlardan en az birinin görülmesi (saha turu için) tavsiye edilir. Aşama 1 de geçici sahanın denetlenmemesi riskli olabilir.

Tetkik planı eğer varsa şu ayrıntıları da içermelidir:

- Tetkikte Gözetim Denetçisi bulunacaksa bunun hangi prosesler ve hangi denetçiler için olduğu
- Teknik Uzmanların hangi proste hangi denetçi ile birlikte olduğu

Tetkinin Gerçekleştirilmesi

Aşama 1 tetkiki sahada (onsite) veya ofiste döküman inceleme şeklinde (off-site) yapılabilir. Ayrıntıları için TL.BEL.04 talimatına bakınız. Tetkinin hedefi ve amacı şunlardır:

- Kapsamın teyit edilmesi
- Firmanın NACE kodunun doğru belirlenip belirlenmediği
- Tetkik adam/gün sayısının doğru belirlenip belirlenmediği
- Firmanın Hariç Tutmaları doğru belirlemiş olması
- Firmanın belirlediği Hariç Tutmalar için geçerli nedenleri gösterip göstermediği
- Adres teyidi
- Çalışan sayısı. Eğer tetkik sırasında, firmanın çalışan sayısının başvuruda belirtilen çalışan sayısından farklı olduğu tespit edilirse, bu durum raporda belirtilir. Ve firmadan yazı alınır.

- İç Tetkikin firma bünyesinde etkin bir şekilde yapılıp yapılmadığı (İç Tetkik kayıtları Aşama 1 de incelenir. Yalnızca eğer varsa iç tetkik sonucunda açılmış olan düzeltici faaliyet gibi sonuçlar Aşama 2 de incelenir.)
 - Yönetim gözden geçirme toplantısının etkinliği (YGG toplantı kayıtları incelenir. Yalnızca YGG sonucunda yapılması gereken faaliyetler belirlenmiş veya sonucunda yapılan faaliyetler mevcut ise bu faaliyetler Aşama 2 de incelenir)
 - Yasal Şartların yerine getirilip getirilmediği. Yasal şartların firma içinde etkin bir şekilde sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilir. Aşama 2 de ise bu yasal şartların uygulanmasında firmanın kendini nasıl kontrol ettiği ve izlediği kontrol edilir.
- Eğer döküman inceleme yapılacaksa:

Firmadan gerekli dokümanlar istenir:

- Kalite el Kitabı
- Prosedürler
- Talimatlar
- Tetkik ekibi yukarıda belirtilen amaçlardan biri olan iç tetkik ve YGG'nin etkinliğini teyit etmek amaçlı firmadan ilgili kayıtları istemek zorundadır
- Tetkik ekibi yukarıda belirtilen amaçlardan biri olan Yasal Şartların yerine getirildiğini teyit etmek amaçlı firmadan ilgili belge ve kayıtları istemelidir.

NOT: Aşama 1 tetkiki; ÇYS için Sınırlı ve düşük risk gruplarında masabaşında (off-site), OHSAS için masa başında (off-site) ve GGYS tetkikleri sahada (on-site) yapılmalıdır.

Madde 5.2.2.1 de belirtilen şartlara uygun yapılan plan üzerine tetkik heyeti kendi üzerine düşen kısmın incelemesini gerçekleştirerek bulduğu bulguları Başdenetçiye ulaştırır. Başdenetçi tüm tetkik ekibinden aldığı bulguları değerlendirir ve gerekli gördüğü noktaları ilgili denetçiye sorarak çözüme ulaşır ve Tetkik Raporlaması kısmına geçer.

Yönetim Sistemlerinin masabaşı tetkikinde firmanın uygunsuzluklarının bulunması durumunda Baş Tetkikiçinin kararı ile tetkikin devamı sahada gerçekleştirilebilir.

➤ Eğer sahada yapılacaksa:

Tetkikler, Tetkik Programına göre yürütülür. Tetkik;

- Açılış toplantısı, Tetkik programı teyit edilir. Açılış toplantısında veya tetkikin akışında planda değişiklik yapılırsa mutlaka plan üzerinde belirtilmelidir.
- Saha turu
- Tetkikin gerçekleştirilmesi,
- Eğer 1 den fazla denetçi var ise, Tetkik ekibi ara değerlendirme toplantısı (Tetkik ekibi ara değerlendirme toplantılarında; tetkik süresince elde edilen bulgular gözden geçirilir ve gerek görüldüğü durumlarda tetkik ekibi içinde görev dağılımı yapılabilir. Tetkik ekibi üyeleri prosesin tamamlanması anlamında birbirlerinden denetleyeceği proseslerde özellikle dikkat etmesi gereken hususları bildirir.)
- Tetkik ekibi son değerlendirme ve firma Yönetim Temsilcisi ile görüşme toplantısı,

- Kapanış toplantısı

Aşamalarından oluşur.

ÇYS için ek incelenecekler:

- Çevre Etki ve Boyutları
- Çevre Programı
- Çevre lisans ve yasal şartları
- Operasyonel Kontrol
- Acil Durum Hazırlıkları

OHSAS için ek incelenecekler:

- Risk Değerlendirmesi
- Risk kontrolü programı
- Kazalar ve olaylar
- İşçi Sağlığı ve güvenliği lisans ve yasal şartları
- Acil durum hazırlıkları

ISO 22000 için ek incelenecekler:

- Tehlike Analizi
- Tehlike kontrol programı
- Gıda lisansları ve yasal şartları

Aşama 1 tetkiki sonrası bulunan bir uygunsuzluk yok ise ve firmanın Aşama 1 raporu olumlu ise Başdenetçi kararı ile (durumu İNTERSİSTEM TEKNİK Belgelendirme Planlama sorumlusuna bildirmek şartıyla-bu bildirim yazılı değil sözlü de olabilir-) ve denetçilerin yeterli adam/gün sayısı karşılama durumu mevcut ise ve firma kabul ederse (aşama 1 tetkiki kapanış toplantısında konuşularak), Aşama 2 tetkikine hemen devam edilebilir veya firmanın uygun olduğu en kısa süre içerisinde yapılabilir.

Tetkinin Raporlanması

Baş Tetkikçi Aşama 1 tetkik raporunu Belgelendirme Müdürüne Aşama 1 tetkikinden sonra ve Aşama 2 tetkikinden önce vermekle yükümlüdür.

- Açılış Toplantısı ve kapanış toplantısı kayıt altına alınır (FR.BEL.30)
- İlgili standardın Aşama 1 Tetkik Checklist'i doldurulur.
- Varsa uygunsuzluk, Uygunsuzluk Formu doldurulur. Uygunsuzluk kısmına bakınız.
- Daha sonra bulunan bulguların ve sonuç değerlendirmesinin yapıldığı Tetkik Raporu doldurulur.
- Aşama 2 tetkik tarihi ve planı (Tetkik Raporunda belirtilir. Aşama 1 ve Aşama 2 arasında geçecek süre en fazla 6 aydır.)

Aşama 2 tetkiki, Aşama 1 tetkikinden sonra 6 ay içerisinde gerçekleştirilemez ise Aşama 1 tetkiki tekrar yapılır.

Aşama 1 tetkiki sırasında tetkik heyetinin tespit ettiği bulgular firmaya rapor halinde sunulur. Aşama 1 tetkikinde bulunan uygunsuzluklar ve gözlemler dökümanite edilir ve firmaya verilir. Bulunan uygunsuzluklar da izlenecek method için bu prosedürün Uygunsuzluk kısmına bakınız.

Düzeltilici faaliyet planının Uygunsuzluk kısmında belirtildiği şekilde onaylanmasının ardından firmanın verdiği kapatma tarihine göre tahmini aşama 2 tetkik tarihi planlanır. Bu tetkik tarihine yakın firma ile görüşülerek kapatmaları yapıp yapmadığı teyit edilir. Kapatma kanıtlarına ihtiyaç duyulmaz. Aşama 2 tetkiki sırasında bu uygunsuzlukların kapatılmasına dair kanıtlara bakılır. Eğer bulunan uygunsuzluk türü büyük ise veya önemli bir küçük ise bu durumda başdenetçi kapatmaları döküman inceleme olarak yapma veya aşama 1 tetkikin tekrar yapılması şeklinde de karar verebilir.

Aşama 2 Tetkikleri

Aşama 2 tetkiklerinde, firmanın ilgili yönetim sisteminin belgelendirilmesi amacıyla başvurduğu kapsamdaki tüm faaliyetler ve bunlarla ilgili referans standart maddelerine istinaden kayıtları üzerinde inceleme yapılır.

Aşama 2 tetkikinin amacı, müşterinin yönetim sisteminin etkililiği dahil olmak üzere uygulamasını değerlendirmektir. Aşama 2 tetkiki, müşterinin bütün sahalarında yapılmalıdır. Aşama 2 tetkiki en azından aşağıdaki hususları içermelidir: **(ISO 17021-1:2015 Madde 9.3.1.3)**

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

b) Kilit performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlarındaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,

c) Yasal uygunluk yönünden müşterinin yönetim sistemi ve performansı,

d) Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,

e) İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi,

f) Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu,

g) Hüküm ifade eden şartlar, politika, performans hedefleri ve amaçları (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlarındaki beklentilerle tutarlı), uygulanabilir her türlü yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği, operasyonlar, prosedürler, performans vensu ve iç tetkik bulguları ile sonuçları arasındaki bağlantılar.

Aşama 2 tetkikin hedefleri şunlardır:

- Kuruluşun kendi politika, hedef ve prosedürlerine katıldığını/uyduğunu teyit etmeli
- Sistemin, ilgili yönetim sistemiyle standardının tüm gereklilikleriyle uyduğunu ve politika hedeflerine ulaştığını teyit etmeli

Hedefleri başarmak için, aşama 2 tetkiki, standardın tüm unsurlarını (1. Aşamada tam olarak ve başarıyla tetkik edilenler dışında) kapsmalı ve kuruluşla ilgili olarak özellikle aşağıda belirtilen hususlar üzerinde odaklanmalıdır:

Yasal ve diğer şartlarla uygunluğu sağlayacak prosedürler;

- Değerlendirme prosesinden elde edilen amaç ve hedefler;
- Operasyonel kontrolü;
- Performansın izlenmesi, ölçülmesi, rapor edilmesi ve amaç ve hedefler göz önünde bulundurularak gözden geçirilmesi;
- Uygunsuzlukların belirlenmesi, değerlendirilmesi ve düzeltici/önleyici faaliyetlerin tamamlanması;

İNTERSİSTEM TEKNİK DENETÇİ EL KİTABI Yayın Tarihi: 01.07.2013/Rev.05 Rev. Tar: 14.06.2016

- İç tetkikin ve yönetimin gözden geçirmesinin gerçekleştirilmesi;
- İlgili yönetim sistemi politikası konusunda yönetim sorumluluğu;

ISO 14001:2015 Çevre yönetim sisteminde Madde 5.3.1 de belirtilenlere ek olarak aşağıdaki durumlar incelenir

a) Madde 5.3.1 deki belirtilenlere ek olarak firma hedefleri başarmak için aşağıda belirtilen hususlar üzerinde odaklanmalıdır:

Çevresel boyutların belirlenmesi ve bunların önem derecelerini tanımlaması, Aşamada 1 de kontrol edilen yasal şartların etkinliğinin takip kontrolünün yapılması Aşama 2 de etkinliğinin takibi nasıl kontrol ediliyor? Firmanın bu konuda yeterliliği nedir? Firma uymakta olduğu yasal şartların içeriğini bilmelidir. Yani yasal şartların kendisi için neler gerektirdiğini bilmelidir. Çünkü firma bunu bilmeden, aşama 2 de incelenecek olan yasal şartlara uyup uymadığının takibini yapamaz. Aşama 1 tetkikinde tetkik ekibi firmanın yaptığı işe göre olması gereken yasal şartların doğruluğunu, firmanın belirlemiş olduğu yasal şartlar ile uygunluğunu teyit ederek yapılıp yapılmadığı kontrol etmelidir.

- Politika, çevresel boyutlar ve bunlara bağlı çevresel etkiler, amaçlar ve hedefler, sorumluluklar, programlar, prosedürler, performans verileri, iç tetkik ve gözden geçirme arasındaki bağlantılar.
- Yasal şartların takibi ve etkinliği , firmada uygulanan yasal şartların gözden geçirilmesi ve gerekli doğrulamaların yapılması, firmanın bu konudaki yeterliliğin takibi. (Bakınız Çevre yeterlilik analiz listesi)

b) Çevresel boyutların değerlendirilmesi, kayıt edilmesi ve önemli olanların kontrol edilmesi

➤ İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME önem derecesi analizinde kullanılan prosedürlerin geçerli olup olmadığını ve doğru uygulanıp uygulanmadığını saptar. İNTERSİSTEM TEKNİK Belgelendirme, çevresel bir boyutun ve önemli olarak tanımlanan bağlantılı etkisinin sistem içinde yönetildiğini doğrulamalıdır. Bu, duruma göre, aşağıdaki bileşimlerin değerlendirilmesini gerektirebilir:

- Daha ileri iyileştirme olanakları için araştırma ve geliştirme;
- Planlanmış iyileştirmeler için programlar;
- Performansı sürdürecektroller.

➤ Önemli çevresel boyutlar ve bunların etkileri tek bir coğrafi alanla sınırlanmamalıdır. Bunlar, etkisi olabileceği beklenen ve kontrol edilebilen kuruluş faaliyetlerinin, ürünlerinin ve hizmetlerinin diğer boyutlarını içerebilir. Bunlar özellikle kuruluş için fazladan çevresel boyut yaratan tedarikçilerin, müşterilerin ya da ilgili kuruluşların faaliyetlerini kapsayabilir.

c) Sürekli iyileştirmenin ve kirliliğin önlenmesinin değerlendirilmesi ve kayıt edilmesi

➤ Sürekli iyileştirmenin değerlendirilmesi ve kirliliğin önlenmesini sağlamak için kuruluşun proseslerinin bulunduğu konusunda güven sağlamak amacıyla, İNTERSİSTEM TEKNİK Belgelendirme aşağıdakileri garanti altına alır:

- Kuruluşun, gerek sürekli iyileştirme için yönetim taahhüdünün, gerekse kirliliğin önlenmesinin başarılmasını sağlayan araçları tanımladığını; bunu gerçekleştirmek ve ilerlemesini ölçmek için prosesleri geliştirdiğini,
- Kuruluşun proseslerini ilan ettiğini ve bunlara bağlılık gösterildiğinin denetlendiğini
- Kuruluş politikası, amaç ve hedefleri, prosesleri veya bunların uygulanma sonuçları arasında olabilecek herhangi bir uyumsuzluk karşısında alacağı önlemleri kuruluşun belirlediğini.

ISO 22000:2005 Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminde ise gıda güvenliği ile ilgili etkilerinin kayıt ve değerlendirmelerinin yapılması, önemli bulunanların kontrolü yapılır. Tetkik sırasında, ISO 22000:2005 Tetkik Raporu

tamamlanır. Gıda güvenliği değerlendirme formu ve Gıda güvenliği detay raporu yazılarak, firmanın yönetim sisteminin standarda uygunluğu raporlandırılır.

OHSAS 18001 İşçi Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Madde 5.3.1 de belirtilenlere ek olarak aşağıdaki durumlar incelenir

a) Firma hedefleri başarmak için aşağıda belirtilen hususlar üzerinde odaklanmalıdır:

- İSİG ile ilgili risk boyutlarının belirlenmesi ve bunların önem derecelerini tanımlaması
- Politika, riskler ve bunlara bağlı etkiler, amaçlar ve hedefler, sorumluluklar, programlar, prosedürler, performans verileri, iç tetkik ve gözden geçirme arasındaki bağlantılar.

b) Risk boyutlarının değerlendirilmesi, kayıt edilmesi ve önemli olanların kontrol edilmesi

- Daha ileri iyileştirme olanakları için araştırma ve geliştirme;
- Planlanmış iyileştirmeler için programlar;
- Performansı sürdürecektir kontroller.

Önemli risk boyutları ve bunların etkileri tek bir coğrafi alanla sınırlanmamalıdır. Bunlar, etkisi olabileceği beklenen ve kontrol edilebilen kuruluş faaliyetlerinin, ürünlerinin ve hizmetlerinin diğer boyutlarını içerebilir. Bunlar özellikle kuruluş için fazladan boyut yaratan tedarikçilerin, müşterilerin, ziyaretçilerin ya da ilgili kuruluşların faaliyetlerini kapsayabilir.

Aşama 2 Tetkikin Yapılması

Tetkinin planlanması

Aşama 1 de tetkik ekibinde olan kişilerin aşama 2 de de olması tercih edilir. Bu durumun mümkün olmadığı durumlarda yeni tetkik ekibi üyelerine aşama 1 tetkik raporu verilir.

Aşama 1 de belirlenen proselere göre Başdenetçi veya Başdenetçinin görevlendirdiği tetkik ekibinden bir denetçi tarafından plan hazırlanır. Eğer plan başdenetçinin görevlendirdiği bir denetçi tarafından yapılırsa başdenetçi tarafından kontrol edilmeli ve mutlaka onaylanmalıdır. Plan oluşturulurken FR.BEL.25 Tetkik Planı formu kullanılır. Tetkik Planı kısmında açıklanan ifadeler ek olarak; Plan en az şunları içermelidir ve dikkat edilmelidir:

- Tetkinin başlangıç ve bitiş gün ve saati
- Doküman gözden geçirmesi de dahil olmak üzere tetkik (1. aşama) tek kişi tarafından yönetilmiyorsa belgelendirme kuruluşu farklı heyet üyelerinin faaliyetlerin nasıl koordine edildiğini (Hangi prosesi hangi denetçinin denetliyeceği, Eğer saha tetkiki yapılacaksa bunların saat bilgileride belirtilmelidir.)
- 1 adam/gün saat değerlendirmesinde her bir denetçinin ayrı departman/proses incelemesine özen gösterilir.
- Birden fazla denetçi olduğu durumlarda o firmanın önemli proses(ler)i ör: üretim, hizmet sunumu, firmanın yaptığı işin NACE kodunu karşılayan denetçi tarafından denetlenmelidir.
- Aşama 1 tetkikinde herhangi bir prosesi inceleyen denetçinin, aynı prosesi Aşama 2 tetkikinde incelemesine dikkat edilmelidir. Ör: YT Faaliyetlerini inceleyen denetçi aynı işleri denetlemelidir. Yasal mevzuatları denetleyen denetçi, aşama 2 de aynı prosesin uygulanmasını incelemelidir.

NOT 1: Tetkik planı yapılırken aşama 1, aşama 2, döküman inceleme, günlük harcanacak saat gibi kriterler için mutlaka TL.BEL.03 Tetkik Süresi Belirleme ve Ücretlendirme Talimatına bakınız.

NOT 2: Çok sahalı firmaların tetkik planı için Çok sahalı tetkik Talimatı na bakınız. Çok İşletmeli kuruluşlarda yukarıda tanımlanan ana hususlara ilaveten, tetkik planı kuruluşun işletme sayısı ve proseslerinin mevcut durumu göz önüne alınarak detaylandırılır.

Tetkik programı yapıldıktan sonra müşteriye yazılı olarak en geç 1 hafta öncesinde bildirilir. Bu bildirim sonrasında müşteri program üzerinde değişiklik yapma isteği varsa bunu bildirir. Bu bildirim sözlü veya yazılı olarak yapılabilir. Eğer müşteri programda değişiklik isteğinde bulunursa program müşteri isteğine göre değiştirilir ve onay için tekrar müşteriye gönderilir. Tetkik planının son hali için müşteriden mutlaka teyit alınır. Bu teyit eğer mümkün ise imzalı olarak alınır. Eğer değil ise, Planlama Sorumlusu tarafından mutlaka telefonla firma aranarak teyit alınır.

Geçici sahaya sahip iş alanlarında faaliyet gösteren firmaların sahip oldukları geçici saha sayısına göre örnekleme yapılarak tetkik planlanır. Firmanın tetkik yapılacağı sırada sahası yok ise tetkik gerçekleştirilmez. Firma, ilk gözetime kadar iş alamadığını beyan edip saha gösteremediği takdirde, ilk ara tetkik sırasında belge askıya alınır.

Tetkik planı eğer varsa şu ayrıntıları içermelidir:

- Tetkikte Gözetim Denetçisi bulunacaksa bunun hangi prosesler ve hangi denetçiler için olduğu
- Teknik Uzmanların hangi proste hangi denetçi ile birlikte olduğu

Tetkinin Gerçekleştirilmesi

Aşama 1 bulgularına ışığında standardın istediği tüm gereklerin sağlandığını görmek üzere gerçekleştirilir.

Aşama 2 tetkiki firmada (on-site) yapılır. Tetkikler, Tetkik Programına göre yürütülür. Tetkik;

- Açılış toplantısı ile başlar ve Tetkik programı müşteri ile teyit edilir. Açılış toplantısında veya tetkikin akışında planda değişiklik yapılırsa mutlaka plan üzerinde belirtilmelidir.
- Saha turu
- Tetkikin gerçekleştirilmesi,
- Eğer 1 den fazla denetçi var ise, Tetkik ekibi ara değerlendirme toplantısı (Tetkik ekibi ara değerlendirme toplantılarında; tetkik süresince elde edilen bulgular gözden geçirilir ve gerek görüldüğü durumlarda tetkik ekibi içinde görev dağılımı yapılabilir. Tetkik ekibi üyeleri prosesin tamamlanması anlamında birbirlerinden denetleyeceği proseslerde özellikle dikkat etmesi gereken hususları bildirir.)
- Tetkik ekibi son değerlendirme ve firma Yönetim Temsilcisi ile görüşme toplantısı,
- Kapanış toplantısı aşamalarından oluşur.

Tüm standartların aşama 2 tetkiklerinde ilgili standardın tüm maddelerini kapsayacak şekilde tetkik gerçekleştirilir. Aşama 1 de incelenenlerin aynısını incelemek her zaman gerekmez. Eğer Aşama 1 sırasında tetkik ekibi tamamı ile doyuma ulaşmışsa artık o konular Aşama 2 de incelenmeyebilir. Eğer aşama 2 ye katılacak tetkik ekibi aşama 1 dekenden tamamen farklı ise bu durumda Aşama 2 sırasında incelenen kısımların gözden geçirmesi yapılabilir.

Tetkinin Raporlanması

Baş Tetkikçi Aşama 2 tetkik raporunu Belgelendirme Müdürüne vermekle yükümlüdür.

- Açılış Toplantısı ve kapanış toplantısı kayıt altına alınır (FR.BEL.30 ve FR.BEL.37)
- İlgili standardın Aşama 2 Tetkik Checklist'i doldurulur.
- Varsa uygunsuzluk, Uygunsuzluk Formu doldurulur. Uygunsuzluk kısmına bakınız.
- Daha sonra bulunan bulguların ve sonuç değerlendirmesinin yapıldığı Tetkik Raporu doldurulur. Gözlemler, Tetkik Sonuç Kararı,
- Gözetimler için plan yapılır
- Belgelendirme için önerisini belirtir
- Tetkik raporu tetkik esnasında tamamlanır.

- Etkinliği gösteren örnekler/objektif deliller kaydedilir.
- Tetkik raporunda hariç tutmaların neler olduğu ve haklı gerekçeleri denetçiler tarafından açık yazılmalıdır.
- Tetkik raporlarında İç tetkik ve ygg değerlendirmesi (Aşama 1 tetkik raporu için) denetçi tarafından açık yazılmalıdır. Kabul veya red olup olmadığı denetçi tarafından belirtilmelidir.
- Tetkik raporunda denetçi tarafından, Gözlemler, iyileştirmeler ve firma hakkında genel özet kısımları yazılarak değerlendirilmelidir. Bu kısımlar boş bırakılmamalıdır.
- Örnekler referanslarla tanımlanır.
- Tetkik raporunda tetkik ekibi tarafından Müşteri Saha adresleri tetkiki yapıldıysa, raporda denetlenen saha detayları açık yazılmalıdır.
- Raporun; açık, net ve gerçekçi olduğundan emin olunmalıdır.

Aşama 2 tetkiki sırasında tetkik heyetinin tespit ettiği bulgular firmaya rapor halinde sunulur. Aşama 2 tetkikinde bulunan uygunsuzluklar ve gözlemler dökümanite edilir ve firmaya verilir

Tetkikler sonrasında, tespit edilmiş olan büyük ve küçük uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme veya belgenin kullanımı kararı için Belgelendirme Komitesine belgelendirme önerisinde bulunulmaz.

Tespit edilmiş olan büyük ve küçük uygunsuzlukların tamamen kapatıldığına teyit edilmesinden sonra,

- Tetkik Raporu,
- Düzeltici Faaliyet Planı,
- Çalışma Dokümanları,

Varsa tetkike ilişkin kayıtlar ve ekleri, Belgelendirme Müdürüne teslim edilir.

Belgelendirme Komitesi tarafından Raporun Gözden Geçirilmesi

- Açık, okunaklı ve sade olmalıdır.
- Eksiklikler denetçi geri besleme formuna kaydedilir.
- Belgelendirme Müdürü tarafından Başdenetçi değerlendirilerek, Baş denetçi değerlendirme formuna kayıt edilir.
- Yetersiz bulunan denetçiye tekrar eğitim verilir. TL.BEL.06 talimatına göre denetçi, uzman değerlendirmeleri Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır.
- 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,
- Önerilen belgelendirme kapsamı kabul edilebilir ve bu kapsamdaki tüm faaliyetlerin denetlenmiş olması,
- Eğer akredite bir belgelendirme isteniyor ise bu kapsam İNTERSİSTEM TEKNİK akreditasyon kapsamlarının içermesi,
- Tetkik ekibinin gidilen tetkik için yeterli ve uygun koda sahip olması,
- Tetkik süresinin yeterliliği,
- Gerçekleşen tetkik raporu İNTERSİSTEM TEKNİK 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, Müşteri kök nedenleri belgelendirme kapsamına uygunluğu, doğru uygunsuzluk kategorisi göre belirtilmiş olması gerekmektedir.
- Belgelendirme Komitesi tetkik sonucunda kapatılmamış bir uygunsuzluk (büyük veya küçük) olması durumunda belgelendirme yapılmasına karar vermeyecektir.
- Küçük ve Büyük uygunsuzluklar , ancak ilgili düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin tümü tamamlandıktan sonra denetçe tarafından kapatılır.

Tetkik raporu bulguları ve düzeltici faaliyet bilgileri esas alınarak belgelendirme müdürünün tavsiye kararı ile belgelendirme komitesi sertifikanın verilmesine karar verir.

Düzeltilici faaliyet planı gözden geçirilip kabul edildikten sonra belgelendirme yapılır.

Performans Değerlendirme TL.BEL.06 talimatına göre Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır.

Şikâyet ve İtirazlar

Tetkik prosesi veya denetçi ile ilgili tüm itiraz ve şikâyetler Danışma, Şikâyet ve İtiraz komitesi tarafından bağımsız olarak değerlendirilir.

Tüm itiraz ve şikâyetlerin analizi yönetimin gözden geçirme toplantılarında gündeme sunulur.

Takip Tetkiki

Aşama 2 tetkiki sırasında bulunan uygunsuzluk(lar) var ise bu uygunsuzluk(lar)ın düzeltilmesi baş denetçinin kararı ile takip tetkiki ile yerinde incelenerek kontrol edilebilir. Bu uygunsuzluk(lar) büyük veya küçük olabilir. Genel anlamıyla büyük uygunsuzluklar takip tetkiki ile kontrol edilir. Ama harici durumlar olabilir. Ayrıca bazı küçük hataların da yerinde kontrol edilmesi gerekebilir. Bu durumda baş denetçinin kararı ile hareket edilir. Takip tetkiki temel olarak bulunan uygunsuzluk(lar) için düzeltici/önleyici faaliyeti ve faaliyetin etkinliğini tespit etmek için yapılır. Yalnız bazı durumlarda başdenetçi uygunsuzluk(lar) için etkinliği tespit etmek amaçlı ilgili proses(ler)in tekrar denetlenmesini isteyebilir. Takip tetkiki eğer proses veya proseslerin incelenmesi gerektiriyorsa bu proses(ler) Tetkik Raporunda belirtilir. Tetkik esnasında uygunsuzlukların kapatılmasının yanında tetkik notlarına objektif delil kayıtları denetçiler tarafından tetkik notları formuna not alınmalıdır. Belgelendirme Müdürü Yeterli Not ve objektif delil olmadığında Belgelendirme kararı vermeyecektir.

Takip tetkiki sonrasında bulunan uygunsuzluklar bu prosedürün Uygunsuzluk kısmında belirtildiği gibi önce onaylanmalıdır.

Takip tetkiki bulunan uygunsuzluğun türüne düzeltici faaliyet, küçük için 1 ay ve büyük için 3 ay içerisinde yapılmak zorundadır. Bu süre Tetkik Raporunda belirtilir.

Düzeltilici Faaliyetlerin Doğrulanması

- Organizasyon tarafından düzeltici faaliyet planlanırken, yapılacak faaliyet açık bir şekilde belirtilmelidir. (nasıl sorusuna cevap vermelidir.) Uygunsuzluğun kök nedeni müşteri tarafından açık yazılmalıdır.
- Baş denetçi düzeltici faaliyetin tamamlama süresi için görüş sunmalıdır.
- Uygunsuzluğa bağlı olarak düzeltici faaliyet için ihtiyaç duyulan süre belirlenmelidir. Küçük uygunsuzluklar için 1 ay , Büyük uygunsuzluklar için kapama süresi 3 aydır. Müşteri düzeltici faaliyetleri yapmadan önce düzeltici faaliyet planı, tetkikten sonra 5 gün içinde İNTERSİSTEM TEKNİK Belgelendirme ofisine yollanmalıdır.
- Duruma bağlı olarak takip faaliyeti için: delillerin sunulması, belirli alan veya tam takip tetkikinin yapılması kararı verilmelidir.
- Takip faaliyetin karar verme ile ilgili tüm detaylar raporun ilgili kısmına kaydedilmelidir. Uygunsuzlukların doğru yazılması ve kapamada objektif delillerin net yazılması gerekmektedir. Düzeltici faaliyetin doğrulanmasından sonra belgelendirme prosesi işler.

Gözetim Tetkikleri

Gözetim tetkikleri zamanı firma ile görüşülerek firmada varsa yapılan değişiklikler hakkında bilgi alınır. Bu bilgiler Müracaat formuna kaydedilerek varsa değişikliklere göre (aşağıda örnekler verilmiştir) ilgili tetkik kısımları değiştirilir.

Proseslerdeki değişiklik (eklene proses(ler) dış kaynaklı prosesler dahil, çıkartılan proses(ler))

- Çalışan sayısı artma veya azalma
- Kapsam teyidi
- Şube artırımı veya azaltılması

Gözetim tetkiklerinin tarihleri, ilk tetkikin Aşama 2 tetkik tarihi sonuna göre en az yılda bir kez planlanır. Gözetim Tetkik tarihleri belirlenmesi aşamasında firmanın özel durumu; Deprem, Yangın, Sel Felaketi vb. talepler olması halinde normal tetkik tarihinin 2 ay öncesi veya sonrası olmak üzere, belgesi askıya alınmadan planlanabilir. Ekonomik krizden dolayı tetkik ertelemek zorunda firma kalırsa, firmanın erteleme ile ilgili haklı nedenleri toplanarak, erteleme 2 ay yapılabilir. Firmanın belgesinin askı halinin kaldırılması ile ilgili firma haklı gerekçesini göndermişse, Belgelendirme Müdürü bununla ilgili kararını alarak firmaya ve Operasyon Bölümüne maille veya telefonla bilgi verir.

Gözetim tetkikleri, firmanın yönetim sisteminin tümünü veya bölümlerini kapsayabilir.

Gözetim tetkiki, tüm tetkiki içermek zorunda değildir. En az şunları içermelidir;

- İç tetkik ve YGG
- Önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesi
- Şikayetlerin ele alınması ve konu ile ilgili yapılan faaliyetler
- Müşterinin amaçları bakımından sistemin etkinliği
- Sürekli iyileştirmede amaçlanan planlı faaliyetlerdeki gelişmeler
- Sürdürülen operasyonel kontrol
- Sistemdeki her değişikliğin kontrolü
- Marka kullanımı / belgelendirmeye yapılan atıflar

Gözetim tetkiklerinde ISO 22000 ve için standardın aşağıdaki maddeleri mutlaka denetlenir:

4.1 Genel Şartlar

4.2 Doküman Kontrolü

5. Yönetimin Sorumluluğu

6. Kaynaklar, Altyapı ve Çalışma Ortamı

7. Güvenli ürün planlama ve gerçekleştirme

8. Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin geçerli kılınması, doğrulanması ve iyileştirilmesi

Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi tetkiklerinde toplam tetkik süresine planlama ve rapor yazma faaliyetleri dahil değildir.

Gözetim tetkikleri, Aşama 1 ve Aşama 2 olarak ayrılmaz. Gözetim tetkikinde sadece Aşama 2 tetkiki gerçekleştirilir. Firmanın gözetim tetkiki öncesinde ulaşılan bilgiler neticesinde bir önceki tetkike göre önemli ölçüde değişiklikler (prosesteki teknolojik değişiklikler, uyacağı yasal şartların değişmesi veya revize edilmesi gibi durumlar) olduğuna karar verirse bu tetkiki aşama 1 ve aşama 2 şeklinde yapılmasına karar verebilir.

Gözetim tetkiklerinin sayısı; Belgelendirme Komitesi kararları, müşteri şikayetleri, önceki tetkiklerde bulunan uygunsuzlukların sınıfı veya tetkik raporundaki öneriler doğrultusunda artırılabilir.

Firma, referans standardın yönetimin gözden geçirmesi ve iç tetkik maddeleri ile ilgili uygulamalarını yılda en az bir kez yapmakla yükümlü olup, tetkik ekibine bu uygulamalara ait kayıtları gözetim tetkiklerinde ibraz etmek zorundadır.

Gözetim tetkiklerinde bulunan küçük uygunsuzluklar 1 ay içinde giderilerek, bildirilmelidir. Eğer 1 ay içinde uygunsuzluk kapatılmazsa belge askıya alınır. Firma eğer düzeltici faaliyetlerle ilgili sürelerinin uzatılması talebinde bulunursa kabul edilebilir gerekçeler sunmak zorundadır. Bu gerekçelerin kabulü Belgelendirme Müdürünün yetkisindedir.

Büyük uygunsuzluk(lar) ise 3 ay içerisinde giderilmelidir. Bu verilen süre içerisinde uygunsuzluk kapatılmaz ise belge askıya alınır.

Gözetim tetkikleri sonucunda raporlar belgelendirme komitesine sunulur.

Belgelendirmeye esas teşkil eden model standartların şartlarından, bir önceki tetkik raporu ekinde yer alan uygunsuzlukların etkinliği bir sonraki gözetim tetkikinde incelenir. Ayrıca birden fazla ürün gerçekleştirme prosesi bulunan kuruluşların proseslerinin tamamı 3 yıllık belge kullanım süresi içerisinde en az bir kez incelenecek şekilde Başdenetçi tarafından kuruluşa ait tetkik planına alınır.

Belgelendirme veya Belge yenileme tetkikini gerçekleştiren Başdenetçi, gelecek olan 2 ara tetkik için de öngörü planını Tetkik Raporunda belirtir. Gözetim tetkikini gerçekleştiren Başdenetçi de bir önceki belirlenmiş olan planı dikkate alarak bir sonraki gözetim tetkiki için öngördüğü planı Tetkik Raporunda işaretler. Eğer herhangi bir işaretleme yapılmaz ise bu durum ilk belgelendirme tetkikinde yapılan planın geçerli olduğunu belirtir. Başdenetçiler tarafından iki gözetim tetkikinde ilgili standardın tüm maddelerinin incelenmesi sağlanır.

Gözetim tetkikleri diğer yönetim sistemi tetkikleri ile birleştirilerek yapılabilir. Bu durumda rapor her bir yönetim sistemi ile alakalı bulguları gösterecek şekilde olmalıdır.

Yeniden Belgelendirme Tetkiki

Belge geçerlilik süresi olan üç (3) yılın sonunda, firmaların yönetim sistemlerinin ilgili standardın gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması için belge yenileme tetkiki gerçekleştirilir.

Belge yenileme saha tetkiki sırasında dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- Sistemin tüm elementleri arasındaki etkileşimin etkinliği
- Operasyonel değişiklikler ışığında sistemin tamamının etkinliği
- Sisteminin etkinliği ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilmiş taahhüt

Belge yenileme tetkiki, kuruluşun geçmiş performansı ve zayıf noktaları da dikkate alınarak, belgelendirme tetkiklerinde incelenen tüm konular (sistem dökümanları ve saha tetkiki içeren) incelenecek şekilde uygulanır. Yeniden belgelendirme periyodunun 3 seneyi geçmemesi gerekir.

Yeniden Belgelendirme tetkikleri, Aşama 1 ve Aşama 2 olarak ayrılmaz. Tek aşamalı olarak gerçekleştirilir. Eğer firmanın yeniden belgelendirme tetkiki öncesinde ulaşılan bilgilerine göre bir önceki tetkike göre önemli ölçüde değişiklikleri olduğuna karar verirse bu tetkiki aşama 1 ve aşama 2 şeklinde yapılmasına karar verebilir.

Bazı durumlarda yeniden belgelendirme periyodu 3 yılı aşacak şekilde olursa, tetkik prosesi ilk belgelendirme gibi planlanarak gerçekleştirilir.

Belge yenileme tetkiklerinde, tetkik sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerin takibi, belgelendirme tetkikinde olduğu gibi gerçekleştirilir. Düzeltici faaliyetlerin kapatılması

için büyüklerde 3 ay ve küçüklerde 1 aydır. Ancak firmaya tanınan sürenin firma belge süresinin dolma süresin geçmemesine özen gösterilmelidir.

Özel Tetkikler

Değişiklik tetkikleri,

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

Değişiklik talepleri firmalardan yazı ile alınır, operasyon müdürü tarafından doküman incelemesi ya da saha tetkiki yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve firmaya yazılı olarak bildirilir.

Dokümanlar ve tetkik raporu belgelendirme komitesi tarafından uygun görüldüğü takdirde değişiklik yapılır. Yeni belge düzenlenerek firmaya teslim edilir. Firmanın değişiklik talebi uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belgegeçerlilik süresi değişmez.

a) İsim Değişikliği: Firmanın üst yönetiminde değişiklik olmadan sadece firma ismi değişiyorsa bu durumda yerinde tetkik yapılmadan gerekli resmi evrakların tekrar alınması gerekir. Bu tür durumlarda yerinde tetkike gerek kalmaz. Yalnız sertifikanın tekrar basılması gerekir. Ücretlendirme, Tetkik Süresi ve Ücretlendirme Talimatına göre yapılır. Firmanın var olan database deki bilgileri revize edilir.

b) Kapsam değişikliği: Kapsam değişikliği ve adres değişiklik tetkiklerinde doküman incelemesinin yanında, kapsam ve tetkik yerine bağlı olarak gereken sürede saha tetkiki gerçekleştirilir ve Tetkik Raporu ile kayıt altına alınır. Sahada yapılan tetkikler değişikliğin boyutuna göre planlanır. Burada yapılan değişikliğin hangi prosesleri etkileme durumu olduğu göz önünde bulundurulmalıdır. ISO 22000 belgelendirmesinde kapsam değişikliği talebinde bulunulması durumunda ön şart ve operasyonel ön şart koşulları gerektirip gerektirmediği kontrol edilir. Değişiklik kapsamı önceki belirlenen risk değerlendirmesi ve HACCP çalışmaları içinde olup olmadığı kontrol edilir. Değil ise o konu ile ilgili risk değerlendirmesi ve HACCP çalışmaları istenir. Bu değerlendirmede 1. Aşama tetkiki gerektirip gerektirmediği değerlendirilir. Tetkik süresi belirleme ve Ücretlendirme talimatı dikkate alınarak değişiklik hangi maddeleri kapsıyor ise tetkik adam gün sayısı hesaplanır.

c) Adres değişikliği: Adres değişikliği için tetkik yapılmaz. Belgelendirilmiş firmaya Bilgi Güncelleme Formu gönderilir. Firmadan Bilgi Güncelleme Formu ile birlikte güncel resmi evraklar istenir. Belge, Belgelendirme Prosedürüne uygun olarak revize edilerek belgelendirilmiş firmaya gönderilir. Revize edilen belgenin sertifika geçerlilik tarihi ve belgelendirme periyodu bitiş tarihi değiştirilmez. Gözetim Denetiminde yapılan adres değişikliği teyit edilir. Şayet firmanın adresi ile birlikte kapsamı (EA, NACE kodları) değişiyorsa, b maddesi Kapsam Değişikliği maddesindeki süreç işletilir.

d) Saha eklenmesi veya azaltılması: Saha azaltımı isteğinde bulunuluyorsa sahanın firma kapsamında hangi prosesleri gerçekleştirdiğine göre işlem yapılmalıdır. Ör: Depolama için ayrı sahası bulunan firma bu sahanın kapatıldığı bildiriyorsa, depolama işleminin proses olarak kaldırıldığı mı yoksa depo işleminin var olan diğer sahalardan birine mi taşındığı irdelenir. Eğer firma depolama işlemini bırakıyorsa bu durumda kapsam değişikliği tetkiki ile birlikte planlanır. Eğer firma depolama işlemini başka bir var olan ve önceden denetlenmiş bir sahaya taşıyorsa bu durumda da belge üzerinde o saha ile ilgili proses kapsamında değişiklik yapmak gerektiğinden bu prosesin nasıl adapte edildiğine dair bulguları görmek için taşıma yapılan sahada inceleme yapmak gerekir.

Saha artırımı isteğinde bulunan firma içinde yine bu sahada hangi prosesleri yerine getirdiğine dair bilgiler alındıktan sonra planlama yapılır. Eğer yeni eklenen saha diğer sahalar ile aynı işi yapıyorsa bu durumda sadece o sahanın ve merkezin (Operasyon Müdürü kararına göre merkez ofis için doküman incelemede olabilir) tetkiki gerçekleştirilerek tetkik sonuçlandırılabilir. Ama firmanın yeni açtığı saha diğer sahaları etkileyecek pozisyona sahip ise bu durumda firmanın diğer sahalar ile ilgili yaptığı çalışmaların kanıtı da istenerek, tetkik sadece yeni açılan saha da gerçekleşebilir. Bu karar yine Operasyon Müdüründedir. Operasyon Müdürü isterse firmanın yaptığı çalışmaların

etkinliğini görmek amaçlı diğer bazı saha(lar) için de tetkik talebinde bulunabilir. Bu durum aşağıda da belirtildiği üzere firmanın periyodik tetkik zamanına getirilmeye çalışılır.

Bu tetkikler öncesinde Planlama Sorumlusu Müracaat Formunun ilgili bölümlerini doldurulur ve gerekliyse firma ile olan kontrat resmi firma bilgilerine göre yenilenir. Veya ek tetkikler için Tetkik Süresi Belirleme ve Ücretlendirme Talimatına göre belirlenen ücret üzerine ek sözleşme imzalanır.

Bu tür tetkiklerin tercihen firmanın ara tetkiki ile birlikte yapılması tercih edilmelidir. Bu müşteri için extra maliyetlerin kısılması demektir. Bunun için ara tetkik tarihinde prosedürleri aşmamak kaydı ile öne alma veya öteleme gibi ayarlamalar müşteri memnuniyeti açısından yapılabilir.

Kısa Süreli – Haberli Tetkik

Belgelendirme firması, kendisinden belgeli kuruluşlara ihtiyaç halinde kısa süreli haberli tetkikler düzenleyebilir.

Bu durumun oluşabileceği konular aşağıda verilmiştir.

Herhangi bir şikayetin araştırılması durumunda da, şikayete konu olan durum ile ilgili proses ve kişilere yönelik tetkik planlanır. Tetkik sadece şikayet üzerinde yol haritası çıkarılarak yapılır.

Tetkinin yapılmasının planlanması durumunda belgeli müşteri önceden haberdar edilir. Tetkinin kapsamı önceden belirlenir ve müşteriye bilgi verilir. Tetkik ekibinin oluşturulması, tetkik kapsamına göre belirlenir. Müşteriye ekip ile ilgili bilgi verilir.

Tetkik sonuçları, tetkik bulgularını içerecek şekilde raporlanır. Belgelendirme Komitesi gündemine alınır.

Transfer Tetkiki

Transfer Tetkikleri, IAF ve MLA anlaşması bir akreditasyon tarafından kapsanıyorsa yapılabilir. Bu kapsamda olmayan belgelere sahip kuruluşlar yeni müşteri olarak işleme alınır.

Çok Sahalı kuruluşlar için transfer yapılmaz. Bunlar yeniden belgelendirme olarak değerlendirilir.

Ön İnceleme

a) Firmanın var olan kapsamının İNTERSİSTEM TEKNİK Belgelendirme akreditasyon kapsamında olup olmadığı araştırılır ve duruma göre firmaya bilgi verilir. Eğer İNTERSİSTEM TEKNİK Belgelendirme akreditasyon kapsamında olmayan bir kapsamda belge gelişi olursa firmaya akreditasyonsuz belgelendirme yapabileceği konusunda bilgi verilir. Müşterinin kabul etmesi durumunda aynı yöntem izlenerek transfer gerçekleştirilebilir.

b) Müşterinin transfer olma nedeni araştırılır

c) Son tetkik ile ilgili rapor, yapılmış olan daha önceki ara tetkiklerle ilgili raporlar veya belgelendirme faaliyetleri ile ilgili herhangi bir kayıt (tetkik notları, kontrol listeleri vb.) ve eğer varsa son tetkikten kalan uygunsuzluklar istenir. Eğer firmadan bir önceki belgelendirme kuruluşunun raporu alınamazsa firma başvurusu transfer olarak ret edilip yeni belgelendirme prosesi olarak ele alınacaktır. Bir önceki Belgelendirme kuruluşunun gerçekleştirmiş olduğu tetkikte açık kalan uygunsuzluk olup olmadığı araştırılır. Kapsam ve adres değişikliği durumlarında transfer Belgelendirme olmayacağı, yeniden belgelendirme prosesi işleyeceği, sadece ara tetkiklerin transfer olacağı, Belgelendirme Müdürü tarafından müşteriye iletilir.

d) Geçerli bir akredite belge, kalite yönetim sisteminin kapsadığı faaliyetlerin kapsamı, geçerliliği, doğruluğu ve akreditasyon kapsamı ile ilgili olarak, transferi düşünülen alan/alanlara göre devam ettirilir. Belgenin geçerliliği ve düzeltilmemiş uygunsuzlukların durumu belgeyi ilk veren belgelendirme kuruluşu tarafından belgelendirme işini bırakmadığı sürece teyit edilmelidir.

e) Alınan şikayetler ve bunlar için yapılan aktiviteler

f) Belgelendirme periyodunda ki aşaması (kaç yıldır belgeli olduğu)

Belgelendirme

Belge geçişinin transfer tetkiki statüsünde değerlendirilmesi aşağıdaki koşullara bağlıdır.

a) Transfer tetkiki yapılabilmesi için belgenin aktif olması gerekir. Askıda bulunan belgeler için transfer tetkikleri gerçekleştirilmez. Ama aksi durumlarda da bazı geçerli nedenlerden dolayı transfer yapılabilir:

- Firmanın sahip olduğu belgeyi yayınlayan belgelendirme kuruluşu ile ticari ilişkisinin bitmesinden dolayı belgenin askıya alınmış veya iptal edilmiş olması
- Transfer sadece geçerli akredite belgeler için gerçekleştirilir. Fakat belgelendirme kuruluşunun ticari faaliyetlerinin sona ermesi ya da akreditasyonunun iptal olması durumlarında, ilk başvuru gibi değerlendirilir ve İNTERSİSTEM TEKNİK belgelendirme prosedürü uygulanır.
- Firmanın sahip olduğu belgeyi yayınlayan belgelendirme kuruluşunun akreditasyonunun askıya alınmış veya iptal edilmiş olmasından dolayı belgenin askıya alınmış veya iptal edilmiş olması

b) Transfer tetkikleri gerçekleştirilmeden önce firmaya daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından bildirilen uygunsuzlukların kapatılmış olması gerekir. Eğer mümkünse, önceki belgelendirme kuruluşu tarafından bu uygunsuzlukların kapatmalarına dair onayları istenir. Aksi takdirde İNTERSİSTEM TEKNİK Belgelendirme bu uygunsuzlukların kapatmalarını onaylamak zorundadır.

c) Eğer ön inceleme sırasında herhangi bir uygunsuzluk veya potansiyel problem görülmez ise (belgelendirme kararını verecek seviyede tüm bilgilere sahip olunması), ön incelemenin yapıldığı tarihte, belgelendirme işlemi

d) normal Belgelendirme Prosesi içerisinde gerçekleştirilebilir. Bu durum sadece ara tetkik zamanı ve yeniden belgelendirme tetkik zamanı daha gelmemiş firmalar için uygulanır (Ör:). Bu durumda eski belgelendirme kuruluşunun izlediği model baz alınarak ara tetkik ve yeniden belgelendirme tetkiki programı belirlenir. Transfer belgelendirme işleminde, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerinde bir önceki belgelendirme kuruluşunun izlediği method izlenir.

e) Ön inceleme sonucu geçerli veya daha önce sahip olunan belgeler ile ilgili şüphelerin var olması durumunda, problemin boyutuna göre müşteriye bilgi verilerek aşağıdaki yöntemlerin uygulanması önerilir:

- Başvuran firmaya yeni müşteri gibi davranılır VEYA
- Belirlenen problemlili alanlara odaklı olarak tetkik gerçekleştirilir ve Belgenin geçerlilik süresi daha önce düzenlenen belgede belirtilen tarihte sona erer.

Gerekli faaliyetin yapılması ile ilgili karar sorunun türüne ve boyutuna göre ele alınır ve kuruluşa nedeni açıklanır.

Uygunsuzluklar

Uygunsuzlukların türüne göre başdenetçi firma ile görüşerek tahmini kapatma tarihini belirler. Bu süre tamamen firmanın tetkikinde bulunan uygunsuzlukların kapatılması için firmanın düzeltici faaliyeti gerçekleştirme süresine göre belirlenir. **(ISO 17021-1:2015 Madde 9.4.9)**

Bulunan uygunsuzluklar için firmadan yapacağı faaliyet planı (Uygunsuzluk Formu FR.BEL.35) en geç 1 hafta içerisinde istenir. Başdenetçi veya tetkik ekibi veya İNTERSİSTEM TEKNİK Belgelendirme Operasyon Müdürü veya Belgelendirme Müdürü tarafından bu uygunsuzlukların onaylanması gerekmektedir ve onay firmaya yazılı olarak bildirilir (Başdenetçinin onaylaması tavsiye edilir. Gecikme yaşanacağı durumlarda ilgili yönetim sistemi denetçisi olan Operasyon Müdürü veya Belgelendirme Müdürü onaylayabilir).

Tetkik ekibi son değerlendirme ve firma Yönetim Temsilcisi ile görüşme toplantısında; tetkik sonucunda elde edilen bulgular gözden geçirilir. Varsa ilgili standart(lar)ın şartlarından ve firmanın sistem dokümanlarından sapmalar tespit edilir ise uygunsuzluklar, Tetkik Uygunsuzluk Formlarında büyük veya küçük şeklinde tanımlanarak, baş tetkikçi ve yönetim temsilcisi tarafından imzalanır.

Firmanın Tetkik Uygunluk Formlarını imzadan kaçınması durumunda Baş Tetkikçi, bu durumu raporunda belirterek Tetkik Uygunluk Formlarını, Belgelendirme Müdürüne ve bu yolla Belgelendirme Komitesine sunar.

- **Büyük Uygunluklar:** Bu tür uygunluklar genellikle takip tetkiki gerektiren uygunluklardır. Yinede bu karar başdenetçinin vereceği karara bağlıdır. Başdenetçi uygunluğun kapatılması için etkinliği doküman inceleme şeklinde yapılabileceğine karar verebilir. Bu tür uygunluklar için verilen maksimum süre 3 aydır.
- **Küçük uygunluk:** Bu tür uygunluklar genellikle doküman inceleme ile kapatılabilecek uygunluklardır. Yinede bu karar başdenetçinin vereceği karara bağlıdır. Başdenetçi uygunluğun kapatılması için etkinliği takip tetkiki ile yerinde görme şeklinde yapılabileceğine karar verebilir. Bu tür uygunluklar için verilen maksimum süre 1 aydır.
- **Gözlem:** Bunlar hiçbir uygunluk türüne girmediği için firmadan bunları kapatması veya bunlarla ilgili çalışma yapması beklenmez. Yalnız bu yazılan gözlemler için firmanın yaptığı çalışmalar, sürekli iyileştirme çerçevesinde ara tetkik/yeniden belgelendirme tetkiklerinde denetlenmelidir.

Uygunlukları yazarken Denetçiler aşağıdakilere dikkat etmelidir;

- Her zaman standartta belirtilen terim ve tanımlar kullanılır.
- Rapor diğer tetkik heyeti tarafından da gözden geçirilir.
- Şu kadar küçük bir büyük (örnek 7 küçük = 1 büyük) eder diye herhangi bir standard / kural yoktur.
- Uygunlukları destekleyen objektif delillerin yeterli olduğundan emin olunmalıdır.
- Uygunluğa bağlı olarak düzeltici faaliyet için ihtiyaç duyulan süre belirlenmelidir. Küçük uygunluklar için 1 ay , Büyük uygunluklar için kapama süresi 3 aydır. Müşteri düzeltici faaliyetleri yapmadan önce düzeltici faaliyet planı, tetkikten sonra 5 gün içinde İNTERSİSTEM TEKNİK Belgelendirme ofisine yollanmalıdır.
- Uygunluk formunda kök nedenin açık yazılması konusunda tetkik ekibi tarafından müşteri uyarılarak kontrol edilmelidir.
- Uygunluklarla ilgili muhakkak müşteri teyidi alınmalıdır.
- Uygunluklar muhakkak açık bir şekilde objektif delillerle desteklenmelidir.
- Aynı prosede örn: üretim prosesinde birkaç tane uygunluk (küçük) var ise tek uygunluk olarak (büyük) tanımlanarak yazılabilir.
- Gözlemler açık ifade edilmelidir, küçük uygunluk statüsünde olmamalıdır.

Tetkik süresinin belirlenmesi

KYS - Tetkik süresinin belirlenmesinde aşağıdaki tablo dikkate alınır.

Firma Çalışan Sayısı	İlk Belgelendirme Tetkiki (adam/gün)	Gözetim/Ara Tetkik (adam/gün)	Tekrar Belgelendirme Tetkiki (adam/gün)
1-5	1.5	0.5	1
6-10	2	0,75 – 1	1,5 – 2
11-15	2.5	0,75 – 1	1,75 -2
16-25	3	1	2
26-45	4	1,5	3
46-65	5	1,75 -2	3,5 -4
66-85	6	2	4
86-125	7	2,5	5
126-175	8	2,75 – 3	5,5 – 6

176-275	9	3	6
276-425	10	3,5	7
426-625	11	3,75 -4	7,5 – 8
626-875	12	4	8
876-1175	13	4,5	9
1176-1550	14	4,75 – 5	9,5 – 10
1551-2025	15	5	10
2026-2675	16	5,5	11
2676-3450	17	5,75 – 6	11,5 – 12
3451-4350	18	6	12
4351-5450	19	6,5	13
5451-6800	20	6,75 – 7	13,5 -14
6801-8500	21	7	14
8501-10700	22	7,5	15

- ÇYS -Tetkik süresinin belirlenmesinde aşağıdaki tablo ve bilgiler dikkate alınır.

Çevre sistem belgelendirmelerinde adam sayısının yanı sıra bir kuruluşun çevre boyutlarına ilişkin olarak ,tetkik süresini etkileyen başlıca 5 karmaşıklık kategorisi aşağıda verilmiştir.

- **Yüksek**-önemli nitelik ve ciddiyette, çok sayıda çevre boyutu (çoğu çevre boyutu önemli çevre etkisi yaratan, genellikle imalat ya da işleme türü kuruluşlar);
- **Orta**-ortalama nitelik ve ciddiyette, orta sayıda çevre boyutu (kimi çevre boyutu önemli çevre etkisi yaratan, tipik imalat kuruluşları);
- **Düşük**-düşük nitelik ve ciddiyette, az sayıda çevre boyutu (birkaç çevre boyutu önemli çevre etkisi yaratan, montaj türü kuruluşlar);
- **Sınırlı**-sınırlı nitelik ve ciddiyette, çok sınırlı sayıda çevre boyutu (büro türü kuruluşlar);

- **Özel**-bunlar tetkik planlama aşamasında ek ve özel değerlendirme gerektirir.

Tetkik için harcanacak zamanların belirlenmesinde; kuruluşun faaliyet gösterdiği sanayi sektörünün yukarıdaki beş karmaşıklık kategorisinden hangisine dahil olduğu İş sektörleri ve karmaşıklık kategorileri arasındaki bağlantı listesinden tespit edilecektir. **(LS.BEL.04 RISK GRUPLARI LİSTESİ)**

Effective Number of Personnel	Audit Duration Aşama 1 + Aşama 2 (days)				Effective Number of Personnel	Audit Duration Aşama 1 + Aşama 2 (days)			
	High	Med	Low	Lim		High	Med	Low	Lim
1-5	3	2.5	2.5	2.5	626-875	17	13	10	6.5
6-10	3.5	3	3	3	876-1175	19	15	11	7
11-15	4.5	3.5	3	3	1176-1550	20	16	12	7.5
16-25	5.5	4.5	3.5	3	1551-2025	21	17	12	8
26-45	7	5.5	4	3	2026-2675	23	18	13	8.5
46-65	8	6	4.5	3.5	2676-3450	25	19	14	9
66-85	9	7	5	3.5	3451-4350	27	20	15	10
86-125	11	8	5.5	4	4351-5450	28	21	16	11
126-175	12	9	6	4.5	5451-6800	30	23	17	12
176-275	13	10	7	5	6801-8500	32	25	19	13
276-425	15	11	8	5.5	8501-10700	34	27	20	14
426-625	16	12	9	6	>10700	Follow progression above			

Tetkik Raporlarının Kodlanması

Tetkik raporlarının kodlanması aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.

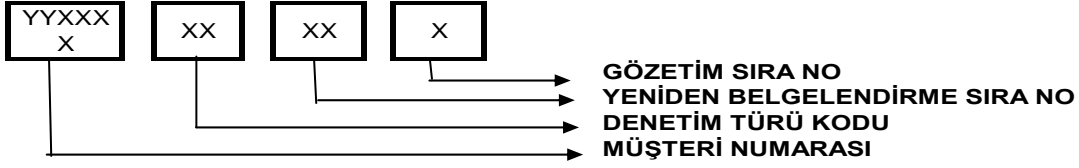
Rapor Numarasının Kodlanması: İlk belgelendirmede müşteri numarası (örneğin;1300025-TR) aynen kullanılır. Gözetim, Takip, Yeniden belgelendirme ve Transfer denetimlerinde ise müşteri numarasının ardından denetim türüne göre aşağıda belirtilen kodlama sisteminde bulunan kod (GT-YB-TR vb.) yerleştirilir. Ardından 2 haneli sıra no konulur ve bu kod 01 den başlayarak 1 artırılarak sırayla gider. Örneğin ilk Gözetim denetimi yapılırken sıra no "01" iken ikinci kez yapılacak gözetim denetimi için "02" olarak kodlanır.

Sondaki hane Yeniden Belgelendirme Denetimindeki periyodu gösterir. İlk yeniden belgelendirme denetiminden sonra 1 olur ve her yeniden belgelendirme denetiminden sonra 1 artırılarak gider.

Gözetim tetkiklerinde verilen sıra numarası Her Yeniden Belgelendirme Denetimi gerçekleştirildikten sonra sıfırlanır ve her ara denetimde 1 artırılarak gider.

Ör: 2013 yılında ilk belgelendirmesi yapılmış olan 112. müşterinin, birinci Yeniden Belgelendirme Denetimi yapıldıktan sonraki ilk ara denetimi 2017 yılında gerçekleştirilirken verilen kod şu şekildedir:

13000112-GT-01-1



A1 : AŞAMA 1 DENETİMİ

A2 : AŞAMA 2 DENETİMİ

TK : TAKİP DENETİMİ

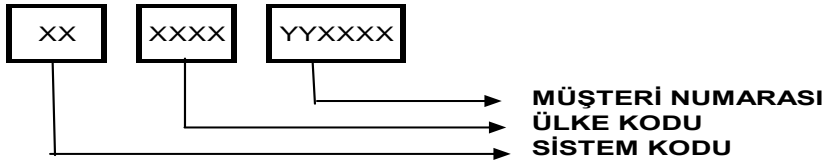
TR : TRANSFER DENETİMİ

GT : GÖZETİM DENETİMİ

YB : YENİDEN BELGELENDİRME DENETİMİ

DD : DİĞER TİP DENETİMLER

Yönetim sistemleri belgelerinin kodlanmasında aşağıdaki sistem kullanılır:



Ülke kodu (0090, 0032, 0040 vb)

Yönetim Sistemi Kodları :

QM	Kalite Yönetim Sistemi
EM	Çevre Yönetim Sistemi
OH	OHSAS Yönetim Sistemi
FS	Gıda Güvenliği Sistemi
BG	Bilgi Güvenliği Sistemi
AS	Asansör
ME	Makine Emniyeti
AD	Tehlike Maddelerin Taşınması
<i>LF</i>	<i>Asansör</i>
<i>MD</i>	<i>Makine Emniyeti</i>
<i>PED</i>	<i>Basınçlı Ekipman</i>

Eğitim Sertifikalarının kodlanmasında aşağıdaki sistem kullanılır

İç Tetkik eğitimlerinde kodlama yapılırken ilgili yönetim sistemi kodu sonrasında “ İT ” (-) işareti sonrasında ilave edilir.

Başdenetçi/denetçi eğitimlerin eğitim kodları “ D/BD ” olarak belirtilmektedir.

Örneğin; 2013 yılında Kalite Yönetim Sistemi İç Tetkik eğitimi almış olan bir kişinin 12 sıra nolu sertifikası şu şekilde kodlanmaktadır:

KS – İT – 0090 – 13 – 012

Tetkinin Gerçekleştirilmesi

- Tetkik heyeti ve firma / müşteri yetkililerinin katıldığı açılış tetkiki gerçekleştirilir.
- Tetkik heyeti ve müşteri yetkililerinin katıldığı kapanış toplantısında bulguların sunulur.

Açılış toplantısı:

- Baş denetçi tarafından yönetilir.
- Aşağıda belirtilen gündem maddeleri kesinlikle görüşülür.
- Daha sonra problemlerin oluşmaması için gündem maddeleri tek tek anlaşılmış ve teyit edilmiş olmalıdır.

Açılış toplantısı gündemi:

- İNTERSİSTEM TEKNİK Belgelendirmeyi tercihinden dolayı firmaya teşekkür
- Firma tanıtımının yapılması
- Tetkik edilen standardın teyit edilmesi
- Kapsamın teyit edilmesi
- Çalışan sayısının teyit edilmesi
- Gizlilik prensibi açıklanması
- Tetkik planı bilgisi ve değişiklikler için gözden geçirme
- Rehber belirlenmesi
- Tetkik metodunun açıklanması (Örnekleme vb.)
- Uygunsuzluk ve Gözlem tanımının yapılması
- Raporun hazırlanma sürecinin ve gerekli ofis imkanının açıklanması
- Uyulması gereken güvenlik bilgisinin sorgulanması
- Varsa danışman ile ilgili kuralın tebliğ edilmesi
- Müşteri şikayetleri metodunun açıklanması
- Sorular ve açıklamalar

Tetkik esnasında denetçiler;

- EA kodu dikkate alınmalıdır.
- Tespit edilen uygunsuzluklar zamanında anlaşılmış ve kabul edilmiş olmalıdır.
- Tetkik heyeti ve müşteri ile gün sonu ve ara değerlendirme/bilgilendirme toplantıları yapar.
- Bulguları gözden geçirmeli ve gerekiyorsa tetkik planını revize etmelidirler.
- Sadece varolan (objektif delil) gözlemleri tartışırlar. (Tetkinin standart maddelerini ve kapsamı içermelidir.)

- Tetkik tamamen sonuçlanmadan önce tetkikle ilgili ön karar verilmez.
- Planda belirtilen zamana uymaya çalışırlar.

Tetkik Kuralları

- Müşterinin özel bir talebi olmadığı durumlarda normal Aşama 1 ve Aşama 2 tetkiklerini kapsayan tam bir tetkik gibi gerçekleştirilir.
- Ön tetkik sırasında checklist kullanılmaz sadece Tetkik Notları ve Tetkik Raporu kullanılır.
- Ön tetkikte müşteri talebine göre standardın belli maddelerine daha fazla süre ayrılabilir, gerekirse bazı maddeler tetkik dışı bırakılabilir. Planlamada müşteri talebi dikkate alınır.
- Ön tetkiklerde, aşağıda verilen konular özellikle dikkate alınmalıdır:
 - a. Yönetimin gözden geçirmesi,
 - b. İç tetkikler,
 - c. Düzeltici/Önleyici faaliyetler,
 - d. Müşteri şikayetleri,
 - e. Dokümantasyon,
 - f. Sürekli iyileştirmeye yönelik uygulamalar.

Tetkik sırasında denetçilerin dikkat etmesi gereken kurallar

Tetkik ekibi, Belgelendirme Komitesinin belgelendirme kararı ile ilgili olarak kullanılması açısından aşağıda verilen bilgileri 1. aşama ve 2. aşama tetkikinden sonra sağlamalıdır.

- Tetkik Setinde, Tüm sistemler için (ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 22000, 18001)Aşama 1 için;
 - FR.BEL.25 DENETİM PLANI FORMU
 - FR.BEL.29 DENETİM EKİBİ BİLDİRİM FORMU
 - FR.BEL.30 AÇILIŞ KAPANIŞ TOPLANTISI KAYIT FORMU
 - FR.BEL.31 ISO 9001 AŞAMA 1 TETKİK CHECKLIST DENETİM SETİ
 - FR.BEL.33 DENETİM RAPORU
 - FR.BEL.35 TETKİK UYGUNSUZLUK FORMU
 - FR.BEL.44 DENETİM NOTLARI
 - FR.BEL.54 ISO 14001 AŞAMA 1 SORU LİSTESİ DENETİM SETİ
 - FR.BEL.56 ISO 22000 AŞAMA 1 TETKİK SORU LİSTESİ DENETİM SETİ
 - FR.BEL.61 OHSAS AŞAMA 1 SORU LİSTESİ DENETİM SETİ
 - FR.BEL.80 ISO/IEC 27001 AŞAMA 1 SORU LİSTESİ DENETİM SETİ

Aşama 2 için;

- FR.BEL.32 ISO 9001 AŞAMA 2 CHECKLIST. DENETİM SETİ
- FR.BEL.55 ISO 14001 AŞAMA 2 TETKİK SORU LİSTESİ DENETİM SETİ
- FR.BEL.58 ISO 22000 AŞAMA 2 TETKİK SORU LİSTESİ DENETİM SETİ
- FR.BEL.62 18001 AŞAMA 2 TETKİK SORU LİSTESİ DENETİM SETİ
- FR.BEL.25 DENETİM PLANI FORMU
- FR.BEL.30 AÇILIŞ KAPANIŞ TOPLANTISI KAYIT FORMU
- FR.BEL.33 DENETİM RAPORU
- FR.BEL.35 TETKİK UYGUNSUZLUK FORMU
- FR.BEL.44 DENETİM NOTLARI
- FR.BEL.47 MÜŞTERİ MEMNUNİYET ANKETİ

– FR.BEL.81 ISO/IEC 27001 AŞAMA 2 SORU LİSTESİ DENETİM SETİ

Bulunmaktadır.

Uygunsuzluklar ve bunların takibi ve müşteri tarafından alınan düzeltici faaliyetlerin uygunluğu ile ilgili yorumlar.

- Başvuruda belirtilen kapsam, çalışan sayısı v.b bilgileri teyidi.
- Belgelendirmenin yapılıp yapılmaması ile ilgili tavsiye kararı.

Belge Kapsamı ile ilgili;

Kapsam kontrol aşamaları;

- Başvuru aşamasında, firma ile görüşülerek, web sitesi ve benzeri incelenerek
- 1.Aşama tetkikinde denetçiler tarafından kontrolü (Başvuruda belirtilen ile aynı mı?,Müşteri Kalite el Kitabında belirtilen ile aynı mı? diye tetkik ekibi tarafından kontrol edilerek, Önerilen kapsam farklı ise doğruluğu teyit edilerek, tetkik raporunda belirtilmelidir.
- Açılış ve kapanış toplantılarında Kapsamın teyidi
- BBK nın karar verme aşamasında

Kapsam Örnekleri;

- CNC Tezgah imalatı,
- Kendi ve Müşteri Yerde Yemek üretimi, dağıtımı ve sunumu.
- Süt ve süt ürünlerinin üretimi.

Yanlış Kapsam Örnekleri;

- Gıda ürünleri üretimi,
- Metal parça üretimi,
- Plastik üretimi,
- Yasal hizmetlerin sunumu.

Tetkik Esnasında Denetçiler Tarafından:

- EA ve NACE , kodu dikkate alınmalı.
- Tespit edilen uygunsuzluklar zamanında anlaşılmış ve kabul edilmiş olmalı.
- Tetkik Ekibi ara değerlendirmelerini ve gün sonu değerlendirmelerini yapmalıdır.
- Yapılan tetkik planı gerekli ise, firmanın durumuna göre revize edilmeli.Sadece var olan (objektif delil) gözlemler tartışılmalı.
- Tetkik tamamen sonuçlanmadan tetkikle ilgili ön karar verilmemeli.
- Tetkik esnasında örnekleme yapılırken örnek seçimi firmaya bırakılmamalı denetçi tarafından yapılmalı.
- Planda belirtilen zamana uyulmalı.

Tetkikin Raporlanması:

- 1. Aşama Tetkikler ve 2. aşama tetkiklerin sonucunda tetkik raporu (Aşama 1 ve Aşama 2) doldurulur
- Tetkik raporu tetkik esnasında tamamlanmalı ve Tetkik raporları müşteriye imzalatılarak bir nüshası müşteriye denetçiler tarafından bırakılmalıdır.
- Etkinliği gösteren örnekler/objektif deliller kaydedilmeli.
- Örnekler referanslarla tanımlanmalı.
- Raporun; açık, net ve gerçekçi olduğundan emin olunmalı.
- Belgelendirme tavsiyesi tetkik raporunda yapılmalı.

Uygunsuzlukların Raporlanmasında:

- Standardın ilgili maddesine refere edilmeli.

Uygunsuzluk delilinin ve alanının tanımlanması denetçiler tarafından yapılmalı. Kök nedenler müşteri tarafından açık yazılmalı. Bu konuda denetçiler tarafında tetkikte müşteri uyarılıp, bilgi verilmelidir. Kök neden doğru ve açık şekilde yazılmamış ise denetçiler uygunsuzluk kapamasını yapmamalıdır. Kök neden analizi yazılan uygunsuzluğa göre değerlendirilecek. Uygunsuzlukların kapanmasında objektif delillerin etkinliği kontrol edilerek, uygunsuzluk formunda düzeltici faaliyetin doğrulanması denetçi tarafından etkin değerlendirilerek uygun ise objektif delillerin kapaması açık yazılmalıdır. Uygunsuzlukların kapanmasında, düzeltici faaliyetin denetçi tarafından değerlendirilmesinde sadece

uygundur diye yazılması doğru değildir. Belgelendirme Müdürü raporu incelerken bu tip yazılan uygunsuzluk kapamaları, Belgelendirme Müdürü tarafından kabul edilmeyecektir.

- İlgili dokümanların tanımlanması yapılmalı. Örn. Hangi proseste veya dokumanda uygunsuzluk tespit edilmişse. TL.xxx Revizyon No:00 diye uygunsuzluk raporunda denetçiler tarafından belirtilmelidir.

Tüm büyük uygunsuzluklar için özel tanımlamaların yapılmasına dikkat edilmeli. Tetkikte denetçiler tarafından, denetlenen proseslerin birinde birden fazla hata çıkarsa bunları minor diye ayırmak yerine bir major uygunsuzluk olarak belirtilerek yazılmalıdır.

Raporda Asla Olmaması Gerekenler:

- Raporda müşteri imzasının olmaması,
- Müşteri tarafından raporun anlaşılır olmaması,
- Tavsiye veya öneri niteliğinde kelimelerin kullanılması,
- Uygunsuzlukların (büyük/küçük), gözlem olarak tanımlanması, Büyük veya Küçük uygunsuzluk kaydedilmişken belgelendirmenin tavsiye edilmesi.

Hatalı Tetkik Checklist Örnekleri:

- Üç teklif imzasız,
- Muayene deney raporlarının iyi doldurulmadığı ve tutulmadığı,
- Bazı kontrollü dokümanlar olması gereken yerlerinde değil,
- Bazı durumlarda tedarikçi değerlendirilmesinin yapılmadığı,
- Bazı dokümanların referans numarasının olmadığı,
- Düzeltici faaliyetlerin takip edilmesi gerekir,
- Satınalma formunun kullanılmadığı.

Tetkik Checklisti ve raporlarının v.b yazılması esnasında yapılan yazım hatalarının düzeltiminde tipeks, dakstil kullanılmaz. Hata yapılan kısım üzerine iki çizgi çizilir.

Olabilecek Muhtemel Tetkik Seti Hataları:

- Kapsamın açık bir şekilde tanımlanmaması,
- Ürün veya hizmet tip/tanımlanmasının eksik olması,
- Standart maddelerini kapsamaması,
- Objektif delillerinin yetersiz yapılması,
- Tetkik raporlarında müşteri onay yetkili imzasının olmaması
- Açılış, kapanış toplantısında tetkik ekibi ve müşteri yönetiminin imzası olmaması.
- Uygulanabilir olmasında ilgili yasal şart veya standartlara refere edilmemesi,
- ISO/IEC 17021-1, ISO 22003, göre yetersiz denetçi gün tespitinin yapılması.

Olabilecek rapor hataları:

- Kapsamın açık bir şekilde tanımlanmaması,
- Ürün veya hizmet tip/tanımlanmasının eksik olması,
- Standart maddelerini kapsamaması,
- Objektif delillerinin yetersiz yapılması,
- Uygulanabilir olmasında ilgili yasal şart veya standartlara refere edilmemesi,
- Denetçinin yeterli olmaması,
- EN 17021-1e göre yetersiz denetçi gün tespiti.

Tetkinin Raporlanması

Tetkik Raporunda;

- Tetkik raporunu tetkik esnasında tamamlanır.

- Etkinliği gösteren örnekleri kaydedilir.
- Örnekler referanslarla açıkça tanımlanır
- Raporlar açık, net ve gerçekçi olduğundan emin olunmalıdır.

Uygunsuzlukların kaydedilmesinde;

- Standardın ilgili maddesine refere edilmesi,
- Uygunsuzluk delilinin ve alanının tanımlanması,
- İlgili dokümanların tanımlanması
- Tüm büyük uygunsuzular için özel tanımlamaların yapılmasına dikkat edilmelidir.

Uygunsuzluk raporunda asla olmaması gerekenler:

- Raporda müşteri imzasının olmaması,
- Müşteri tarafından raporun alışırlı olmaması,
- Tavsiye veya öneri niteliğinde kelimelerin kullanılması,
- Uygunsuzlukların (büyük/küçük) gözlem olarak tanımlanması,
- Büyük uygunsuzluk kaydedilmişken belgelendirmenin tavsiye edilmesi.

Kapanış Toplantısı

- Tanışma (açılışta toplantısına katılmayanlarla)
- Tetkikteki iş birliği ve misafirperverlik için teşekkürler
- Kapsamın teyit edilmesi
- Firmanın iyi yanlarının anlatılması (Kesinlikle uygunsuzluklardan önce bildiriniz)
- VARSA Uygunsuzlukların açıklanması ve müşteri tarafından imzalanması
- VARSA Gözlemler ve gözlemlerin öneminin açıklanması
- Tetkikin örnekleme methodu olduğunun tekrarlanması
- Belgelendirme süreci hakkında bilgilendirme (Özellikle Aşama 2 tarihi planlaması hakkında)
- Belge almaya hak kazanması durumunda logoları kullanmadan önce mutlaka Logo Kullanma Talimatını İNTERSİSTEM TEKNİK Belgelendirme web sitesinden okuması
- Sorular ve açıklamalar

Belgelendirme

“Tetkik Heyeti” aşağıdakileri esas alarak belgelendirme ile ilgili tavsiyede bulunur:

- Uygunsuzluk tiplerine (Büyük/Küçük) göre,
- Ürün kalitesinin direk etkisi,
- Firmanın düzeltici faaliyet gerçekleştirebilme yeterliliği,
- Küçük hataların sayısı ve etki derecesi,

Bir büyük uygunsuzluk olsa dahi belgelendirme tavsiyesinde bulunamaz.

Uygunsuzluk (büyük ve küçük) ve gözlem (observation) tanımları:

Firmanın Tetkik Uygunsuzluk Formlarını imzadan kaçınması durumunda Baş Tetkikçi, bu durumu raporunda belirterek Tetkik Uygunsuzluk Formlarını, Belgelendirme Müdürüne ve bu yolla Belgelendirme Komitesine sunar.

İNTERSİSTEM TEKNİK DENETÇİ EL KİTABI Yayın Tarihi: 01.07.2013/Rev.05 Rev. Tar: 14.06.2016

- **Büyük Uygunluklar:** Bu tür uygunluklar genellikle takip tetkiki gerektiren uygunluklardır. Yinede bu karar başdenetçinin vereceği karara bağlıdır. Başdenetçi uygunluğun kapatılması için etkinliği doküman inceleme şeklinde yapılabileceğine karar verebilir. Bu tür uygunluklar için verilen maksimum süre 3 aydır.
- **Küçük uygunluk:** Bu tür uygunluklar genellikle doküman inceleme ile kapatılabilecek uygunluklardır. Yinede bu karar başdenetçinin vereceği karara bağlıdır. Başdenetçi uygunluğun kapatılması için etkinliği takip tetkiki ile yerinde görme şeklinde yapılabileceğine karar verebilir. Bu tür uygunluklar için verilen maksimum süre 1 aydır.
- **Gözlem:** Bunlar hiçbir uygunluk türüne girmediği için firmadan bunları kapatması veya bunlarla ilgili çalışma yapması beklenmez. Yalnız bu yazılan gözlemler için firmanın yaptığı çalışmalar, sürekli iyileştirme çerçevesinde ara tetkik/yeniden belgelendirme tetkiklerinde denetlenmelidir.

Her zaman standartta belirtilen terim ve tanımları kullanılır.

Rapor diğer tetkik heyeti tarafından da gözden geçirilir.

Uygunlukları destekleyen objektif delillerin yeterli olduğundan emin olunmalıdır.

Uygunluklarla ilgili muhakkak müşteri teyidi alınmalıdır.

Uygunluklar muhakkak açık bir şekilde objektif delillerle desteklenmelidir.

Gözlemler açık ifade edilmelidir, küçük uygunluk statüsünde olmamalıdır.

Gözetim tetkiki, tüm tetkiki içermek zorunda değildir. En az şunları içermelidir;

- **İç tetkik ve YGG**
- **Önceki tetkiklerde tespit edilen uygunluklara ilişkin yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesi**
- **Şikayetlerin ele alınması ve konu ile ilgili yapılan faaliyetler**
- **Müşterinin amaçları bakımından sistemin etkinliği**
- **Sürekli iyileştirmede amaçlanan planlı faaliyetlerdeki gelişmeler**
- **Sürdürülen operasyonel şartlar**
- **Sistemdeki her değişikliğin kontrolü**
- **Marka kullanımı / belgelendirmeye yapılan atıflar**

Belge Yenileme Tetkiki

Belge yenileme tetkiki her 3 yılda bir yapılır.

Standartın tüm maddelerini kapsayacak şekilde gerçekleştirilir.

Uygunluk değişkenliği ve trendi dikkate alınır.

Düzeltilici faaliyetlerin etkinliği dikkate alınır.

Firmanın belge kapsamında, adresinde ve çalışanlar ile ilgili önemli değişiklikler olduğunda yapılır.

Bazı durumlarda yeniden belgelendirme periyodu 3 yılı aşacak şekilde olursa, tetkik prosesi ilk belgelendirme gibi planlanarak gerçekleştirilir. Aşağıda yaşanabilecek olası durumlar ve gerçekleştirilecek faaliyetler verilmiştir.

Raporun Gözden Geçirilmesi

- Açık, okunaklı ve sade olmalıdır.
- Eksiklikler denetçi geri besleme formuna kaydedilir.
- Baş denetçi değerlendirme formuna kayıt edilir.
- Yetersiz bulunan denetçiye tekrar eğitim verilir.
- 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,
- Önerilen belgelendirme kapsamı kabul edilebilir ve bu kapsamdaki tüm faaliyetlerin denetlenmiş olması,
- Eğer akredite bir belgelendirme isteniyor ise bu kapsam İNTERSİSTEM TEKNİK akreditasyon kapsamlarının içermesi,
- Tetkik ekibinin gidilen tetkik için yeterli ve uygun koda sahip olması,
- Tetkik süresinin yeterliliği,
- Gerçekleşen tetkik raporu İNTERSİSTEM TEKNİK 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 kategorisi göre belirtilmiş olması gerekmektedir.
- Belgelendirme Komitesi tetkik sonucunda kapatılmamış bir uygunsuzluk (büyük veya küçük) olması durumunda belgelendirme yapılmasına karar vermeyecektir.
- Küçük ve Büyük uygunsuzluklar , ancak ilgili düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin tümü tamamlandıktan sonra kapatılır. Takip tetkiki gerektirmeyen uygunsuzluklar, tetkiki gerçekleştiren baş denetçi, ilgili standart ve kapsamda atanmış bir başka baş denetçi veya Belgelendirme Müdürü tarafından kapatılabilir.

Tetkik raporu bulguları ve düzeltici faaliyet bilgileri esas alınarak belgelendirme müdürünün tavsiye kararı ile bağımsız belgelendirme komitesi sertifikanın verilmesine karar verir.

Düzeltilme faaliyet planı gözden geçirilip kabul edildikten sonra sertifikasyon yapılır.

Performans Değerlendirme

- Şahit tetkikler,
- Belgelendirme müdürünün her tetkik raporlarının gözden geçirme sonuçları,
- Anket sonuçları ve müşteriden gelen geri beslemeler ,
- Akreditasyon kuruluşu tetkik sonuçları,
- Performans değerlendirme sonucuna göre ek tetkik yapılabilir.

İNTERSİSTEM TEKNİK DENETÇİ EL KİTABI Yayın Tarihi: 01.07.2013/Rev.05 Rev. Tar: 14.06.2016

Şikâyet ve İtirazlar

Tetkik prosesi veya denetçi ile ilgili tüm itiraz ve şikâyetler Danışma, Şikâyet ve İtiraz komitesi tarafından bağımsız olarak değerlendirilir.

Tüm itiraz ve şikâyetlerin analizi yönetimin gözden geçirme toplantılarında gündeme sunulur.

LOGO KULLANMA TALİMATI

1.0 AMAÇ

Bu talimatın amacı İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME Sistem Belgelendirme Müdürlüğü tarafından yürütülen sistem belgelendirme ve ürün belgelendirme faaliyetleri çerçevesinde belgelendirilen kuruluşların ilgili yönetim sistemi logolarını kullanma esaslarını açıklamaktır.

2.0 KAPSAM

Sistem ve Ürün Belgelendirme logolarının uygun boyutlarda kullanımını kullanma ile ilgili esasları belirler.

3.0 SORUMLULAR

İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME tarafından Yönetim Sistemleri ve Ürün Belgelendirme konusunda belge almış/alacak tüm kuruluşları kapsar.

4.0 TANIMLAR

5.0 UYGULAMA

5.1 İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME Sistem Belgelendirme Müdürlüğü tarafından Yönetim Sistemleri konusunda belgelendirilen kuruluşlar belge sözleşmesinin imzalanmasından sonra, belgenin geçerliliği devam ettiği sürece bu talimat hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

Ayrıca, Belgelendirilen kuruluşların sistem belgesi dışında belgesi mevcutsa (ürün belgesi gibi) bu belgelerin kullanımında anlam karmaşasına yol açacak logo kullanımından kaçınmalıdırlar.

5.2 Kuruluş yönetim sistemine ait belge kapsamı dışındaki faaliyet alanlarında ve reklamlarında Sistem Belgelendirme sembolünü (logo) kullanamaz. Kapsam daraltma olduğunda tüm reklam malzemesi ve dokümanlarda son kapsama göre değişiklik yapılır.

5.3 Kuruluş sadece belge kapsamı dahilindeki faaliyet alanlarında ve reklamlarında Sistem Belgelendirme sembolünü (logo) kullanabilir.

5.4 Belge sözleşmesinin askıya alınması veya fesih edilmesi halinde kuruluş logo kullanımını durduracaktır.

5.5 Bu talimat ile belirtilen şartları yerine getirmeyen kuruluşlara belgenin askıya alınması veya fesih edilmesi işlemleri uygulanır.

5.6 Sistem Belgelendirme talimatları gereği İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME Sistem Belgelendirme Logoları;

-Ürün üzerinde kullanılamaz. (Burada ürün ifadesi doğrudan dokunulabilecek bir ürün yada ayrı bir paket, kap vb. içinde bulunan bir ürün olabilir.)

-Ürünlerin taşınması amacıyla kullanılan dış ambalajlar üzerinde, belgenin ürüne değil ilgili Yönetim Sistemine verildiğini belirtecek bir ifade ile birlikte kullanılabilir.

-Kuruluşun reklam amaçlı yayınlarında veya tanıtım broşürleri üzerinde belgenin ilgili Yönetim Sistemine verildiği belirtilerek veya belirtmeksizin kullanılabilir.

- Kuruluşun laboratuvar, analiz, kalibrasyon veya gözetim raporları üzerinde logo kullanılamaz.

- Belgenin Yönetim Sistemine verildiğini açıklayan ifade örneğın; “Bu Ürün Kalite Yönetim Sisteminin TS-EN ISO 9001:2008 veya TS EN ISO 9001:2015 ve/veya TS EN ISO 14001:2015 standardına uygun olduğu belgelendirilmiş bir tesiste üretilmiştir.” şeklinde olabilir. Belgelendirilmiş Kuruluş, yanlış veya yanıltıcı logo kullanımından kaynaklanan zararları karşılamakla yükümlüdür.

5.7 Sistem Belgelendirme sembolleri ekte belirtilen şekilde ve boyutlarda kullanılabilir. Ayrıca oranlar sabit kalmak şartıyla boyutlar küçültölüp, büyütölülebilir. İhtiyaç halinde sistem belgelendirme sembollerinde (logo) biçim, şekil, boyutlar veya küçültme, büyültme oranları açısından Yönetim Kurulu tarafından yapılabilecek değışiklikler Yönetim Temsilcisi tarafından ilgililere duyurulur.

5.9 TÜRKAK akreditasyon markası, İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME’ ye ait, tanıtım/reklam materyallerinde, kırtasiye, evrak, antetli kağıt vb. üzerinde istendiğinde kullanılabilir. Ancak personel için bastırılan kartvizit üzerinde kullanılamaz.

5.10 TÜRKAK akreditasyon markası İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME tarafından belge almış bir kuruluş tarafından kullanılacak ise aşağıdaki kısıtlamalara uymaları gerekir. Aşağıdaki kısıtlamalar müşteriye sözleşme aşamasında sözleşmeye ek olarak duyurulur.

- TURKAK akreditasyon markasını kullanmak isteyen bir kurum öncelikle TURKAK R10.06 rehberini okumalıdır. Rehber e erişim için www.turkak.org.tr
- TÜRKAK akreditasyon markası mutlaka İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME markası ile birlikte ve ofis tarafından sağlanan şekliyle kullanılmalıdır.
- TÜRKAK akreditasyon logosu tek başına kullanılamaz.
- TÜRKAK akreditasyon markası belgelendirmeye tabi standart veya kapsam dışında kullanılamaz.
- TÜRKAK akreditasyon markası ürünlerin test edildiği ve onaylandığını ima edecek şekilde ürün veya ambalajları üzerinde kullanılamaz.
- Belgesi askıya alınan veya belgelendirmesi iptal edilen kuruluşlar İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME ve TÜRKAK markasının kullanımını derhal durdurmalı ve kullandığı her yerden çıkarmalıdır.

6.0 “CE” İŞARETİNİN ÜRÜNE KONULMASI VE KULLANILMASI

“CE” İŞARETİ YÖNETMELİĞİ- 23 Şubat 2012 Perşembe tarihli Resmî Gazete, Sayı: 28213

MADDE 9 – (1) “CE” işaretinin ürüne konulması ve kullanılmasına dair genel esaslar şunlardır:

a) İmalatçı, “CE” işaretini ürüne koymak veya konulmasını temin etmek suretiyle, ürünün bu işaretin konulmasını öngören ilgili teknik düzenleme veya düzenlemelere uygunluğunun kendi sorumluluğunda olduğunu ve ürünün gerekli tüm uygunluk değerlendirme işlemlerine tâbi tutulduğunu beyan etmiş sayılır.

b) Bir ürünün “CE” işaretinin konulmasını gerektiren birden fazla teknik düzenlemeye tâbi olması durumunda, ürünün üzerindeki “CE” işareti, ilgili tüm teknik düzenlemelerin uygulanabilir hükümlerinin tamamının imalatçı tarafından yerine getirildiği yönünde karine teşkil eder. Bu teknik düzenlemelerin, geçiş dönemi öngördüğü ve imalatçıya uygulama konusunda bir seçme hakkı tanıdığı durumlarda, “CE” işareti, sadece uygulanan teknik düzenleme veya düzenlemelerin hükümlerine uygunluğu gösterir.

c) “CE” işareti;

1) Ek-1’de belirtilen şekle uygun olarak “CE” harflerinden oluşur ve çizimdeki oranlara uyarak küçültülmesi ve büyütülmesi dışında işaretin tasarımı değiştirilemez,

2) İlgili teknik düzenlemede aksi belirtilmedikçe, asgarî 5 mm ebadında olur,

3) Ürüne veya bilgi plakasına veya ürünün yapısı gereği bunun mümkün olmadığı veya kalıcılığının garanti edilemediği durumlarda ambalajına ve ilgili teknik düzenlemenin öngördüğü ürün beraberindeki belgelere görünür, okunabilir ve silinmeyecek şekilde konulur,

ç) “CE” işareti, ürün piyasaya arz edilmeden önce konulur.

d) “CE” işareti, sadece imalatçı veya onun yetkili temsilcisi tarafından konulur.

e) İlgili teknik düzenlemenin gerektirdiği durumlarda, “CE” işaretinin yanında, üretim kontrol safhasında yer alan onaylanmış kuruluşun kimlik kayıt numarası da yer alır. Kimlik kayıt numarası, onaylanmış kuruluşun kendisi veya kuruluşun talimatları çerçevesinde imalatçı veya imalatçının yetkili temsilcisi tarafından konulur.

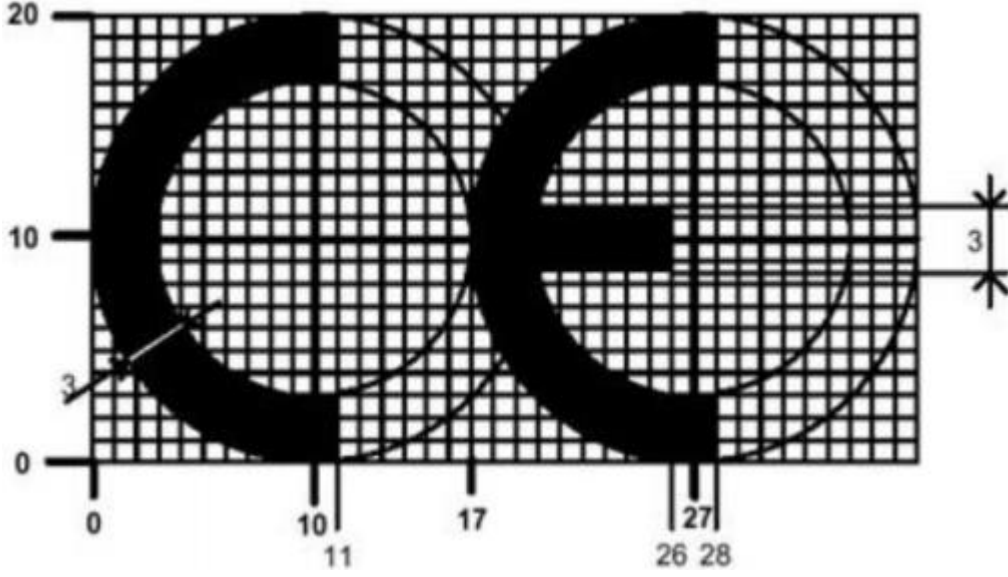
f) Ürünün üzerinde “CE” işaretiyle birlikte piktogramlar veya belirli bir riski veya kullanımı betimleyen diğer işaretler de yer alabilir.

g) Ürüne “CE” işaretinin anlamı ve şekli hakkında üçüncü şahısları yanıltacak başka işaretler veya betimlemeler konulamaz. Diğer her türlü işaret, ürüne ancak “CE” işaretinin görünebilirliğini, okunabilirliğini ve anlamını bozmayacak şekilde konulabilir.

ğ) “CE” işareti sadece teknik düzenlemelerin konulmasını öngördüğü ürünlerde kullanılabilir, başka ürünlerde kullanılamaz.

EK-1 CE İŞARETİ

“CE” işareti aşağıdaki şekle ve orana uygun olarak “CE” harflerinden oluşur:



Şekil 1

7.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PR.BEL. 07 Denetim Prosedürü
- PR.BEL.08 Belgelendirme Prosedürü
- TURKAK R10.06 Türkak Akreditasyon Markasının Türkak Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar
- FR.BEL.26 Belgelendirme Sözleşmesi

DENETİM PLANI ÖRNEKLERİ

Değerli Müşterimiz; Yönetim sistemi tetkikiniz ile ilgili sizlere tetkik tarihi ve planı bilginize aşağıda sunulmuştur. Lütfen herhangi bir sorunuz var ise aşağıda verilen telefonlar ile irtibat kurunuz. Tetkik ekibine itiraz hakkınız bulunduğunu belirtmek isteriz. Lütfen tetkik ekibinden herhangi birisine itirazınız var ise 2 gün içerisinde İNTERSİSTEM TEKNİK' ye bilgi veriniz. 2 gün içerisinde itiraz edilmediği takdirde tetkik ekibi ve planı tarafınızca onaylanmış kabul edilir.

Rapor No			
Firma Adı			
Adres			
Saha Adresleri			
Tetkik Türü	Ön tetkik <input type="checkbox"/>	Belgelendirme <input type="checkbox"/>	Takip <input type="checkbox"/>
	Yeniden Belgelendirme <input type="checkbox"/>	Diğer <input type="checkbox"/>	Ara Tetkik <input type="checkbox"/>
Tetkik Tarihi		Tetkik Süresi	
Tetkik Kapsamı			
Tetkik Ekibi			
Baş Denetçi (BD)		Denetçi (D1)	
Denetçi (D2)		Denetçi (D3)	
Denetçi (D4)		Uzman (U)	

Saat	Standart Maddesi	Proses	İlgili Bölüm	Denetçi
Öğle arası için planlanan saat:				
Denetçi Ekibi Ara Değerlendirme saat:				
Kapanış toplantısı için planlanan saat:				
Planda hariç tutulan maddeler ' HARİÇ ', plan dışı olan maddeler ' PLAN DIŞI ' yazılarak belirtilmektedir.				

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

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

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

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 kodda 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,
- 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 konuştuktan sonra verir. 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, taşeronla verilen işler, hariç tutulan standardın maddelerinin gerekçeleri konularında verilecek kapsamla ilgili tutarlılığın doğrulaması 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, taşeronla yaptırılan işler gibi konular sertifikasyon kapsamına aşağıda belirtilen esaslar dikkate alınarak hazırlanır;

6. Firmanın ana faaliyeti neyse o kapsamda belirtilir. Kapsam ne çok genel ne de çok özel (ürün belgelendirme gibi) yazılmaz.

7. Firma tasarımı haklı gerekçelerle hariç tutmuşsa, kapsamda tasarımdan bahsedilemez.

8. 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.

9. 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.

10. 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

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.

a. 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 üzerin 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 artırımı(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.*
- 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 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 Şikâyet Komitelerine başvurulur.

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 kullanılmaktadır. 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.

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.)

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 İlgili konuda yetkin bir baş denetçiye olumlu kararını rapor edebilir.

b) 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.

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 işletilir. Askı süresi maksimum 6 aydır.

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.

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. ücretleridir.

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

- *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.*
- *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. Müşteriler, firmalarında oluşan değişikliği, 15 gün içerisinde İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME'ye İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME de yapılan değişiklikler de aynı şekilde İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME tarafından müşterilere 15 gün içerisinde, web ,fax v.b yöntemlerle bildirilir.*
- *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.*
- *Müşteriler hakkında bilgilerin halka açık olanlar haricinde tüm bilgilerin gizli tutulmasını sağlar.*

- 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.
- Belgeli organizasyon istenilen bu kuralların devamlılığının sürdürülmesini geçici olarak sağlayamazsa, Belgelendirme Komitesi İNTERSİSTEM TEKNİK BELGELENDİRME logosunun ve diğer hakların, yeniden ilgili devamlılığın sağlanıldığı konusunda ikna olduğu ana kadar veya henüz sonuçlanmamış itiraz konusu sonuçlanan kadar kullanımının durdurulmasını derhal talep edebilir.
- 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.
- 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.
- 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 kuruluşu resmi olarak bildirildiği tarihten itibaren 15 gün içinde yapılmalıdır. itiraz komitesi ilgili prosedüre göre hareket eder.
- Bu kurallar Şirket Müdürünce değiştirilebilir. Belgelendirme Müdürü tarafından kuruluşu 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.
- 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.
- 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**
- **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**

PROSES İNCELEMESİ

Su	Su kullanımı	<ul style="list-style-type: none"> • Evsel • Endüstriyel • drenaj 	<ul style="list-style-type: none"> • Deşarj izinleri • Bağlantı izinle • Belediyeye verdiği dair belgeler 	SKKY
Hava	Yakma kazanı Toz kaynakları Gürültü kaynakları	Yakıt türleri	Emisyon izinleri	EKHKKY EKHKKY ÇGDKY
Atık	Katı atık oluşumu Tehlikeli atık oluşumu Tıbbi atıklar Hafriyat atıkları Özel atıklar	<ul style="list-style-type: none"> • Evsel • Endüstriyel 	Lisanlı tesisle olan anlaşmalar	TKY TAKY HTYAKY
Riskli faaliyetler	Depolama Taşıma sevkiyat		MSDS	TKY
Arıtma ve bertaraf sistemleri	Atık su arıtma Baca gazı filtreleri			Gerekli analiz raporları
ADP		ADP		

RİSK GRUPLARI LİSTESİ VE YÖNETMELİKLER

Risk Grupları Listesine, LS.BEL.04 'ten, Yönetmeliklere ise www.mevzuat.gov.tr adresinden ulaşılmaktadır.

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Yapılan Madde	Açıklama
14.06.2016	05	DEK Geneli	17021-1 güncellemesi DEK genelinde yapılmıştır.