

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; ISO/IEC 17021-1 standardı doğrultusunda, belgelendirme başvuruların alınması ve belgelendirmenin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

Belgelendirme Komitesi: Genel Müdür tarafından atanan komitedir. Proks tarafından belgelendirilecek kuruluşların denetimlerine ait raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Denetim Ekibi: Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, Proks denetim görevlileri arasından seçilen, Proks çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir. Denetim ekibindeki görevlilerin sayısı, kuruluşun çalışan sayısına, büyüklüğüne, ürün, proses çeşitliliğine ve ilgili standarda göre değişebilir. Gerekli görülen durumlarda, sektör ile ilgili teknik uzman, denetim ekibi içinde yer alabilir.

Çok Sahalı Kuruluş: Kuruluşun merkez ofisine yasal yollarla bağlı, merkez ofisin sürdürdüğü yönetim sistemine dahil ve merkezin talebi doğrultusunda düzeltici faaliyet yapabilecek yerler saha, bu sahalara sahip kuruluşlar da çok sahalı kuruluşlardır (IAF MD:1). Bu sahalarda proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunmaktadır.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR ve REFERANSLAR

FR.01 Belgelendirme Başvuru Formu
FR.02 Başvuru Gözden Geçirme Formu
FR.03 Teklif ve Müşteri No İzleme Formu
FR.04 Belgelendirme Teklifi
FR.05 Belgelendirme Sözleşmesi
FR.06 Denetim Programı
FR.07 Denetim Planı
FR.08 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu
FR.09 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
FR.10 Denetim Bulguları Formu
FR.11 Uygunsuzluk Bildirim Formu
FR.12 Aşama 1 Denetim Raporu
FR.13 Denetim Raporu
FR.14 Gözden Geçirme ve Karar Formu
FR.15 Gözetim Denetimi Bildirim Formu
FR.16 Yeniden Belgelendirme Denetimi Bildirim Formu
FR.17 Belgelendirilmiş Kuruluşlar Veri Tabanı
PR.03 Denetim Prosedürü
TL.01 Denetim Zamanı Belirleme Talimatı
LS.02 Basdenetçi/Denetçi/Teknik Uzman Listesi
TÜRKAK R.40.05
IAF MD 17

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	1/16

Bu doküman elektronik nüshadır, basılmış hali kontrolsüz kopyadır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

4. UYGULAMA

4.1. Belgelendirme Başvurusu

4.1.1. Başvuruların Alınması

Belgelendirme için başvurular, Belgelendirme Başvuru Formu ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya Proks web sitesi üzerinden) alınır.

Proks, aşağıdaki hususları sağlamak için gerekli bilgiyi başvuran müşteri kuruluşun yetkili temsilcisinden talep etmektedir:

- İstenen belgelendirme kapsamı,
- Başvuru yapan müşteri kuruluşla ilgili detaylı bilgi; kuruluşun adı, saha adresleri, prosesleri ve operasyonları, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları, ilişkileri ve ilgili yasal yükümlülükler,
- Şartlara uygunluğu etkileyecek kuruluş tarafından kullanılan kuruluş dışında yaptırılan proseslere ilişkin bilgi,
- Başvuran kuruluşun belgelendirme istediği standartlar veya diğer şartlar,
- Belgelendirme istenen yönetim sistemleri için danışmanlık alınıp alınmadığı, alındı ise kimden alındığı.

4.1.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Belgelendirme başvuruları, Operasyon Yöneticisinde toplanır.

Belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sistemlerinin asgari olarak 2 ay uygulanmış olması gerekmektedir.

Operasyon Yöneticisi, ilgili kuruluşun başvurusunu, yönetim sistemlerinin uygulama süresi ve aşağıda verilenlerle ilgili eksik bilgileri temin eder ve Başvuru Gözden Geçirme Formunu oluşturur.

- Başvuru yapan müşteri kuruluşun yönetim sistemi hakkındaki bilginin bir denetim programı geliştirmek için yeterli olduğu,
- Proks ile başvuru yapan müşteri kuruluş arasındaki bilinen herhangi bir anlayış farkının giderilmesi,
- Proks'un belgelendirme faaliyetini gerçekleştirme yetkinliği ve yeteneğine sahip olması (Akredite belgelendirme taleplerinde kuruluşun EA/NACE kodu/Kategorisi/Teknik Alanı, başvuru yapılan kapsamda, Denetçi ve Teknik Uzman kapasitesi gibi),
- Belgelendirilmesi istenen kapsam, başvuru yapan müşteri kuruluşun operasyonlarının yapıldığı saha/ları denetimleri gerçekleştirmek için gerekli olan süre ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususların (Dil, güvenlik şartları, tarafsızlığa olan tehditler vb.) her birinin dikkate alınması

Bu aşamada, denetim gün süreleri ile -varsa- denetim gün sürelerinde yapılan azaltma veya arttırmalar, Başvuru Gözden Geçirme Formunda açıklanır.

Operasyon Yöneticisi, Başvuru Gözden Geçirme Formunu, gözden geçirmesi amacı ile Belgelendirme Müdürüne iletir. Belgelendirme Müdürü, ilgili kuruluşun başvurusunu, yönetim sistemlerinin uygulama süresi ve yukarıdakileri sağlamak üzere, Başvuru Gözden Geçirme Formu doğrultusunda gözden geçirir ve uygunsa onaylar.

Belgelendirme Müdürü, başvurunun gözden geçirilmesi aşamasında, başvuru yapılan teknik alanda yetkinliği olan, karar için ve denetimde görev alacak denetçiler/teknik uzmanları, Başdenetçi/Denetçi/Teknik Uzman Listesine göre belirler/kontrol eder.

Bu gözden geçirme sırasında, eğer kuruluşun EA/NACE kodu/Kategorisi/Teknik Alanına uygun denetçi, teknik uzman veya

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	2/16

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

belgelendirme kararında görev alacak personel mevcut değilse, bu personel ve sahip olmaları gereken yeterlilik, Başvuru Gözden Geçirme Formunda belirtilerek temini sağlanır.

Önerilen denetçi, teknik uzmanın başvuru yapan müşteri kuruluş ile ve -varsa- danışmanlık kuruluşu ile ilişkileri olup olmadığı kontrol edilerek görevlendirmeler yapılır.

Başvuru sırasında sistem belgelendirme konusunda akredite bir kuruluşun ISO 9001 standardı için belgelendirme talebinde bulunması durumunda başvuru değerlendirmeye alınmayacaktır ve bu durum kuruluşa bir yazı ile bildirilecektir.

4.1.3. Teklif Verilmesi

Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan gözden geçirme ve onay sonucunda, Operasyon Yöneticisi tarafından, ilgili müşteri kuruluş için teklif hazırlanır ve Satış Pazarlama Müdürü veya Satış Yöneticisi kanalıyla ya da doğrudan başvuru sahibine iletilir. Operasyon Yöneticisi, teklif numarasını, Teklif ve Müşteri No İzleme Formu doğrultusunda belirler.

Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, Operasyon Yöneticisi tarafından, Teklif ve Müşteri No İzleme Formu doğrultusunda 0001'den başlayan sıra numaraları doğrultusunda "Müşteri No" verilir.

Operasyon Yöneticisi tarafından, başvuru aşamasında istenen belge ve dokümanları da içeren bir yazı hazırlanarak kuruluşa bildirilir. Başvuru aşamasında kuruluştan, aşağıda belirtilen belge ve dokümanlar istenir:

- Sözleşmeleri imzalayacak yetkiliye ait imza sirküleri veya imza beyanı
- Ticaret Sicil Gazetesi kopyası
- Vergi Levhası
- Güncel Faaliyet Belgesi
- Çalışanların SGK kaydı
- Yasal mevzuatla ilgili izin belgeleri (Gıda İşletmesi Kayıt/Onay Belgesi, çevre ile ilgili izinler vb.)

4.1.4. Sözleşme Yapılması

Belgelendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra, Operasyon Yöneticisi tarafından, 2 nüsha olarak Belgelendirme Sözleşmesi hazırlanır.

Belgelendirme Sözleşmesinin her 2 nüshası da, müşteri kuruluş imza yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, Proks'a gönderilir.

Belgelendirme Sözleşmeleri, müşteri kuruluş imza yetkilisi tarafından imzalanıp geri gönderildikten sonra, Proks imza yetkilisi tarafından da imzalanır. İmzalanan Belgelendirme Sözleşmesinin, bir nüshası müşteri kuruluşu gönderilir, bir nüshası da kuruluşun dosyasında saklanır.

4.1.5. Kapsam Değişikliği Başvurusu

Proks, belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapılabileceğini belirlemek için bir fizibilite çalışması yapar ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir.

Kapsam genişletme için verilen teklifi kabul eden kuruluştan, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir.

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden yeni sertifika düzenlenir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	3/16

Bu doküman elektronik nüshadır, basılmış hali kontrolsüz kopyadır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

4.1.6. Adres Değişikliği Başvurusu

Kuruluşların adres değişikliği başvurusu olması durumunda, teklifi kabul eden kuruluş, bir üretim kuruluşu ise veya sunulan hizmet için ilgili adreste hizmet üzerinde etkisi olan bir faaliyet gerçekleştiriliyorsa ve ilgili referans standardın gerekleri açısından bir değişiklik olması ihtimali söz konusu olursa adres değişikliği denetimi planlanır.

4.2. Denetimlerin Programının Oluşturulması ve Güncellenmesi

Denetim programı, belgelendirmesi gerçekleştirilecek veya yeniden belgelendirilecek müşteri kuruluşların, yönetim sistemlerinin tüm şartlarının ispatlamasını gerektiren denetim faaliyetlerini içeren tüm belgelendirme çevrimi için, ilgili standartlara göre oluşturulur.

Denetim programı, iki-aşamalı ilk denetim, birinci ve ikinci yıllarda gözetim denetimi ve üçüncü yılda sertifikanın son geçerlilik tarihinden önce yeniden belgelendirme denetimini içerir. Üç yıllık belgelendirme çevrimi, ilk belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı ile başlar.

Denetim programının ilk kez oluşturulmasında, denetimlerin sonrasında veya müşterilerle ilgili oluşan değişiklikler sonrasında yapılacak herhangi bir düzenlemede, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı, bunların yanı sıra yönetim sisteminin etkinliği ve önceki denetimlerin sonuçları göz önüne alınır.

Denetim Programı, Aşama 1'in planlanmasına başlamadan önce, Operasyon Yöneticisi tarafından oluşturulur.

Denetim Programının içeriği, Aşama 1, Aşama 2 ve gözetim denetimleri sonrasında, denetim raporları veya denetim ekibinden elde edilen bilgiler doğrultusunda, Operasyon Yöneticisi tarafından güncelleştirilir. İlk defa oluşturulan ve güncellenen Denetim Programı, Operasyon Yöneticisi tarafından Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Belgelendirme Müdürü, Denetim Programını gözden geçirerek onaylar ve denetimlerin planlanması için, Operasyon Yöneticisine iletir.

4.3. Denetimlerin Planlanması

Proks bünyesinde gerçekleştirilecek denetimler, Operasyon Yöneticisi tarafından;

- Başvurular,
- Gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri ile diğer kısa süreli denetimler,
- EA/NACE kodu/Kategorisi/Teknik Alanı
- Denetçi ve Teknik Uzmanların durumları
- Denetçi ve Teknik Uzmanların kuruluşla ilişkilerinin olup olmadığı
- Kuruluşların talepleri

dikkate alınarak planlanır.

4.3.1. İlk Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

ISO 9001 ve ISO 14001 ilk belgelendirme denetimleri, "Aşama 1" ve "Aşama 2" şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak planlanır.

ISO 9001 ve ISO 14001 ilk belgelendirme denetimlerinde, Aşama 1'in tamamının veya en azından bir kısmının, müşterinin iş

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	4/16

Bu doküman elektronik nüshadır, basılmış hali kontrolsüz kopyadır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

yerinde gerçekleştirilmesine karar verilebilir. Bu amaçla:

ISO 9001 ve ISO 14001 ilk belgelendirme denetimleri için, Operasyon Yöneticisi tarafından, TÜRKAK R.40.05 ve IAF MD 17 doğrultusunda, kuruluşun dahil olduğu risk grubu belirlenir.

ISO 9001 ve ISO 14001 için kritik kod içerisinde yer alan kuruluşlarda Aşama 1'in müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesi şarttır.

Ayrıca kritik kod olmasa bile ; ISO 9001 için EA04, EA06, EA07, EA10, EA16, EA17, EA18, EA19, EA20, EA25 ve EA27 kodları; ISO 14001 için EA14, EA15, EA,16, EA17, EA18, EA19, EA22, EA23, EA27 ve EA31 kodları içinde yer alan kuruluşlarda Aşama 1 müşterinin işyerinde gerçekleştirilmelidir.

ISO 9001 için EA01, EA08, EA23, EA29, EA30, EA31, EA32, EA34, EA35 EA36 kodları; ISO 14001 için EA30, EA 32, EA34 ve EA 37 kodları içerisinde yer alan kuruluşlarda, Aşama 1 denetimi müşterinin sahasına gitmeden de gerçekleştirilebilir.

Aşama 1'in süresi, toplam denetim süresinin 1/3'ü, Aşama 2' nin süresi, toplam denetim süresinin 2/3'ü olacak şekilde planlanır.

Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki süre, kuruluşun Aşama 2' ye hazır olup olmadığına bakılarak planlanır. Ancak, bu süre, 6 aydan fazla olamaz. Daha uzun sürelerde Aşama 1 tekrar yapılır.

İlk belgelendirme denetimlerinin (2) iki aşamasının da müşterinin sahasında gerçekleştirileceği durumlarda, öncelikle Aşama 1 için tarih ve denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak (2) iki gün önce, Operasyon Yöneticisi tarafından hazırlanan Denetim Planı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Aşama 1 ile Aşama 2 arasındaki süreye karar verirken, Aşama 1' de belirlenen, problemlili alanların çözümünde müşterinin ihtiyaçları göz önüne alınır. Proks da Aşama 2 için düzenlemelerini gözden geçirir.

Aşama 1' in tamamlanmasını takiben, Aşama 2 için tarih ve denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak (2) iki gün önce, Operasyon Yöneticisi tarafından hazırlanan Denetim Planı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

4.3.2. Gözetim Denetimlerinin Planlanması

Gözetim denetimleri, en azından yılda 1 kez gerçekleştirilir. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tarihi, karar tarihinden 12 ay sonrasını hiçbir şekilde geçemez. Bunun gerçekleşmesinin mümkün olmadığı durumda, belgelendirme askıya alınır.

Gözetim denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda, kuruluşlar izlenmek suretiyle planlanır.

İlk gözetim denetiminden sonraki gözetim denetimleri de normal olarak 12 aylık periyot gözetilerek planlanır. Gözetim denetimleri, Operasyon Yöneticisi tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından (2) iki ay önce denetim tarihi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, ilgili kuruluşa, Gözetim Denetimi Bildirim Formu ile bildirilir.

Ancak, kuruluş tarafından talep edildiği takdirde, bir takvim yılı içinde gözetim denetiminin gerçekleştirilmesi şartının yerine getirilmesi durumunda, denetim tarihinin bu tarihten önceye veya sonraya alınması mümkün olabilir.

Üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, Operasyon Yöneticisi tarafından, hazırlanan Denetim Planı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

4.3.3. Yeniden Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

Yeniden belgelendirme denetimlerinin tarihi, sertifika geçerlilik süresi baz alınarak belirlenir.

Yeniden belgelendirme denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda izlenmek suretiyle planlanır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	5/16

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Mevcut belgelendirmenin süresi sona ermeden, yeniden belgelendirme başvurusu alınıp, yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için, mevcut belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınır. Yeni sertifikanın düzenleme tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihidir.

Proks, belgelendirmenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme denetimini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmez ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz.

Böyle bir durumda müşteri, Operasyon Yöneticisi tarafından, yazılı olarak bilgilendirilir ve devamında yapılacaklar açıklanır.

Belgelendirme süresinin sonunda;

- Mevcut belgelendirmenin süresi sona ermeden, yeniden belgelendirme başvurusu alınmış,
- Yeniden belgelendirme denetimi yapılmış,
- Herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulanamamış

ise Proks, yeniden belgelendirmeyi 6 aylığına geri çekebilir. 6 aylık süre tamamlanmadan önce müşteri kuruluş, yeniden belgelendirmeyi tamamlamak isterse yeniden belgelendirme denetimi yapılır.

Sertifika üzerindeki geçerlilik tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi olur ve geçerlilik süresinde, önceki belgelendirme döngüsü esas alınır.

Sertifika geçerlilik süresi bitecek müşteri kuruluşlara, Operasyon Yöneticisi tarafından, sertifika geçerlilik süresi bitmeden (4) dört ay önce, yeniden belgelendirme denetimi tarihi belirlenmek üzere, bir Yeniden Belgelendirme Denetimi Bildirim Formu gönderilir.

Üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, Operasyon Yöneticisi tarafından, hazırlanan Denetim Planı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Yeniden belgelendirme denetimi faaliyetleri, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (Örn. Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 gerektirebilir.

Böyle bir durumda, öncelikle Aşama 1 için tarih belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, Operasyon Yöneticisi tarafından, hazırlanan Denetim Planı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Üzerinde uzlaşılan Aşama 2 veya yeniden belgelendirme denetimi için, denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak (2) iki gün önce, Operasyon Yöneticisi tarafından, hazırlanan Denetim Planı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Aşama 1 ile Aşama 2 denetimleri arasındaki süreye karar verirken, Aşama 1' de belirlenen, problemlen alanların çözümünde, müşterinin ihtiyaçları göz önüne alınır. Proks'da Aşama 2 için düzenlemelerini gözden geçirir.

4.3.4. Kısa Süreli Denetimlerinin Planlanması

Proks, şikâyetleri araştırmak, değişikliklere cevap vermek veya askıya alınmış müşterilerin takibi için, kısa süreli denetimler gerçekleştirebilmektedir. Bu gibi durumlarda Proks;

- a) Hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair şartları belgelendirilmiş müşteri kuruluş, Belgelendirme Sözleşmesi ile bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden müşteri kuruluşu haberdar etmektedir,
- b) Müşteri kuruluşun denetim ekibi üyelerine itiraz şansı olmayacağı için, denetim ekibinin atanmasında daha dikkatli olmaktadır.

Kapsam değişikliği denetimleri için, bir gözetim denetimiyle birlikte veya ayrı bir denetimle gerçekleştirileceği konusunda,

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	6/16

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

uzlaşma sağlanır. Üzerinde uzlaşılan duruma göre, ilgili müşteri kuruluşta bir gözetim denetimi veya referans standardın, kapsam değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

Adres değişikliği durumlarında denetim yapılması gerektiğinde, ilgili müşteri kuruluşta, referans standardın, adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

Takip denetimleri, müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin tamamlandığının yazılı olarak bildirim dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyetlerin tamamlanma süresi (3) üç ayı geçtiği takdirde, müşteri kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde planlama yapılır.

Takip denetimleri, belgelendirilecek/belgelendirilmiş müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise Belgelendirme Müdürü kararı ile en çok üç (3) ay ve bir (1) defa ertelenebilir.

Kısa süreli denetimler, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, Operasyon Yöneticisi tarafından, hazırlanan Denetim Planı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

4.3.5. Denetim Zamanlarının Belirlenmesi

Denetimlerin planlanması aşamasında, denetimlerin tam ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli zaman belirlenirken, çalışan sayısı, denetim tipi ve kapsamı yanında, aşağıdaki durumlar göz önüne alınır:

- İlgili yönetim sistem standardının şartları,
- Müşterinin ve yönetim sisteminin karmaşıklığı,
- Teknoloji ve mevzuat bağlamı,
- Yönetim sistemi kapsamında yer alan faaliyetlerden, dışarıdan temin edilenleri,
- Önceki denetimlerin sonuçları,
- Sahaların büyüklüğü ve sayısı, bunların coğrafi konumları ve birden çok saha değerlendirmeleri,
- Ürünler, prosesler ya da müşteri kuruluşun faaliyetleri ile ilgili riskleri,
- Denetimlerin entegre veya birleşik olduğu.

Tüm denetimlerde, denetim tiplerine göre kaç adam/gün denetim yapılacağı ve denetim zamanlarında yapılacak azaltma veya arttırmalar, Denetim Zamanı Belirleme Talimatı doğrultusunda yapılır.

Takip denetimlerinin zamanı, uygunsuzluk kategorilerine bağlı olarak, ilk belgelendirme denetim zamanını geçmeyecek şekilde ve düzeltici faaliyetlerin sayısı dikkate alınarak belirlenir.

Kapsam ve adres değişikliği denetimlerinin zamanı, bu denetimlerin nasıl gerçekleştirileceği (bir gözetim denetimi gibi) konusundaki karar doğrultusunda belirlenir.

Denetim sırasında çevirmen kullanımı denetim zamanına ekleme gerektirebilir.

4.3.6. Çok Sahalı Kuruluşların Denetimleri

Müşteri kuruluşta çeşitli sahalarda aynı faaliyetleri kapsayan yönetim sistemi denetimi için çok sahalı örnekleme alındığında, Proks, yönetim sistemlerinin uygun denetimini sağlamak için, örnekleme programı uygulamaktadır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	7/16



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

İlk belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme denetimi yapılacak çok sahalı kuruluşlar için örnekleme sayıları, aşağıdaki tablo doğrultusunda hesaplanır:

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	8/16

Bu doküman elektronik nüshadır, basılmış hali kontrolsüz kopyadır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Saha Sayısı (merkez ofis hariç) (1)	İlk Denetim İçin Numune Sayısı (2)	Gözetim Denetimi İçin Numune Sayısı* (3)	Yeniden Belgelendirme Denetimi İçin Numune Sayısı (4)	Notlar (5)
1-2	%100 (hepsi)	(hepsi)	(hepsi)	--
3-4	2	2	2	**
5-9	3	2	3	**
10-25	4-5	3	4	**
26-36	6	4	5	**
37-49	7	5	6	**
50-64	8	5	7	**
65-100	9-10	6	8	**
101-121	11	7	9	**
122-144	12	8	10	**
145-169	13	8	11	**
170-225	14-15	9	12	**
226-256	16	10	13	**
257-289	17	11	14	**
290-324	18	11	15	**
325-400	19-20	12	16	**
> 400	En az 21	En az 13	En az 17	**

*) Yılda birden fazla gözetim denetimi gerçekleştiriliyorsa, (3) sütununda belirtilen sayı, gözetim denetimi sayısına bölünerek elde edilen sayı kadar numune seçilir.

**) Numune işletmelerin en az %25'i rastgele seçilir. Geri kalanı ise belli bir zaman dilimi için, olabildiğince nitelik farklılığı gösteren sahalar arasında seçilir.

Yukarıda verilen tablo için kullanılan hesap metodu ve numune seçimine ilişkin diğer kurallar, IAF MD1 dokümanından yararlanılarak hazırlanmıştır.

Örnekleme yapılırken aşağıdaki kriterler göz önüne alınır:

- Sahaların iç denetimleri ve yönetimin gözden geçirme veya bir önceki denetim sonuçları,
- Alınan şikâyetler ve şikâyetler ile ilgili gerçekleştirilen düzeltici/önleyici faaliyetler,
- Sahaların büyüklükleri,
- Vardiyalı çalışmalar ve dokümantasyon,
- Yönetim sisteminin karmaşıklığı ve sahalarda yönetilen prosesler.
- Son sertifikasyon denetiminden sonra ortaya çıkan değişiklikler,
- Yönetim sistemi olgunluğu ve müşteri kuruluş hakkındaki bilgi,
- Çevre yönetim sistemleri için; çevresel konular, çevre boyutları ve etkileri,
- Yasal şartlar, dil ve kültür farklılıkları,
- Sahaların coğrafi dağılımı.

Örnekleme uygulamasının gerekçeleri, her müşteri kuruluş için, Başvuru Gözden Geçirme Formunda ve/veya Denetim Programında dokümente edilmektedir.

İlk belgelendirme denetiminde, müşteri kuruluşun merkez ofisi denetime mutlaka dahil edilir. Diğer sahaların seçimi ise proseslerin sahalar arası ilişkisine, kritik proseslerin hangi sahalarda olduğuna veya en fazla prosese sahip olan sahaya bakılarak, rastgele yapılır.

Eğer müşteri kuruluşun belgelendirmeye konu olan faaliyetlerini yürüttüğü tüm sahaları aynı zamanda denetim için hazır değilse müşteri kuruluşun belgelendirmeye konu olacak sahaların hangileri olduğu öğrenilir ve planlama bu sahalara göre yapılır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	9/16

Bu doküman elektronik nüshadır, basılmış hali kontrolsüz kopyadır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

4.3.7. Denetim Ekibinin Belirlenmesi

Denetim ekibinin büyüklüğüne ve yapısına karar verilirken dikkate alınacak hususlar aşağıda verilmiştir:

- ✓ Denetim yapılacak kuruluşun EA/ NACE kodu/Kategorisi/Teknik Alanı
- ✓ Denetim hedefleri, kapsamı, kriterleri ve tahmini zamanı,
- ✓ Denetimin entegre veya birleşik olma durumu,
- ✓ Denetim ekibinin denetim yapılan faaliyetten/kuruluştan bağımsızlığı ve çıkar çatışması,
- ✓ Belgelendirme şartları (Uygulanabilir yasal, düzenleyici veya sözleşme şartları dahil),
- ✓ Denetimin yapıldığı dil ve denetlenenin sosyal ve kültürel özellikleri.

Tüm denetim tiplerinde, görevlendirilecek denetim ekibi oluşturulurken, denetim ekibinden en az bir Denetçi, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili EA/NACE kodu/Kategorisi/Teknik Alanda atanmış olmalıdır. Bunun sağlanmadığı durumlarda ekipte, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili EA/NACE kodu/Kategorisi/Teknik Alanda atanmış Teknik Uzmanlar görevlendirilir.

Denetimin bir parçasının elektronik ortamda gerçekleşmesi veya denetlenecek sahanın sanal olması durumunda Proks, bu tip faaliyetlerin yeterli personel tarafından yapıldığını güvence altına almaktadır.

Denetim yapılacak müşteri kuruluşta, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan Başdenetçi, Denetçi veya Teknik Uzman, ilgili kuruluşta denetim için görevlendirilemez.

Takip denetimleri için denetim ekibi belirlenirken, uygulanabildiği durumlarda, bir önceki denetim ekibinden en az bir kişinin, denetim ekibinde bulunması sağlanır.Uygunsuzluk durumuna göre saha ile ilgili uzmanlık gerektiğinde uygun atanmış denetçi olmaması durumunda denetim ekibinde teknik uzman bulundurulur.

4.3.8. Denetim Planının Oluşturulması

Denetim Planı, görevlendirilen Başdenetçi tarafından, denetim ekibinde yer alan Denetçi ve Teknik Uzmanların, uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses/kategori/teknik alan veya standard maddelerini denetlemelerini sağlayacak şekilde oluşturulur.

Denetim planı, denetim kapsamına ve hedeflerine uygun olarak oluşturulmakta ve en azından aşağıdakileri kapsamakta veya atıfta bulunmaktadır:

- a) Denetim hedefleri,
- b) Denetim kriterleri,
- c) Denetlenecek kurumsal ve fonksiyonel birimler ve proseslerin tanımı dahil denetim kapsamı,
- d) Sahadaki denetim faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalar (Uygun olduğu takdirde, farklı sahalar ve uzaktaki denetim faaliyetleri dahil),
- e) Sahadaki denetim faaliyetlerinin beklenen zamanı,
- f) Denetim ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (Örneğin, gözlemciler ve tercümanlar) görev ve sorumlulukları.

Denetim Planı oluşturulurken, denetimin hedefleri belirlenir, denetimin kapsamı ve kriterler, herhangi bir değişiklik dahil, müşteri kuruluş ile karşılıklı görüşmeler yapılır ve aşağıda verilenler dikkate alınır:

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	10/16

Bu doküman elektronik nüshadır, basılmış hali kontrolsüz kopyadır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

- Denetimin hedefleri, yapılacak olan denetimin ne olduğunu tarif eder ve aşağıdakileri içerir:

- Denetim kriterleri kullanılarak, müşterinin yönetim sisteminin veya bir bölümünün uygunluğunun tayini,
- Yönetim sisteminin yeteneği ile müşteri kuruluşun uygulanabilir, yasal düzenleme ve sözleşme şartlarını karşıladığından emin olunmasının tayini,
- Müşteri kuruluşun, belirlenen amaçlara ulaşabileceği beklentisini güvence altına almak için yönetim sisteminin etkinliğinin tayini,
- Uygun olması durumunda, yönetim sisteminin potansiyel iyileştirme alanlarının tanımı.

Denetimin kapsamı, denetimin sınırlarını (örneğin, denetlenecek; sahalar, yönetim birimleri, faaliyetler ve prosesleri gibi) tanımlar. İlk veya yeniden belgelendirme prosesi birden fazla denetimden (Örneğin, farklı sahaları kapsıyorsa) oluşuyorsa, her bir denetimin kapsamı, tüm belgelendirme kapsamını içermeyebilir ancak bütün denetimlerin toplamının, belgelendirme dokümanındaki kapsamla uyumlu olması sağlanır.

Denetim kriteri, uygunluğun neye göre tayin edildiğinin referansı olarak kullanılır ve aşağıdakileri kapsar:

- Yönetim sistemleri ile ilgili tanımlanan hüküm ifade eden dokümanın şartları,
- Müşteri kuruluş tarafından geliştirilen yönetim sisteminin tanımlanmış prosesleri ve dokümantasyonu.

Denetim Planı, her bir denetçinin bağımsız olarak, günlük asgari 8 saatlik denetim gerçekleştirmesini esas alacak şekilde oluşturulur. Denetim/gün süresine aday denetçiler ve teknik uzmanlar ile gözlemciler dahil edilmez.

Denetim Planı oluşturulurken, yemek için verilen ara ve müşteri kuruluşun sahaları arasında harcanan ulaşım zamanları, denetim zamanına dahil edilmez.

4.3.9. Denetim Öncesi Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

Denetimler öncesinde, denetim gerçekleştirilecek müşteri kuruluşu, yukarıda ilgili başlıklar altında belirlenen şekilde, denetim ekibinde görev alacak Denetçiler ve Teknik Uzmanların adlarının yer aldığı bir Denetim Planı iletilir. Bu şekilde, denetim tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

Proks, müşteri kuruluşu herhangi bir Denetçi (Başdenetçi, Denetçi, Dış Denetçi) veya Teknik Uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili geçerli bir itirazları olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Müşteri kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Operasyon Yöneticisi tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm denetim tipleri için geçerlidir.

Makul sebeplere örnek olarak, çıkar çatışması durumları (bir denetim ekibi üyesinin kuruluşun eski çalışanı olması veya kuruluşu danışmanlık hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir.

Müşteri kuruluşlardan, denetimi teyit ettiklerini belirten bilgi alındığında, Operasyon Yöneticisi tarafından, görevlendirilen denetim ekibi üyeleri, Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu gönderilerek bilgilendirilir.

Denetim ekibinin bilgilendirilmesi ve müşteri kuruluşu ulaşımın sağlanması, konaklama ve diğer organizasyonların yapılması gibi faaliyetleri, Operasyon Yöneticisi ve Başdenetçi koordineli ve ortaklaşa yürütürler.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	11/16

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

4.4. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, Denetim Prosedürüne göre yürütülür.

4.5. Gözden Geçirme ve Belgelendirme Kararı

Denetim ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir.

Proks, belgelendirmenin verilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgelendirmenin yenilenmesi, askıya alınması, askıdan indirilmesi, geri çekilmesi kararlarından birini vermeden önce, aşağıdakileri içeren bir gözden geçirme yapmaktadır:

- Denetim ekibi tarafından sağlanan bilginin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamına göre yeterliliği,
- Her hangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması,
- Her hangi bir minör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyet tanımlarının gözden geçirilmesi ve kabul edilmesi

Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan majör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı için, Belgelendirme Komitesine öneride bulunulmaz.

Minör uygunsuzlukların kapatıldığına doğrulanması en geç takip eden denetimde yapılır.

Majör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığına, minör uygunsuzlukların düzeltici faaliyet tanımlarının teyit edilmesinden sonra;

- Aşama 1 Denetim Raporu
- Aşama1 denetimi sahada ise- Aşama 1 Denetim Planı
- Aşama1 denetimi sahada ise- Aşama 1 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- Varsa- Denetim Bulguları Formu
- Varsa- Uygunsuzluk Bildirim Formları
- Denetim Raporu
- Aşama 2 Denetim Planı
- Aşama 2 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- Varsa- düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Belgelendirme Komitesine sunulur.

Karar için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, Operasyon Yöneticisi tarafından yapılır.

Karar alan kişi ve komite üyelerinin, denetim gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

Karar alan kişi ve komiteler, karar almadan önce aşağıdakileri teyit eder:

- Denetim ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliği,
- Aşağıdakileri gösteren tüm uygunsuzluklar için, denetim ekibinin düzeltme ve düzeltici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı:

- Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği,

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	12/16

Bu doküman elektronik nüshadır, basılmış hali kontrolsüz kopyadır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

2) Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili istenen çıktılara ulaşmak yeteneğine dair önemli şüphelerin olduğu durumlar.

c) Diğer uygunsuzluklar için müşteri kuruluşun planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini gözden geçirdiği ve kabul ettiği.

Karar için Gözden Geçirme ve Karar Formu, Operasyon Yöneticisi tarafından hazırlanır.

Belgelendirme Komitesi, Gözden Geçirme ve Karar Formu ile ilgili müşteri kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme sonucunda karar alır.

Komite üyelerinin sahip olduğu yeterliliğinin dışında yetkinlik gerektiren durumlarda Belgelendirme Komitesine ilgili yetkin Başdenetçi/Denetçi/Teknik Uzman davet edilir.

Gözden Geçirme ve Karar Formu, Belgelendirme Komitesi tarafından, karar sonrasında imzalanır. Gözden Geçirme ve Karar Formunun Belgelendirme Komitesi tarafından imzalanmasından sonra, alınan kararın Proks adına sahiplenilmesi amacıyla karara ilişkin hiçbir müdahale olmaksızın Belgelendirme Müdürü tarafından da imzalanır.

Belgelendirme Komitesinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan Başdenetçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda müşteri kuruluşu ait karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü, Başdenetçi ile iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

4.6. Sertifikanın Düzenlenmesi

Belgelendirme Komitesi ve Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanan Gözden Geçirme ve Karar Formu, sertifikaların düzenlenmesi amacıyla Operasyon Yöneticisine iletilir.

Düzenlenen sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- Yönetim sistemi belgelendirilen müşterinin adı, coğrafi yeri (veya merkez bürosunun coğrafi yeri ve çok sahali belgelendirme kapsamındaki sahalar)
- Sertifikanın "İlk Onay Tarihi", "Yeniden Düzenleme Tarihi" ve "Geçerlilik Tarihi",
- Yeniden belgelendirme döngüsüyle tutarlı "Bitiş Tarihi",
- Tanımlama kodu (Sertifika No),
- Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun denetiminde kullanılan standard ve/veya hüküm ifade eden doküman, yayın ve/veya revizyon numarası,
- Uygulanabilir olduğunda, ürün (hizmet de dahil), proses vb. ile ilgili belgelendirme kapsamı,
- Proks'un adı, adresi ve logosu, diğer logolar (Örn. Akreditasyon sembolü),
- Belgelendirme için kullanılan standard veya hüküm ifade eden dokümanlarca öngörülen diğer bilgiler,
- Önceki dokümanlardan revize edilen dokümanların ayırt edilmesi yoluyla belgelendirme dokümanının basımı veya revize edilmesi.

Sertifika üzerinde belirtilen yeniden düzenleme tarihi, belgelendirme dokümanının revizyonlarını göstermesi amacı ile kullanılır.

Çok sahali müşteri kuruluşların sertifikalarında, -gereken durumlarda- belgelendirilmesi uygun görülmüş bütün sahaların adresleri, sertifika üzerinde veya sertifika ekinde belirtilebilir.

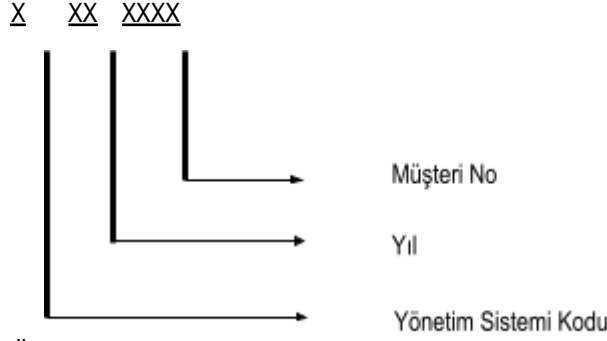
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	13/16

Bu doküman elektronik nüshadır, basılmış hali kontrolsüz kopyadır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Müşteri kuruluş yazılı talepte bulunduğu takdirde Proks, her saha için, kapsamın yer aldığı birer sertifika eki hazırlayıp müşteri kuruluşu iletebilir.

Sertifikaların kodlanması için uygulanacak yöntem aşağıda verilmiştir:



Yönetim Sistemi Kodları:

QM	Kalite Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015)
EM	Çevre Yönetim Sistemi (ISO 14001:2015)
FS	Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO 22000:2005)
IS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO/IEC 27001:2013)
OH	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (ISO 45001:2018)
CS	Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi (ISO 10002:2014)
HF	Helal Gıda Yönetim Sistemi (Helal- 22000:2013)
IT	Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi (ISO/IEC 20000-1)
BC	İş Sürekliliği Yönetim Sistemi (ISO/IEC 22301:2012)
GM	GMP-Good Manufacturing Practices (ISO 22716: 2013)
CC	Çağrı Merkezi Yönetim Sistemi (EN 15838:2009)
SA	Sosyal Sorumluluk (ISO 26001:2010)
AB	Yolsuzlukla Mücadele (ISO 37001:2016)
TM	(Translation) Çeviri Hizmetleri (ISO 17100:2015)
AS	Havacılık Yönetim Sistemi (AS EN 9100)
VY	Varlık Yönetim Sistemi (ISO 55001:2014)
PI	Kişisel Veri Yönetim Sistemi(ISO/IEC 27701:2019)* *ISO/IEC 27701:2019 sertifikaları müşteri kuruluşun ISO/IEC 27001:2013 sertifikasının ayrılmaz bir parçasıdır, birlikte kullanıldığında geçerlidir.

Düzenlenen sertifikalar, Genel Müdür veya Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır. Proks'ta kalmak üzere fotokopisi alınır ve ilgili müşteri kuruluşun dosyasına eklenir.

Sertifikalarda, "İlk Onay Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Sertifikanın geçerlilik süresi "Geçerlilik Tarihi" kısmına yazılır. Sertifikanın bitiş süresi ise "Bitiş Tarihi" kısmına yazılır. Sertifikanın, gözetim, kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, "Yeniden Düzenleme Tarihi" yazılır. Sertifikanın geçerlilik ve bitiş süresi için, "İlk Onay Tarihi" baz alınır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	14/16

Bu doküman elektronik nüshadır, basılmış hali kontrolsüz kopyadır.

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Müşteri kuruluşun sertifikası, düzenlenen faturanın kuruluş tarafından ödenmesini takiben, kargo aracılığı ile gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir.

Sertifika düzenlenen müşteri kuruluşlar, Operasyon Yöneticisi tarafından, "Belgeli Kuruluşlar Veri Tabanı"na kaydedilir.

4.7. Belgelendirmenin Sürdürülmesi

Proks, müşteri kuruluşun yönetim sistemi standardının şartlarını sağlamayı sürdürdüğünü göstermesini esas alarak, belgelendirmenin sürdürülmesine karar verir. Aşağıdakilerin olması şartıyla, Proks, ilave bağımsız gözden geçirme ve karar olmadan, başdenetçinin olumlu tavsiye kararını esas alarak müşteri kuruluşun belgelendirmesinin sürdürülmesine karar verir:

- Herhangi bir majör uygunsuzluk veya belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine sebep olabilecek bir durumda, Proks'un belgelendirmenin sürdürülmesine karar vermesini tayin için, denetimi gerçekleştirenden farklı yeterli bir personel tarafından bir gözden geçirmeyi başlatması ihtiyacını, başdenetçinin Proks'a rapor etmesi,
- Belgelendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirildiğini teyit etmek için Proks'un, gözetim faaliyetlerini izleyebilmesi için yetkin personel.

Belgelendirmenin sürdürülmesi uygulamasında, Belgelendirme Müdürünün başdenetçi/denetçi olduğu kuruluşlar için, Proks'un kararlar için yetkiyi kendinde tutmasına dair sorumluluğun gösterimi için imza Genel Müdür tarafından atılır.

Belgelendirme Müdürü veya Genel Müdür tarafından yapılan değerlendirme sonrası, başdenetçi tarafından belgelendirmenin sürdürülmesi uygun görülen gözetim, kapsam veya adres değişikliği denetimleri için, Belgelendirme Müdürü tarafından, Gözden Geçirme ve Karar Formu hazırlanır, imzalanır ve sertifikaların düzenlenmesi amacıyla Operasyon Yöneticisine iletilir.

Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar belirlenmesi durumunda başdenetçi, belgelendirme ile ilgili karar vermek üzere, ilgili denetim raporu ve eklerinin, Belgelendirme Komitesinde ele alınmasını talep eder.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	15/16

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**REVİZYON BİLGİLERİ**

Rev. No.	Revizyon Tarihi	Revizyon İçeriği
0	--	İlk yayın.
1	30.06.2014	Madde 4.3.4 güncellendi.
2	01.10.2014	Bilgi güvenliği yönetim sistemi kodlamasının eklenmesi ve sertifika formatının revize edilmesi nedeniyle prosedür yeniden yayınlandı.
3	19.08.2015	Çok sahalı kuruluşların denetlenmesine ilişkin bilgiler güncellendi.
4	21.12.2015	Madde 4.3.8 'e majör uygunsuzlukların takip denetiminde görevlendirilecek denetçi yetkinliği ile ilgili ekleme yapıldı.
5	22.06.2016	Madde 4.1.2 güncellendi.
6	24.06.2016	Güncelleme yapıldı
7	01.11.2016	ISO 17021-1:2015 e göre düzenlendi.
8	31.10.2017	Madde 4 içerisinde değişiklikler yapıldı.
9	20.04.2018	Tüm prosedür gözden geçirilerek güncelleme yapıldı.
10	31.03.2021	Madde 4.6 içerisine ISO/IEC 27701:2019 ile ilgili ekleme yapıldı. Madde 4.3.1 içerisinde IAF MD 17 /R40.05 doğrultusunda güncelleme yapıldı.

HAZIRLAYAN**Akreditasyon Sorumlusu****ONAY****Genel Müdür**

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
PR.01	03.01.2014	31.03.2021	10	16/16

Bu doküman elektronik nüshadır, basılmış hali kontrolsüz kopyadır.