

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	1/15

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; belgelendirme başvuruların alınması ve belgelendirmenin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2.TANIMLAR

Karar Alıcı: Genel Müdür tarafından atanan kişidir. Belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Denetim Ekibi: Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standartlara göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, ASCERT denetim görevlileri arasından seçilen, ASCERT çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir.

Çok Sahalı Kuruluş: Müşteri kuruluşun merkez ofisine yasal yollarla bağlı, merkez ofisin sürdürdüğü yönetim sistemine dahil ve merkezin talebi doğrultusunda düzeltici faaliyet yapabilecek yerler saha, bu sahalarla sahip müşteri kuruluşlar da çok sahalı kuruluşlardır. Bu sahalarla proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunmaktadır.

3.1. Belgelendirme Başvurusu

3.1.1 Başvuruların Alınması

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

ASCERT, 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.

3.1.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Belgelendirme başvuruları, Planlama Sorumlusunda toplanır. Planlama Sorumlusu, Belgelendirme Başvuru Formunu, gözden geçirmesi amacı ile Belgelendirme Müdürüne iletir.

Belgelendirme Müdürü, başvurunun gözden geçirilmesi aşamasında, başvuru yapılan teknik alan yeterliliğinin sağlanmasına yönelik olarak, Yetkinlik Matrisinde belirlenmiş olan kriterleri dikkate alır. Buna göre, ihtiyaç duyulan alanlar için, Denetçi veya Teknik Uzmanların gözden geçirmeye katılımı sağlanır.

Belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sistemlerinin asgari olarak 3 ay uygulanmış olması gerekmektedir. Belgelendirme Müdürü, ilgili kuruluşun başvurusunu,

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	2/15

yönetim sistemlerinin uygulama süresi ve aşağıdakileri sağlamak üzere, Belgelendirme Talebi İnceleme Formu doğrultusunda gözden geçirir ve uygunsa onaylar:

- Başvuru yapan müşteri kuruluşun yönetim sistemi hakkındaki bilginin bir denetim programı geliştirmek için yeterli olduğu,
- ASCERT ile başvuru yapan müşteri kuruluş arasındaki bilinen herhangi bir anlayış farkının giderilmesi,
- ASCERT'in belgelendirme faaliyetini gerçekleştirme yetkinliği ve yeteneğine sahip olması (Akredite belgelendirme taleplerinde kuruluşun IAF/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 gözden geçirme sırasında, eğer kuruluşun IAF/EA/NACE kodu/Kategorisi/Teknik Alanına uygun Denetçi, Teknik Uzman veya belgelendirme kararında görev alacak personel mevcut değilse, bu personel ve sahip olmaları gereken yeterlilik, Belgelendirme Talebi İnceleme Formunda belirtilerek temini sağlanır.

Bu aşamada, denetim gün süreleri ile varsa denetim gün sürelerinde yapılan azaltma veya arttırmalar, Belgelendirme Talebi İnceleme Formunda açıklanır.

ASCERT, gözden geçirme sonucunda başvuruyu reddederse, başvurunun reddedilme gerekçelerini, Belgelendirme Talebi İnceleme Formunda belirtmekte ve talep edildiği takdirde bunları müşteriye yazılı olarak sunmaktadır.

3.1.3. Teklif Verilmesi

Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan gözden geçirme ve onay sonucunda, Planlama Sorumlusu tarafından, ilgili kuruluşa teklif verilir.

Planlama Sorumlusu tarafından, teklif aşamasında müşteri 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

ISO 14001 standardı için istenen evrak:

Çevresel gerekli yasal şartı sağlayan evrak (ÇED raporu, Çevre izni vb.)

ISO 22000 standardı için istenen evrak:

HACCP Çalışması Bilgileri için HACCP Planlarınız

Gıda Güvenliği için firmanın gerekli yasal evrak (İşletme Kayıt/Onay Belgesi)

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	3/15

ISO 27001 standardı için istenen evrak:

SOA

Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, Planlama Sorumlusu tarafından, “Müşteri No” verilir.

3.1.4. Sözleşme Yapılması

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

Belgelendirme Sözleşmesinin her 2 nüshası da, müşteri kuruluş imza yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, ASCERT’e gönderilir veya Başdenetçi, sözleşmeyi kuruluş imza yetkilisine imzalatarak, Belgelendirme Müdürüne ulaştırır.

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

3.1.5. Kapsam Değişikliği Başvurusu

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

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

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden yeni sertifika düzenlenir.

3.1.6. 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.

3.2. Denetimlerin Programlanması ve Planlanması

3.2.1. Denetim Programının Oluşturulması

Denetim programı, belgelendirmesi gerçekleştirilecek 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.

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	4/15

Denetim programının belirlenmesinde ve herhangi bir düzenlemede, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı, bunların yanı sıra gösterilen yönetim sisteminin etkinliği ve önceki denetimlerin sonuçları göz önüne alınır.

Denetim Programı, Aşama 1'lerin planlanmasına başlamadan önce, Planlama Sorumlusu tarafından oluşturulur.

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

Belgelendirme Müdürü, Denetim Programını gözden geçirerek onaylar ve denetimlerin planlanması için, Planlama Sorumlusuna iletir.

Gerekli görüldüğü durumlarda İlgili standarda göre IAF/EA/NACE Kodu/Kategori/Teknik Alan için denetçilerden görüş alınabilir.

3.3. Denetimlerin Planlanması

ASCERT bünyesinde gerçekleştirilecek denetimler, Planlama Sorumlusu tarafından;

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

dikkate alınarak Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu üzerinden planlamanın hazırlığı yapılır.

3.3.1. 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 işyerinde gerçekleştirilmesine karar verilebilir. Bu amaçla:

ISO 9001 ve ISO 14001'in ilk belgelendirme denetimleri için bir risk grubu belirlenir (kritik kod)

ISO 9001 ve ISO 14001 için kritik kodda olan kuruluşların Aşama I denetimi müşteri sahasında gerçekleştirilir.

ISO 9001 ve ISO 14001 için kritik kodda olmayan kuruluşların Aşama I denetimi müşteri sahasına gitmeden gerçekleştirilir.

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	5/15

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 olmamalıdır. Daha uzun sürelerde Aşama 1 tekrar yapılır.

İlk belgelendirme denetimlerinin (2) iki aşamasının da müşterinin işyerinde gerçekleştirileceği durumlarda, öncelikle Aşama 1 için tarih ve denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, Planlama Sorumlusu 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. ASCERT Aşama 2 için düzenlemelerini gözden geçirir.

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

3.3.2. Gözetim Denetimlerinin Planlanması

Gözetim denetimleri, en azından yılda 1 kez gerçekleştirilir. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tarihi, karar tarihinden 12 ay sonrasını geçmeyecek şekilde belirlenir.

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

Gözetim denetimleri, Planlama Sorumlusu tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından (3) üç ay önce denetim tarihi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, ilgili kuruluşa, Gözetim Denetimi Bildirim Formu ile bildirilir.

Gözetim Denetimi için uzlaşılan tarih ve denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanan Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu , ilgili denetim ekibi üyelerine bildirilir.

Daha sonra, üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, Başdenetçi tarafından hazırlanan Denetim Planı, Planlama Sorumlusu tarafından ilgili kuruluşa bildirilir.

3.3.3. Yeniden Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

Yeniden belgelendirme denetimlerinin tarihi, sertifika geçerlilik süresi baz alınarak belirlenir. Yeniden belgelendirme denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda izlenmek suretiyle planlanır.

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	6/15

Sertifika geçerlilik süresi bitecek kuruluşlara, Planlama Sorumlusu tarafından, sertifika geçerlilik süresi bitmeden (3) üç ay önce, yeniden belgelendirme denetimi tarihi belirlenmek üzere, bir Yeniden Belgelendirme Denetimi Bildirim Formu ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin, belgelendirme süresi dolmadan gerçekleştirilmesi ve doğrulanması sağlanır. Belgelendirme süresinin dolmasından önce, yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanabilmesi için, herhangi bir majör uygunsuzluk tespiti söz konusu olursa bunun kapatılması için uygulanabilecek maksimum süre göz önünde bulundurulur. ASCERT, düzeltme ve düzeltici faaliyet için süre sınırını, Denetim Prosedüründe tanımlamıştır.

Yeniden belgelendirme denetimi için uzlaşılan tarih ve denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanan Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu , ilgili denetim ekibi üyelerine bildirilir.

Daha sonra, üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, Başdenetçi tarafından hazırlanan Denetim Planı, Planlama Sorumlusu tarafından 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, Planlama Sorumlusu tarafından, hazırlanan Denetim Planı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Daha sonra üzerinde uzlaşılan Aşama 2 veya yeniden belgelendirme denetimi için, denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, Planlama Sorumlusu 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. ASCERT de Aşama 2 için düzenlemelerini gözden geçirir.

Mevcut belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için mevcut belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınır. Müşteri kuruluş tarafından talep edilmesi veya herhangi bir gereklilik (Düzeltilici faaliyetin tamamlanmasının gecikmesi vb.) olması durumunda yeni belgelendirmenin yayın tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

ASCERT, belgelendirmenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme denetimini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmemekte ve

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	7/15

belgelendirmenin geçerliliği uzatılmamaktadır. Bu durumda, müşteri kuruluş bilgilendirilmekte ve devamında yapılacaklar bildirilmektedir.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin, mevcut belgelendirme tarihinin bitiminden önce başlatılması durumunda ASCERT, kalan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla, 6 ay içinde belgelendirmeyi eski durumuna getirebilir. Belgelendirme tarihi, yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonraki bir tarih olabilir ve geçerlilik süresinde, önceki belgelendirme döngüsü esas alınır.

3.3.4. Kısa Süreli Denetimlerinin Planlanması

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

- Hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair şartları belgelendirilmiş müşteriye, Belgelendirme Sözleşmesi ile bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden müşteriye haberdar etmektedir,
- Müşterinin 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, uzlaşma sağlanır. Üzerinde uzlaşılan duruma göre, ilgili 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 kuruluşta, referans standardın, adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

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

Takip denetimleri, belgelendirilecek/belgelendirilmiş 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, Planlama Sorumlusu tarafından, hazırlanan Denetim Planı ile ilgili kuruluşta bildirilir.

3.3.5. Denetim Sürelerinin Belirlenmesi

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

- İlgili yönetim sistem standardının şartlarını,

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	8/15

- b) Müşterinin ve yönetim sisteminin karmaşıklığını,
- c) Teknolojik ve mevzuat bağlamını,
- d) Yönetim sistemi kapsamında yer alan bütün faaliyetlerinden, taşeronla verilen faaliyetlerini,
- e) Önceki denetimlerin sonuçlarını,
- f) Sahaların büyüklüğü ve sayısı, bunların coğrafi konumları ve birden çok saha değerlendirmelerini,
- g) Ürünler, prosesler ya da müşteri kuruluşun faaliyetleri ile ilgili risklerini,
- h) Denetimlerin, birleşik, ortak veya entegre olduğunu.

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

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

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

3.3.6. Çok Sahalı Kuruluşların Denetimleri

Müşterinin çeşitli sahalarda aynı faaliyetleri kapsayan yönetim sistemi denetimi için çok sahalı örnekleme alındığında, ASCERT, yönetim sisteminin uygun denetimini sağlamak için, örnekleme programı uygulamaktadır.

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

Saha Sayısı (merkez büro 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	**

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	9/15

(*) 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 arasından seçilir.

Örnekleme seçilirken 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 organizasyon 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 için dokümante edilmektedir.

İlk belgelendirme denetiminde, 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 kuruluşun belgelendirmeye konu olan faaliyetlerini yürüttüğü tüm sahaları aynı zamanda denetim için hazır değilse kuruluştan belgelendirmeye konu olacak sahaların hangileri olduğu öğrenilir ve planlama bu sahalara göre yapılır.

3.3.7. Denetim Ekibinin Belirlenmesi

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

- Denetim yapılacak kuruluşun IAF/EA/NACE/Kategori/Teknik alan kodu,
- Denetim amaçları, kapsamı, kriterleri ve tahmini süresi,
- Denetimin kombine/entegre denetim 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 IAF/EA/NACE/Kategori/Teknik alan kodunda atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili IAF/EA/NACE/Kategori/Teknik alan kodunda atanmış Teknik Uzmanlar görevlendirilir.

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	10/15

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

Denetim yapılacak 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.

3.3.8. Denetim Planının Oluşturulması

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

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

- Denetim amaçları,
- Denetim kriterleri,
- Denetime tâbi tutulacak kurumsal ve fonksiyonel birimler ve proseslerin tanımı dahil denetim kapsamı,
- Sahadaki denetim faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalar (Uygun olduğu takdirde, farklı sahalar ve uzaktaki denetim faaliyetleri dahil),
- Sahadaki denetim faaliyetlerinin beklenen süresi,
- Denetim ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (Örneğin, gözlemciler ve tercümanlar) görev ve sorumlulukları.

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

- Denetimin amaçları, 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 müşterinin uygulanabilir, yasal düzenleyici ve sözleşme şartlarını karşıladığından emin olunmasının tayini,
 - Müşterinin, 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

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	11/15

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 tarafından geliştirilen yönetim sisteminin tanımlanmış prosesleri ve dokümantasyonu.

3.3.9. Denetim Öncesi Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

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

ASCERT, müşteriye herhangi bir Denetçi (Başdenetçi, Denetçi, Dış Denetçi) veya Teknik Uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Planlama Sorumlusu 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 kuruluşa danışmanlık hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir.

Denetim Planı, Planlama Sorumlusu tarafından, Denetim Bilgi Formu ile birlikte denetim tarihinden en geç (2) iki gün önce müşteri kuruluşa bildirilir.

Kuruluşlardan, denetimi teyit ettiklerini belirten bilgi alındığında, Planlama Sorumlusu tarafından, görevlendirilen denetim ekibi üyeleri, Denetim Bilgi Formu gönderilerek bilgilendirilir.

Denetim ekibinin bilgilendirilmesi ve kuruluşa ulaşımın sağlanması, konaklama ve diğer organizasyonların yapılması gibi faaliyetleri, Planlama Sorumlusu ve Başdenetçi koordineli ve ortaklaşa yürütürler.

3.4. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, Denetim Prosedürüne göre yürütülür.

3.5. Gözden Geçirme ve Belgelendirme Kararı

Denetim ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, Karar alıcıya görüş niteliğindedir. ASCERT, belgelendirmenin verilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgelendirmenin yenilenmesi, askıya alınması, geri çekilmesi, iptal edilmesi kararlarından birini vermeden önce, aşağıdakileri içeren bir gözden geçirme yapmaktadır:

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	12/15

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

Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan majör ve minör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı için, Karar alıcıya öneride bulunulmaz.

Uygunsuzlukların tamamen kapatıldığına 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- Uygunsuzluk Bildirim Formları
- Varsa Gözlem Formu (Sadece Aşama 2 için)
- Denetim Raporu (Aşama 2)
- Aşama 2 Denetim Planı
- Aşama 2 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- Varsa Düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Karar alıcıya sunulur.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için gerekli kayıtlar belgelendirme Müdürü tarafından, Karar alıcıya sunulur.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi ve üyelerinin, denetim gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi ve üyeler, 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,
 - Müşterinin yönetim sistemi ile ilgili hedeflenen çıktılara ulaşmak yeteneğine dair önemli şüphelerin oluştuğu durumlar.
- Diğer uygunsuzluklar için müşterinin planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini gözden geçirdiği ve kabul ettiği.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için Karar Alma Formları, Karar alıcı tarafından hazırlanır.

Kara alıcı, Karar alma formu ile ilgili kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, ilgili kuruluşun belgelendirilmesi veya yeniden belgelendirilmesi doğrultusunda karar alır.

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	13/15

Karar Alma Formu, Karar alıcı tarafından, sadece olumlu kararı sonrasında imzalanır. Karar alıcının olumlu olmayan kararı sonrasında, Karar Alma Formu imzalanmaz.

Karar Alıcı, belgelendirme kararını; denetim bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin (kamu bilgileri, müşterinin denetim raporu hakkındaki yorumları) değerlendirilmesini temel alarak verir.

Karar alıcı, yeniden belgelendirme hakkındaki kararları, yeniden belgelendirme denetimi sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirilen kuruluşlardan gelen şikâyetlere dayanarak vermektedir.

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

Karar alıcının sertifika verilmesine ilişkin olumsuz kararı veya sertifikanın kullanımına engel bir durum tespiti sonrası, Belgelendirme Müdürlüğünce ilgili kuruluştan, söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip denetimi talebinde bulunması için, yazılı olarak başvurusu istenir.

3.6. Sertifikanın Düzenlenmesi

İlk belgelendirme, takip veya kapsam değişikliği sebebiyle yapılan denetimler sonrasında, Karar alıcının belgelendirmeye ilişkin olumlu kararı sonrası, Karar Alma Formları, Karar alıcı ve Üye tarafından imzalanır, sertifikaların düzenlenmesi amacıyla Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Düzenlenen sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- Yönetim sistemi belgelendirilen müşterinin adı, coğrafi yeri (veya merkez bürosunun coğrafi yeri ve çok sahalı belgelendirme kapsamındaki sahalar)
- Sertifikanın “İlk Yayın Tarihi”, “Yayın Tarihi” ve “Sertifika Geçerlilik Tarihi”,
- Yeniden belgelendirme döngüsüyle tutarlı “Sertifika Bitiş Tarihi”,
- Tanımlama kodu (Sertifika No),
- Belgelendirilmiş müşterinin 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,
- ASCERT’in adı, adresi ve logosu, diğer logolar (Örn. Akreditasyon sembolü),
- Belgelendirme için kullanılan standart veya hüküm ifade eden dokümanlarca öngörülen diğer bilgiler,
- Önceki dokümanlardan revize edilen dokümanların ayırt edilmesi yoluyla belgelendirme dokümanının basımı veya revize edilmesi.
- ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikalarında Geçerli Uygulanabilirlik Bildirgesi (SOA) numarası

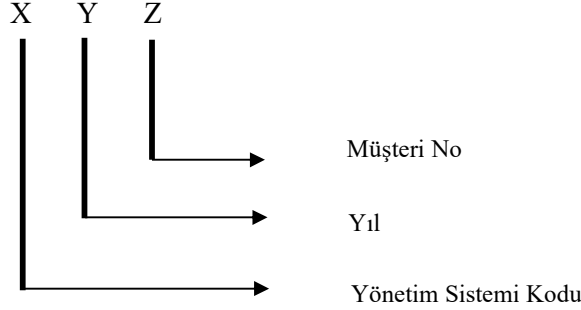
Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	14/15

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

Kuruluş yazılı talepte bulunduğu takdirde ASCERT, her saha için, kapsamın yer aldığı birer sertifika eki hazırlayıp kuruluşa iletebilir.

Yönetim sistemleri sertifikalarının kodlanmasında aşağıdaki sistem kullanılır:



Yönetim Sistemi Kodları:

KQ	Kalite Yönetim Sistemi
CE	Çevre Yönetim Sistemi
GF	Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi
BI	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
EE	Enerji Yönetim Sistemi
IO	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

İlk kez yayınlanan sertifikalarda, “İlk Yayın Tarihi” ve “Yayın Tarihi” olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Gözetim ve Yeniden Belgelendirme denetimleri sonrasında kuruluşun sertifikasında “İlk Yayın Tarihi” aynı kalırken “Yayın tarihi” karar tarihine göre yenilenmektedir.

“Sertifika Geçerlilik Tarihi” için ilk yayın tarihi baz alınır.

Sertifikanın kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, “İlk Yayın Tarihi” aynı kalır ve yeni “Yayın Tarihi” verilir. Sertifikanın bitiş süresi için, “İlk Yayın Tarihi” baz alınır.

Yeniden belgelendirme döngüsüyle tutarlı “Sertifika Bitiş Tarihi”, Yayın tarihinden bir yıl sonra, bir önceki gün olarak yazılır. (Örn: Yayın Tarihi: 05.01.2018 iken Sertifika bitiş tarihi: 04.01.2019 olarak yazılmaktadır.)

Düzenlenen sertifikalar, Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır, ASCERT’de kalmak üzere fotokopisi alınır ve ilgili kuruluşun dosyasına takılır.

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	05
		Revizyon Tarihi	01.03.2021
		Sayfa No	15/15

Sertifikanın IAF/EA/Nace/Kategori/Teknik alan kodlarının değişmediği kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, Karar alıcının kararına gerek duyulmaksızın, Karar Alma Formları, Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır, sertifikaların düzenlenmesi amacıyla Planlama Sorumlusuna iletilir.

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

Sertifika düzenlenen kuruluşlar, Planlama Sorumlusu tarafından, Belgelendirilmiş Kuruluşlar Listesine kaydedilir.

3.7. Belgelendirmenin Sürdürülmesi

ASCERT, müşterinin yönetim sistemi standardının şartlarını karşılamayı sürdürdüğünü göstermesini esas alarak belgenin devamına karar vermektedir. Belgenin sürdürülmesi için ilk belgelendirme deki karar süreci uygulanır.

4. KAYITLAR

- BQF.28 Belgelendirme Başvuru Formu
- BQF.29 Belgelendirme Talebi İnceleme Formu
- BQF.30 Teklif Formu
- BQF.32 Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi
- BQF.34 Karar Alma Formu
- BQF.36 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu
- BQF.37 Denetim Planı
- BQF.75 Denetim Programı

5. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Madde No	Yapılan Revizyonun Açıklaması
10.06.2013	01	3.1.1.1	“BQS, belgelendirme hizmetlerini, personel durumu uygun olduğu takdirde, Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde gerçekleştirir” olarak değiştirildi.
11.01.2016	02	3.5.7	Sertifikalarda revizyon söz konusu olduğunda eski sertifika arasındaki ayrımı sağlan yöntem tanımlandı
15.10.2016	03	-	TS EN ISO/IEC 17021-1:2015 Geçişi
01.02.2017	04	3.10.1	Belge geri çekme kararının kimin tarafından alınacağıının tanımlanması yapılmıştır.
01.02.2017	04	3.7.4	Yeniden belgelendirme tetkiklerinin planlanmasına yönelik düzenleme
01.02.2017	04	3.11	Operasyonel Kontrol eklendi.
01.03.2021	05	-	ISO 45001 ile ilgili şartlar eklendi

Hazırlayan <i>Yönetim Temsilcisi</i>	Onaylayan <i>Genel Müdür</i>
--	--