

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; sistem belgelendirme denetimlerinin gerçekleştirilmesi için uygulanacak yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

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

Majör Uygunluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkileyen uygunluklardır.

Minör Uygunluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkilemeyen uygunluklardır.

Kritik Uygunluk: İnsan sağlığı üzerine ciddi tehlike veya olası tehlike arz eden veya yasal şartların ihlal edilmesi veya dikkate alınmaması durumunda tespit edilen uygunluklardır. Tespiti halinde mutlaka kuruluşa tekrar denetime gidilmesi gerekmektedir.

Gözlem: Müşteri kuruluşun sistemini iyileştirmesi amacıyla belgelendirmeye esas yönetim sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz görüşlerdir.

Belgelendirme Komitesi: Genel Müdür tarafından atanan ve CAS denetim raporları ve eklerini değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkili komitedir.

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 sahalara sahip müşteri kuruluşlar da çok sahalı müşteri kuruluşlardır. Bu sahalarda proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunmaktadır.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR ve REFERANSLAR

F005 Katılım Formu
F006 Plan Formu
F007 Program Formu
F008 Düzeltici Faaliyet Formu
F009 A1 Denetim Raporu
F010 A2 Denetim Raporu
F011 BD D TU Değerlendirme Formu-Müşteri
P010 KYS ÇYS Belgelendirme Prosedürü
P001 Doküman Kontrol Prosedürü
P008 Personel Atama ve Performans Değerlendirme Prosedürü
P005 Düzeltici Önleyici Faaliyet Prosedürü
P002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
P009 Belgelendirmenin Askıya Alınması ve Geri Çekilmesi Prosedürü
ISO/IEC 17021-1,2,3
TÜRKAK R40.05
IAF MD 1

4. SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA

4.1. Denetim Tipleri

4.1.1. İlk Belgelendirme Denetimleri

İlk belgelendirme denetimleri, “Aşama 1” ve “Aşama 2” şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak gerçekleştirilir.

Aşama 1 Denetimi

Aşama 1 denetiminin temel olarak amacı, müşteri kuruluşun Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığını tespit edilmesidir.

Aşama 1 denetimi, aşağıdakileri gerçekleştirmek için yapılır:

- Müşterinin yönetim sisteminde dokümente edilmiş bilgiyi gözden geçirmek,
- Müşteri mahallini ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve Aşama 2 denetimine hazırlığın belirlenmesindeki müşterinin personeli ile müzakereleri yapmak,
- Müşterinin statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle temel performansın veya önemli hususların, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standard şartlarını anlamak,
- Aşağıdakiler dahil yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgileri elde etmek:
 - Müşterinin sahası/sahaları,
 - Prosesler ve kullanılan teçhizat,
 - Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle birden fazla sahası olan müşterilerde),
 - Uygulanabilir durumsal ve düzenleyici şartlar,
- Aşama 2 denetimine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirmek ve Aşama 2 denetiminin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varmak,
- Yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ihtiva eden dokümanlar bağlamında, müşterinin yönetim sisteminin ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama 2 denetiminin planlanmasına odaklanmak,
- İç denetimlerin ve yönetimin gözden geçirilmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile müşterinin Aşama 2 denetimi için hazır olup olmadığını değerlendirmek.

Aşama 1 denetimi, hazırlanan Denetim Planı doğrultusunda ve bu prosedürün 4.2.2 maddesi uyarınca gerçekleştirilir.

Aşama 1 denetim bulguları için, Aşama 2 denetiminde uygunsuzluk olarak sınıflandırılacak alanların belirtilmesini de içeren Aşama 1 Denetim Raporu oluşturulur ve müşteri kuruluşu iletilir.

Aşama 1 denetimi sırasında bulunan uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici

Doküman No	P011
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Revizyon No	02
Sayfa	3/12

faaliyetler, Aşama 2 denetimi öncesinde tamamlanmalıdır. Düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirildiği doğrulanmadan Aşama 2 denetimi yapılmaz.

Aşama 1 denetimini Ofiste yada sahada yapılması standarda göre değişiklik gösterir. ISO 9001 için Yüksek Risk grubunda olan kuruluşlarda denetim müşteri yerinde sahada yapılır. Orta ve düşük riste ise Ofiste yapılmaktadır. Birkaç EA kodundan başvuru olması durumunda, kodlardan herhangi birinde bile Yüksek risk olması durumunda müşteri yerinde sahada yapılır. (Örn: iki EA kodundan başvuru olur ise birisi düşük yada orta, diğeri ise Yüksek ise Yüksek Riski EA kodu baz alınarak planlama yapılır.

Düşük ve ortan risk için Ofiste yapılan Aşama.1 denetiminde denetim süresi toplam sürenin %20 si alınarak yapılır. %80 'i ise müşteri yerinde sahada yapılır. Yüksek risk grubu için ise Aşama.1 denetim süresi toplan denetim süresinin %30' u alınır, Aşama.2 denetim süresi ise %70 olarak alınarak denetimler gerçekleştirilir.

ISO 14001 için Yüksek ve Orta Risk grubunda olan kuruluşlarda denetim müşteri yerinde sahada yapılır. Düşük riste ise Ofiste yapılmaktadır. Birkaç EA kodundan başvuru olması durumunda, kodlardan herhangi birinde bile Yüksek ve Orta risk olması durumunda müşteri yerinde sahada yapılır. (Örn: iki EA kodundan başvuru olur ise birisi düşük, diğeri ise Yüksek veya Orta ise Yüksek veya Orta Riski EA kodu baz alınarak planlama yapılır.

Düşük risk için Ofiste yapılan Aşama.1 denetiminde denetim süresi toplam sürenin %20 si alınarak yapılır. %80 'i ise müşteri yerinde sahada yapılır. Yüksek veya Orta risk grubu için ise Aşama.1 denetim süresi toplan denetim süresinin %30' u alınır, Aşama.2 denetim süresi ise %70 olarak alınarak denetimler gerçekleştirilir.

Denetim süresi, tüm denetimleri için günlük 8 saattir.

Aşama 1 denetiminde uygunsuzluk minör yada majör uygunsuzluklar var ise uygunsuzluklar kapatılmadan Aşama 2 denetim planlanmaz ve yapılmaz.

Uygunsuzluklar müşteri tarafından kapatılmasına istinaden planlama bölümü tarafından Aşama 2 denetim planlaması yapılır.

Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri arasındaki süre 6 aydan fazla olamaz. Daha uzun sürelerde, Aşama 1 denetimi tekrar yapılmalıdır.

Ancak uygunsuzluk yok ise asgari bir süre için planlanarak gerçekleştirilir.

CAS Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri arasındaki süre asgari olarak 1 haftadır. Planlama bölümü denetim planlama aşamasında bu sürele uyarak denetimleri planlar.

Aşama.2 denetimlerinin tümü müşteri yerinde sahada yapılmaktadır.

Aşama 2 Denetimi

Aşama 2 denetiminin amacı, müşteri kuruluşun yönetim sisteminin yürütülmesinin ve etkinliğinin değerlendirilmesidir. Aşama 2 denetimi, müşterinin saha/sahalarında gerçekleştirilir. En azından aşağıdakileri içerecek şekilde uygulanır:

- Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğerk hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt,

Doküman No	P011
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Revizyon No	02
Sayfa	4/12

- Temel performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlardaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- Müşterinin yönetim sistemi kabiliyeti ve uygulanabilir statüsel, düzenleyici ve yapısal şartların karşılanması ile ilgili performansı,
- Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,
- İç denetim ve yönetimin gözden geçirmesi,
- Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu.

Aşama 2 denetimi, ilgili standard, hüküm ifade eden dokümanlar ve sistem dokümanlarına uygunluğu tespit etmek amacı ile referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanların tüm maddelerinin ve müşteri kuruluşun belgelendirilmesi amacıyla başvurduğu kapsamdaki tüm faaliyetlerin uygulamalarının incelendiği bir denetimdir.

Aşama 2 denetimi sonrasında, yukarıda incelenmesi öngörülen konularla ilgili denetim bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, Denetim Raporu oluşturulur ve müşteri kuruluşu iletilir.

Aşama 2 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyet(ler), müşteri kuruluş tarafından, en geç (2) iki hafta içerisinde tespit edilerek CAS'ye bildirilmelidir.

Denetimlerde bulunan uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, (3) üç ay içerisinde tamamlanmalıdır.

Minör uygunsuzlukların kapatılması, genellikle takip denetimi gerekmeksizin, doküman veya kayıt inceleme ile gerçekleştirilebilir.

Majör uygunsuzlukların kapatılmasında, doküman veya kayıt incelemenin yanı sıra, saha denetimi de gerçekleştirilebilir.

4.1.2. Gözetim Denetimleri

Belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yeniden belgelendirme denetimine kadar şartları yerine getirdiğine dair güveni sağlamak için, diğer gözetim faaliyetlerinin yanı sıra gerçekleştirilir. Gözetim denetimi en azından aşağıdakileri içerir:

- İç denetimler ve yönetimin gözden geçirmesi,
- Önceki denetimde belirlenen uygunsuzluklar için gerçekleştirilen faaliyetlerin gözden geçirilmesi,
- Şikâyetlerin değerlendirilmesi,
- Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun hedeflerine ulaşması ile ilgili yönetim sisteminin etkinliği,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimi,
- Devam eden operasyonel kontrol,
- Değişikliklerin gözden geçirilmesi
- Belgelendirme logoları ve/veya diğer atıfların kullanımı.

Doküman No	P011
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Revizyon No	02
Sayfa	5/12

Her gözetim denetiminde incelenecek standard maddeleri, ilgili müşteri kuruluş için oluşturulan Denetim Programında belirtilmiştir.

Entegre yönetim sistemlerinin gözetim denetiminde, denetim ekibi, entegrasyon düzeyinin müşteri kuruluşdaki denetim sürelerinin halen uygulanabilir olduğundan emin olmak için, değişmeden kaldığını teyit eder ve raporunda bunu belirtir. CAS, gerektiğinde, uygulama aşamasında sağlanan bilgilere dayalı denetim süresini gözden geçirir ve değiştirir.

Gözetim denetimi sonrasında, incelenmesi öngörülen konularla ilgili denetim bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, Aşama 2 Denetim Raporu oluşturulur ve müşteri kuruluşa iletilir.

Gözetim denetimlerinde bulunan minör uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, en geç (2) iki hafta içerisinde tespit edilerek CAS'ye bildirilmelidir.

Denetimlerde bulunan uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, (3) üç ay içerisinde tamamlanmalıdır.

4.1.3. Yeniden Belgelendirme Denetimi

Yeniden belgelendirme denetimi, ilgili standardın şartlarının yerine getirilmesinin devamını değerlendirmek için gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme denetiminin amacı, yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkinliğinin bir bütün olarak devam ettirildiğinin ve belgelendirme kapsamı için, ilginin ve uygulanabilirliğin teyit edilmesidir.

Yeniden belgelendirme denetimleri, referans standard(lar)ın tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

Yeniden belgelendirme denetimi, belgelendirme periyodu boyunca, yönetim sisteminin performansının dikkate alınmasını da sağlamalıdır ve önceki gözetim denetimi raporlarının gözden geçirilmesini içerir.

Yeniden belgelendirme denetimi, aşağıdaki şartları ele alan bir saha denetimini içerecek şekilde gerçekleştirilir:

- İç ve dış kaynaklı değişiklikler ışığında, yönetim sisteminin etkinliği ile belgelendirme kapsamına göre devam eden uygunluğu ve uygulanabilirliği,
- Performansın artırılması için yönetim sisteminin etkinliği ve iyileştirmesini sürdürmeye yönelik gösterilmiş taahhüt,
- Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının müşteri kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlama durumu.

Yeniden belgelendirme denetiminde, yukarıda incelenmesi öngörülen konularla ilgili denetim bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, Aşama 2 Denetim Raporu oluşturulur ve müşteri kuruluşa iletilir.

CAS, yeniden belgelendirme denetimi esnasında, uygunsuzluk örnekleri olduğunda veya sistem uygunluk delillerinde eksiklik belirlendiğinde, uygulanacak olan düzeltme ve düzeltici faaliyetler için zaman sınırlamasını, belgelendirme geçerlilik süresini göz önünde bulundurarak belirtir.

Denetimlerde bulunan uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, (3) üç ay içerisinde tamamlanmalıdır.

Minör uygunsuzlukların kapatılması, genellikle takip denetimi gerekmeksizin, doküman veya kayıt inceleme ile gerçekleştirilebilir.

Majör uygunsuzlukların kapatılmasında, doküman veya kayıt incelemenin yanı sıra, saha denetimi de gerçekleştirilebilir.

4.1.4. Kısa Süreli Denetimler

Belgelendirilen müşteri kuruluş bünyesinde, aşağıda verilen durumlarda oluşabilecek değişikliklerde, kısa süreli denetimler gerçekleştirilebilir:

- Yasal, ticari veya müşteri kuruluşun statüsü veya mülkiyeti,
- Müşteri 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.

Kapsam Genişletme Denetimi

Kapsam genişletme denetimi, müşteri kuruluşun talep ettiği yeni kapsam doğrultusunda, üzerinde uzlaşılan duruma göre, müşteri kuruluşta bir gözetim denetimi veya referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanın tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

Adres Değişikliği Denetimi

Adres değişikliği denetimi, referans standard(lar)ın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

Şikâyet Üzerine Yapılan Denetimler

Şikâyet üzerine yapılan denetimler, şikâyete konu olan uygunsuzluk(lar)ın tespit edilmesi, tespit edilen uygunsuzluk(lar)ın giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyet(ler)in etkin olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

Takip Denetimi

Takip denetimi, denetimlerde takip gerektiren uygunsuzluk(lar) tespit edilmesi durumunda, tespit edilen uygunsuzluk(lar)ın giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyet(ler)in etkin olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

4.1.5. Çok Sahalı Kuruluşların Denetimi

Çok sahalı kuruluşlarda, belgelendirme kapsamı her sahada aynı olmalı ve müşteri kuruluş bu sahalar için aynı yönetim sistemini kullanmalıdır.

Denetlenecek müşteri kuruluşun, faaliyetlerinin gerçekleştirildiği sahaların hepsinde benzer ürünler üretilmeli, benzer hizmetler sunulmalıdır.

İlgili yönetim sistemi, müşteri kuruluş merkezinde oluşturulmalı ve yönlendirilmelidir. İç denetimler,

Doküman No	P011
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Revizyon No	02
Sayfa	7/12

bütün sahalarda gerçekleştirilmelidir. Belgelendirme kapsamındaki her bir sahanın sistemi, CAS'un denetiminden önce, iç denetimden geçirilmiş olmalıdır.

Çok sahali müşteri kuruluşların denetiminde, aşağıdaki şartların yerine getirildiği incelenir:

- Sistem dokümantasyonu ve sistem değişiklikleri,
- Yönetimin gözden geçirmesi,
- Şikâyetler,
- Düzeltici/önleyici faaliyetlerin değerlendirilmesi,
- İç denetimlerin planlanması ve sonucun değerlendirilmesi.

Çok sahali kuruluşlarda, tespit edilen uygunsuzluklar için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, merkez ofis veya sahaların en azından birinde, ilgili yönetim sisteminde ve/veya uygulamasında, devam eden uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda, belgelendirme yapılmaz veya mevcut belgelendirme geri çekilir.

4.2. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

4.2.1. Denetimin Planının Oluşturulması

İlk belgelendirme denetimlerinde, Aşama 1 denetimi için Denetim Planı, Aşama 1 denetimi öncesinde, Aşama 2 denetimi için Denetim Planı ise Aşama 1 denetimi raporunun hazırlanması esnasında, başdenetçi tarafından oluşturulur.

Gözetim denetimleri, yeniden belgelendirme denetimleri ve diğer özel denetimler için Denetim Planı, denetim öncesinde, görevlendirilen başdenetçi tarafından oluşturulur.

Denetim Planı, denetim ekibinde yer alan tüm personelin etkin bir şekilde çalışmasını sağlayacak zaman periyotlarını, içerecek şekilde oluşturulur. Plan hazırlanırken, denetime ayrılan toplam zaman içerisinde, denetim ekibinde bulunan denetçilerin, birbirinden bağımsız olarak, günlük asgari 8 saat denetim gerçekleştirmesine dikkat edilmelidir. Zorunlu durumlarda denetim süresi, 1 gün için en çok 2 saat uzatılabilir. Denetim süresine aday denetçiler dahil edilmez.

Denetim Planı; belgelendirme kapsamı, belgelendirmede referans alınacak standard(lar), toplam denetim süresi, müşteri kuruluş fonksiyonları, prosesleri ve denetim ekibini oluşturan denetçi ve teknik uzmanların uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standard maddeleri göz önüne alınarak, her personelin yetkinlikleri çerçevesinde, denetim yapmasına imkan verecek şekilde düzenlenir.

Yönetim sistemi denetimleri planlanırken, denetiminin kapsadığı her bir EA-NACE/teknik alan/kategori/sector, CAS tarafından belirlenen yetkinlik gereksinimlerini yerine getiren denetim ekibi üye/üyeleri tarafından denetlenmesi ve bunların denetim planlarında ele alınması sağlanır.

Çok sahali kuruluşların denetimlerinde Denetim Planı, yukarıda belirlenen hususlara ilaveten, denetim yapılacak sahalarda ve mevcut durum göz önüne alınarak detaylandırılır.

Denetimlerde, saha ziyaretleri söz konusu ise Denetim Planı oluşturulurken, bu ziyaretler için gereken yaklaşık ulaşım süreleri, ilgili müşteri kuruluşla görüşülerek belirlenir ve bu süreler, denetim süresi dışında tutulur.

Takip ve şikâyet üzerine gerçekleştirilen denetimler için Denetim Planı hazırlanırken, asgari olarak, takip gerektiren veya şikâyet konusu uygunsuzluklar dikkate alınır.

Doküman No	P011
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Revizyon No	02
Sayfa	8/12

4.2.2. Denetimin Gerçekleştirilmesi

Denetimler, Denetim Planına göre yürütülür. Denetim;

- Açılış toplantısı,
- Denetimin gerçekleştirilmesi,
- Denetim ekibi ara değerlendirme toplantısı -gerekli ise-,
- Denetim ekibi son değerlendirme toplantısı,
- Kapanış toplantısı

aşamalarından oluşur.

Açılış toplantısına; denetim ekibi, müşteri kuruluş üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin yöneticileri katılır.

Açılış toplantısı; başdenetçi tarafından, Katılım Formunda yer alan gündem doğrultusunda gerçekleştirilir.

Denetlenen müşteri kuruluş tarafından talep edildiği takdirde, başdenetçi tarafından, Denetim Planında değişiklik yapılabilir.

Açılış toplantısında, sertifika üzerinde yer alacak bilgilerin teyidi için, belgelendirme kapsamı gözden geçirilir.

Açılış toplantısının sonunda, denetim ekibi üyeleri ve katılımcılar tarafından, Katılım Formunun ilgili bölümleri doldurularak imzalanır.

Denetimin gerçekleştirilmesi; yönetim sistem(ler)inin başvuru yapılan standard(lar)a, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili alanlarda çalışmaların ve şartların gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Denetim, denetim ekibi tarafından, Denetim Planına uygun olarak gerçekleştirir.

Yönetim sistemi dokümanları ve ilgili standard maddeleri doğrultusunda, sistemin ilgili standard(lar)ın gereklerine uygun olarak kurulmuş, dokümante edilmiş ve etkin olarak uygulanmakta olduğu incelenir ve bulgular, ilgili denetim rapora kaydedilir.

Her denetçi, denetimi bir rehber eşliğinde gerçekleştirmelidir. Rehberlerin sorumlulukları aşağıda verilmiştir:

- Görüşmeler için bağlantılar ve zamanlama oluşturma,
- Tesis veya kuruluşun belirli bölgelerine ziyaret ayarlama,
- Bölgenin emniyeti ve güvenliği prosedürleri ile ilgili kuralların tetkik ekibi üyelerince bilindiği ve uyulduğunun güvence altına alınması,
- Müşteri adına tetkike şahitlik etme,
- Tetkikçi tarafından istenildiği şekilde açıklama veya bilgi sağlama.

Entegre yönetim sistemlerinin denetimlerinde, denetim kapsamına ilişkin her bir yönetim sistemi standardı için tüm uygulanabilir şartlar denetlenir.

Denetimi gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa başdenetçi, bunun nedenlerini müşteri kuruluş Yönetim Temsilcisi ile değerlendirir, denetim durdurularak tutanak düzenlenir ve denetim sonlandırılır. Daha sonra oluşturulan tutanak, Belgelendirme Müdürlüğüne iletilir.

İlk belgelendirme denetimler, dışındaki denetimlerin gerçekleştirilmesi aşamasında, müşteri kuruluşun logo kullanımı da gözlemlenir.

Denetim ekibi üyeleri tarafından, denetim süresince yapılan incelemelere ilişkin pozitif ve negatif bulgu ve gözlemler, ilgili Denetim Raporuna kaydedilir.

Denetim ekibi ara değerlendirme toplantılarında; denetim süresince elde edilen bulgular gözden geçirilir ve gerek görüldüğü durumlarda denetim ekibi içinde yeni görev dağılımı yapılır.

Denetim esnasında toplanan bulgular çerçevesinde, ihtiyaç duyulduğu takdirde, başdenetçi tarafından, Denetim Planında değişiklik yapılabilir.

Denetim ekibi son değerlendirme toplantısında; denetim sonucunda elde edilen bulgular gözden geçirilir. İlgili standard(lar)ın şartlarından ve müşteri kuruluşun dokümanlarından sapmalar tespit edilirse uygunsuzluklar, Düzeltici Faaliyet Formunda minör veya majör şeklinde tanımlanır.

Başdenetçi, Yönetim Temsilcisini davet ederek, bulunan uygunsuzlukları açıklar ve belirlenen uygunsuzlukların kabul edildiğinin teyidi amacıyla, Düzeltici Faaliyet Formunun imzalanmasını ister. İmzalanan Düzeltici Faaliyet Formları, başdenetçi tarafından imzalanır ve aslı, tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak müşteri kuruluşun yapmayı planladıkları faaliyetleri ve tamamlama sürelerini belirterek, (2) iki hafta içinde CAS'ye gönderilmek üzere Yönetim Temsilcisine iletilir. Düzeltici Faaliyet Formlarının bir kopyası, başdenetçi tarafından, daha sonra CAS'ye ulaştırılmak üzere alınır.

Müşteri kuruluşun, Düzeltici Faaliyet Formlarını imzadan imtina etmesi durumunda başdenetçi, bir tutanak hazırlayarak Düzeltici Faaliyet Formlarını, Belgelendirme Müdürlüğüne iletir.

Kapanış toplantısı; denetim sonunda, denetim ekibi ile müşteri kuruluş üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin yöneticileri ile yapılır.

Kapanış toplantısı; başdenetçi tarafından, Katılım Formuna yer alan gündem doğrultusunda gerçekleştirilir.

Toplantıda başdenetçi, yapılan denetimin öncelikle olumlu sonuçlarını, varsa uygunsuzlukları anlaşılacak şekilde sunar. Denetim uygulamaları hakkında bilgi verir.

Kapanış toplantısında, başdenetçi tarafından;

- -Uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde- Belgelendirme Komitesine belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildirileceği,
- -Uygunsuzluk tespit edilmişse- tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra, Belgelendirme Komitesine, belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildirileceği

ifade edilir.

Doküman No	P011
Tarih	05.01.2022
Revizyon Tarihi	01.01.2025
Revizyon No	02
Sayfa	10/12

Denetim sonucunda;

- Takip denetimi gerektiği önerilmişse- takip denetimi gerçekleştirileceği,
- Takip denetimi gerektiği önerilmemişse- uygunsuzlukların giderilip giderilmediği, doküman ve kayıtlar ile inceleneceği

ve ancak tespit edilen uygunsuzluklar giderildikten sonra Belgelendirme Komitesine, belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildirileceği ifade edilir.

Kapanış toplantısında, sertifika üzerinde yer alacak bilgilerin tekrar teyidi için, belgelendirme kapsamı gözden geçirilir.

Gözetim denetimlerinde, aşağıdaki şartların oluşması söz konusu olursa belgelendirmenin askıya alınması yönünde, öneride bulunulacağı ifade edilir:

- Gerçekleştirilen denetimler sonucunda majör uygunsuzluklar bulunması,
- Yasal şartların yerine getirilmediğinin tespiti,
- Önceki denetimlerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması.

Belgelendirmesi askıya alınmış müşteri kuruluşların takip denetim(ler)inin kapanış toplantılarında, belirlenen uygunsuzluklar kapatılmış ise belgelendirmenin geçerliliğinin devamı, kapatılmamış ise belgelendirmenin geri çekilmesi yönünde, öneride bulunulacağı ifade edilir.

Kapanış toplantısının sonunda, denetim ekibi üyeleri ve katılımcılar tarafından, Katılım Formunun ilgili bölümleri doldurularak imzalanır.

Toplantının sonunda, başdenetçi tarafından, denetim ekibinin değerlendirilmesi için ilgili formlar, Yönetim Temsilcisine iletilir ve değerlendirme için doldurulmaları talep edilir.

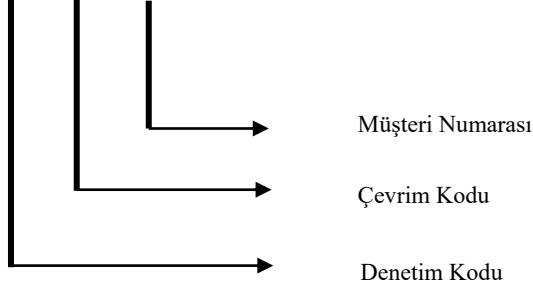
4.3.Raporlama ve Denetim Sonrası İşlemler

CAS, her denetim için yazılı bir rapor sunmaktadır. Denetim ekibi, iyileştirme fırsatlarını tanımlayabilir, ancak belirli çözümleri tavsiye etmez. Başdenetçi, hazırlanmış olan denetim raporundan ve içeriğinden sorumlu olduğunu garanti etmek üzere, Belgelendirme Müdürlüğüne ve bu yolla müşteri kuruluşu imzalı bir rapor sunar. Denetim raporunun mülkiyeti, CAS'ye aittir.

Denetim Raporu, bildirilecek belgelendirme kararına imkân verebilecek içerikte olmalı ve denetim sonucunu doğru, özlü ve net bir şekilde sağlamalıdır.

Denetim raporlarının kodlanmasında uygulanacak yöntem aşağıda verilmiştir:

XX XX XXXX



Denetim Kodları:

BD	İlk Belgelendirme
GD	Gözetim
YD	Yeniden Belgelendirme
ÇD	Çevrim Kodu (.1'den başlayan)

Entegre yönetim sistemlerinin denetim raporları, denetlenen yönetim sistemleri için ayrı ayrı veya entegre olabilir. Entegre raporda yer alan her bulgu, uygulanabilir yönetim sistemi standard(lar)ında izlenebilir olmalıdır. Bir yönetim sistemi standardı için bulunan uygunsuzluğun diğer yönetim sistemi standard(lar)ı için de söz konusu olabileceği dikkate alınmalıdır.

İlk Belgelendirme Denetimi Sonuçları

Başdenetçi, denetim bulgularını gözden geçirmek ve denetim sonuçlarına karar vermek için Aşama 1 ve Aşama 2 denetimlerinde elde edilen tüm bilgi ve denetim kanıtlarını analiz ederek, Denetim Raporunu hazırlar.

İlk Belgelendirme Kararının Verilmesi Hakkında Bilgi

İlk belgelendirme kararı için denetim ekibi tarafından, Belgelendirme Müdürüne ve bu yolla Belgelendirme Komitesine sağlanan bilgiler, asgari olarak aşağıdakileri içerecek şekilde hazırlanır:

- Denetim raporları,
- Uygunsuzluklar ve uygulanabilir olduğunda, müşterinin gerçekleştirdiği düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumlar,
- Başvurunun gözden geçirilmesinde CAS'ye sağlanan bilgilerin teyidi,
- Şartlar ve gözlemlerle birlikte, sertifikanın veriliş verilmemesi hakkında tavsiye.

Hazırlanacak olan Denetim Raporu ekleri aşağıda verilmiştir:

- Aşama 1 Denetim Raporu
- Denetim sahada ise- Aşama 1 Denetim Planı
- Denetim sahada ise- Aşama 1 Katılım Formu
- İlgili Denetim Check Listi
- Varsa- Düzeltici Faaliyet Form(lar)ı

- Aşama 2 Denetim Planı
- Aşama 2 Katılım Formu
- -Varsa- Düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Denetim ekibi, müşteri kuruluş tarafından gönderilen düzeltme ve düzeltici faaliyetleri kabul edilebilirlikleri açısından gözden geçirir.

Denetim ekibi, müşteri kuruluşun,

- Belirlenmiş uygunsuzlukların sebeplerini analiz ve tarif ettiğini,
- Bunları ortadan kaldırmak için planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkinliğini ve belirlenen sürede gerçekleştirildiğini

kontrol eder.

Aşama 2 Denetim Raporu ve ekleri, başdenetçi tarafından eksiksiz olarak hazırlanır ve Belgelendirme Müdürlüğüne iletilir.

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	05.01.2022	İlk yayın.
1	04.08.2023	Aşama.1 ve Aşama.2 denetimleri arasındaki aralığın belirlenmesinde ve Aşama.1 denetimi esnasında tespit edilen uygunsuzlukların doğrulanmasına ilişkin metot eklenmiştir.
2	01.01.2025	Unvan değişikliği

HAZIRLAYAN:
YÖNETİM TEMSİLCİSİ



ONAYLAYAN:
GENEL MÜDÜR

