



USS ULUSLARARASI BELGELENDİRME HİZMETLERİ A.Ş.

PROSEDÜR

Revizyon No	Revizyon Nedeni	Revizyon Tarihi
00	İlk Yürürlük.	--
01	4.13. Belgelendirme kararı maddesi detaylandırılmıştır.	04.08.2021
02	USS Logo değişmesi	28.12.2021
03	ISO 14001-ISO 45001 ve ISO 50001 standartları eklendi.	31.01.2023

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi Esra İPER

Kontrol Eden
Genel Müdür Yardımcısı Ramazan BAŞAN

Onaylayan
Genel Müdür Mustafa YELBEY

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
PR.10	06.12.2020	03	31.01.2023

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	2/22

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Bu prosedürün amacı; yönetim sistemi belgelendirme sürecinde başvuruların alınması, değerlendirilmesi, denetim sonucunun değerlendirilmesi, belge almaya hak kazanan kuruluşların belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi, belgenin kullanılması, belgenin sürdürülmesi, belgenin askıya alınması ve geri çekilmesi aşamalarında uygulanacak yöntemleri belirlemektir.

Bu prosedür, ISO/IEC 17201-1, ISO 27006 standartları ile ilgili EA ve IAF dokümanları, Türkak rehberleri temel alınarak hazırlanarak ISO 9001- ISO14001- ISO45001- ISO50001 - ISO 22000 – ISO 27001 Yönetim Sistemi Belgelendirme faaliyetlerini kapsar.

2. SORUMLULUK

- Bu prosedür Belgelendirme Komitesi, Sistem Belgelendirme Müdürü ile Planlama sorumlusu tarafından yürütülür.

3. TERİMLER, TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 3.1. Belgelendirme Komitesi:** Sistem Belgelendirme Müdürü ve ilgili denetim sürecinde görev almamış, çıkar çatışması bulunmayan, belgelendirilen kuruluşun EA kodu konusunda yeterlilik sahibi bir veya daha fazla Denetçi/ Baş denetçi /Teknik Uzman'dan oluşan komitedir. USS adına sistem belgeleri ile ilgili raporları ve evrakları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.
- 3.2. Denetim Ekibi:** Baş denetçi/Denetçi/Teknik Uzman/Aday Denetçilerin tümünden veya bir kısmından oluşan denetim gerçekleştiren kişiler
- 3.3. Logo:** Sistem Belgelendirme sembollerini ifade eder.
- 3.4. Sistem Belgesi:** Kuruluş ve USS arasında yapılan sözleşme çerçevesinde USS tarafından kuruluş adına düzenlenen, kuruluşun başvuruya esas olan yönetim sisteminin incelenerek, ilgili yönetim sistemi standardına uygun bulunduğunu gösteren, geçerlilik süresi **üç yıl** olan belgedir.
- 3.5. Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı:** Aynı belirli şartlar, belirli kurallar ve proseslerin uygulandığı yönetim sistemleri ile ilgili uygunluk değerlendirme sistemidir.
- 3.6. Müşteri Kuruluş:** Bir yönetim sistemini işleten tüzel kişilik veya bir tüzel kişiliğin tanımlı birimi.
- 3.7. Daimi Saha:** Bir müşteri kuruluşun sürekli olacak şekilde çalışma gerçekleştirdiği veya bir hizmet sağladığı yer. (fiziksel veya sanal)
- 3.8. Sanal (Virtual) Saha:** Bir müşteri kuruluşun prosesleri yürütmek için kişilerin fiziksel alanlara bağlı kalmadan online bir çevre kullanarak çalışma gerçekleştirdiği veya bir hizmet sağladığı sanal yer.
- 3.9. Geçici Saha:** Bir müşteri kuruluşun sınırlı bir süre için çalışma gerçekleştirdiği veya bir hizmet sağladığı ve daimi bir saha olması amaçlanmayan yer.
- 3.10. Uzaktan Denetim:** Uzaktan yönetim sistemi denetimi, elektronik iletişim araçlarını kullanarak denetim kanıtı toplamak için elektronik araçların kullanıldığı denetimlerdir. Uzaktan denetim uzaktaki firmaya denetim amaçlı ziyaret gerçekleştirilmeden denetimin uzaktan yapılması anlamına gelmektedir.
- 3.11. Denetim (Tetkik) Zamanı:** Müşteri organizasyonun yönetim sisteminin tam ve etkin bir tetkikinin planlanması ve icra edilmesi için gerek duyulan zaman. Denetim öncesi saha dışındaki (off-site) harcanan (planlama, doküman gözden geçirme, müşteri firma personeli ile yapılan görüşmeler) ile Müşterinin adresinde, yerinde (fiziksel veya sanal) Sahada (on-site) harcanan toplam zamanı ve rapor yazımı için harcanan süreyi kapsar.
- 3.12. Denetim (Tetkik) Süresi:** Tetkik zamanının açılış toplantısı itibari ile başlayan kapanış toplantısı dahil tetkik faaliyetlerinin yapılması için harcanan kısmı. Aşama 1 ve Aşama 2 denetimlerinin tamamını kapsar.
- 3.13. Denetim (Tetkik) Gün:** Yerel yasalara göre öğle yemeğinde harcanan süreler dahil veya hariç, normal şartlarda 8 saatlik bir tetkik gün süresidir.

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	3/22

- 3.14. Efektif Personel (çalışan) Sayısı:** Her bir vardiyadaki çalışanlar da dahil belge kapsamı içinde çalışan bütün tam zamanlı personel sayıdır. Tetkik sırasında / tarihinde hazır bulunacak olan belgelendirme kapsamına dahil edildiğinde daimi olmayan (mevsimsel, geçici, taşeron veya sözleşmeli personel)(örneğin yüklenici)
- 3.15. Risk Kategorisi (KYS için):** KYS için MD 5 dokümanındaki hükümler, müşteri kuruluşun ürün veya hizmetlerinin başarısızlığının ortaya çıkardığı risklere bağlı olarak 3 kategoriye dayanmaktadır. Bu kategoriler yüksek, orta veya düşük risk olarak değerlendirilebilir. Yüksek risk faaliyetleri (nükleer, medikal, farmasötik, gıda, inşaat) normalde daha fazla tetkik zamanı gerektirir. Orta risk faaliyetleri (ör: basit imalat) etkin bir tetkiki yürütmek için ortalama zaman ve düşük risk faaliyetleri için daha az zaman gerekebilir.
- 3.16. Gözlem (Tavsiye):** Denetim Ekibinin bir sonraki denetime de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.
- 3.17. Uygunsuzluk:** Yasal ve kabul edilebilir müşteri isteklerine, dokümanter edilmiş sisteme, hizmet kapsamımızla ilgili uluslararası kurallara ve akreditasyon kuruluşu genel şartlarına uymayan, aykırı düşen her türlü olumsuzluk durumudur.
- 3.18. Büyük Uygunsuzluk (Majör):** Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk; Standardın uygulanabilir koşullarının uygulanması ve korunmasında objektif delillerle dayalı, önemli hatalar ve eksikliklerdir. Bu unsurlar yönetim sisteminin bazı unsurlarının (örneğin: organizasyonun kalite politikası ve hedefleri, ürün/ proses şartları vs.) düzgün işleminde önemli şüpheler uyandırabilir. Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uygunsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hataya işaret etmesi.
ISO 50001 Enerji Yönetim Standardına göre majör uygunsuzluk önemli uygunsuzluk anlamına gelmekte olup, önemli uygunsuzluk sınıfları aşağıda belirtilmiştir.
- Enerji performansı iyileştirmesinin elde edilemediğine dair tetkik kanıtının olması
 - Etkin süreç kontrolünün mevcut olduğuna dair kayda değer şüphe bulunması
 - Aynı şartlarda veya hususlarla ilişkili çok sayıda küçük uygunsuzlukların bulunması sistematik kusuru gösterebilir ve dolayısıyla bu durum önemli uygunsuzluk oluşturur.
- 3.19. Küçük Uygunsuzluk (Minör):** Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uygunsuzluk. Müşterinin kendi yönetim sisteminde araştırması gereken ve düzeltici faaliyet açması gereken; potansiyel (olası) ya da var olan küçük uygunsuzluklar.
- 3.20. Düzeltici Faaliyet:** Uygulamada aksaklığa neden olan uygunsuzlukların giderilmesi için yapılan çalışmalar ve etkinliklerdir.
- 3.21. TÜRKAK Belge Doğrulama Sistemi (TBDS):** uygunluk değerlendirme kuruluşlarından hizmet alan müşterilere verilen veya verilecek olan deney/kalibrasyon/muayene hizmetleri ile ürün/yönetim sistemi/personel belgelendirmelerine ilişkin bazı kayıt ve bilgilerin (başvuru, değerlendirme/sertifika, kapsam, tetkik, test/kalibrasyon, muayene vb.) girildiği TÜRKAK hizmet platformudur.
- 3.22. Birleşik tetkik:** Bir müşterinin iki veya daha fazla yönetim standartlarının şartlarına göre birlikte tetkik edildiği tetkiktir.
- 3.23. Entegre tetkik:** Bir müşterinin iki veya daha çok yönetim sistemi standartları şartlarının tek bir yönetim sistemi içine entegre edilmiş uygulamasının, bir standartdan daha fazlasına göre yaptığı tetkiktir.
- 3.24. Ortak tetkik:** Tek bir müşterinin tetkikinin, iki veya daha fazla Belgelendirme Komitesişunun birlikte yaptığı tetkiktir.
- 3.25. Karmaşıklık Kategorisi:** ÇYS için MD 5 dokümanındaki hükümler, müşteri kuruluşun ürün veya hizmetlerinin başarısızlığının ortaya çıkardığı risklere bağlı olarak karmaşıklık kategorisi 5 seviyeyi içermektedir. ISG için MD 5 dokümanındaki hükümler, müşteri kuruluşun ürün veya hizmetlerinin başarısızlığının ortaya çıkardığı risklere bağlı olarak karmaşıklık kategorisi 3 seviyeyi içermektedir.

4. UYGULAMA

4.1. İlk Belgelendirme Başvurusu

ISO 9001-ISO14001-ISO45001-ISO 50001 - ISO 22000 – ISO 27001 sistem belgesi almak üzere müracaat eden kuruluşların ilk belgelendirme başvuruları **Belgelendirme Başvurularının Alınması Prosedürü** ne uygun olarak alınır ve değerlendirilir. Varsa ilgili standart için hazırlanmış ek başvuru formu da müşteri tarafından eksiksiz doldurulmalıdır. (ISO 50001, ISO 27001)

USS belgelendirme hizmetlerini, akreditasyon kapsamı, personel kaynakları ve teknik imkanları yeterli olduğu takdirde; “Mesleki Mali Mesuliyet Sigorta Poliçesinde” belirtilen “Coğrafi Kapsam” larda gerçekleştirebilir.

Belgelendirme başvuruları, Belgelendirme Başvuru Formu, BGYS Belgelendirme Basvuru Formu, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Bilgi Formu ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya www.ussbelgelendirme.com.tr web sitesi üzerinden) alınır. Belgelendirme başvurusu yapan firmanın hesaplamaya etki eden özellikleri başvuru formu ve ekleri ile alındıktan sonra başvuru değerlendirme aşamasına geçilir. Başvuru detayları Belgelendirme Başvurularının Alınması Prosedürü” nde detaylandırılmıştır.

4.2. Denetim (Belge) Kapsamının Belirlenmesi

Kapsam;

- Açık, anlaşılır ve ürün/hizmeti tanımlayacak şekilde olmalı ve ayrıca ilgili NACE kodlarını (Ref. TÜRKAK R40.01, ISO 22003, ISO 27006) yansıtacak ifadeler taşımalıdır. Kapsam ne çok genel ne de çok özel olmalıdır. Firmanın pratikte yaptığı işi yansıtmalıdır.
- Denetlenebilir olmalıdır.
- Belgelendirme, iş karakteristiği, organizasyonun kendisi, lokasyonu, varlıkları ve kullandığı teknoloji bağlamında kuruluşun BGYS’ nin denetiminin kapsamında ve sınırlamaları dahilinde olmalıdır.
- Kuruluşun bilgi güvenliği risk değerlendirmesinin ve risk karşısındaki davranışının ISO/IEC 27001’in BGYS standardının kapsamını içeren aktivitelerle uyumlu olmalıdır. Buna ilişkin ifadelerin BGYS ve uygulanabilirlik beyannamesinde açıkça yansıtılmalıdır.

ISO 27001 BGYS için başvuru gözden geçirme aşamasında aynı zamanda talep edilen belgelendirme kapsamının ISO 27001 standardı 4.3 maddesindeki kriterleri karşılayıp karşılamadığı incelenir. Kuruluşun bilgi güvenliği risk değerlendirme ve risk işleme faaliyetlerinin, faaliyetlerini tam olarak yansıtmadığına bakılır. Bu hususlar kapsamda ve uygulanabilirlik bildirgesinde de açık şekilde yansıtılmış olmalıdır. Her bir belgelendirme kapsamı için ayrı bir uygulanabilirlik bildirgesi olduğu da bu aşamada doğrulanmalıdır. Tam olarak belgelendirme kapsamında yer almayan faaliyet ve hizmetlerin yürütüldüğü birimler açıkça belirtilmeli ve kuruluşun risk değerlendirme faaliyetlerinde yer almalıdır. Hariç tutulan madde varsa uygunluğu doğrulanmalıdır. Gizli kayıtlara erişim uygunluğu incelenmelidir.

ISO 50001 EnYS’nin kapsamı ve sınırları Başvuru Formundaki bilgiler ışığında tanımlanır ve her tetkikte kapsam ve sınırların uygunluğu Baş Tetkikçi tarafından doğrulanarak Soru Listeleri aracılığı ile kayıt altına alınır. Belgelendirmenin kapsamı; EnYS ile ilgili faaliyetler, tesisler, süreçler ve kararlar dâhil EnYS’nin sınırlarını tanımlar. Kapsam; birden çok sahaya sahip bir kuruluşun tamamı, bir kuruluşun içindeki bir konum veya bina, tesis veya proses gibi sahanın alt bölümü/bölemleri olabilir. Sınırlar tanımlanırken kuruluşun enerji kaynakları hariç tutulamaz.

- Belgelendirme prosesi süresince teyit edilmelidir.
- Kuruluşun ilk başvuruda kapsamın doğru tanımlanmasına dikkat edilmelidir.
- Kuruluşun ihtiyacını karşılamalıdır.

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	5/22

- Denetim kaynakları kapsamı içermelidir.
- Firma için varsa dış kaynaklı proses, hariç tutulan proses dikkate alınmalıdır.

4.2.1. Kapsam kontrolünün yapılması gereken aşamalar;

- Başvuru aşamasında, firma ile görüşülerek, web sitesi vs. incelenerek
- Aşama 1 Denetimi
- Belgelendirme denetimi açılış ve kapanış toplantılarında
- Belgelendirme denetimi esnasında
- Karar süreçlerinde (belgelendirme, sürdürme, yenileme, askı-iptal, kapsam genişletme),
- Gözetim ve belge yenileme denetimlerinde

Kapsam kontrolü başvuru aşamasında Planlama Sorumlusu ve Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır.

4.3. Teklif/Sözleşme Verilmesi

Planlama Sorumlusu tarafından yapılan gözden geçirme ve Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilen inceleme sonucunda, Başvuru Kontrol Formu Planlama Sorumlusuna' na verilir. Planlama Sorumlusu Başvuru Kontrol Formu baz alarak **Belgelendirme Hizmet Sözleşmesini** hazırlar. Sözleşme Genel Müdür tarafından imzalanır ve iki nüsha olarak kuruluşa gönderilir ve ıslak imzalı olarak kuruluşun dosyasında bir kopya bırakılır. Sözleşme kabul edildikten sonra resmi süreç başlamış olur.

Sözleşme onay tarihi itibari ile Aşama1 (saha) 6 ay içinde kuruluş tarafından kabul edilmez veya Aşama1 den (saha veya masa başı) itibaren 6 ay içinde belgelendirme denetimi (Aşama 2) kuruluş tarafından kabul edilmeyerek ertelenir ise kuruluşun başvurusu / sözleşmesi iptal edilir. Başvurusu düşen kuruluşun müracaat etmesi durumunda, yeni müracaat olarak değerlendirilir.

4.4. Denetim (Tetkik) Programı

Tam bir belgelendirme döngüsü için bir denetim programı, müşterinin yönetim sistemlerinin, belgelendirme için seçilen standart/standartlar veya zorunlu hüküm içeren doküman ve/veya dokümanların şartlarını karşıladığını açık bir şekilde göstermek için yapılan denetim faaliyetleri için denetim programı hazırlanmaktadır. Yapılan denetim programı yönetim sistemi şartlarının tamamını içerecek şekildedir.

Denetim programı her "Denetim Raporu" nun bir parçasıdır. İlk belgelendirmeye ilişkin oluşturulan denetim programı aşağıdakileri içerecek şekilde düzenlenir;

- ✓ İki aşamadan oluşan ilk tetkik,
- ✓ Belgelendirme kararına müteakip Gözetim 1 ve Gözetim 2 tetkikleri,
- ✓ Belgelendirme süresi dolmasından önce 3. yılda gerçekleştirilen yeniden belgelendirme tetkiki,

Belgelendirme programında birinci 3 yıllık belgelendirme çevrimi, belgelendirme kararı ile başlar. Daha sonraki çevrimler, yeniden belgelendirme kararı ile başlar,

Bir denetim programı oluşturulacağı veya revize edileceği zaman dikkate alınacak ilave hususlar aşağıdaki gibidir;

(bunlar aynı zamanda denetim kapsamının tayininde veya Denetim Planı hazırlarken de kullanılabilir.)

- ✓ Müşteri kuruluş hakkında USS Belgelendirmeye gelen şikâyetler,
- ✓ Birleşik, entegre veya ortak tetkikler,
- ✓ Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler,

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	6/22

- ✓ Yasal şartlardaki değişiklikler,
- ✓ Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler,
- ✓ Kuruluşun organizasyonel performans verileri (kusur/ eksiklik seviyeleri, kilit performans göstere verileri vb.),
- ✓ Uygun ilgili tarafların değerlendirilmeleri,
- ✓ Belirlenen bilgi güvenliği kontrolleri

Tetkik programı hazırlanırken gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında bir kez yapılır. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki, belgelendirme karar tarihinden itibaren 12 ayı geçmez.

Gözetim tetkiklerinin sıklığı belirlenirken, mevsim veya yönetim sistemleri belgelendirmesinin belirli bir süre için olması (örneğin, geçici inşaat alanı gibi) gibi hususların dikkate alınır.

Müşterinin başka bir kuruluş tarafından yapılan mevcut belgelendirme ve tetkiklerini dikkate aldığına, herhangi bir uygunsuzluğa uygulanan düzeltici faaliyetlere ait raporlar ve dokümantasyon gibi yeterli kanıtlar saklanır. Elde edilen bilgi esas alınarak, var olan tetkik programındaki herhangi bir değişik ve önceki uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyetlerin takibi doğrulanır ve kaydedilir.

Müşteri vardiya usulü ile çalışıldığında, tetkik programı ve planı geliştirilirken, vardiyada yapılan çalışmalar dikkate alınır. Vardiyalarda normal çalışma saatlerinden farklı proseslerin olması durumunda tetkik programı ve planında bu proseslere de yer verilir.

ISO 45001 tetkiklerinde ürün veya hizmet gerçekleştirme süreçlerinin vardiya bazında çalışması durumunda, her bir vardiyanın denetlenmesinin kapsamı, her bir vardiyada yapılan işlemlere, ilgili İSG risklerini göz önüne alarak ve gösterilen her vardiya kontrol seviyesine bağlıdır.

Etkili uygulamayı denetlemek için, ilk sertifikasyon döngüsü boyunca normal çalışma saatleri içinde ve dışında bir vardiyadan biri denetlenir. Sonraki döngülerin gözetim denetimleri sırasında, kuruluşun İSG'sinin tanınmış vadesine bağlı olarak ikinci vardiyayı denetlememeye karar verebilir. 8 saatlik denetim süresi içinde her iki kaymayı da kapsayabilmek için mümkün olduğunda denetimin başlama zamanını geciktirmek için ayarlamalar yapılması önerilir. Diğer kaymaları denetlememenin gerekçesi, yapmama riski de dikkate alınarak 3 yıllık tetkik planında kayıt altına alınır.

4.5. Denetim (Tetkik) Zamanlarının Belirlenmesi

USS her bir müşterinin yönetim sisteminin tam ve etkili bir tetkikini planlamaya ve gerçekleştirmeye yönelik ihtiyaç duyulan tetkik zamanını “Denetim Süresi Belirleme Talimatı” nda tanımlandığı şekilde belirler ve uygular.

Denetim zamanının belirlenmesinde, aşağıdaki hususları dikkate alınır;

- İlgili yönetim sistem standardının şartlarını,
- Müşterinin ve yönetim sisteminin karmaşıklığını,
- Teknolojik ve yasal bağlamını,
- BGYS kapsamının karmaşıklığı, BGYS kapsamının büyüklüğü ve firmanın sahip olduğu teknolojik alanlar ile ilgili faktörler ve risk durumu,
- Yönetim sistemi kapsamında yer alan bütün faaliyetlerinden, taşeronla verilen faaliyetlerini,
- Önceki tetkiklerin sonuçlarını,
- Sahaların sayısı ve büyüklüğü, bunların coğrafi konumları ve birden çok saha değerlendirmelerini,
- Ürünler, prosesler ya da kuruluşun faaliyetleri ile ilgili risklerini,
- Tetkiklerin, birleşik, ortak veya entegre olduğunu.
- Karmaşıklık ve Risk Kategorileri

ISO 50001 EnYS tetkiklerinde Tetkik süresinin belirlenmesinde belgelendirme kuruluşu aşağıdaki faktörler ilave olarak dikkate alınır:

- Enerji kaynakları,
- Önemli enerji kullanımları,
- Enerji tüketimi,
- EYS etkin personeli sayısı.

ISO 27001 BGYS tetkiklerinde Tetkik süresinin belirlenmesinde aşağıdaki faktörler ilave olarak dikkate alınır:

- BGYS' nin karmaşıklığı (örneğin; bilgi önceliği, BGYS' nin risk durumu vb.),
- BGYS kapsamında yürütülen iş(ler),
- BGYS' nin daha önce gösterdiği performans,
- BGYS' nin çeşitli bileşenlerinin uygulanmasında faydalanılan teknolojinin çeşitliliği ve kapsamı (örneğin; farklı BT platform sayıları, ayrılmış ağ sayısı),
- BGYS kapsamında kullanılan dış kaynak kullanımı ve üçüncü taraf düzenlemelerinin kapsamı,
- Bilgi sistemleri geliştirme derecesi/ölçüsü,
- Saha sayısı ve felaket kurtarma merkezlerinin (FKM) sayısı,
- Gözetim veya yeniden belgelendirme denetimleri kapsamında, BGYS ile alakalı olan değişikliklerin kapsamı ve miktarı

Müşteri kuruluşun, yerine getirdiği her bir fonksiyon için tabi olduğu yasal şartları – yönetim sisteminin hangi yöntemlerle işletildiği (yazılım, bilgisayar programı, teknolojik araçlar vb.) dikkate alınır. Müşteri kuruluşun saha denetimlerinin yapılması için saha adresine gidiş ve geliş süreleri, yönetim sistemi tetkik gün sürelerinin hesaplanmasına dahil edilmez. Saha adresine gidiş ve gelişte harcanacak süre hesaplanan denetim zamanına eklenir.

Bir denetçi olarak atanmayan herhangi bir ekip üyesi (teknik uzmanlar, tercümanlar, gözlemciler ve aday tetkikçiler) tarafından harcanan süre yönetim sistemi denetim zamanı içinde sayılmaz. Ancak tercüman kullanımı, ek denetim süresi gerektirebilir.

Yönetim sistem denetim zamanlarının hesaplama kayıtları muhafaza edilmektedir.

4.5.1. TBDS'ye Denetim Girişlerinin Yapılması; Her denetim aşamasında TBDS'ye girişler yapılacaktır. Başvuru Numarası kısmına daha önce kaydı yapılmış müşterilerin isimleri veya başvuru numaraları yazılır ve yazım sırasında otomatik açılan bilgi alanından ilgili müşteri başvurusu seçilir. Entegre denetimler için 'Entegre Tetkik' kutucuğu işaretlenerek müşterinin birden fazla yönetim sistemine ilişkin başvurusu seçilebilir. Tetkike ilişkin diğer bilgiler de girilerek tetkik kaydı oluşturulur.

4.6. Çoklu Saha Örneklemesi

Müşterinin, çeşitli coğrafi bölgelerde aynı faaliyeti kapsayan yönetim sisteminin tetkiki için birden fazla tesiste örneklemeye yapıldığında, Yönetim sisteminin tetkikinin uygun şekilde olmasından emin olmak için belgelendirme programı "**Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi Talimatı**"na göre yapılır. Belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme denetimi yapılacak çok işletmeli kuruluşlar için örneklemeye sayıları, IAF MD 1'e, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 22003 ve ISO/IEC 27006' da tanımlanan kurallara göre belirlenmektedir.

Örneklemeye planının gerekçesi, mantıksal temelli her bir müşteri için dokümanite edilir. Çoklu sahalar aynı faaliyetleri kapsamıyor ise, örneklemeye uygun değildir. Farklı faaliyeti yapan çoklu sahaların olduğu durumlarda "**Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi Talimatı**"nda tanımlandığı gibi bir belgelendirme programı düzenlenir ve denetim zamanları hesaplaması "**Denetim Süresi Belirleme Talimatı**"na göre yapılır.

Saha örnekleme yapılamayan çok sahali kuruluşların tetkikleri (Denetim) IAF MD 19 kılavuzuna göre belirlenir. Çoklu yönetim sistem standartlarında belgelendirme sağlandığında, tetkik planlaması; belgelendirmenin güveni için saha tetkikleri gerçekleştirilir.

4.7. Denetim Ekibinin Seçimi ve Görevlendirilmesi

Belgelendirme faaliyetlerinin etkin, yeterli ve tarafsız bir şekilde yapılabilmesi için gerekli Denetim Ekibinin Seçilmesi “**Belgelendirme Proseslerinde Görev Alan Personeli Atama Prosedürü**” ne göre yapılmaktadır. Tetkikin amaçlarına ulaşmak ve tarafsızlık şartlarını karşılamak için yeterliliği dikkate alarak, Denetim Ekibi lideri ve gerektiğinde teknik uzmanları görevlendirilmesi “**Denetçi ve Uzman Görevlendirme Talimatı**” na göre yapılmaktadır.

Belgelendirme için müracaat eden kuruluştan “**Denetim Bilgilendirme Formu**” onaylı olarak alındıktan sonra Müşteri ilişkileri ve Planlama Müdürü tarafından taranmış bir sureti ve aşağıdaki bilgileri içeren bilgiler “**Denetim Ekibi Görevlendirme Formu**” ile denetim ekibine bildirilir.

- ✓ Denetim yapılacak sektör,
- ✓ Coğrafi koşullar,
- ✓ Faaliyet alanları,
- ✓ Kuruluş dokümanları

4.8. Denetimlerin (Tetkiklerin) Planlanması

4.8.1. Tetkik Hedef Kapsam ve Kriterlerinin Belirlenmesi

Tetkikin hedefleri, USS tarafından belirlenir. Tetkikin kapsamı ve kriterler, herhangi bir değişiklik dahil müşteri ile müzakere edildikten sonra, USS tarafından oluşturulur. Tetkik hedefleri, tetkik ile neyin hedeflendiği olup aşağıdakileri içerir;

- a) Müşterinin yönetim sisteminin ya da yönetim sisteminin bir kısmının tetkik kriterlerine uygunluğunun tespit edilmesi,
- b) Yönetim sisteminin yeteneği ile müşterinin uygulanabilir, kanuni, düzenleyici ve sözleşme şartlarını karşıladığından emin olunmasının tayini,
- c) Müşterinin, belirlenen amaçlara ulaşabileceği beklentisini güvence altına almak için yönetim sisteminin etkinliğinin belirlenmesi,
- d) Yönetim sisteminin potansiyel iyileştirme ve gelişime açık alanlarının tayin edilmesi.
- e) BGYS için risk değerlendirmesine göre kuruluşun uygulanabilir kontrolleri uyguladığını ve belirlenen bilgi güvenliği hedeflerine ulaştığını doğrulamak için yönetim sisteminin etkinliğini tespiti.

Yönetim sistem tetkiki, yasal şartlara uyum tetkiki değildir. Tetkikin kapsamı, tetkikin sınırlarını (örneğin, tetkik edilecek; tesisler, yönetim birimleri, faaliyetler ve prosesleri gibi) denetim planlarında tanımlanır. İlk veya yeniden belgelendirme prosesi birden fazla tetkikten (örneğin, farklı tesisleri kapsıyorsa) oluşuyorsa, her bir tetkikin kapsamı tüm belgelendirme kapsamını içemediği durumlarda bütün tetkiklerin toplamı belgelendirme dokümanındaki kapsamla uyumlu olacak şekilde denetim programı yapılır.

Tetkik kriteri, uygunluğun neye göre tayin edildiğinin referansı olarak kullanılır ve aşağıdakileri kapsamaktadır;

- ✓ Yönetim sistemleri ile ilgili tanımlanan zorunlu hüküm dokümanının şartları,
- ✓ Müşteri tarafından geliştirilen yönetim sisteminin tanımlanmış prosesleri ve dokümantasyonu.

4.9. Denetimin (Tetkikin) Planlanması

İlk belgelendirme tetkikleri, ‘Aşama 1’ ve ‘Aşama 2’ şeklinde olmak üzere, 2(iki) Aşamalı olarak planlanır.

Denetim Planı aşağıdakileri kapsayacak şekilde hazırlanır;

- a) Tetkik amaçları,
- b) Tetkik kriterleri,

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	9/22

- Tetkike tâbi tutulacak kurumsal ve fonksiyonel birimler ve proseslerin tanımı dahil tetkik kapsamı,
- Sahadaki tetkik faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalar (uygun olduğu takdirde, farklı sahalar ve uzaktaki tetkik faaliyetleri dahil),
- Sahadaki tetkik faaliyetlerinin beklenen süresi,
- Denetim Ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (örneğin, gözlemciler, aday denetçiler, tercümanlar) görev ve sorumlulukları.
- Belirlenen bilgi güvenliği kontrolleri

Tetik planında tetkik ekibi üyelerinin ve eşlik eden persnelin görev ve sorumlulukları ve sahadaki tetkik faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalara yer verilir.

4.10. Denetim (Tetkik) ekibinin görev iletişimi

4.10.1. Denetim ekibine verilen görevler açık bir şekilde “Denetim Ekibi Görevlendirme Formu” nda tanımlanarak Denetim Ekibinin aşağıdaki hususları yerine getirmesi sağlanır;

- Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili yapısının, politikalarının, proseslerinin, prosedürlerinin, kayıtlarının ve ilgili dokümanlarının incelenmesini,
- Bunların amaçlanan belgelendirme kapsamının bütün şartlarını karşıladığının belirlenmesini,
- Müşteri kuruluşun yönetim sistemine güven duyulmasına bir temel sağlamak üzere, prosesler ve prosedürlerin oluşturulduğunun, etkin bir şekilde uygulandığının ve sürdürüldüğünün belirlenmesini,
- Faaliyetlerin ve müşterinin politika, hedef ve amaçları ile sonuçlar arasındaki tutarsızlıkların müşteriye bildirilmesini.

ISO 27001 denetimlerinin planları hazırlanırken bilgi güvenliği kontrolleri de dikkate alınır ve baş denetçi gerekli görüyorsa ağ destekli denetim organizasyonu da yapabilir. Baş denetçi bunu denetim planında belirtir. Ağ destekli denetim teknikleri telekonferans, internet görüşmesi, internet tabanlı interaktif iletişim ve BGYS dokümantasyonuna veya BGYS proseslerine uzaktan erişim olabilir.

Entegre denetimler söz konusu olduğunda tetkik planı her bir yönetim sisteminin tüm alanlarını ve faaliyetlerini kapsayacak ve yetkin tetkikçi tarafından tetkik edilecek şekilde hazırlanır. BGYS ile başka bir yönetim sistemi entegre olduğunda USS ancak BGYS'nin açıkça tanımlanmış olması durumunda bu entegrasyonu kabul eder.

Belgelendirme Müdürü müşteri ve tetkik ekibi ile sözlü iletişime geçerek başvuru tarihinden ve / veya bir önceki tetkikten bu yana tetkikin akışını etkileyecek bir değişikliğin (organizasyonel ve yönetsel sistem değişiklikleri, çalışan sayısı.....) olup olmadığını teyit eder. Değişiklik varsa gerekli değişiklikleri yapar ve müşteri ile kesin tetkik tarihine karar verir. Belgelendirme Müdürü kesinleşen tetkik tarihi ve ekibi kayıt altına alır.

Tetkik planı, müşteri kuruluşuna ve tetkik ekibine, Baş Denetçi tarafından tetkiklerden en az 3 iş günü öncesinden iletilir. Tetkikin gerçekleştirilmesi için müşteri ve tetkik ekibinin denetim planını onaylaması gerekmektedir. Planın onayı ile tetkik ekibi tarafsızlığını teyit etmiş olur.

4.10.1.1. USS, tetkik ekibinin her bir üyesini müşteri kuruluşu bildirir. Bu bildirim, müşteri kuruluşun belirli bir tetkikçi veya teknik uzmanın atamasına itiraz etmesine ve belgelendirme kuruluşunun geçerli itiraza cevaben ekibi yeniden oluşturmasına yeterli süre verecek şekilde (Tetkiklerden en az 3 gün önce) yapılır. Tetkik Planı ile ilgili itiraz Baş Tetkikçi tarafından incelenir ve müşteri haklı bulunur ise Plan ve/veya Tetkik Ekibi değiştirilir. Tetkik tarihlerindeki değişiklikler müşteri ile karşılıklı yapılan yazışmalar ile yapılabilir. USS kaynaklı olan değişikliklerde Plan onay için müşteriye tekrar yollanır.

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	10/22

Kuruluşun Yönetim Sisteminin Denetlenmesi **Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürüne** uygun gerçekleştirilecek şekilde belirtilen aşamalarda yapılır.

Kuruluşun Yönetim Sistemlerinin denetimleri aşağıdaki şekillerde olmaktadır;

- I. Belgelendirme Hazırlığı Gözden Geçirme,
- II. Belgelendirme Denetimi (Aşama 1 ve Aşama 2)
- III. Gözetim Denetimleri (2. ve 3.yıl) ve
- IV. Belge Yenileme Denetimi.

Kuruluşun talep etmesi durumunda Ön Denetim gerçekleştirilmektedir. USS bünyesinde tüm denetimler Denetim Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilir.

4.10.2. Ön denetim

Kuruluşun talebi durumunda Belgelendirme Denetiminden önce Yönetim Sisteminin gözden geçirilmesi için kuruluş tarafından istenen denetim/adam süresinde bir ön denetim çalışması yapılarak sistemin işleyişi incelenir. Ön denetim sonucu belgelendirmeye esas teşkil etmez. Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından Denetim Ekibi oluşturulur ve kuruluşa bildirilir. Kuruluşun Denetim Ekibi ne itirazı olması durumunda haklı gerekçe gösterilmesi istenir. Gerekçenin haklı bulunması durumunda ise ilgili denetçi değiştirilir. Teyit edilen Denetim Ekibi tarafından Ön Denetim gerçekleştirilir ve sonucu kuruluşa **Denetim Raporu** ile sunulur. Ön Denetim sonucunda varsa bulunan uygunsuzlukların düzeltilmesi, belgelendirme denetimine kadar giderilmesi kuruluşun sorumluluğundadır. Uygunsuzluklara bağlı olarak gerekirse denetim tarihi, kuruluş görüş ve onayı alınarak değiştirilebilir.

4.10.3. Uzaktan Denetim

Uzaktan yönetim sistemi denetimi, elektronik iletişim araçlarını kullanarak denetim kanıtı toplamak için elektronik araçların kullanıldığı denetimlerdir.

IAF ID 12: 2015'e göre uzaktan değerlendirme "Bir Uygunluk Değerlendirme Kurumunun fiziksel olarak mevcut olandan farklı bir konumdan değerlendirilmesinin kolaylaştırılması" olarak tanımlanmaktadır.

Uzak bir konumdan görüşmek için kullanılan yöntemler arasında telefon iletişimi, video konferans, Skype-posta, çevrimiçi sohbet odaları vb. gibi internet bazlı bir veya birkaç teknoloji yer alabilir.

Uzaktan Denetimin gerçekleştirilme nedenleri, Planlanması ve Metodolojisi **Uzaktan Denetim Prosedürü**'nde anlatılmıştır.

4.11. Özel Denetimler

Özel denetimler **Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedüründe** detaylandırılmış olmakla birlikte aşağıda özet olarak tanımlanmıştır.

4.11.1. Transfer Denetimi

Akredite belgelerin transferi sadece IAF MLA (karşılıklı tanınma anlaşması) üyesi bir akreditasyon altında olması durumunda gerçekleştirilir. Aksi durumda başvuru ilk belgelendirme başvurusu olarak ele alınır.

Transfer denetimler için IAF MD 2 ' de verilen kurallar geçerlidir.

Transfer Gözden Geçirme Formu incelendikten sonra Sistem Belgelendirme Müdürü onayı ile transfer gerçekleştirilir.

Transfer başvurularında aşağıdaki bilgiler Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilir. Belirtilen şartları taşımayan transfer başvuruları transfer olarak değerlendirmeye alınmaz.

✓ Müşterinin halen geçerliliğini koruyan akredite belgesinin kopyası (Belgenin IAF – MLA sözleşmesine taraf bir Akreditasyon Kuruluşu tarafından onaylanmış belgelendirme kuruluşundan alınması ve geçerliliğinin belgelendirme veya akreditasyon kuruluşu web sitesi ile teyidi gereklidir.)

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	11/22

- ✓ Transfer sebebinin belirtilmesi
- ✓ Önceki belgelendirme veya belge yenileme ve takip eden gözetim tetkiklerine ait raporlar, tetkikler sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar, varsa tetkiklere ait diğer ilgili notlar (denetçi el notu, soru listeleri, gözlem formu vb.). Eğer son tetkiklere ait istenilen tetkik raporları yoksa veya gözetim tetkiki süresi geçtiği halde gözetim tetkiki gerçekleştirilmemişse başvuru transfer olarak değerlendirilmez.
- ✓ Bir önceki belgelendirme kuruluşunun son tetkikinde tespit ettiği uygunsuzlukların belgelendirme kuruluşu tarafından kapatılmış olması gereklidir. Bu durum ile ilgili objektif kanıtların elde edilememesi durumunda başvuru Transfer olarak değerlendirmez.

Transfer başvurularının alınması, gözden geçirilmesi ve kesinleştirilmesi ile sözleşme yapılmasında, belgelendirme başvurularındaki yöntem uygulanır. Süreleri yaklaşan firmalara gözetim tetkiki gerçekleştirilerek transfer belgelendirme yapılır. Transfer tetkiklerde transfer edilen müşterinin; belgelendirme çevriminin hangi aşamasında transfer edildiği bilgisi kaydedilir ve USS' nin oluşturacağı tetkik programı bu çevrime uygun şekilde hazırlanır. Önceki belgenin geçerlilik süresi göz önüne alınarak 3 yıllık belge çevrimi için gerekli tetkikler yapılır. Gözden geçirmeler sonucunda bir takım şüpheler oluşması durumunda, başvuran kuruluş, yeni kuruluş olarak değerlendirilir. Askıya alınan veya askıya alınma tehlikesi içindeki kuruluşların transfer başvuruları kabul edilmez.

4.11.2. Kapsam Genişletme veya Kapsam Daraltma

Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu ile gelen kapsam genişletme ve daraltma talepleri Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından incelenerek Planlama Sorumlusu tarafından planlama yapılır.

Eğer kapsam değişiklik talebi, kapsamın daraltılmasına ilişkin ise, kapsam daraltma talebi ve gerekçeleri Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilir. Kapsam daraltma talebi olmaksızın da bazı durumlarda kapsam daraltılabilir. Bu durumlar;

- Kuruluşun kapsam dahilindeki faaliyetlerini durdurması,
- Gerçekleştirilen tetkiklerde, firmanın belgelendirme kapsam dahilindeki faaliyetlerin bir bölümünün sistem içerisinde etkin olarak yürütmediğinin belirlenmesi,
- Yasal şartlarda değişimlerin oluşması ve kuruluşun uygunluk sağlamaması vb.

Hâlihazırda verilmiş olan belgelendirmenin kapsamına yönelik bir genişletme/daraltma başvurusuna cevaben, başvurunun gözden geçirmesini yapar ve genişletmenin yapılıp yapılamayacağına karar vermek için gerekli tetkik faaliyetlerini belirler. Bu tetkik, bir gözetim tetkiki ile bağlantılı olarak yapılabilir. Kapsam Değişikliği Tetkiki sonucunda; verilen karar doğrultusunda kapsam genişletme veya daraltmaya kararı verilir ise, eski belge müşteriden geri istenerek yeni belge hazırlanır. Kapsam değişikliği adam gün sayısını etkiliyorsa yeniden sözleşme yapılır.

4.11.3. Adres Değişikliği

Kuruluşun adresinde değişiklik olması durumunda, **Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi** şartları gereğince USS' ye bilgi vermek ve adres değişiklik talebinde bulunmak zorundadır. Bu talep **Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu** ve adres değişikliğini destekleyen ticari evraklar ile yapılır. Adres değişikliğine ilişkin gözden geçirme Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilir ve firma proseslerini ve fiziki şartlarını doğrudan etkileyen adres değişiklikleri için denetim planlanması talep eder. Firmanın belgelendirmeye konu faaliyetlerinin adres değişikliğinden etkilenmeyeceği durumlarda denetim yapılmadan istenen değişiklik ile ilgili bilgiler Belgelendirme Müdürünün değerlendirme neticesinde yeni belge düzenleme/düzenlememe kararı alınır.

Adres değişikliğinin faaliyet alanını etkilemesi durumunda tam tetkik gerçekleştirilir. Ve gerektiğinde eski belge alınarak iptal edilir ve yeni belge düzenlenir.

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	12/22

Tetkikin kapsam ve kriterleri Belgelendirme Müdürü ve atanan baş tetkikçi tarafından gözden geçirilerek belirlenir. Bu durum şartlara bağlı olarak tam, kısmi veya sadece bir proses / bölüm olabilir. Belgelendirme Müdürü tarafından tetkik heyeti belirlenir.

Tetkikin kısa süre içerisinde gerçekleşmesi gerektiği için tetkik heyeti firmanın heyete itiraz etmeyeceği şekilde oluşturulur. Tetkik heyetinden en az birisi (özellikle tasarım, proses, kalite kontrol gibi bölümlerin denetlenmesinde) uygun EA ve NACE koduna göre atanmış olmalıdır.

4.11.4. Şikayetler

Şikayetler hakkında yapılacak uygulama **İtiraz ve Şikayet Değerlendirme Prosedürü** ile açıklanmış ve herkese açık olarak www.ussbelgelendirme.com.tr web adresinde erişilebilir hale getirilmiştir.

USS 'ye yapılan şikâyetleri araştırmak için, İtiraz ve Şikayet Komitesi'nde değerlendirmesi sonucunda alınan karara göre kısa süreli bir denetimler gerçekleştirilebilir. Bu gibi durumlarda; hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair bilgiler Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi ile kuruluşa bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden haber verilmektedir.

Tetkikin kapsam ve kriterleri Belgelendirme Müdürü ve atanan baş tetkikçi tarafından gözden geçirilerek belirlenir. Bu durum şartlara bağlı olarak tam, kısmi veya sadece bir proses / bölüm olabilir. Belgelendirme Müdürü tarafından tetkik heyeti belirlenir.

Tetkikin kısa süre içerisinde gerçekleşmesi gerektiği için tetkik heyeti firmanın heyete itiraz etmeyeceği şekilde oluşturulur. Tetkik heyetinden en az birisi (özellikle tasarım, proses, kalite kontrol gibi bölümlerin denetlenmesinde) uygun EA ve NACE koduna göre atanmış olmalıdır.

Şikayet tetkiklerinde tetkike sebep olan konu denetlenir (şikayetin sebebi olan konu, proses, ürün vb.). Şikayet tetkikleri 1 adam/gün olarak planlanır ancak şikayetin niteliğine göre bu süre uzatılabilir. Tetkikin gerçekleştirilmesi ve raporlanmasında USS' nin normal prosedürleri ve formatları uygulanır. ISO 27001 Tetkiki için Şikayetler, potansiyel ihlal olayı ve muhtemel uyumsuzluğun bir göstergesidir.

4.11.5. Unvan Değişikliği

Eğer firmanın resmi statüsü değişmişse (adres, unvan vs.) hizmet sözleşmesi yenilenir. **Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu** ile gelen başvuru sistem belgelendirme müdürü tarafından değerlendirilir.

4.12. Denetimlerin Planlanması

Denetimlerin planlanması, **Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü** doğrultusunda gerçekleştirilir.

4.12.1. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, **Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü** doğrultusunda gerçekleştirilir.

4.12.2. Taşeron/Tedarikçi Denetimleri,

USS' den Belgeli bir kuruluş taşeron ve/veya tedarikçilerinin de denetlenmesini USS' den talep ederse bu talep geri çevrilir, ancak USS' in müşterisi olmayan bir kuruluş taşeron ve/veya tedarikçi değerlendirilmesini talep ederse, bu durumda denetlenecek firmalar, kapsam ve denetleyici ekip kuruluş ile mutabakata varılarak planlama yapılır. Kuruluş kapsama özel prosesler ve/veya özel kontrol listeleri ekleyebilir. İlgili taşeron/tedarikçinin denetiminden sonra düzenlenen rapor hem işveren kuruluşa hem de denetlenen kuruluşa gönderilir.

4.12.3. Vardiya ve Şantiye denetimleri,

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	13/22

Başvurusu aşamasında bildirilmeyip tetkik aşamasında öğrenilen firmalara ya da başvuru aşamasında üretim/hizmet altında faaliyete başlamamış firmalara gerçekleştirilir. Bu denetimlerin planlaması ve gerçekleştirilmesi, gerçekleşmiş denetimi maksimum 3 (üç) ay geçebilir. Şantiye ve vardiya çalışan sayıları öğrenilerek bu adreslerde bir ek denetim gerçekleştirilir. Bu ek denetimler gözetim denetimi şeklinde yapılır. Özel denetimlerinin ardından, normal şartlar altında firmanın belgesi tekrar basılmaz. Ancak denetim süresinde artış gerçekleşmiş ise, sözleşmeye ek protokol yapılması gerekliliği ortaya çıkabilir.

4.12.4. TÜRKAK Tanık Denetimleri,

USS, akredite olduğu TÜRKAK tarafından her sene bir Tanık Denetimine tabi tutulmaktadır. Bu Tanık Denetimleri R40-05 baz alınarak planlanır.

TÜRKAK Denetim ekibine, tanık denetiminden en geç 1 hafta öncesine kadar tanık denetiminin gerçekleştirileceği müşteri kuruluş ile ilgili aşağıda yer alan doküman ve kayıtları tam olarak teslim eder;

- Müşterinin başvurusu ve başvuru gözden geçirme kayıtları,
- Müşteri kuruluşun el kitabı (kalite, çevre, bilgi güvenliği ve/veya diğer yönetim sistemine ilişkin varsa),
- Yönetim sistemine ilişkin ana prosedürler (varsa),
- Önceki tetkik raporları (varsa),
- Denetim Planı,
- Denetim Ekibi yetkinliğine ilişkin kayıtlar,
- Tetkik zamanının hesabına (gerekçe dahil) ilişkin kayıtlar ve gerekli görülen diğer kayıtlar.

4.13. Değerlendirme / Belgelendirme Kararı

USS, belgeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgelendirmenin iptali veya yenilenmesi kararlarını alanların tetkikleri yapanlardan farklı olmalarını güvence altına almıştır. Belgelendirme Komitesi karar alıcı olarak görevlendirilmiştir ve görev tanımı Belgelendirme Komitesi Görev Tanımı'nda anlatılmıştır.

Belgelendirme Komitesi bir başkan ve bir üyeden oluşabilir. Belgelendirme Komitesi Başkanı USS Belgelendirmede tam zamanlı çalışanı olması gerekir. Belgelendirme Komitesi başkanı aynı zamanda USS belgelendirme Müdürüdür. Komite Başkanının İncelemeyi yapmak ve kararı almak için EA kodu uygun ise belgelendirme kararını tek başına alabilir. İncelemeyi yapacak ve kararı alacak kişinin EA kodu uygun değil ise denetime katılmamış, aynı EA kodunda teknik yeterliliğe sahip yetkin başka bir Denetçi / Teknik uzman tavsiyesi ile belgelendirme kararı alınabilir.

Belgelendirme kararlarını alan kişinin Tetkiki gerçekleştirenlerden farklı olması esastır. Tetkikte yer almamış olan destek alınacak Denetçi / Teknik uzmanın dosyayı değerlendirmesinin ardından verdiği tavsiye doğrultusunda, nihai belgelendirme kararı, denetim ekibi göz önüne alınarak, tam zamanlı USS Belgelendirme çalışanı olan Belgelendirme Komitesi Başkanı (Sistem Belgelendirme Müdürü) tarafından verilir.

Belgelendirme karar alma sırasında teknik/ek destek gerektiğinde toplantı yeri merkez ofisimizdir, aksi bir durum olursa Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından toplantı yeri bildirilir. Destek alınacak olan Denetçi / Teknik uzman farklı bir adreste olması nedeniyle USS merkez ofise gelemediği durumlarda incelenecek belgelendirme müşteri dosyası salt okunur şekilde bu kişi veya kişilere mail veya posta yoluyla gönderilir ve belgelendirme kararı hakkındaki görüşünü "Belgelendirme Karar Formu" ile bildirmesi istenir. Destek sağlayıcı Denetçi / Teknik uzman "Belgelendirme Karar Formu" ile görüşünü elektronik ortamda veya posta yoluyla USS Belgelendirmeye iletebilir.

Denetim raporu ve ekleriyle birlikte kuruluşun başvurusundan itibaren hazırlanan bütün form ve raporları ve kuruluşun kendi dokümanları (El Kitabı, prosesleri, prosedürleri ve ilgili dokümanları) bir dosya halinde

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	14/22

Planlama Sorumlusu ve Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından Belgelendirme Komitesine verilir. Belgelendirme Komitesi; R40.05 TÜRKAK rehberi, dikkate alınarak karar etkinliğin sağlanması amacıyla ilgili sektör grubu dikkate alınır. ISO 22000 dosyalarında değerlendirme komitesinde kategori yeterliliği aranmaz. Belgelendirme Komitesinde ISO 22000 baş denetçisi bulunması yeterlidir.

Değerlendirme yapılacak dosya aşağıda belirtilenleri kapsamaktadır;

- Denetim Raporu,
- Varsa, Uygunsuzluk/Düzeltilici Faaliyet Form(lar)ı,
- Varsa, denetime ilişkin kayıtlar ve ekleri,
- Başvuru bilgilerinin teyidi,
- Varsa, belgelendirme ile ilgili tavsiye.

Belgenin verilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin yenilenmesi, askıya alınması, geri çekilmesi, iptal edilmesi kararlarından birini vermeden önce etkin bir gözden geçirmeyi gerçekleştirmek için aşağıdakileri içeren faaliyetlerin kanıtları düzenlenir;

- a) Denetim Ekibi tarafından sağlanan bilgi, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı için yeterli olduğu,
- b) Her hangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması,
- c) Her hangi bir minör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyet planının gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması.

4.13.1. İlk Belgelendirme Kararı

Belgelendirme kararı için Denetim Ekibi tarafından en az aşağıdakileri içerecek denetim seti düzenlenir;

- a) Tetkik raporu “**Aşama 1 ve Aşama 2 Denetim Raporu**” olarak ayrı ayrı hazırlanır,
- b) Uygunsuzluklar ve uygun olduğu takdirde tetkik edilen kuruluş tarafından yapılan düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumları içeren “**Uygunsuzluk Raporu**” varsa karar dosyasında yer alır,
- c) Başvurunun gözden geçirilmesinde kullanılmak üzere Belgelendirme Komitesine sağlanan bilginin teyidi, “**Belgelendirme Başvuru Formu**” Sistem Belgelendirme Müdürü onayı ile bulundurulur,
- d) Tetkik hedeflerine ulaşıldığının doğrulanmasını içerecek bilgi “**Belgelendirme Karar Formu**” na kayıt edilir,
- e) Herhangi bir şart veya gözlemlerle birlikte, belgenin verilip verilmemesine ilişkin tavsiye, “**Belgelendirme Karar Formu**” nda yer alır.

Belgelendirme ekibi ve diğer kaynaklardan gelen ilave bilgi veya açıklamalar dâhil, her bir belgelendirme kararı “**Belgelendirme Karar Formu**” ile kaydedilir.

Aşama 2'nin son gününden sonra max. 6 ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluk için gerçekleştirilecek düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiği doğrulanamazsa, belgelendirme tavsiyesinden önce yeni bir Aşama 2 gerçekleştirilir. Yapılacak ikinci Aşama 2 denetiminin uzatılmadan makul bir sürede gerçekleştirilmesine dikkat edilir.

Belgelendirmenin, bir başka Belgelendirme Komitesinden transferi söz konusu olduğunda, belgelendirme kararı almak için yeterli bilginin elde edilmesi sağlanır. Transfer denetimleri bu prosedürün ‘Transfer Denetimi’ maddesinde anlatılmıştır.

Yeniden belgelendirme için bilgi, Belge yenileme hakkındaki kararlar, yeniden belgelendirme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belge kullanıcılarından alınan

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	15/22

şikâyetlere dayanarak verilir. Belge yenileme faaliyetleri bu prosedürün ‘Belge Yenileme Denetimi’ maddesinde anlatılmıştır.

4.13.2. Belgenin Düzenlenmesi

Yapılan denetimler sonucu, yönetim sisteminin ilgili standart şartlarına uygunluğunun tespiti ve USS Belgelendirme Komitesinin olumlu kararı ile belge almaya hak kazanır Planlama Sorumlusu, belge almaya hak kazanan kuruluşun belgelerinin hazırlanmasını organize eder. Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilerek Genel Müdür tarafından imzalanır.

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- Yönetim sistemi, belgelendirilen kuruluşun adı, coğrafi konumları (veya merkezinin ve çoklu belgelendirme kapsamı içerisinde yer alan her bir sahanın coğrafi konumları)
 - USS Belgelendirme’nin Unvanı, adresi, logosu
 - Kuruluşun adı (marka tescili olan firmalar için talep edilmesi durumunda firmanın logosu kuruluş adının yanına eklenebilir.)
 - Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri,
 - Belgelendirme Kapsamı,
 - Belgelendirilen sistem standardı,
 - Sertifika Numarası,
 - Sertifika İlk Yayım Tarihi, Sertifika Son Yayım Tarihi,
 - Mevcut Belgelendirmenin Geçerlilik Periyodu,
 - Sertifika Geçerlilik Tarihi,
 - ISO 27001 sertifikaları için SAO (Uygulanabilirlik Bildirgesi) Revizyon No / Tarihi bilgisi yazılır.
 - TÜRKAK - IAS logosu (akredite olunan EA kodunda ise)
 - TÜRKAK - IAS QR kodu
 - Belgelendirmede kullanılan standart veya kurallar zinciri dokümanının gerektirdiği diğer bilgiler,
 - Önceki dokümanlardan revize edilen dokümanların ayırt edilmesi yoluyla belgelendirme dokümanının basımı veya revize edildiği bilgisi

Çok işletmeli kuruluşların belgelerinde, belgelendirmesi uygun görülmüş bütün işletmelerin adresleri, üzerinde veya belge ekinde belirtilebilir. ISO 22000 belgelendirmelerinde ISO 22003’ te belirtilen kategori kapsamında faaliyet gerçekleştirilen tüm adresler denetim sürecine dahil edildiğinden tüm adresler belgede veya belge ekinde yer almalıdır.

Belgelerin numaralandırılması, **Doküman Yönetimi Prosedürü** doğrultusunda yapılır.

Düzenlenen belgeler, Sistem Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda, Genel Müdür tarafından imzalanır, USS’ de arşivlenmek üzere bir belge taraması alınır.

Belgelerde, “İlk Yayım Tarihi” olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Belgelendirme kararının gün sonuna kaldığı istisna durumlarda “İlk Yayım Tarihi” olarak, belgelendirme kararının alındığı tarihten sonraki günün tarihi yazılır. Belgenin kapsam ve adres değişikliği ya da transfer sebebiyle yeniden yayımlanması gereken durumlarda, “İlk Yayım Tarihi” olarak, önceki belgenin yayım tarihi baz alınır. Yayım tarihi ise USS ’nin, kapsam ve adres değişikliği ya da transferi onayladığı tarihtir. Her durumda belgenin geçerlilik süresi için, “İlk Yayım Tarihi” temel alınır.

Belge düzenlenen kuruluşlar, **Belgelendirilmiş Firmalar Listesi** 'ne kaydedilir.

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	16/22

4.13.3. TBDS'ye Belge Girişinin Yapılması; USS tarafından gerçekleştirilen tetkikler sonucu belgesi yayımlanan müşterinin belge/belgelerine ilişkin bilgiler bu sayfaya kaydedilir. Müşteri adı veya tetkik numarası yazılır, yazım sırasında otomatik açılan bilgi alanından ilgili tetkik seçilir.

- ✓ Belge numarası, (belgelendirme kuruluşunca her bir belge için tanımlanan belge numarası)
- ✓ Belgenin ilk yayım tarihi, (belgenin verildiği ilk tarih),
- ✓ Belge yenileme tarihi,
- ✓ Belgenin revizyon tarih ve numarası, revizyon gerekçesi,
- ✓ Belgenin kapsamı,
- ✓ Belge unvanı ve adresi, (Belge üzerindeki unvan ve adres "Müşteriler" sayfasında vergi numarası girilerek gelen unvan ve adresten farklıysa veya belge çok sahalı bir müşteriye düzenleniyorsa ilgili bilgiler manuel olarak bu alandan tanımlanabilir)
- ✓ Belgenin durumu ('Aktif', 'Askıda', 'İptal', 'Bazı Kapsamlarda Askı', 'Bazı Kapsamlarda İptal') bilgileri girilerek belge kaydı tamamlanır. Kayıt tamamlandığında belgeye yönelik "TÜRKAK BDS No" ve "Kare Kod" bilgisi oluşur. Bu numara ve kare kod; TÜRKAK R 10.06 Rehberi'nde yer alan şartlar doğrultusunda belge üzerinde kullanılır.

4.14. Belgelerin Kullanılması

USS Belgelendirme yönetim sistem belgeleri, gözetim denetimlerinin olumlu sonuçlanması şartı ile (3) üç yıl süre ile geçerlidir USS, politikasına bağlı olarak belgeleri 1 yıllık olarak vermektedir.

Belgelerin, kullanımına ilişkin kurallar, Belgelendirme Kuralları Talimatı ve USS ve kuruluş arasında karşılıklı olarak imzalanan Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi 'nde belirtilmiştir. Kuruluş, yapılan sözleşme ile bu sözleşmede belirtilen kurallara uyacağını taahhüt etmektedir. Kuruluşlar, sistem belgelerini sadece sözleşmede belirtilen kurallar çerçevesinde kullanabilirler. Belge, belgede adı geçen kuruluşun mülkiyetinde olup, hiçbir şekilde başka bir kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgelerin üçüncü şahıslarca haksız yere kullanımından doğan sorumluluk kuruluşa aittir.

4.15. Belgelendirmenin Sürdürülmesi Ve Gözetim Denetimleri

USS, kuruluşun yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas olarak belgelendirmeyi sürdürür.

USS olarak verilen belgeler 3 yıllık verilir. Bu süre içerisinde Aşama 1 ve Aşama 2' yi içeren ilk belgelendirme denetimi, karar tarihinden itibaren 12 ay geçmeyecek şekilde sonra yapılan 1. Gözetim tetkiki ve ilk belge tarihinden 24 ay sonra yapılan 2. Gözetim denetimi ile sağlanır. 1. Gözetim bildirimleri karar tarihinden en geç 10 ay sonra yapılır. Uygunsuzluk kapatma süreleri göz önüne alınarak (minör ve majör uygunsuzluk 2 ay içerisinde kapatılmalıdır.) denetlenen kuruluşlarca kabul edilmelidir.

Kapsam veya adres değişikliği sebebiyle yapılan denetimlere ait denetim raporları, ilgili dokümanlar ve ekleri Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından Belgelendirme Komitesine sunulur. Kapsam, adres değişikliğine ilişkin belge basım kararını yine Belgelendirme Komitesi alır.

Unvan değişikliği talebinde ise gerekli evraklar yine Belgelendirme Müdürü ve/ veya Belgelendirme Komitesine sunulur ve komite onayından sonra yeni unvanı içeren belge basılır.

Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar belirlenmesi durumunda Baş denetçi, belgelendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere, ilgili denetim raporu ve eklerinin, Belgelendirme Komitesi'nde ele alınmasını talep edebilir.

4.16. Belge Yenileme Denetimi

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

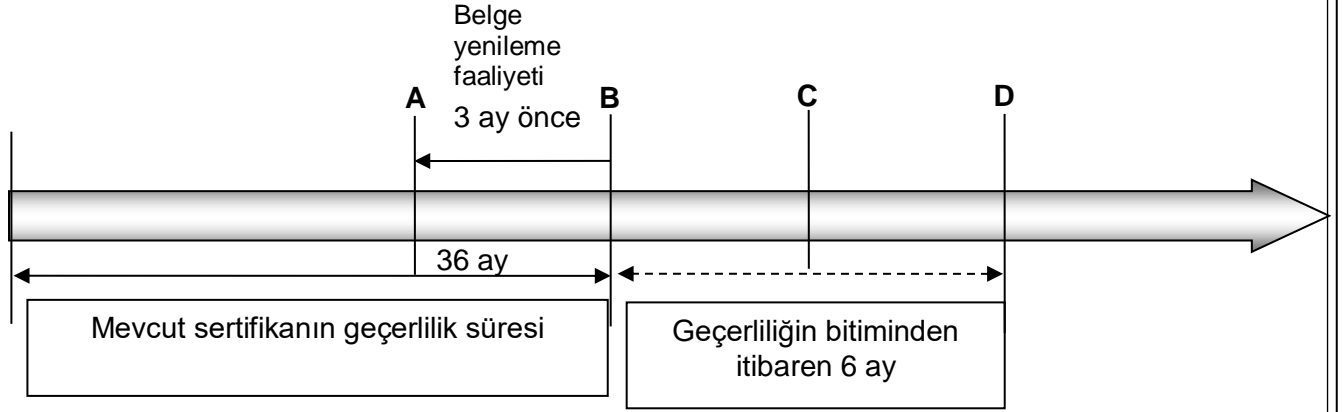
Eğer kuruluş bildirim tarihinden itibaren 3 ay süresinde cevap vermez ve/veya belgenin devamını talep etmediğine dair yazı gönderir ise belgenin bitim süresi sonucunda belge iptal edilir.

Belge Yenileme, belgelendirme başvuru formundaki bilgilerde bir değişiklik varsa bu formlar kuruluş tarafından yeniden doldurulur. Firma bilgilerinde değişiklik kontrolü Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu Planlama sorumlusu tarafından firmadan talep edilerek yapılır.

Kuruluş belge yenileme talebinde bulunursa, Kuruluşun yazılı talebi doğrultusunda belge yenileme denetimi gerçekleştirilir.

Kuruluşun yönetim sisteminin kapsamında (örn: mevzuat değişikliği) önemli değişiklikler olması durumunda aşama 1 yapılabilir.

4.16.1. Yeniden belgelendirme tetkikleri sırasında tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili yapılacak faaliyet yöntemleri Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedüründe anlatılmıştır. Yeniden belgelendirme denetimlerinin tarihi, belge geçerlilik süresi baz alınarak belirlenir. *Belge geçerlilik süresi bitmiş belgeler için, Yeniden Belgelendirme Denetimi müşteri tarafından makul bir sebep bildirildiğinde Belge Bitiş süresinden 30 (otuz) gün sonrasına kadar gerçekleştirilebilir.*



Örnek: Belge yenileme faaliyeti (A) başlatılmış ancak, geçerlilik tarihi (B) dolmadan önce bitirilememiş ve karar (=C) tarihinde yani (B) ve (D) tarihi arasında kalmış. Yeni belgenin geçerliliği (C) tarihinden itibaren başlar ve (B)+3 yıl sürer. Belgelendirmede boşluk oluşmuştur. Boşluk (B) ve (C) arasındadır. Belgelendirme yeniden aktive edilmiş olur. Belgenin geçmişi vardır ve boşta kaldığı süre ile gösterilir.

Belgelendirme Komitesi, yenileme hakkındaki kararları yeniden belgelendirme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgeli kuruluşların müşterilerinin şikâyetlerinden alınan şikâyetlere dayanarak verir.

4.17. Takip Denetimi

Denetim neticesinde Baş denetçinin takip denetimi yapılması tavsiyesi sonrası veya Belgelendirme Komitesinin değerlendirme sonrası Takip Denetimi kararı alması durumunda yapılan denetimdir.

Denetim Ekibi belirlenirken önceki Denetim Ekibinde bulunan denetçilerden en az birinin takip Denetim Ekibinde bulunması sağlanır. Takip Denetimi planlanırken bir önceki Denetim Raporunda takip gerektiren uygunsuzluklar ve bu uygunsuzluklar ile ilgili Baş Denetçinin uygun göreceği standart maddeleri dikkate alınır.

Takip denetimi neticesine göre, Belgelendirme Komitesi Denetim Ekibinin görüşlerini de dikkate alarak;

- ✓ Belge verilmesine,
- ✓ Belgenin askıya alınmasına,
- ✓ Belgenin askı halinin sona ermesine,
- ✓ Belgenin askı halinin devamına,
- ✓ Belgenin iptaline,

karar verebilir.

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	18/22

4.17.1. Denetim Ekibi tarafından, Düzeltici Faaliyet için takip öngörülmesi ise, kuruluş takip süresi sonunda geçerli bir mazereti olmaksızın denetimi kabul etmez ise Belgelendirme Müdürü kararı ile, Belgelendirme denetimlerinde kuruluşun müracaatı iptal edilir, Gözetim denetimlerinde belge askıya alınır. Askı süresi **3 aydır**, kuruluş mücbir bir sebep bildirir ise ve/veya olağandışı bir olay yaşanması ile (deprem, pandemi, sel, terör vb.) Belgelendirme Müdürü'nün kararı ile **3 ay daha** askı uzatılabilir. Takip denetimi gerçekleştirilememiş ise, Belgelendirme Müdürü kararına göre Belgelendirme Kapsamı daraltılır veya Belgelendirme Sözleşmesi iptal edilerek belgesi geri alınır. Belgenin askıya alınması, iptal edilmesi ile ilgili belgenin durumu web sayfasında ilgili taraflara duyurulur.

4.17.2. Yönetim Sistem Belgesi kullanımını, ihtiyaç halinde Belgelendirme Komitesinin kararına göre, belirli bir süre için askıya alabilir. Takip denetim rapor ve bulguları Belgelendirme Komitesinin onayına sunulur. Takip denetimlerinin ardından, normal şartlar altında (uygunsuzluklar kapanmış ise) firmanın belgesi tekrar basılmaz.

4.17.3. Baş Denetçi Düzeltici faaliyetleri ve ilgili uygulamayı yerinde görmek için ve Sistemin önemli derecede uygunsuzluklar içermesi durumunda (majör uygunsuzluk durumu) takip tetkikine karar verebilir. Eğer takip tetkiki yapılmasına karar verilmişse bu Baş Denetçi tarafından kuruluşa "**Uygunsuzluk Raporu**" ile bildirilir. Takip tetkiki belgelendirme tetkikine katılan Baş Denetçi tarafından yapılır ancak imkanları el vermediği durumlarda, başka bir denetçi görevlendirebilir. (hastalık vb. gibi özel mazeret gerektiren durumlar) Belgelendirme, Gözetim ve yeniden belgelendirme tetkikleri ile kararlaştırılan takip tetkiki arasındaki süre **3 (üç) ayı** geçemez.

4.18. Belgenin Askıya Alınması

Belgelendirme, aşağıdaki şartların oluşması durumunda, (6) altı ayı aşmamak kaydı ile askıya alınır:

- Kuruluşun sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzlukların ön görülen sürelerde kapatılmaması.
- Denetlenen Kuruluşun belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yönetim sistemi etkili olma şartları dâhil olmak üzere, Belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
- Müşterinin belirlenen sıklıkta gözetim veya belge yenileme tetkiklerinin yapılmasını kabul etmemesi (müşteri onayının gecikmesine ilişkin nedenler bildirilmelidir.)
- Belge verilen tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara vermesi sonucu kuruluşun talebi ile,
- Grev, lokavt, tevsî, ve organizasyon, tabii afetler, Pandemi, hammadde darlığı, sipariş alamama veya benzeri mücbir sebeplerden kuruluşun üretimini durdurması, gibi durumlarda kuruluşun talebi ile,
- Belge tarihi esas alınarak kuruluşun devamlı gözetim denetimi tarihini erteleme talebinde bulunması sonucu Belgelendirme Kurulu kararı alınması ile,
- Marka ve Logo kullanım şartlarına uymamak.
- Belge veya tetkik ücretlerinin ödenmemesi

Denetim sonucunda veya denetim yapılmaksızın belgenin askıya alınmasının önerilmesi durumunda askıya alma kararı, Belgelendirme Komitesi tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, ilgili kuruluşa yazılı olarak bildirilir. **Askı Bildirimi** ile bildirim yapılır.

Askıya almada, kuruluşun yönetim sistem belgesi geçici olarak geçersizdir. USS, kuruluşların belgesinin askıya alınması durumunda belgelendirmesinin tanıtımını / reklamını yapmamasını, yapılan **Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi** ile güvence altına alınmıştır.

Kuruluşun buna uymadığının tespit edildiği durumlarda, yazılı bir uyarı yapılır ve gerekirse yasal tedbirler alınır. USS uygun gördüğü diğer bütün tedbirleri alabilir.

USS tarafından verilen süre içerisinde, askıya almaya sebep olan sorunların çözümlenmemesi durumunda, belgelendirme geri çekilir veya uygun kapsam daraltma yapılır.

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	19/22

Kuruluşun, belgelendirme kapsamının bir kısmı için sürekli ya da ciddi olarak belgelendirme şartlarını yerine getirmemesi durumunda, USS, kuruluşun belgelendirme kapsamını, şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutacak şekilde daraltabilir. Böyle bir daraltmada, belgelendirme için kullanılan standardın şartlarıyla uyum dikkate alınır. USS web sitesi aracılığı ile askıya alınan, geri çekilen ve kapsamı daraltılan firmaları beyan eder.

4.19. Belgenin Askı Halinin Kaldırılması

Belgesi askıya alınan kuruluşlar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak USS' ye bildirmeleri durumunda, askıya alma işlemi kaldırılır.

Askıya alma gerekçesinin ortadan kaldırıldığının teyidi amacı ile USS tarafından kuruluşta bir denetim gerçekleştirilir.

Askı halinin kaldırılması kapsamında gerçekleştirilen denetimin kapsamı ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir.

Denetim sonunda, uygunluğu doğrulanan kuruluşun belgesinin askı hali kaldırılır. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda, belgenin geri çekilmesi yoluna gidilir. Bu kararlar Belgelendirme Komitesi tarafından alınır.

Belgenin askı halinin kaldırılması kuruluşu yazılı olarak bildirilir.

4.20. Belgenin Geri Çekilmesi

Belge iptali kararı yine Belgelendirme Komitesi tarafından alınmaktadır. Belge aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

- Kuruluşun talebi,
- Kuruluşun iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Kuruluşa ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Kuruluşun askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Kuruluşun askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Kuruluşun, askı süresi (6 ay) sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, belirlenen uygunsuzlukların devam ettiğinin belirlenmesi
- Kuruluşun belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Kuruluşun denetimler sırasında eksik ve yanıltıcı bilgi vermesi,
- Kuruluşun belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması,
- Kuruluşun gözetim denetimini kabul etmemesi,
- Teklif kapsamındaki ücretlerin ödenmemesi,
- Belgenin geçerlilik süresi içinde, yapılan denetimlerde kuruluşun yönetim sisteminin uygunluğunu tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi ile olabilir.
- Belgenin geri çekilmesi durumunda kuruluşun adı belgeli firmalar listesinden çıkarılır. Kuruluşun aşağıda belirtilen ve Belgelendirme Sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:
- USS belge ve logosunun kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş belge veya denetim ücretlerinin ödenmesi,
- Orijinal belge(ler)nin 15 gün içerisinde USS 'ye ulaştırılması,
- Belgenin geri çekilmesini takiben bir ay içerisinde kuruluşun, logoyu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir.

USS belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshine dair kararları, USS yayınlarında gerekçeli olarak yayınlama hakkına sahiptir. Belge geri alındığında bu kuruluşun adı belgeli kuruluşlar listesinden çıkarılır. Firma **İptal Bildirimi** ile bilgilendirilir.

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	20/22

Kuruluş, belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshi kararının tebliğinden itibaren belge ve logonun kullanımını durdurur. Kuruluş, sözleşme ile kendisine verilmiş her türlü belgeyi kendisine tebliğ tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde USS' ye iade eder.

Sözleşmesi feshedilen kuruluşun yeniden başvurusunda Başvuru ve Doküman İnceleme ücreti alınarak başvuru ve denetim işlemleri ilk başvuruda olduğu gibi uygulanır.

USS belgelendirilmiş kuruluşların, belgelerinin geri çekilmesi üzerine müşterinin belgelendirme statüsüne atfın reklam işlerinde kullanamaz aksi durumda sözleşme gereği cezai işlem uygulanır.

4.21. Belgenin Pasif Durumu

Yeniden belgelendirme denetimlerinde belgelendirme süreci belge geçerlilik tarihi dolduktan 6 ay sonraya kadar uzatılabilir. Ancak bu 6 aylık sürede firmanın belgesi pasif durumda olacaktır. Belgenin pasif olarak kabul edilebilmesi için firmanın yeniden belgelendirme denetim sürecini başlatmış olması (en azından yeniden belgelendirme teklifinin kabul edilmesi) gerekmektedir. Aksi takdirde belge iptal sayılacaktır. Her durumda yeniden belgelendirme karar tarihi 6 ay içinde alınmış olmalıdır.

Belgenin pasif olarak kabul edildiği durumlar;

- Belge yenileme faaliyetleri başlatılmış ancak, geçerlilik tarihi dolmadan önce bitirilememiş ve karar tarihi belge geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,
- Belge yenileme faaliyetleri ilk karar tarihine kadar bitirilmiş ancak yeniden belgelendirme karar tarihi geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,

Yukarıdaki her iki durumda da ilk belge yayım tarihi baz alınarak işlem yapılır. Belgelendirme süreci devam ettirilir.

Pasif olarak kabul edilen belge için yeniden belgelendirme süreçleri 6 ay içinde tamamlanması durumunda belgenin üzerinde aşağıdaki bilgiler de yer alacaktır.

- ✓ Mevcut belgelendirme çevrimi başlangıç ve bitiş tarihleri
- ✓ Belge yenileme tetkiki tarihiyle birlikte, son belgelendirme çevrimi bitiş tarihi

Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda belgelendirme ilk yayım tarihi de belirtileceğinden belge çevriminde oluşan pasif durum belge üzerinde görülecektir.

NOT: Pasif durumdaki bir belgenin, belgelendirme süreci veya yeni karar tarihi belge bitiş sürecinden 6 ay fazla uzaması durumunda ilgili belge iptal olarak değerlendirilir. Firmanın 6 ay sonunda belge talep etmesi durumunda firma yeni başvuru olarak değerlendirilecektir.

Pasif duruma alınan belge için firma sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Kuruluş, belgenin pasife alınması ile belge ve logonun kullanımını durdurur.
- Belgenin pasif olduğu süre içinde belgeye ait haklardan faydalanamaz.

4.22. KAMUYA AÇIK BİLGİLER

USS belgelendirme, çalıştığı tüm coğrafi bölgelerde, aşağıdaki konulardaki bilgileri talep olmaksızın internet sitesi üzerinden kamuya açık hale getirmiştir.

- Tetkik prosesleri (Sistem Belgelendirme Prosedürü, Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü, Belgelendirme Kuralları Talimatı vs)
- Belge verme, belge vermeme, belgeyi sürdürme, belgeyi yenileme, belgenin askıya alınması, belgenin geri çekilmesi veya iptal edilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi ya da daraltılması için prosesleri,
- Çalıştığı yönetim sistemi tipi ve belgelendirme programını,

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	21/22

- USS Belgelendirme adını ve belgelendirme işareti veya logosunun kullanımını, (Marka ve Logo Kullanım Talimatı)
- Bilgi, şikayet ve müracaat isteklerinin ne şekilde ele alınacağı ile ilgili prosesleri,
- Tarafsızlık Politikasını
- Faaliyet sürdürdüğü coğrafi bölgeler,
- Verilen belgenin durumu,
- Belgelendirilmiş belirli bir müşterinin, adını, ilgili normatif dokümanı, kapsamı ve faaliyet gösterdiği coğrafi alan,

4.23. Belgelendirme Şartlarındaki Değişikliklerin Duyurulması

USS belgelendirilmiş müşterilerine, belgelendirme şartlarında olan her bir değişikliğinin uygulanma gerekliliği dikkate alınarak 2 ay içinde her bir belgelendirilmiş müşterilere e-mail, posta, fax vb. yollarla duyurur. Duyuru kayıtları Kayıt Kontrol Prosedürüne uygun saklanır.

4.24 Belgelendirme kararı sorumluluğu tamamen USS Belgelendirme hizmetlerinin sorumluluğundadır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5.1. Denetim Süresi Belirleme Talimatı
- 5.2. Belgelendirme Programı
- 5.3. Ücretlendirme Talimatı
- 5.4. Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi
- 5.5. Belgelendirme Kuralları Talimatı
- 5.6. Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi Talimatı
- 5.7. Denetçi ve Uzman Görevlendirme Talimatı
- 5.8. Askı Bildirimi
- 5.9. İptal Bildirimi
- 5.10. Belgelendirme Karar Formu
- 5.11. Belgelendirme Dosyası Kontrol Formu
- 5.12. Belgelendirilmiş Firmalar Listesi
- 5.13. Yenileme Geçiş Formu
- 5.14. Belgelendirme Prosesinde Görev Alan Personeli Atama Prosedürü
- 5.15. Marka ve Logo Kullanım Talimatı
- 5.16. Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu
- 5.17. İtiraz ve Şikayet Değerlendirme Prosedürü

6. REVİZYON DURUMU

Sıra No.	Madde No.	Revizyon Açıklaması	Sayfa Numaraları	Rev. No	Tarihi
1	Tüm maddeler	İlk Yayım	-	00	06.12.2020
2	4.13	4.13. Belgelendirme kararı maddesi detaylandırılmıştır.		01	04.08.2021
3		USS Logo değişmesi		02	28.12.2021
4	1 madde 3.18 madde 3.25 madde 4.1 madde	ISO 14001-ISO 45001 ve ISO 50001 standartları eklendi.		03	31.01.2023



PROSEDÜR

SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.10
Yürürlük Tarihi	06.12.2020
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	01.07.2023
Sayfa No	22/22

4.2 madde
4.3 madde
4.4 madde
4.5 madde
4.8.1 madde
4.9 madde
4.10 madde
4.11 madde