## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; yönetim sistemi belgesi almak üzere başvuruların alınması, denetimlerin gerçekleştirilmesi ve belge almaya hak kazanan kuruluşların belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi aşamalarında uygulanacak yöntemlerin belirlenmesidir.

## 2. SORUMLULAR

- Genel Müdür (GK),
- Belgelendirme Müdürü (BM),
- Planlama Sorumlusu (PS),
- Belgelendirme Komitesi (BK),
- Denetçi havuzu üyeleri,
- (PLANLAMA BÖLÜMÜ)
- Sekreter

## 3. TANIMLAR:

Müşteri: TUNACERT'den yönetim sisteminin belgelendirilmesi için hizmeti almak üzere başvuruda bulunan tüzel kişiliktir.

Denetim Ekibi: Sistem belgelendirme faaliyeti ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, TUNACERT denetim görevlileri arasından seçilen, TUNACERT çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak oluşturulan ve denetimin tipine göre baş denetçi, denetçi ve teknik uzmanlardan oluşabilecek ekiptir.

DÖF: Düzeltici ve/veya Önleyici Faaliyet

GGYS: Politika ve hedef oluşturmak, bu hedeflere ulaşmak ve gıda güvenliği yönünden kuruluşu yönlendirmek ve kontrol etmek için kullanılan bir takım birbiri ile alakalı ve birbirini etkileyen unsurlar bütünü

HACCP :Gıda güvenliği için önemli olan tehlikeleri belirleyen, değerlendiren ve kontrol eden sistem

## 4. GENEL UYGULAMA

Belgelendirme süreci; ilk belgelendirme, periyodik olarak yapılacak gözetim denetimleri, yeniden belgelendirme denetimi, belgelendirmenin askıya alınması, askının indirilmesi, geri çekilmesi veya kapsamının daraltılması, kapsam genişletme ihtiyacından doğan tetkikler veya belirli durumlardan kaynaklanan kısa süreli tetkiklerden oluşan bir süreçtir. TUNACERT'de uzaktan, elektronik ya da sanal denetim faaliyeti PD.19 Uzaktan Denetim Prosedürü'ne göre yapılmaktadır.

Denetim programı, 2 aşamalı bir ilk denetimi, 1. ve 2. yıllarda gözetim denetimlerini ve belgenin geçerliliğini doldurması öncesinde 3. yılda yeniden belgelendirme denetimini kapsar. 3 yıllık belgelendirme döngüsü belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararıyla başlar. Denetimlerin gerçekleştirilmesi için öncelikle denetimi gerçekleştirecek kişilerden oluşacak denetim heyeti oluşturulur. Denetim heyeti görevlendirilirken, müşterinin belgelendirme kapsamına uygun yetkinlikte kişiler seçilir. Denetim heyetinin denetim için atanması yapılır.

Denetim ekibine verilecek görevler, denetçilerin görev talimatlarında ve denetim heyeti atama ile ilgili dikkat edilecek konular belirlenmiştir.

Kuruluşumuz, denetim öncesinde müşteriyi denetim heyeti üyeleri hakkında bilgilendirir. Bunun için müşteriye denetim heyeti üyeleri hakkında özet bilgi veren bir form gönderir veya bizzat ziyeret ederiek bilgilendirir.(Bizzat ziyaret amacımız ,müşterinin maili okumaması ve sonradan itiraz etmesinin önlenmesi). Müşteri

denetim heyeti üyelerine haklı gerekçelerini göstererek itiraz edebilir. Bu sebeple müşterinin bilgilendirmesi denetimin planlanmasından yeterince önce yapılır.(en az 7 gün)
Ardından, müşterinin yönetim sisteminin tam ve etkili denetimini planlamak ve gerçekleştirmek için gerekli zaman belirlenir. Bu işlem IAF MD.05 dokümanları ve TSE ISO/TS 22003 standardı dikkate alınarak hazırlanmış olup TLM.04-Denetim Süre Belirleme Talimatı'na göre gerçekleştirilir.
Son olarak, denetim programını ve sözleşme şartlarının gerekliliklerini karşılayacak bir denetim planı oluşturulur.
Denetim planı belgelendirme hizmeti alan müşteriyle teyit ettirilir.
Denetim, tipine göre 2 aşamalı olarak yapılır. Aşama 2 denetimleri mutlaka saha denetimini gerektirir. Saha denetimi, müşterinin faaliyet alanı olan mahallere fiziksel ziyareti içerebileceği gibi, yönetim sistemiyle ilgili olan bilgileri içeren elektronik ortamlara uzaktan erişimi de içerebilir.
Denetim sonrasında denetim heyeti, uygunsuzlukları, iyileştirme fırsatlarını ve gözlemlerini içeren bulgularını yazılı bir rapor halinde hem kuruluşumuza hem de müşteriye sunmalıdır.

Denetim heyeti, müşteriye belgelendirme ile ilgili kararın verilebilmesi için öncelikle, kuruluşumuzun uygulanan DÖF'leri değerlendirmesi gerektiğini bildirir.

Müşterinin bildirdiği DÖF'lerin uygulamaları denetim heyeti tarafından değerlendirilir. Denetim heyeti bu uygulamaların doğrulanmasını incelediğinde gerekli görürse ilave bir tam ya da sınırlı denetim yapabilir, ya da DÖF' lerin dokümante edilmiş delillerini incelemeyi yeterli görebilir. Her durumda müşteri bilgilendirilir.
Denetimde görev alan kişi/kişiler, belgelendirme komitesinde o denetim dosyası incelenirken kesinlikle görev alamazlar.
Kuruluşumuz, belgelendirmeye dair alınacak hiçbir kararı bir başka TUNACERT,na devretmez.
Tetkikin herhangi bir kısmının elektronik araçlar yoluyla yapıldığı veya tetkik gerçekleştirilen sahanın sanal olduğu yerlerde, bu tür faaliyetleri uygun nitelikte personelin yürütmesini sağlanır. Bu tür tetkikler sırasında elde edilen kanıtlar belgelendirme komitesine sunulur.
Pazarlama süreci olarak , Belgelendirme hizmeti almak isteyen kişiler kuruluşumuza web sitemiz, telefon vs. yoluyla ulaşabilir. Web sitemizden firmamızı tanıtıcı her türlü bilgiye ulaşılabileceği gibi firmamızdan hizmet almak isteyenlere katalog, broşür vs gibi dokümanlar gönderilerek ve/ veya bizzat firmanın kendisi ziyaret edilerek , bilgi verilebilir.

**GGYS için uygulama aşağıda tanımlanmıştır:**

**4.1** Belgelendirme başvurusu yapan kuruluş için geçerli olacak kapsamı belirlemek amacıyla TUNACERT Ek A' yı kullanır. TUNACERT , QSTAR belgelendirmenin kapsamında belirtilen son ürünün gıda güvenliğine, hizmetlerin, ürünlerin, proseslerin veya faaliyetlerin bir etkisi olduğunda bu faaliyetleri, prosesleri, ürünleri veya hizmetleri belgelendirme kapsamından çıkarmaz.Tunacert , FRM.12 Belgelendirme Başvurusu Formu ve FRM.148 Başvuru Gözden Geçirme Formu ve/veya Yönetim Sistemleri Programı ile kontrol sağlamaktadır. (Bundan sonra YSP diye geçecektir.)
(ISO 22003-9.1.1 Madde)
**4.2** TUNACERT 'in , belgelendirme kapsamına dahil olan üretim hatları, kategoriler ve alt kategorileri temsil eden sayıdaki operasyonunu denetim ekibinin tetkik etmesine fırsat verecek şekilde denetim tarihini, denetim saatini ve mevsimini belirlemesi için denetim planları ve denetim raporları mevcuttur.(FRM.49A1 FRM.49A2,FRM.59A1,FRM.59A2 gibi )
(ISO 22003-9.1.2 Madde)
**4.3** Tam bir belgelendirme çevrimi için bir tetkik programı, müşterinin istediği yönetim sisteminin doğrultusunda seçilen standard/standardlar veya diğer hüküm ifade eden doküman/dökümanlara göre belgelendirilmesi için gerekli şartları yerine getirdiğini gösteren tetkik faaliyetlerini açıklamak amacıyla FRM.121 Denetim Programı mevcuttur.
Tetkik programı; iki aşamalı bir başlangıç tetkiki, birinci ve ikinci yıllarda gözetim tetkiklerini ve

belgenin geçerliliğini doldurmadan öncesi üçüncü yılda yeniden belgelendirme tetkikini kapsamaktadır. Üç yıllık belgelendirme çevrimi, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararıyla başlar. Tetkik programının ve takip eden her bir düzenlemenin belirlenmesinde, yönetim sistemi verimliliğinin ispat edilen seviyesinin yanı sıra, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı ile önceki tetkik sonuçları dikkate alınır.

**Not 1** - Tipik bir üçüncü parti tetkik ve belgelendirme sürecinin akış şeması Ek E'de verilmiştir.

**Not 2** - Bir tetkik programının revizyonu ya da geliştirilmesi dikkate alındığında, ek hususlara ait listeler Ek F'de verilmektedir.

TUNACERT,, müşteriye hâlihazırda uygulanmış olan belgelendirme ve diğer tetkikleri dikkate aldığında, tetkik programındaki her bir düzenlemeyi gerekçelendirme ve kayıt altına almak için yeterli ve doğrulanabilir bilgileri toplar ve tetkik raporlarına kayıt altına alır.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.1.1, 9.1.1.2, 9.1.1.3 ile ISO 22003-9.1.3 Madde)

**4.4** TUNACERT, tetkik süresinin belirlenmesi amacıyla TLM.04 Denetim SÜre Belirleme Talimatı, ve müşterinin gıda güvenliği yönetim sistemi tetkikinin etkin ve tam bir şekilde planlanması ve yapılması için FRM.148 Başvuru Gözden Geçirme Formu ve/veya YSP kullanarak gereken zamanı belirler ve kayıt altına alır.

(ISO 17021:2011 Standardının.9. 1.4 ile ISO 22003-9.1.4 Madde)

**4.5** Çok şubeli kuruluşların belgelendirilmesi için bakınız TLM.06 Numune Alma Talimatı

(ISO 22003-9.1.5 Madde)

**4.6 Tetkik ekibinin görev iletişimi**

Tetkik ekibine verilen görevler açık bir şekilde tanımlanmalı ve müşteri kuruluşun bilgisine sunulmalı ki TUNACERT burada LST.61 Detaylı Denetim Planı ve denetim planlarını kullanır ve tetkik ekibinin aşağıdaki hususları yerine getirmesini ise denetim raporları ve denetim planları ile sağlar.( FRM.49A1 İLK BELGELENDİRME DENETİM RAPORU AŞAMA 1, FRM.59A1ISO22000 Aşama 1 Denetim Planı , FRM.59A2 ISO22000 Aşama 2 Denetim Planl(22000 2018) , FRM.49A2 İLK BELGELENDİRME DENETİM RAPORU AŞAMA2 , FRM.49G1 ISO 22000:2018 BELGELENDİRME DENETİMİ RAPORU (Gözetim 1), FRM59G1 ISO 22000:2018 DENETİM PLANI (GÖZETİM 1), FRM.59G2 ISO22000 Gözetim2 Denetim Planl-(22000 2018) , FRM.49G2 BELGELENDİRME DENETİM RAPORU GÖZETİM 2 22000-2018, FRM.59YB ISO22000 YB Denetim Planl-(22000 2018), FRM.49YB YENİDEN BELGELENDİRME DENETİM RAPORU 22000-2018 )

a) Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili yapısının, politikalarının, proseslerinin, prosedürlerinin, kayıtlarının ve ilgili dokümanlarının incelenmesini,

b) Bunların amaçlanan belgelendirme kapsamının bütün şartlarını karşıladığının belirlenmesini,

c) Müşteri kuruluşun yönetim sistemine güven duyulmasına bir temel sağlamak üzere, prosesler ve prosedürlerin oluşturulduğunun, etkin bir şekilde uygulandığının ve sürdürüldüğünün belirlenmesini,

d) Faaliyetlerin ve müşterinin politikaları, hedefleri ve amaçları (ilgili yönetim sistemi standardı ve diğer hüküm ifade eden dokümanlarla tutarlı beklentiler) ile sonuçlar arasındaki tutarsızlıkların müşteriye bildirilmesini.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.6 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.7 Tetkik ekibi üyeleri ile ilgili iletişim**

TUNACERT , tetkik ekibinin her bir üyesinin adını ve geçmiş bilgilerini müşteri kuruluşa denetim planları iel tercihen denetimden 1 hafta önce mail ile iletir. Denetim planlarında son sayfada "NOT: DENETİM EKİBİNE 2 GÜN İÇERİSİNDE İTİRAZ ETME HAKKINIZ VARDIR. 2 GÜN İÇERİSİNDE OLUMSUZ DÖNÜŞ YAPILMAZSA PLAN ONAYLANDI OLARAK İŞLEME GEÇİLECEKTİR.İSTENİLDİĞİ TAKDİRDE DENETÇİ ÖZGEÇMİŞLERİ TARAFINIZA GÖNDERİLECEKTİR." Yazısı bulunmaktadır. Bu bildirim, müşteri kuruluşun belirli bir tetkikçi veya teknik uzmanın atamasına itiraz etmesine ve TUNACERT'in geçerli itiraza cevaben ekibi yeniden oluşturmasına olanak sağlaması için bu bildirim yapılmaktadır.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.7 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

**4.8 Tetkik plan iletişimi**

Tetkik planı, müşteri kuruluşa tercihen en geç 7 gün önceden müşteriye mail yolu ile iletilir ve tetkik tarihleri üzerinde müşteri kuruluşla önceden telefon ya da mail yolu ile anlaşmaya varılır. Ancak mutlaka denetim planlarında , müşteri kuruluşun ıslak onaylı imzası olması beklenir.

ISO 22003 9.1.8 Maddesi şartlarına göre , TUNACERT , her tetkik için bir yazılı rapor oluşturmakta.

Bu raporlar , Müşteri Denetim Raporları olup çevrimlerine göre ,FRM.217 Müşteri Denetim Raporu(GGYS) , FRM.217Ç2 Müşteri Denetim Raporu(GGYS_Çevrim2) olarak karar sürecinden sonra ilgili firmanın portalına yüklenerek erişime açılır. Tetkik ekibi iyileştirme fırsatları belirleyebilir ama belirli çözümler öneremez , bunun için TUNACERT , FRM.61 Denetçi Beyanı Formunu her bir tetkikçi için her denetimden önce alır. .Tetkik raporunun mülkiyet hakkı TUNACERT'e ait olup FRM.16 BELGELENDİRME TEKLİFİ ve SÖZLEŞME madde 9 da belirtilmiştir.

TUNACERT denetim raporları , kuruluş tarafından kullanılan ÖKP,HACCP , kullanılan tehlike analizi yöntemleri, gıda güvenliği ekibi hakkındaki yorumlar ve GGYS ile ilgili diğer konular hakkında bilgiyi detaylı olarak içermektedir.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.8 ile ISO 22003-9.1.8 Madde)

**4.9 Sahada tetkik yapma**

**4.9.1 Genel**

TUNACERT,, sahada tetkik yapmak için denetim raporlarını kullanmaktadır. Bu raporlar , tetkikin başındaki açılış toplantısını ve tetkik bitimindeki kapanış toplantısını içerir.

**Not** - Fiziksel mahallere (fabrika gibi) ziyarete ilave olarak, "saha" yönetim sisteminin tetkiki ile ilgili olan bilgileri içeren elektronik sahalara uzaktan erişimi içerebilir.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.1 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.2 Açılış toplantısının yapılması**

Katılımcıların kaydedildiği ve uygun olduğu durumlarda, tetkik edilecek prosesler ve fonksiyonlardan sorumlu olan kişiler, müşterinin yönetim otoritesinin de bulunduğu resmi bir açılış toplantısı yapılmalıdır. Açılış toplantısının amacı, genellikle tetkik ekip lideri tarafından yürütülen, gerçekleştirilecek tetkik faaliyetlerinin nasıl yapılacağı hakkında kısa bir açıklama yapılan ve aşağıdaki unsurları içeren bilgileri kapsar. Detay derecesi, müşterinin tetkik prosesine aşinalığı tutarlı olmalıdır:

a) Görevlerinin bir özeti de dahil olmak üzere, katılımcıların tanıtılması,

b) Belgelendirme kapsamının teyit edilmesi,

c) Tetkik ekibi ve müşterinin yönetim otoritesi arasındaki geçici görüşmeler, kapanış toplantısının tarih ve zamanı gibi müşteri ile ilgili diğer düzenlemeler (tetkikin tipi ve kapsamı, hedefleri ve kriterleri dahil) her türlü değişiklikler, tetkik planının onaylanması,

d) Tetkik ekibi ve müşteri arasındaki resmi iletişim kanallarının teyit edilmesi,

e) Tetkik ekibi tarafından ihtiyaç duyulan kaynakların ve tesislerin mevcut olduğunun teyit edilmesi,

f) Gizlilik ile ilgili konuların onaylanması,

g) Tetkik ekibi ile ilgili iş güvenliği, acil durum ve güvenlik prosedürlerinin teyit edilmesi,

h) Her bir rehber ve gözlemcinin durumu, görevi ve kimliklerinin teyit edilmesi,

i) Tetkik bulgularının herhangi bir sınıflaması dahil olmak üzere raporlama yöntemi,

j) Tetkikin zamanından önce sona erdirilebilir koşulları hakkında bilgi verilmesi,

k) Tetkikten sorumlu TUNACERT,nu temsil eden tetkik ekibi ve tetkik ekip liderinin onayı ve tetkik planı, tetkik faaliyetleri ve tetkik yolları da dahil olmak üzere tetkikin yürütülmesi ve kontrolü,

l) Önceki gözetim veya tetkik bulguları varsa, bu durumun onaylanması,

m) Örneklemeye dayalı tetkik yapılması için kullanılacak prosedürler ve yöntemler,

n) Tetkik sırasında kullanılacak olan lisanın onaylanması,

o) Tetkik sırasında, müşterinin tetkikin ilerlemesi ve herhangi bir endişe verici durumdan haberdar

edileceğinin teyit edilmesi,
p) Müşteriye soru sorması için fırsat verilmesi.

Yukarıda belirtilen maddeler , TUNACERT tarafından , denetim raporlarında tanımlanmıştır. .
( FRM.49A1 İLK BELGELENDİRME DENETİM RAPORU AŞAMA 1, , FRM.49A2 İLK BELGELENDİRME DENETİM RAPORU AŞAMA2 , FRM.49G1 ISO 22000:2018 BELGELENDİRME DENETİMİ RAPORU (Gözetim 1), FRM.49G2 BELGELENDİRME DENETİM RAPORU GÖZETİM 2 22000-2018, FRM.49YB YENİDEN BELGELENDİRME DENETİM RAPORU 22000-2018 )
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.2 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.3 Tetkik sırasında iletişim**

**4.9.3.1** Tetkik sırasında, tetkik ekibi, periyodik olarak tetkikin ilerlemesini ve bilgi alış verişini değerlendirmelidir. Tetkik ekibinin lideri, periyodik olarak tetkikin ilerlemesi ve müşterinin herhangi bir endişesi durumunda iletişim kurarak tetkik ekibi üyelerinin arasındaki ihtiyaç duyulan iş durumunu yeniden düzenlemelidir. TUNACERT, bu bağlamda , denetim planlarında denetçilerin görüşmeleri için uygun zaman ayırır.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.3.1 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.3.2** Ulaşılamayan tetkik hedefleri ya da acil ve önemli bir risk (örneğin güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, tetkik ekip lideri uygun eylemi belirleyerek müşteriye ve mümkünse, TUNACERT,na rapor etmelidir. Bu tür eylem, tetkik hedeflerinin ya da tetkik kapsamının değiştirilmesi ya da feshedilmesi, tetkik planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesini içerebilir. Tetkik ekibi lideri, alınan eylem sonucunu TUNACERT,na rapor etmelidir. Denetim raporlarında , denetimin hedefine ulaşıp ulaşmadığı ,planda değişiklik olup olmadığı baş denetçi tarafından kayıt altına alınır.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.3.2 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.3.3** Tetkik ekibi lideri, sahada yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişiklik müşteri ile gözden geçirmeli ve bunu TUNACERT,na rapor etmelidir. Denetim raporlarında , denetimin hedefine ulaşıp ulaşmadığı ,planda değişiklik olup olmadığı baş denetçi tarafından kayıt altına alınır. Ayrıca , denetim raporlarında çözümlenmemiş hususların olup olmadığı da kayıt altına alınır.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.3.3 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.4 Gözlemciler ve rehberler**

**4.9.4.1 Gözlemciler**

Bir tetkik faaliyeti sırasında gözlemcilerin varlığı ve gerekçesi, tetkik yapılmadan önce belgelendirme kuruluşu ve müşteri tarafından kabul edilmelidir. Tetkik ekibi, gözlemcilerin tetkik proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin etmelidir.

**Not** - Gözlemciler, müşteri kuruluşunun üyeleri, danışmanları, akreditasyon kuruluşunun tanık personeli, düzenleyiciler ya da başka gerekli kişiler olabilir.

TUNACERT, en geç 1 hafta öncesinden ,müşteri kuruluşadenetim planını yollar. Bu planda, denetim ekibi bilgisini verirken gözlemciler bölümüne varsa gözlemcinin adı soyadı yazılarak mail yolu ile iletilir ve özellikle gözlemci olması durumunda başta telefon olmak üzere ıslak imza ile onay alır. Bu onay , telefon , mail ya da yerinde ziyaretlerle yapılır.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.4.1 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.4.2 Rehberler**

Her tetkikçi, tetkik ekibi lideri ve müşteri tarafından aksi kabul edilmedikçe, bir rehber refakatinde olmalıdır. Rehber/rehberler tetkikin kolaylaştırılması için tetkik ekibine dahil edilir. Tetkik ekibi, rehberlerin tetkik proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin etmelidir . Tunacert'de Açılış toplantılırında , baş tetkikçi tarafından rehberler , kılavuzlar sorgulanır.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.4.2 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.5 Bilgilerin toplanması ve doğrulanması**

Tetkik sırasında, tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler (fonksiyonlar, faaliyetler ve prosesler arasındaki arabirimler ile ilgili bilgiler dahil) tetkik kanıtı olması için uygun örnekleme ve doğrulanması için toplanır. Denetim raporunda , baş denetçi tarafından kayıt altına alınır.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.5 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.5.1** Bilgi toplama yöntemleri aşağıdakileri kapsar. Ancak unutulmamalıdır ki aşağıdakilerle sınırlı değildir:

a) Görüşmeler; denetim raporunda kayıt altına alınır.

b) Prosesler ve faaliyetlerin gözlemlenmesi, denetim raporunda kayıt altına alınır.

c) Dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi. denetim raporunda kayıt altına alınır.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.5 .1 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.6 Tetkik bulgularının belirlenmesi ve kayıt edilmesi**

**4.9.6.1** Uygunluğu özetleyen ve uygunsuzluğu detaylandıran ve tetkik kanıtını destekleyen tetkik bulguları, bilinçli bir belgelendirme kararı alabilmek ya da sürdürülebilir belgelendirmeyi sağlayabilmek için denetim raporları ile raporlanıp kayıt altına alınmaktadır.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.6.1 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.6.2** İyileştirme fırsatları bir yönetim sistemi belgelendirme düzeni şartları tarafından yasaklanmadığı sürece, denetim raporlarında tanımlanıp kaydedilebilir. Tetkik bulguları, ancak, uygunsuzlukları iyileştirme için fırsat olarak kaydedilemez.Tunacert bu anlamda , tetkik bulgularını FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu ile kayıt altına alır. FRM.61 Denetçi Beyanı ile her denetim öncesinde , Firma için iyileştirme olanaklarını belirlerken, belirgin çözümler üretmeyeceğini tetkik ekibi beyan eder.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.6.2 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.6.3** Uygunsuzluğun açık bir ifadesini içeren ve ayrıntılı olarak objektif delillere dayanan bir uygunsuzluk tespit edildiğinde ve tetkik kriterlerinin belirli bir şartını karşılayan uygunsuzluk bulgusu FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu kayıt altına alınır. Uygunsuzluklar, uygunsuzlukların anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri ile tartışılır. Ancak tetkikçi, uygunsuzlukların nedenini veya bunların çözümünü önermekten kaçınır , bunu da FRM.61 Denetçi Beyanı ile taahhüt eder.

Not – Uygunsuzluklar ele alınırken:

Küçük uygunsuzluklar, bir takip denetimini gerektirmeden düzeltme ve DÖF' lerin planının incelenmesi ile değerlendirilebilir. Bir sonraki gözetim denetiminde de bu plan ile sunulan faaliyetlerin uygulaması değerlendirilmelidir. Bu sebeple baş denetçi bu faaliyetlerin planını değerlendirip tavsiyesini denetim raporuna aktarır.

Büyük uygunsuzluklar iki şekilde incelenir. Takip denetimi gerektirenler ve gerektirmeyenler. Takip denetimi gerektirmeyenler, düzeltici faaliyetlere ilişkin DÖF planlarının ve objektif kanıtların incelenmesi ile değerlendirilir. Uygunsuzluklar kapatılmadan belgelendirme kararı alınmaz. Takip denetimi gerekiyorsa, denetim tamamlanmadan belgelendirmeye dair herhangi bir karar **verilemez.** Aynı şekilde, uygunsuzluklar kapatılmadan belgelendirme kararı alınmaz. Uygunsuzluğun takip denetimi gerektirip gerektirmeyeceği Baş Denetçi'nin kararına bağlıdır. Doküman inceleme ile kapatılamayacak uygunsuzluklar için takip denetimi kararı alınır. Bu durumda, faaliyetlerin uygulamasına dair objektif delillerin kuruluşumuza bildirilmesi ve takip denetimin gerçekleştirilmesi için gerekli süre yine en geç 6 aydır. TUNACERT için bu süre 3 aydır. TUNACERT eğer düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin uygulamalarını aşama 2'den sonraki 6 ay içerisinde doğrulayamaz ise, başka bir aşama 2 denetimi yapması gerekebilir. Takip denetiminde uygunsuzlukların giderilmediği ya da yeni uygunsuzlukların oluştuğu görülürse ya da küçük uygunsuzluk çıkarsa ve uygulanan DÖF' ler baş denetçi tarafından yeterli ve etkin bulunmazsa müşterinin başvurusu askıya alınır ve bir 3 ay sonra tekrar takip denetimi yapılır. Bu takip denetiminde de uygunsuzlukların giderilmediği görülürse belgelendirme

geri çekilir ve müşterinin tekrar başvurması gerekir. Baş denetçi DÖF' lerin yeterli ve etkili uygulandığını objektif delillere dayandırarak doğrulayabiliyorsa belgelendirmeye dair tavsiyesini Aşama 2 denetimi raporuna yazarak belirtir ve denetim dosyasını son haline getirerek Planlama Sorumlusu'na iletir. Aynı zamanda Baş Denetçi FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu'nu kullanarak uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeyi ya da düzeltici faaliyeti inceler, kabul eder ve doğrulayarak kapatır. Planlama sorumlusu denetçinin onayladığı uygunsuzluk formlarını müşteriye iletir.(Fax, mail vb.)
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.6.3 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.6.4** Tetkik ekip lideri, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili müşteri ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözme girişiminde bulunur ve çözümlenmemiş hususları denetim raporunda kayıt altına alır.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.6.4 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.7 Tetkik sonuçlarının hazırlanması**
Kapanış toplantısı öncesinde, tetkik ekibi:
a)Tetkik hedeflerini karşılayan, tetkik sırasında toplanan tetkik bulgularını ve diğer uygun bilgileri gözden geçirilir ,denetim planında bunun için denetçilere zaman ayrılır (max.30 dak tercihen)
b) Tetkik sürecinin doğasında var olan belirsizliği göz önüne alarak, tetkik sonuçları üzerinde mutabık kalınır ,burada FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu kullanılır ve kayıt altına alınır. Ayrıca , denetim raporunda anlaşılmayan hususlar olmadığı da beyan edilir.
c) Gerekli her türlü takip eylemleri olması halinde denetim raporlarında , FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu'nda kayıt altına alınır.
d) Tetkik programının uygunluğunu onaylanır ve istenen herhangi bir değişikliği (örneğin, kapsam, tetkik süresi veya tarihi, gözetim sıklığı, yeterlilik) denetim raporunda kayıt altına alınır.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.7 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4. 9.8 Kapanış toplantısının yapılması**
**4.9.8.1 Tunacert ,** Katılımcıların kaydedildiği, ve uygun olduğu durumlarda, tetkik edilen prosesler veya fonksiyonlardan sorumlu olan kişiler müşterinin yönetim otoritesinin de olduğu ve denetim raporlarındaki " **AÇILIŞ / KAPANIŞ TOPLANTI TUTANAĞI" ile** resmi bir kapanış toplantısı yaparak kayıt altına alır. Tetkik ekip lideri tarafından yürütülen kapanış toplantısı ile belgelendirme ile ilgili tavsiyeleri içeren tetkik sonuçları sunulmuş olur. Her bir uygunsuzluk anlaşılır bir şekilde sunulur ve bunlara yanıt vermeleri için süre verilir. Bütün bunlar denetim raporları kapanış toplantısı bölümünde kayıt altına alınır.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.8.1 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.8.2** Kapanış toplantısı aşağıdaki unsurları da içermelidir. Detay derecesi, tetkik prosesi ve müşterinin farkındalığı ile uyumlu olmalıdır:
a) Bir belirsizlik unsuru olarak tanınan bir örnekleme bilgisine dayanarak toplanan tetkik kanıtının, bunun getirdiği belirsizlik elemanının müşteriye tavsiye olarak sunulması,
b) Tetkik bulgularının herhangi bir sınıflandırması da dahil, raporlama yöntemi ve süresi,
c) Müşterinin belgelendirilme durumu ile ilgili herhangi bir sonuç da dahil, uygunsuzlukların çözümlenmesi için TUNACERT,nun ele alma prosesi,
d) Tetkik sırasında tespit edilen herhangi bir uygunsuzluğu düzeltme ve düzeltici faaliyeti yapmak için, bir plan hazırlaması için müşteriye 15 gün süre verilmesi,
e) TUNACERT,nun tetkik sonrası faaliyetleri,
f) Şikayetlerin ele alınması ve itiraz prosesleri hakkında bilgiler.İtiraz ve şikayetler TUNACERT 'de web sayfasında aşağıdaki linkle ulaşılabilir.
http://www.tunakurumsal.com/dokuman-paylasim/
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.8.2 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.9.8.3 TUNACERT ,**Müşteriye soru sorma fırsatı vermekte. Tetkik ekibi ve müşteri arasında tetkik bulguları veya sonuçları ile ilgili farklı görüşleri, tartışılıp mümkünse bir karara bağlanmakta. Çözümlenmeyen farklı görüşler denetim raporunda kayıt altına alınıp TUNACERT'e bildirilmekte.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.9.8.3 ile ISO 22003-9.1.6 Madde)

**4.10 Tetkik raporu**

**4.10.1** TUNACERT , her tetkik için yazılı bir rapor hazırlar.Denetim sürecinde detaylı olan rapor , ( FRM.49A1 İLK BELGELENDİRME DENETİM RAPORU AŞAMA 1, , FRM.49A2 İLK BELGELENDİRME DENETİM RAPORU AŞAMA2 , FRM.49G1 ISO 22000:2018 BELGELENDİRME DENETİMİ RAPORU (Gözetim 1), FRM.49G2 BELGELENDİRME DENETİM RAPORU GÖZETİM 2 22000-2018, FRM.49YB YENİDEN BELGELENDİRME DENETİM RAPORU 22000-2018 ) ,kullanılır , ancak belge basımı ile birlikte Müşteri Denetim Raporları çevrimlerine göre ,FRM.217 Müşteri Denetim Raporu(GGYS) , FRM.217Ç2 Müşteri Denetim Raporu(GGYS_Çevrim2) olarak ilgili firmanın portalına yüklenerek erişime açılır. Tetkik ekibi iyileştirme fırsatları belirleyebilir ama belirli çözümler öneremez , bunun için TUNACERT , FRM.61 Denetçi Beyanı Formunu her bir tetkikçi için her denetimden önce alır. Tetkik raporunun mülkiyet hakkı TUNACERT'e ait olup FRM.16 BELGELENDİRME TEKLİFİ ve SÖZLEŞME Formu madde 9 da belirtilmiştir.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.10.1 ile ISO 22003-9.1.8 Madde)

**4.10.2** Tetkik ekibi lideri, hazırlanmış olan tetkik raporundan ve içeriğinden sorumlu olup denetim raporlarında son sayfada denetim sonucunu imzalayarak kayıt altına alır.
Tetkik raporu, bildirilecek belgelendirme kararına imkan verebilecek tetkikin doğru, özlü ve net olmasını sağlamakta ve aşağıdakilerini içermektedir:
a) TUNACERT,nun kimliği,
b) Müşteri ve müşteri yönetim temsilcisinin adı ve adresi,
c) Tetkikin tipi (örneğin başlangıç, gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiki),
d) Tetkik kriterleri,
e) Tetkikin hedefleri,
f) Tetkikin kapsamı, özellikle tetkik edilen kuruluş organizasyon yapısı veya fonksiyonel birimlerin ya da proseslerin tanımlanması ve tetkikin süresi,
g) Tetkik ekibi lideri, tetkik ekibi üyeleri ve beraberindeki kişilerin kimliği,
h) Tetkik faaliyetlerinin yapıldığı (saha veya saha dışı) yerler ve tarihleri,
i) Tetkik tipinin şartları ile tutarlı tetkik bulguları, kanıt ve sonuçları,
j) Tanımlanmışsa, çözümlenmemiş hususlar.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.10.2 ile ISO 22003-9.1.8 Madde)

**4.11 Uygunsuzlukların sebeplerinin analizi**

TUNACERT , müşteriden, 15 gün içinde , kök analizi yapmasını ve alınan veya alınması planlanan belirli düzeltme ve düzeltici faaliyetleri tanımlamasını ister. Bunu da FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu ile kayıt altına alır. Kök neden ve düzeltme-düzeltici faaliyetlerin uygun görülmesinin ardından müşteriye telefon ya da mail ile analizlerin uygun olduğu kapatma kanıtlarına geçilebileceği bilgisi verilir. Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması max 3 ay olup mücbir sebeplerin olması durumunda ya da müşteri kuruluşun geçerli bir gerekçe göstermemesi durumunda bu süre max. 6 ay olabilir.
Kök neden analizi , faaliyetler uygunsuzluğu yazan denetçi tarafından YSP üzerinden de incelenebilir.
Uygun görülmesi durumunda TUNACERT bilgilendirilip yönetim temsilcisi müşteri ile iletişime geçebilir.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.11 ile ISO 22003-9.1.9 Madde)

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

**4.12 Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkinliği**

TUNACERT denetim ekibi , müşteri tarafından uygulanan düzeltmeleri ve düzeltici faaliyetlerini, kabul edilebilir olup olmadığını belirlemek için gözden geçirir. Tunacert , tespit edilen her bir düzeltme ve düzeltici faaliyetin etkinliğini doğrular. Bunun için bir sonraki denetime gidildiğinde , denetim raporlarındaki bir önceki denetime ait uygunsuzluklar bölümüne istinaden uygunsuzlukların kapatma etkinliklerini doğrular ve kayıt altına alır. Uygunsuzlukların çözümünü desteklemek için elde edilen kanıt, kayıt altına alınır. Müşteri, gözden geçirme ve doğrulama sonucundan denetimin başında , haberdar edilir.FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bilfdirim Formu ile ilgili denetçi , bir sonraki denetim için etkinlik kontrol önerisinde bulunabilir. Ayrıca bu öneri müşteri denetim raporlarında da olabilir.

**Not** - Düzeltme ve düzeltici faaliyetin etkinliğinin doğrulanması, gerektiğinde yerinde doğrulama yoluyla veya müşteri tarafından sağlanan dokümanların gözden geçirilmesi ve incelenmesi esas alınarak yapılabilir.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.12 ile ISO 22003-9.1.9 Madde)

**4.13 İlave tetkikler**

Müşteri, etkili düzeltme ve düzeltici faaliyetleri doğrulamak için ilave bir tam tetkikin, ilave bir sınırlı tetkikin veya dokümante edilmiş kanıtın (gelecekteki gözetim tetkikleri esnasında teyit edilecek) gerekli olup olmayacağı hakkında kapanış toplantısında o yıla ait , açılış toplantısında uygunsuzlukları kategorize ederken geçen yıla ait olan uygunsuzlukların etkinliklerini kontrol edeceğini bildirir.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.13 ile ISO 22003-9.1.9 Madde)

**4.14 Belgelendirme Kararı**

TUNACERT , belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını veren kişilerin veya komitelerin tetkikleri yapanlardan farklı olmalarını sağlar. Bunun için YSP (YÖNETİM SİSTEMLERİ PROGRAMI kısaca PORTAL) kullanılır ve YSP de lgili denetime giden ilgili denetçiler , müşteriler – denetçi ata kısmına işlenir. Böylece o denetimle ilgili kararlara otomatik olarak atanamaz.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.14 ile ISO 22003-9.1.9 Madde)

**4.15 Karar öncesi yapılacak işler**

TUNACERT,, belgelendirme kararını vermeden önce aşağıdaki hususları (bunlarla sınırlı değil) FRM.156 Komite Oncesi Kontrol Formu ile başkan teyit eder,

a) Tetkik ekibi tarafından sağlanan bilginin belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı için yeterli olduğunu,

b) Aşağıdaki uygunsuzlukların tamamına yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerinin etkililiğinin gözden geçirildiği, kabul edildiği ve doğrulandığını temsilen:

1) Yönetim sistemi standardının bir veya daha fazla şartının yerine getirilememesi,

2) Müşterinin yönetim sisteminin amaçladığı sonuçları gerçekleştirme kabiliyeti hakkında önemli bir şüphenin ortaya çıkma durumu,

c) Müşterinin diğer her uygunsuzluk için planladığı düzeltme ve düzeltici faaliyetin gözden geçirildiğini ve kabul edildiğini.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.1.15 ile ISO 22003-9.1.9 Madde)

**5.1 Başlangıç tetkiki ve belgelendirme**

**5.1.1 Başvuru**

TUNACERT'de , planlama sorumlusu veya yönetim temsilcisi aşağıdaki hususları sağlamak için gerekli bilgiyi başvuran kuruluşun yetkili temsilcisinden mail yolu ile veya müşteri ziyareti ile FRM.12 Belgelendirme Başvurusu Formu ile talep eder ,

a) Belgelendirme için karar verilen kapsam,

b) Başvuran kuruluşun fiziksel mahallerinin adı ve adresleri, proseslerinin ve operasyonlarının önemli hususları dâhil, genel özellikleri ve ilgili her türlü yasal yükümlülükler,

c) Başvuran kuruluşun, başvurulan belgelendirme alanıyla ilgili olarak, faaliyetleri, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları ve varsa daha büyük bir şirketteki ilişkisi gibi hususlar hakkındaki genel bilgi,
d) Şartlara uygunluğu etkileyecek kuruluş tarafından kullanılan, bütün dış kaynaklı proseslere ilişkin bilgi,
e) Başvuran kuruluşun hangi standardlar ve şartlar için belgelendirme istediği,
f) Yönetim sistemi ile ilgili olarak danışmanlık hizmeti alınmasıyla ilgili bilgi.
g) Üretim hatları,
h) HACCP çalışmaları
ı) Vardiya sayısı
(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.1 ile ISO 22003-9.2.1 Madde)

**5.1.2 Başvurunun gözden geçirilmesi**

**5.1.2.1** Tetkike başlamadan önce, TUNACERT'de belgelendirme için aşağıdakileri sağlamak üzere destekleyici bilgiler ve başvuru Belgelendirme Müdürü tarafından FRM.148 Başvuru Gözden Geçirme Formu ile gözden geçirir.
a) Başvuran kuruluş ve onun yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin, tetkikin yapılması için yeterli olması,
b) Belgelendirme şartlarının açık bir şekilde tarif edilmesi, dokümante edilmesi ve başvuran kuruluşa verilmiş olması,
c) TUNACERT, ile başvuran kuruluş arasında bulunan anlayış farklarının çözümlenmesi,
d) TUNACERT,nun belgelendirme faaliyetini yapabilme yeterliliğine ve kapasitesine sahip olması,
e)Belgelendirmesi istenen kapsam, başvuran kuruluşların operasyonlarının yapıldığı mahal/mahalleri), tetkikleri gerçekleştirmek için gerekli olan zaman ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususların (dil, güvenlik şartları, tarafsızlığa olan tehditler vb.) her birinin dikkate alınması, burada , tarafsızlığa olan tehditler YSP den otomatik olarak alınmakta.
f) Tetkiki gerçekleştirme kararını gerekçelendirme kayıtlarının muhafaza edilmesi.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.2.1 ile ISO 22003-9.2.2 Madde)

**5.1.2.2** Başvuru gözden geçirildikten sonra, belgelendirme başvurusunu ya kabul edilir ya da geri çevrilir. Tunacert başvurunun gözden geçirilmesinin sonucuna göre başvuruyu geri çevirdiğinde, başvuruyu geri çevrilmesinin sebeplerini müşteriye açık bir şekilde sunar. Yani uygulama aşağıdaki gibi yürür;

Planlama sorumlusu sisteme bilgileri girdikten sonra karar için sistem belgelendirme müdürüne haber verir.(telefonla haber verilir ya da mail ile telefonlara mesaj gelir.) Girilen Müşteri bilgileri FRM.148 Başvuru Gözden Geçirme Formu ile Sistem Belgelendirme Müdürü ya da sistem belgelendirme müdürü ilgili kodda yetkın değilse sistem belgelendirme müdürü ile birlikte ilgili kodda yetkin denetçi yada teknik uzman ile birlikte kontrol edilir ve Planlama Sorumlusuna Kararı belirtir.(karar,telefon ya da mail ile yapılır.) Karar aşağıdaki olasılıklar ve durumlar sonrasında verilir:

- Kapsam TUNACERT'de var mı? (EA Kodu TUNACERT de yok ise Planlama Sorumlusu atamayı yapamaz.) Kapsamda yetkinlik durumu YSP programından otomatik çıkar.

Başvurunun Reddi: Müşteri TUNACERT e sözleşmede belirtilen resmi evrakları göndermekle yükümlüdür. Müşteri TUNACERT'in başvuru formunu eksiksiz olarak doldurmalıdır. TUNACERT tarafından tespit edilen eksik ve yanlış bilgi başvurunun TUNACERT tarafından reddedilmesine neden olabilir. Başvurulan kapsamın TUNACERT'in akreditasyon kapsamında olmaması ve/veya kapsamda denetçi/teknik uzman bulunmaması dolayısıyla uygun heyetinin oluşturulamaması nedeniyle TUNACERT başvuruyu reddedebilir.
Tunacert YSP programında otomatik olarak ya da LST.05 Tunacert Denetçi EA-Nace Listesi'nde , EA ve NACE' leri girdikten sonra o kodda yetkin ya da yetkin olmadığını görmektedir.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

- Kapsam TUNACERT de var ise: ilgili kodda denetçi ekibi kurulabiliyor mu? ilgili kodda denetçi olup olmadığına ,belgelendirme komitesi de dahil YSP programından bakılır. Tunacert , YSP programı ile tarafsızlığı tehlikeye atacak hususlardan kaçınır. YSP programında ya da LST.05 Tunacert Denetçi EA-Nace Listesi'nde, tüm denetçi ve teknik uzmanların danışmanlık yaptıkları, çalıştıkları ,eğitim verdikleri , ticari ilişkide oldukları firmalar girilir. Denetçilerle yapılan güncelleme toplantılarında da bu bilgiler güncellenir.

Belgelendirme başvurusu incelendikten sonra firmanın kapsamının TUNACERT'in kapsamında bulunmaması veya uygun denetçinin bulunamaması halinde, başvurunun işleme alınamadığı müşteriye planlama sorumlusu tarafından yazılı olarak bildirilir. (PR.02 Başvuru Alınması Süreci)

(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.2.2 ile ISO 22003-9.2.2 Madde)

- Risk grubuna göre Aşama 1 Denetiminin saha da mı yoksa masabaşı mı gerçekleşeceğinin kararını , Belgelendirme Müdürü verir. (FRM.148 de belirtilir)

TUNACERT Planlama Sorumlusu veya olması halinde Taşeron Planlama Sorumlularının bu aşamaya karar olan girdiği belgeler şayet istenilen Belge ISO 22000:2018 ise TUNACERT Belgelendirme Md.ü tarafından onaylanır. (TUNACERTDE her 3 disiplinde de belgelendirme müdürü aynı kişidir.)

Ayrıca; ISO 22000:2018 standardı belgelendirme kapsamında TSE ISO 22003 standardı kapsamında belirlenen Gıda Zinciri Grupları faaliyet kapsamı dikkate alınmaktadır.

FRM.12 Başvuru formu ile müşteri kuruluşun HACCP çalışmalarının sayısı, vardiya sayısı, üretim hatlarının sayısı, sezonluk üretimi olup olmadığı ve kapsamını öğrenilir. Bu bilgiler ayrıca Yönetim Sistemi Programına da kaydedilir. Bu bilgiler ışığında Sistem Belgelendirme Müdürü başvuru gözden geçirmeyi yapar kategorilere ve alt kategorilere, denetim tarihine ve sezonuna karar verir. Denetim ekipleri buna bağlı olarak seçilir ve denetim seti ile bilgilendirilir. FRM.121 Denetim Programı Formunda; firmada yer alan varsa vardiyalar, saatleri, her vardiyada kaç kişi çalıştığı belirtilerek Baş Denetçiye iletilir. Baş denetçi ,BELGELENDİRME MÜDÜRÜ ya da planlama sorumlusu bu bilgileri kullanarak denetim planını hazırlar.

TUNACERT, son ürünün gıda güvenliğini etkileyen herhangi bir aktiviteyi, süreci, ürünü ya da hizmeti belgelendirme kapsamı dışında bırakamaz.

**5.1.2.3** TUNACERT, bu gözden geçirmeye esas alarak, tetkik ekibi ve belgelendirme kararı için gerekli olan yeterliliği aşağıdaki şekilde belirler:

Tunacert YSP programında otomatik olarak ya da LST.05 Tunacert Denetçi EA-Nace Listesi'nde , EA ve NACE' leri girdikten sonra o kodda yetkin ya da yetkin olmadığını görmektedir.

TUNACERT, ilgili kodda denetçi ekibi kurulabiliyor mu? Sorusunun yanıtını bulur. ilgili kodda denetçi olup olmadığına ,belgelendirme komitesi de dahil YSP programından bakılır. Tunacert , YSP programı ile tarafsızlığı tehlikeye atacak hususlardan kaçınır. YSP programında ya da LST.05 Tunacert Denetçi EA-Nace Listesi'nde, tüm denetçi ve teknik uzmanların danışmanlık yaptıkları, çalıştıkları ,eğitim verdikleri , ticari ilişkide oldukları firmalar girilir. Denetçilerle yapılan güncelleme toplantılarında da bu bilgiler güncellenir.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.2.3 ile ISO 22003-9.2.2 Madde)

**5.1.2.4 Tunacert 'de** Tetkik ekibi atanması ve başvuran kuruluşun belgelendirmesi için TUNACERT tarafından Madde 9.2.2.3'te belirtilen toplam yeterliliğe sahip olan tetkikçilerden (ve gerekli olduğunda teknik uzmanlardan) oluşturulması YSP üzernden yapılmakta. Ekibin seçimi, tetkikçilerin ve teknik uzmanların atanma hükümlerine uygun olarak YSP üzerinden yapılmakta. Bu seçim, iç ve dış kaynaklı insan kaynaklarının kullanımını da içerir. Atama uygulaması bir üst maddede açıklanmıştır.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.2.4 ile ISO 22003-9.2.2Madde)

**5.1.2.5** Belgelendirme kararını veren kişiler gerekli yeterliliğe sahip oldukları belirlenerek YSP üzerinden atanmaktadır.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.2.5 ile ISO 22003-9.2.2 Madde)

**5.2 İlk belgelendirme tetkiki**

GGYS'nin ilk belgelendirme tetkiki iki aşamada gerçekleştirilir: Aşama 1 ve Aşama 2

(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.3 ile ISO 22003-9.2.3 Madde)

**5.2.1 Aşama 1 tetkiki**

**5.2.1.1** Aşama 1 tetkikinde aşağıdakiler yapılır ve aşama 1 denetim raporlarında kayıt altına alınır:

a) Müşterinin yönetim sistem dokümantasyonunun tetkiki,
b) Müşteri mahallinin ve sahaya özgü koşulların değerlendirilmesi ve Aşama 2 tetkikine hazırlığı belirlenmesindeki müşterinin personeli ile müzakerelerin yapılması,
c) Müşterinin statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle kilit performansın veya önemli hususların, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standard şartlarının anlaşılması,
d) Yönetim sisteminin kapsamı, prosesler ve müşterinin mahal/mahalleri), yasal, düzenleyici hususlar ve uygunlukla ilişkili gerekli, bilgilerin toplanması (kalite, çevre, müşterinin çalışmasının yasal yönleri, ilgili riskler vb.) .
e) Aşama 2 tetkikine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirilmesi ve Aşama 2 tetkikinin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varılması,
f) Müşterinin yönetim sisteminin ve muhtemel önemli yönleri bağlamında saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama 2 tetkikinin planlanmasına odaklanılması,
g) İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile müşterinin Aşama 2 tetkiki için hazır olup olmadığının değerlendirilmesi.
TUNACERT 'de GGYS denetimlerinde Aşama 1 denetimi , müşterinin tesislerinde yapılır.
FRM.148 Başvuru Gözden Geçirme Formu ile de kayıt altına alınır.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.3.1.1 ile ISO 22003-9.2.3.1.1 Madde)

**5.2.1.2** Aşama 1 tetkik bulguları, Aşama 2 tetkiki esnasında uygunsuzluk olarak sınıflandırılabilen her türlü alanın tanımlanması dâhil, baş denetçi , ilgili denetçiler tarafından denetim raporları ve FRM.40 Müşteri uygunsuzluk bildirim formu ile kayıt altına alınıp dökümante edilir. Belge basımının ardından Tunacert portaldan müşterinin erişimine açılır.

Aşama 1'in amacı, kuruluşun GGYS'sini ve kuruluşun Aşama 2'tetkikine hazırlık durumunu aşağıdakileri ne ölçüde gerçekleştirdiğini gözden geçirerek Aşama 2 tetkikinin planlanması için bir odak sağlamaktır.
a) Kuruluşun işletme için uygun olan ÖKPleri tanımlaması (örneğin düzenleyici, yasal, müşteri ve belgelendirme programı şartları),
b) GGYS, kuruluşun gıda güvenliği tehlikelerinin değerlendirilmesi, belirlenmesi ve müteakip seçimi ve kontrol tedbirlerinin sınıflandırılması için yeterli proses ve yöntemlerini içermesi (kombinasyonlar)
c) İlgili gıda güvenliği mevzuatının uygulanması.
d) GGYSnin, kuruluşun gıda güvenliği politikasına ulaşması için tasarımlanması.
e) GGYS uygulama programının tetkike başlamasını gerekçelendirmesi (Aşama 2)
f) Kontrol tedbirlerinin geçerli kılınması, faaliyetlerin ve gelişim programlarının GGYS standartlarındaki şartlara uygunluğunun doğrulanması.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

g) GGYS dokümanları ve düzenlemelerinin, kuruluş içinde, ve ilgili tedarikçilere, müşterilere ve ilgili taraflara iletilmek üzere yürürlükte olması, ve
h) Ek olarak edinilmesi gereken bir bilgi ve/veya gözden geçirilmesi gereken ilave herhangi bir doküman var olması.
Kuruluş, haricen geliştirilen bir kontrol tedbirleri kombinasyonunu uyguladığında, kontrol tedbirlerinin kombinasyonunun aşağıdakileri sağlayıp sağlamadığını belirlemek için GGYS dokümantasyonu Aşama 1'de gözden geçirmelidir.
- Kuruluş için uygunluğu,
- ISO 22000'nin şartlarına uygun bir şekilde geliştirildiği,
- Güncel tutulduğu

Yasal boyutlara uyum konusunda bilgi toplarken ilgili onayların varlığı kontrol edilmelidir. Tunacert aşama 1 denetim raporları ile yukarıdaki gereklilikleri kontrol etmekte ve kayıt altına almakta. 1.aşama sonucunun 2. aşamayı iptal edebileceği veya tehir edebileceği hakkında müşteri kapanış toplantısında baş denetçi tarafından bilgilendirilir.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.3.1.2 ile ISO 22003-9.2.3.1.4 Madde)

**5.2.1.3** TUNACERT , Aşama 1 denetimini müşteri sahasında yapar. Ancak çok uzak konumları, kısa süreli mevsimsel üretimi gibi haklı gerekçeler ve istisnai durumlar olursa uzaktan aşama 1 denetimini yapabilir.
(ISO 22003-9.2.3.1.3 Madde)

**5.2.1.4** Aşama 1 sırasında kontrol edilen GGYS'nin herhangi bir bölümünün tamamen uygulandığı, etkin ve şartlara uygun olduğu belirlenir ise Aşama 2tetkikinde yeniden denetlenmeyebilir. Bununla birlikte, TUNACERT, GGYS'nin hali hazırda denetlenmiş olan bölümlerinin belgelendirme şartlarına uygunluğunun devamını garanti altına almalıdır. Bu durumda, tetkik raporu bu bulguları içermeli ve uygunluğun Aşama 1 tetkikinde sağlandığını açıkça beyan etmelidir.

(ISO 22003-9.2.3.1.5 Madde)

**5.2.1.5** Aşama 1 tetkiki esnasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulmasına yönelik müşterinin ihtiyaç duyacağı zaman da dikkate alınarak aşama 1 ile aşama 2 arasındaki süre max.3 aydır. Ancak mücbir sebepler ve/veya müşteri tarafından hâkli bir gerekçe gösterilirse belgelendirme müdürü ile baş denetçi ,aşama 1 ile aşama 2 arasındaki sürenin maksimum 6 ay olacak şekilde uzatılmasına karar verebilir. Eğer daha uzun bir süre gerekiyorsa aşama 1 tekrar edilir.

Aşama 1 denetiminde , Aşama 2 için düzenlemelerini revize etme ihtiyacı oluşabilir. Böyle durumda , baş denetçi , gerekçelerini denetim raporuna yazarak Tunacert belgelendirme müdürü ile iletişime geçer. (revizyon gerekçeleri başvuruda bildirilen HACCP sayılarındaki değişklikler , çalışan sayısı vb olabilir)

(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.3.1.3 ile ISO 22003-9.2.3.1.6 Madde)

### 5.2.2 Aşama 2 tetkiki

Aşama 2 tetkikinin amacı, müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dâhil, uygulamayı değerlendirmektir. Aşama 2 tetkiki, müşterinin bütün sahasında/sahalarında yapılmalıdır. Aşama 2 tetkiki en azından aşağıdaki hususları içermelidir:

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

b) Kilit performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer

hüküm ifade eden dokümanlarındaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,

c) Yasal uygunluk yönünden müşterinin yönetim sistemi ve performansı,

d) Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,

e) İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi,

f) Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu,

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

TUNACERT , yukarıdaki faaliyetleri aşama 2 denetim raporları ile sağlamakta.Eğer aşama 1 denetimnde revize bir durum olmamaışsa , aşama 2 denetimine geçilir.Revize bir durum olmuşsa ,belgelendirme müdürü ile baş tetkikçi görüşme yaparak , değişklikleri portal , FRM.148 Başvuru gözden geçirme formuna işler.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.3.2 ile ISO 22003-9.2.3.2 Madde)

### 5.2.3 İlk belgelendirme tetkik sonuçları

Tetkik ekibi, Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikleri esnasında toplanan bütün bilgileri ve tetkik delillerini, tetkik Bulgularını gözden geçirmek ve tetkik sonuçları üzerinde uzlaşmak için analiz eder. Tunacert denetim planlarında tercihen max.30 dak tetkik ekibinin aşama 1 ve aşama 2 denetim bulgılarını gözden geçirmeleri sağlanır.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.4 ile ISO 22003-9.2.4 Madde)

### 5.2.4 İlk belgelendirme kararının verilmesi için bilgi

**5.2.4.1** Belgelendirme kararı için tetkik ekibi tarafından TUNACERT'e denetim seti teslim edilir. İlgili set en az aşağıdaki bilgiler sağlanmalıdır:

a) Tetkik raporları,

b) Uygunsuzluklar ve uygulanabilir olduğunda, tetkik edilen kuruluş tarafından yapılan düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumları,

c) Başvurunun gözden geçirilmesinde kullanılmak üzere TUNACERT,na sağlanan bilginin teyidi

d) Varsa herhangi bir şart veya gözlemle birlikte belgelendirmenin verilip verilmemesine ilişkin tavsiyeyi.

e) Tetkik amaçlarına ulaşıldığının teyidi.

**5.2.4.2** TUNACERT, belgelendirme kararını, tetkik bulgularının ve sonuçlarının ve ilgili diğer bilgilerin (genel bilgi, müşteriden alınan tetkik raporuna yönelik yorumlar vb.) değerlendirilmesi esasına görev verir.

Karar komitesi için YSP den otomatik olarak uygun denetçi seçilir(denetime gitmemiş olmalı ki bu YSP' den otomatik sağlanmaktadır.)Karar için bir başkan (eğer başkan denetime gitmişse o denetim için başkan vekili) ile ilgili teknik kodda bir veya duruma göre birden fazla denetçi ile karar alma komisyonu kurulur. Eğer başkanın kodu ilgili denetimi tutuyorsa tek başına karar alabilir.

FRM.156_Komite_Oncesi_Kontrol_Formu ile ilk önce denetim seti kontrol edilir.Eksiklik varsa baş tetkikçiye tamamlaması için gönderilir. Eğer eksiklik yoksa aşağıdaki şekilde süreç işler:

LST.07_Teknik_Gozden_Gecirme_Soru_Listesi ile ilgili kod denetçisi teknik olarak , başkan ya da vekili ise diğer hususları inceler. Bu inceleme , gerekli durumlarda ,YSP üzerinden ilgili kod denetçisine ya da başkan vekiline belgelendirme müdürü tarafından denetim raporu ve varsa uygunsuzlukları göndererek incelemesi sağlanabilir.

FRM.28_Belgelendirme_Komitesi_Toplanti_Raporu ile denetimin kısa bir özeti çıkarılmış olur.

FRM.18_Musteri_Dosyasi_Sonuc_Formu ile başkan ya da başkan yardımcısı tarafından sonuç kayıt altına alınır.

LST.49 Sertifika Kontrol Listesi ile de TBDS bilgileri ile sertifika üzerindeki bilgilerin karışmaması için son kontrol belgelendirme müdürü tarafından yapılıp belge basılır.

Belge basımı , Belge Basım Sorumlu ya da yönetim temsilcisi tarafından yapılır.

Yukardaki süreçte eğer her hangi bir eksik ya da ,uygunsuzluk kapatma ile ilgili bir sorun görülürse set tetkik ekibine düzeltmesi için geri gönderilir , düzeltmeden sonra karar süreci tekrar yukarıdaki şekilde devam eder.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

Belge basıldıktan sonra , belgeler , uygunsuzluk formları , Müşteri Denetim Raporları , planlar ve TLM.02-Logo ve Belge Kullanımı Talimatı birlikte portala yüklenip müşterinin erişimine açılır. Bilgilendirme maili gönderilir.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.2.5.2 ile ISO 22003-9.2.5.2 Madde)

**5.3 Gözetim faaliyetleri**

**5.3.1 Genel**

**5.3.1.1** TUNACERT, gözetim faaliyetlerini, yönetim sisteminin kapsamındaki alanların ve fonksiyonlarının düzenli bir şekilde tetkik edilmesini sağlayacak şekilde geliştirip belgelendirilmiş müşterimize ve yönetim sisteminde olan değişiklikleri dikkate alır.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.3.1.1 ile ISO 22003-9.3.1.1Madde)

**5.3.1.2** Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin belgelendirme yapılmasında esas alınan standardla ilgili belirli şartları yerine getirmesini değerlendiren, saha tetkiklerini içerir. Diğer gözetim faaliyetleri aşağıdakileri de içerebilir:

a) TUNACERT,nun müşteriye belgelendirme ile ilgili hususlar hakkında soru sormasını,
b) Müşterinin işlemleri hakkındaki beyanlarının gözden geçirilmesini (promosyon malzemeleri, web sitesi gibi),
c) Müşteriden dokümanların ve kayıtların (kâğıt ve elektronik ortamda) sağlamasının istenmesi,
d) Belgelendirilmiş müşterinin performansının diğer yollarla izlenmesini.

Tunacert , FRM.121 Denetim Programı ile GGYS gözetim denetimlerinde ilgili standart maddeleri belirlemiştir. Denetim raporlarında ise yukardaki maddeler mevcuttur.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.3.1.2 ile ISO 22003-9.3.1.2 Madde)

**5.4 Gözetim tetkiki**

**5.4.1** Gözetim tetkikleri saha tetkikleridir ancak bütün sistemin tetkikini gerekli kılmamaktadır ve diğer gözetim tetkikleriyle birlikte, TUNACERT,nun, yeniden belgelendirme tetkikleri arasında, belgelendirilmiş yönetim sisteminin şartlarının gerçekleştirmesine ilişkin güvenin sürdürülmesini sağlayacak şekilde planlanmalıdır. Gözetim tetkikleri en azından;

a) İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
b) Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
c) Şikayetlerin ele alınmasını,
d) Belgelendirilmiş müşterinin hedeflerini gerçekleştirmesiyle ilgili yönetim sisteminin etkinliğini,
e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
f) Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
g) Değişikliğin gözden geçirilmesini ve
h) Sembol kullanımına ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer her türlü atfı içermelidir.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.3.2.1 ile ISO 22003-9.3.2.1 Madde)

**5.4.2** Gözetim tetkikleri en azından yılda bir kez yapılmalıdır. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tetkiki, Aşama 2 tetkikinin son gününden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanmış olmalıdır.Bu durumda , TUNACERT , denetim tarihleri için YSP den tescil planı bölümünü doldurur ve hatırlatmayı aktif yapar. Böylece denetimden 2 ay çnce denetim tarihleri yaklaşan firmalar mail yolu ile Belgelendirme müdürü ve genel müdüre iletilir.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.3.2.2 ile ISO 22003-9.3.2.2 Madde)

Gözetim denetim süreci Tunacert de özetle aşağıdaki şekilde yürütülmektedir:

Planlama sorumlusu veya belgelendirme müdürü(yönetim temsilcisi.) , TUNACERT'in TUNACERT Müşteri Portalı'nı her ay gözden geçirerek gözetim denetimi yapılması gereken müşterileri belirler. YSP programı denetim süresi yaklaşan firmaları 2 ay önceden mail yolu ile uyarı vermekte. Ayrıca taşeron kuruluşların(olması halinde)

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

müşterilerinin de aylık kontrolünü yapıp taşeron planlama sorumluları ile koordine eder. Gözetim denetimi yapılacak müşteri ile denetimlerin yapılması gereken tarihten en geç bir ay önce FRM.17-Yıllık Denetim Bilgi Formu' nu göndererek iletişime geçer(sekreter yada planlama sorumlusu). Formun onaylanması halinde FRM.144 Gözetim Denetimi Bilgi Formu ile müşteriden son bir yıl içerisinde kuruluşta gerçekleşmiş değişiklikler hakkında bilgi alır. FRM.144 Gözetim Denetimi Bilgi Formu'nu planlama departmanına iletir, planlama sorumlusu müşteri kuruluştan gelen değişiklik bilgilerini kaydeder. Denetim süresini etkileyebilecek çalışan sayısı, HACCP plan sayısı, yeni saha ve şubelerin varlığı gibi durumlarda, yeniden gözden geçirme yapılarak gözetim denetimi bu bilgiler ışığında planlanır.

Denetim ekibi belirlendikten sonra planlama sorumlusu baş denetçiye FRM.121 Denetim programı formu ile birlikte müşteri kuruluşa ait önceki denetim raporlarını ve uygunsuzlukların kopyalarını verir.
Gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında bir kez yapılmalıdır. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmemelidir.

Bu süre mücbir sebeplerle olmak kaydıyla en fazla 3 ay için uzatılabilir. Mücbir sebep niteliğindeki olaylar deprem, sel, yangın, kasırga, ihtilal, savaş, genel grev, ekonomik krizdir. Bu sürenin aşılması halinde ise müşterinin belgelendirmesi geri çekilir ve kendilerinden belgelerini kuruluşumuza göndermeleri istenir. Ertelenme halinde, ertelemenin gerekçeleri FRM.121 Denetim Programı Formu ile kayıt altına alınmalıdır. Bu gerekçeler arasında; merkez ofisin taşınması, kritik personelin denetimde haklı gerekçelerle bulunamaması (ciddi sağlık sorunları, adli sorunlar), geçici süreli/mevsimsel üretimin durdurulması yer alabilir. Faal şantiyesi olmayan firmalar için merkez ofis ve şantiye denetimleri farklı tarihlerde gerçekleştirilebilir. 2. Gözetim denetimi, 1. Gözetim denetiminin son gününden itibaren, 364 gün içerisinde gerçekleştirilir.

Ayrıca belgelendirmesi geri çekilen müşteri, bu prosedürün 4.1.8 maddesinde de anlatıldığı üzere belgelendirme ile ilgili her türlü faaliyetini ve reklam işlerini durdurmak zorundadır. Aksi halde TUNACERT yasal yollara başvurur. Müşteri bu süreyi aştıktan sonra, yine belgelendirme hizmeti almak isterse, ilk belgelendirme süreci yürütülür. Belgesi iptal olacak müşteriye, Müşteri Temsilcisi tarafından belgesinin iptal edileceğine ilişkin bilgi yazılı olarak iletilir. Müşteriden belgesinin iptalini onayladığına dair yazılı beyan alınır. Müşteri temsilcisi, Müşteriden alınan yazılı beyanı Belgelendirme Müdürüne iletir. Belgelendirme Müdürü ilk Komitede Belge İptalini sağlar. Müşteriye belgenin iptal edildiğine dair Belge Günceliği Formu gönderilir.

Müşteri gözetim denetimin tarihini onaylıyorsa, FRM.17-Gözetim Denetimi Bilgi Formu'ndaki onay bölümünü yetkili kişiye kaşeletip imzalatarak kuruluşumuza geri gönderir. Müşteri Temsilcisi onaylanmış formun bir kopyasını Belgelendirme Müdürü'ne iletir. Bu aşamadan sonra denetimin planlanması, gerçekleştirilmesi ve tamamlanması madde 4.1.3, 4.1.4 ve 4.1.5'teki gibi işler ancak; gözetim denetiminde sadece Aşama 2 denetimi yapılması yeterlidir. Gözetim denetimi periyodik olarak yapılacak bir saha denetimi olmakla birlikte bütün sistemin denetimini gerekli kılmamaktadır.

Ayrıca, belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yeniden belgelendirme denetimleri arasındaki sürede, bağlı olduğu standardın gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığına emin olmak için gözetim denetimleri birbirini (1. ve 2. gözetimler) tamamlayacak şekilde planlanmalıdır.
Gözetim tetkikleri saha tetkikleridir, ancak bütün sistemin tetkikini gerekli kılmamaktadır ve diğer gözetim tetkikleriyle birlikte, TUNACERT,nun, yeniden belgelendirme tetkikleri arasında, belgelendirilmiş yönetim sisteminin şartlarının gerçekleştirmesine ilişkin güvenin sürdürülmesini sağlayacak şekilde planlanmalıdır. İlgili yönetim sistem standardları için gözetim tetkikleri en azından aşağıdakileri içermelidir:
a) İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini, geçirilmesini,
c) Şikayetlerin ele alınmasını,
d) Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
f) Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
g) Değişikliklerin gözden geçirilmesini,

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

Gözetim denetiminde denetim heyeti uygunsuzluk tespit ederse, uygunsuzluklar ilk belgelendirme sürecindeki gibi değerlendirilir. Büyük uygunsuzluklar takip denetimi yapılmasını gerektirebilir. Takip denetiminde uygunsuzlukların giderilmediği görülürse belgelendirilme 3 aylık bir süre için askıya alınır; askıya alma sürecinde yeni uygunsuzluk görülürse belgelendirme geri çekilir. Gözetim denetimlerinde büyük ve küçük uygunsuzlukların kapatılması 3 ay içerisinde yapılmalıdır. Uygunsuzluklar kapatılmadığı taktirde belge askıya alınır uygunsuzlukların kapatılması için 6 ay süre verilir, kapatılmadığı taktirde belgelendirme geri çekilir.

Belgelendirmenin sürdürülebilmesi aynı ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi büyük uygunsuzlukların kapatılması ile mümkündür. Gözetim denetimi dosyası da ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi Belgelendirme Komitesi tarafından Belgelendirme Komitesi Soru Listesi (LST.08) ile incelenmeli ve belgelendirmeye dair karar belirtilmelidir.

Belgelendirme komitesi tarafından yeniden belgelendirme kararının verilmesinden sonra yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilir. Bu yeni belgenin geçerlilik süresi yeniden belgelendirme kararının alındığı günden itibaren 3 yıldır.

**-GÖZETİM FAALİYETLERİ:**

TUNACERT , gözetim faaliyetlerini, yönetim sisteminin kapsamında yer alan saha ve fonksiyonların temsilini düzenli aralıklarla, belgelendirilmiş müşteri ve yönetim sistemindeki değişiklikleri dikkate alarak gerçekleştirmektedir. Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, belgelendirmenin sağlandığı standardın belirlenmiş şartlarını sağlamasının sahada tetkikini içerir. Gözetim faaliyetleri aşağıdakileri de içerir:

a) Belgelendirme hususlarında, TUNACERT,nun belgelendirilmiş kuruluşa yönelttiği sorular,
b) Belgelendirilmiş kuruluşun işlemlerinde belge ile ilgili ifadeler (örneğin, promosyon malzemeleri, internet sayfası),
c) Belgelendirilmiş müşteriden dokümante edilmiş bilgi verme istekleri (kağıt veya elektronik ortamda),
d) Belgelendirilmiş müşterinin performansının izlenmesi için diğer araçlar

**5.4.3 Belgelendirmenin gerçekleştirilmesi**

TUNACERT,, belgelendirmenin gerçekleştirilmesinde, müşterinin yönetim sistemi standardının şartlarını karşılamaya devam ettiğinin gösterilmesini esas almalıdır. TUNACERT,, daha ileri bir bağımsız gözden geçirme olmaksızın, tetkik ekip liderinin olumlu tavsiyesine dayanarak, kuruluşun belgelendirmesini aşağıdakilerin sağlanması kaydıyla sürdürebilir:

a) Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar veya diğer durumlar için, belgelendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere belgelendirme kuruluşunun bir sisteminin olması, bu sisteme göre, tetkik ekip liderinin tetkiki yapanlardan farklı kişilerden oluşan uygun yeterlilikteki personelle (Madde 7.2.9) buna ilişkin gözden geçirmeyi başlatması,
b) TUNACERT,nun yetkin personeli, tetkikçiler tarafından yapılan raporlamaların izlenmesi dâhil olmak üzere, belgelendirme faaliyetinin çalıştığını onaylamak için gözetim faaliyetlerini etkin bir şekilde izlemesi.
Not: Detaylar için bakınız Karar Alma Süreci.
(ISO 17021:2011 Standardının 9.3.3 ile ISO 22003-9.3.3 Madde)

**5.5 Yeniden belgelendirme**

**5.5.1 Yeniden belgelendirme tetkikinin planlaması**

**5.5.1.1** Yeniden belgelendirme tetkiki, ilgili yönetim sistemi standardı ve diğer hüküm ifade eden dokümanın şartlarının tamamının sürekli olarak yerine getirildiğini değerlendirmek için planlanmalı ve gerçekleştirilmelidir.

Yeniden değerlendirme tetkikinin amacı, yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkinliğinin bir bütün olarak devam ettirildiğini ve belgelendirme kapsamı için ilginin ve uygulanabilirliğin sürdürüldüğünü teyit etmektir.

**5.5.1.2** Yeniden belgelendirme tetkiki belgelendirme periyodu üzerinde yönetim sisteminin performansının gözden geçirilmesini de sağlamalı ve önceki gözetim tetkik raporlarının gözden geçirmesini kapsamalıdır. Yeniden belgelendirme tetkiklerinde standardın tüm maddeleri sorgulanmaktadır.

**5.5.1.3** Yeniden belgelendirme tetkik faaliyetlerinde, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuattaki değişiklikler gibi) önemli bir değişiklik olduğunda, ayrı bir Aşama 1 tetkiki gerekebilir.

**5.5.1.4** TUNACERT, tarafından çoklu saha veya çoklu yönetim sistemi belgelendirmesinin yapıldığı durumlarda, belgelendirmeye olan güveni sağlamak için tetkik planlanmasında uygun bir saha tetkikinin kapsama alınması sağlanmalıdır.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.4 ile ISO 22003-9.4 Madde)

**5.5.2 Yeniden belgelendirme tetkiki**

**5.5.2.1** Yeniden belgelendirme tetkiki, aşağıdaki hususları ele alan, bir saha tetkikini kapsamalıdır:

a) İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunun belgelendirme kapsamının süregelen ilgisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliğini,

b) Toplam performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdünü,

c) Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlayıp sağlamadığını.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.42.1 ile ISO 22003-9.42.1 Madde)

**5.5.2.2** Yeniden belgelendirme tetkiki sırasında, uygunsuzluk örnekleri olduğunda veya uygunluk delillerinde eksiklik belirlendiğinde, TUNACERT,belgelendirme süresinin dolmasından önce, uygulanacak olan düzeltme ve düzeltici faaliyetler için zaman sınırlamasını belirtmelidir.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.4.2.2 ile ISO 22003-9.4.2.2 Madde)

**5.5.3 Yeniden belgelendirme verilmesine ilişkin bilgi**

TUNACERT, belgelendirmeyi yenileme hakkındaki kararları yeniden belgelendirme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirme kullanıcılarından alınan şikayetlere dayanarak vermelidir.

(ISO 17021:2011 Standardının 9.4.3 ile ISO 22003-9.4.3 Madde)

Tunacert' de uygulama aşağıdaki gibidir:

Yeniden belgelendirme denetimi, 3 yıllık belgelendirme döngüsü sona eren müşterilerin, istemeleri halinde, yönetim sistemlerinin tekrar belgelendirilmesi için yapılır. Sekreter yada planlama sorumlusu TUNACERT' in belgelendirilmiş müşteriler dosyasını her ay gözden geçirerek yeniden belgelendirme denetimi yapılması gerekenleri belirler. Yeniden belgelendirme denetimi yapılacak müşteri ile denetimlerin yapılması gereken süreden 2 ay önce FRM.17-Yıllık Denetim Bilgi Formu'nu göndererek iletişime geçer. Formun onaylanması halinde, müşteriden FRM.12 Başvuru Formu'nu yeniden doldurması talep edilir. Böylece firmada gerçekleşmiş olan değişikliklerin(örn: mevzuat bilgisi ki buradaki bir değişklik belge müdürüünün kararı ile aşama 1 denetimini gerektirebilir) bilgisi alınır. FRM.12 Başvuru Formu planlama departmanına iletilir, planlama sorumlusu müşteri kuruluştan gelen değişiklik bilgilerini kaydeder. Denetim süresini etkileyebilecek çalışan sayısı, HACCP çalışmalarının sayısı, yeni saha,mevzuat bilgileri ve şubelerin varlığı gibi durumlarda, yeniden gözden geçirme yapılarak gözetim denetimi bu bilgiler ışığında planlanır.

Bu denetim, ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi planlanıp uygulanır ve tamamlanır. Yeniden belgelendirme denetiminin amacı, bir bütün olarak, yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkililiğinin ve belgelendirme kapsamıyla olan ilişkisinin ve uygulanabilirliğinin sürdürüldüğünün teyit edilmesidir. Bu amaçla yeniden belgelendirme denetimi aşağıdakileri maddeleri ele alacak şekilde bir saha denetimini kapsamalıdır:

a) İç ve dış kaynaklı değişiklikler ışığında, kendi bütünlüğü içerisinde yönetim sisteminin etkililiği ve belgelendirme kapsamı ile sürdürülebilir ilgisi ve uygulanabilirliği,

b) Toplam performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkililiği ve iyileştirmesini sürdürmeye yönelik gösterilmiş taahhüt,

c) Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlama durumu.

TUNACERT , belgeyi yenileme hakkındaki kararlarını, yeniden belgelendirme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belge kullanıcılarından alınan şikayetlere dayanarak verir.

Yeniden belgelendirme denetiminde Aşama 1 denetimi zorunlu olmayıp aşağıdaki durumlarda ihtiyaç duyulur:

- Yönetim sisteminde,
- Müşteride,
- Yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuat değişiklikleri, düzenleyici dokümanlarda değişiklik vb. gibi) belirgin değişiklikler olması.

Bunun için, müşterinin söz konusu değişiklikleri kuruluşumuza bildirmesi gerekir. Ayrıca bir ön inceleme yapılması amacıyla müşteriden YS Portalının güncel olması istenir.

Denetim sonrasında yazılan rapor ve TGG sonrası Belgelendirme Komitesi tarafından yeniden belgelendirme kararının verilmesiyle yeni belge düzenlenir.

Belgelendirme komitesi tarafından yeniden belgelendirme kararının verilmesiyle yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilir. Bu yeni belgenin geçerlilik süresi yeniden belgelendirme kararının alındığı günden itibaren 3 yıldır.

Belge yenileme faaliyetleri, mevcut belgelendirmenin süresi dolmadan tamamlandığında, yeni belgelendirmenin süresinin dolmasındansa, mevcut belgelendirmenin sona erme süresi esas alınır. Yeni belge üzerindeki tarih, yeniden belgelendirme kararıyla aynı gün veya sonraki bir tarih olmalıdır. (karardan önce bir tarih olamaz.)

Belgelendirmenin süresi dolduktan yeniden belgelendirme tetkiki tamamlanmamışsa veya herhangi bir majör uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeler ve düzeltici faaliyetlerin uygulandığını doğrulayamazsa, bu durumda yeniden belgelendirme tavsiye edilmez ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz. Müşteri bu konuda bilgilendirilir ve sonuçlar açıklanır.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması koşuluyla belgelendirme süresinin dolmasından sonra 6 ay içerisinde belgelendirmeyi aktif hale getirebilir. Aksi takdirde en azından bir aşama 2 denetimi yürütülmelidir. Belge üzerindeki yürürlük tarihi, belgelendirme kararının alındığı tarih veya sonrasındaki bir tarih olmalıdır ve belgenin sona erme tarihinde, önceki belgelendirme çevrimi esas alınmalıdır.

Normal Durum:
Belge yenileme denetimi belge geçerlilik tarihinden önde tamamlanmıştır.
Belgelendirme kararı geçerlilik süresinden önce alınmıştır.
Yeni belgenin geçerliliği geçerlilik tarihi itibariyle başlar ve 3 yıl sürer.
Bu durumda belgenin bir geçmişi vardır. Yeni belge ve eski belge arasında bir boşluk yoktur.
Bu durumun gerçekleştirilebilmesi için TUNACERT'in müşterinin denetimini tercihen , belge geçerlilik tarihinden 6 ay önce planlamış olması gerekmektedir.

Durum 2:
Belge yenileme denetimi, belge geçerlilik tarihinden önce gerçekleştirilmiştir ancak, müşteri majör uygunsuzluklarını belge geçerliliğinden sonraki 6 ay içerisindeki bir tarihte kapatabilmiştir. Bu durumda eski belge devam eder ve belge başka bir denetime gerek kalmadan basılabilir. Ancak yeni belgenin geçerlilik tarihi; karar tarihinden itibaren başlamalıdır. Eski geçerlilik tarihi ile yeni geçerlilik tarihi arasında boşlukta kalan süre belge üzerinde gösterilmelidir.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

Durum 3:
Belge yenileme denetimi, belge geçerlilik tarihinden önce gerçekleştirilmiştir ancak, müşteri majör uygunsuzluklarını belge geçerliliğinden sonraki 6 ay içerisinde bir tarihte kapatamamıştır. Bu durumda müşteriye aşama 2 denetimi yapılarak aynı belge no ile sertifika basılabilir. Belgenin geçerlilik tarihi yazılırken, önceki belgelendirme çevrimi esas alınmalıdır. Yani müşterinin uygunsuzlukları kapatamadığı süre belgelendirme çevriminden düşülmüş olur.

Durum 4: Belgelendirmenin süresi dolduktan sonra yeniden belgelendirme tetkiki tamamlanmamışsa, yeniden belgelendirme denetimi yapılamaz ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz. Müşteri bu konuda bilgilendirilir ve tam bir belgelendirme denetimi geçirmesi gerekir.

Gıda Zinciri Kategorisi aşağıda verilmiştir:

## Çizelge A.1 - Gıda zinciri kategorileri

| Grup [a] | Kategori | | Alt Kategori | | Dahil olacak faal |
|---|---|---|---|---|---|
| Yetiştiricilik | A | Hayvan yetiştiriciliği | AI | Et/süt/yumurta/bal için hayvan yetiştiriciliği | Et üretimi, yumurta üretim üretimi için hayvan yetiştir ürünü dışında)<br>Büyütme, barındırma, tuz (avlama noktasında kesin<br>İlgili çiftlik ambalajlaması[b] |
| | | | AII | Balık ve deniz ürünleri yetiştiriciliği | Et üretimi için balık ve der<br>Büyütme, barındırma, tuz yakalama (yakalama nokt<br>İlgili çiftlik ambalajlaması[b] |
| | B | Bitki yetiştiriciliği | BI | Bitki yetiştiriciliği (hububat ve baklagiller dışında) | Bitki/hububat ve baklagil (sebzeler, meyveler, baha gıda için su bitkileri yetişti<br>İlgili çiftlik ambalajlaması[b] |
| | | | BII | Hububat ve baklagil yetiştiriciliği | Gıda için hububat ve bakl hasat etmek<br>İlgili çiftlik ambalajlaması[b] |
| Gıda ve yem işleme | C | Gıda imalatı | CI | Dayanıksız hayvansal ürün işlenmesi | Balık ve deniz ürünü, et, y ile balık ürünlerini içeren |
| | | | CII | Dayanıksız bitkisel ürün işlenmesi | Meyve ve taze meyve suy kabuklu yemişler ve bakla üretimi |
| | | | CIII | Dayanıksız Hayvansal ve bitkisel ürün işlenmesi (karışık ürünler) | Pizza, lazanya, sandviç, I içeren karışık hayvansal v üretimi |
| | | | CIV | Dayanıklı ürün işlenmesi | Konserve gıda, bisküvit, a suyu, meşrubat, makarna tuzu içeren herhangi bir k ortam sıcaklığında satılab |
| | D | Hayvan yemi üretimi | DI | Yem üretimi | Tek bir veya karışık gıda üretilecek hayvanın kullan |
| | | | DII | Evcil hayvan maması üretimi | Tek bir veya karışık gıda üretilmeyecek hayvanın k üretimi |
| Yemek hizmeti | E | Yemek hizmeti | | | Bir uydu birimde veya haz için gıdanın hazırlanması, uygunsa teslimatı |
| Perakende, nakliye | F | Dağıtım | FI | Perakende/toptan satış | Bir müşteriye son proses ürününün tedariği (perake toptancılar) |
| | | | FII | Gıda komisyonculuğu/ticareti | Gıda ürünlerini kendi hes acentası şeklinde satmak<br>İlgili ambalajlama[b] |
| | | | | | Dayanıksız gıda ve yemin |

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

**ISO 9001:2015-ISO 14001:2015 Yönetim Sistemleri için Belgelendirme Faaliyeti:**

**4.1.1 PAZARLAMA SÜRECİ:**

Pazarlama süreci olarak, Belgelendirme hizmeti almak isteyen kişiler kuruluşumuza web sitemiz, telefon vs. yoluyla ulaşabilir. Web sitemizden firmamızı tanıtıcı her türlü bilgiye ulaşılabileceği gibi firmamızdan hizmet almak isteyenlere katalog, broşür vs gibi dokümanlar gönderilerek ve/ veya bizzat firmanın kendisi ziyaret edilerek bilgi verilebilir.

**4.1.2-BAŞVURUNUN ALINMASI SÜRECİ:**

Kuruluşumuzdan hizmet almak isteyen firmalara Sekreter, bizzat planlama sorumlusu ya da yönetim temsilcisi tarafından FRM.12-Belgelendirme Başvurusu Formu gönderilir ya da müşteri adayı ziyaret edilerek form orda doldurulur.(müşteriye yardımcı olmak adına) Başvuru şartlarını kabul eden müşterinin başvurusu alınır. Başvuru şartları kabul edilmezse, müşteri ile görüşülüp nedeni öğrenilir ve başvuru formu ya da müşteri bilgisi, YSP de veya Müşteri Takip Formunda, potansiyel müşteri olarak saklanır. FRM.12 Başvuru formu ile müşteri kuruluşun vardiya sayısı, vardiyada yapılan işler, vardiya çalışma saatleri öğrenilir. Bu bilgiler ayrıca Yönetim Sistemi Programına da kaydedilir. Bu bilgiler ışığında Sistem Belgelendirme Müdürü başvuru gözden geçirmeyi yapar EA NACE koduna, denetim ekibi ve tarihine karar verir. Denetim ekipleri buna bağlı olarak seçilir ve denetim seti ile bilgilendirilir. Ayrıca. FRM.121 Denetim Programı Formunda; firmada yer alan varsa vardiyalar, saatleri, her vardiyada kaç kişi çalıştığı belirtilerek Baş Denetçiye iletilir. Baş denetçi bu bilgileri kullanarak denetim planını hazırlar.

**FRM.12 Başvuru formunda,**

Müşteri tarafından istenen belgelendirme kapsamı
Dış kaynaklı prosesler,
Müşterinin belgelendirilmeyi istediği standart ya da standartlar
Müşterinin bu süreçte danışmanlık alıp almadığı
Müşteri Firmanın Tam Adı (Ticaret Sicil Gazetesinde Geçen)
Müşteri Firmanın Açık Adresi (Ticaret Sicil Gazetesinde Geçen)
Vergi Dairesi
İletişim Kurulacak Kişi
Üst Yönetici
Yönetim Temsilcisi ( varsa)
Uymakla Yükümlü Olduğunuz Yasa Ve İlgili Mevzuatlar
Çalışan Sayısı Bilgileri
Vardiya Bilgileri

Başvurusu alınan müşterinin başvuru formu, planlama sorumlusu ya da belgelendirme müdürü tarafından incelenir ve eksik bilgiler varsa tamamlanması için müşteriye gönderilir. Satış ve pazarlama müdürü(veya sorumlusu) almışsa müşterinin yanında kontrol eder ve eksiklik varsa düzelttirir. Kuruluşumuza iletilen başvuru formu bir kez daha planlama sorumlusu yada belg.müdürü tarafından gözden geçirilerek Planlama Sorumlusu'na iletilir.(planlama sorumlusu başvuruyu almışsa buna gerek yoktur.) Planlama Sorumlusu aldığı başvuruyu önce Yönetim Sistemi Programına(YSP) girer.

Daha önce başka bir TUNACERT, tarafından belgelendirilmiş müşteriler için denetim raporları, uygunsuzluklar için gerçekleştirilmiş düzeltici faaliyetlere ilişkin kanıtların alınması sağlanır. Bu dokümantasyonun ISO 17021 standardının şartlarını karşılıyor olması beklenir. Alınan bu bilgiler mevcut denetim programı FRM.121(Denetim

Programı) formu ile kayıt altına alınır ve önceki düzeltici faaliyetlerin uygulanması takip edilir. Detaylar , PD.17 TRANSFER BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ 'nde belirtilmiştir.

**(ISO 17021-1 Madde: 9.1.1)**

**4.1.2.a-Başvurunun gözden geçirilmesi:** Planlama sorumlusu YSP'ye bilgileri girdikten sonra karar için sistem belgelendirme müdürüne haber verir.(telefonla haber verilir ya da mail ile telefonlara mesaj gelir.) Girilen Müşteri bilgileri FRM.148 Başvuru Gözden Geçirme Formu ile Sistem Belgelendirme Müdürü ya da sistem belgelendirme müdürü ilgili kodda yetkin değilse sistem belgelendirme müdürü ile birlikte ilgili kodda yetkin denetçi yada teknik uzman ile birlikte kontrol edilir ve Planlama Sorumlusuna Kararı belirtir.(karar, telefon ya da mail ile yapılır.) Karar aşağıdaki olasılıklar ve durumlar sonrasında verilir:

- Kapsam TUNACERT'de var mı? (EA Kodu TUNACERT de yok ise Planlama Sorumlusu atamayı yapamaz.)

**Başvurunun Reddi:** Müşteri TUNACERT' e sözleşmede belirtilen resmi evrakları göndermekle yükümlüdür. Müşteri TUNACERT'in başvuru formunu eksiksiz olarak doldurmalıdır. TUNACERT tarafından tespit edilen eksik ve yanlış bilgi başvurunun TUNACERT tarafından reddedilmesine neden olabilir. Başvurulan kapsamın TUNACERT'in akreditasyon kapsamında olmaması ve/veya kapsamda denetçi/teknik uzman bulunmaması dolayısıyla uygun heyetinin oluşturulamaması nedeniyle TUNACERT başvuruyu reddedebilir.
Tunacert YSP programında otomatik olarak ya da LST.05 Tunacert Denetçi EA-Nace Listesi'nde , EA ve NACE' leri girdikten sonra o kodda yetkin ya da yetkin olmadığını görmektedir.

- **Kapsam TUNACERT de var ise**: ilgili kodda denetçi ekibi kurulabiliyor mu? ilgili kodda denetçi olup olmadığına ,belgelendirme komitesi de dahil YSP programından bakılır. Tunacert , YSP programı ile tarafsızlığı tehlikeye atacak hususlardan kaçınır. YSP programında ya da LST.05 Tunacert Denetçi EA-Nace Listesi'nde , tüm denetçi ve teknik uzmanların danışmanlık yaptıkları , çalıştıkları ,eğitim verdikleri , ticari ilişkide oldukları firmalar girilir. Denetçilerle yapılan güncelleme toplantılarında da bu bilgiler güncellenir. TUNACERT Belgelendirme yukarıdaki kapsamlara uygun, kalifikasyonu yeterli olan denetçileri YSP ya da LST.05 den kontrol ederek atamaktadır.

Belgelendirme başvurusu incelendikten sonra firmanın kapsamının TUNACERT'in kapsamında bulunmaması veya uygun denetçinin bulunamaması halinde, başvurunun işleme alınamadığı müşteriye planlama sorumlusu tarafından yazılı olarak bildirilir. (PR.02 Başvuru Alınması Süreci)

- Risk grubuna göre Aşama 1 Denetiminin saha da mı yoksa masabaşı mı gerçekleşeceğinin kararını , Belgelendirme Müdürü verir. (FRM.148 de belirtilir)

TUNACERT Planlama Sorumlusu veya olması halinde Taşeron Planlama Sorumlularının bu aşamaya karar olan girdiği belgeler şayet istenilen Belge ISO 9001:2015 ,ISO 14001:2015 ise TUNACERT Belgelendirme Md.ü tarafından onaylanır. (TUNACERTDE her 3 disiplinde de belgelendirme müdürü aynı kişidir.)

(ISO 17021-1 Madde: 9.1,2/9.1.2.1-9.1.2.2-9.1.2.3)

**4.1.3 Tetkik programı**

**4.1.3.1** Tam belgelendirme döngüsü için bir tetkik programı, müşterinin yönetim sistemlerinin, belgelendirme için seçilen standard/standardlar veya zorunlu hüküm içeren doküman/dokümanların şartlarını karşıladığını açık bir şekilde göstermek için yapılan tetkik faaliyet/faaliyetlerini tanımlamak için geliştirilmelidir.

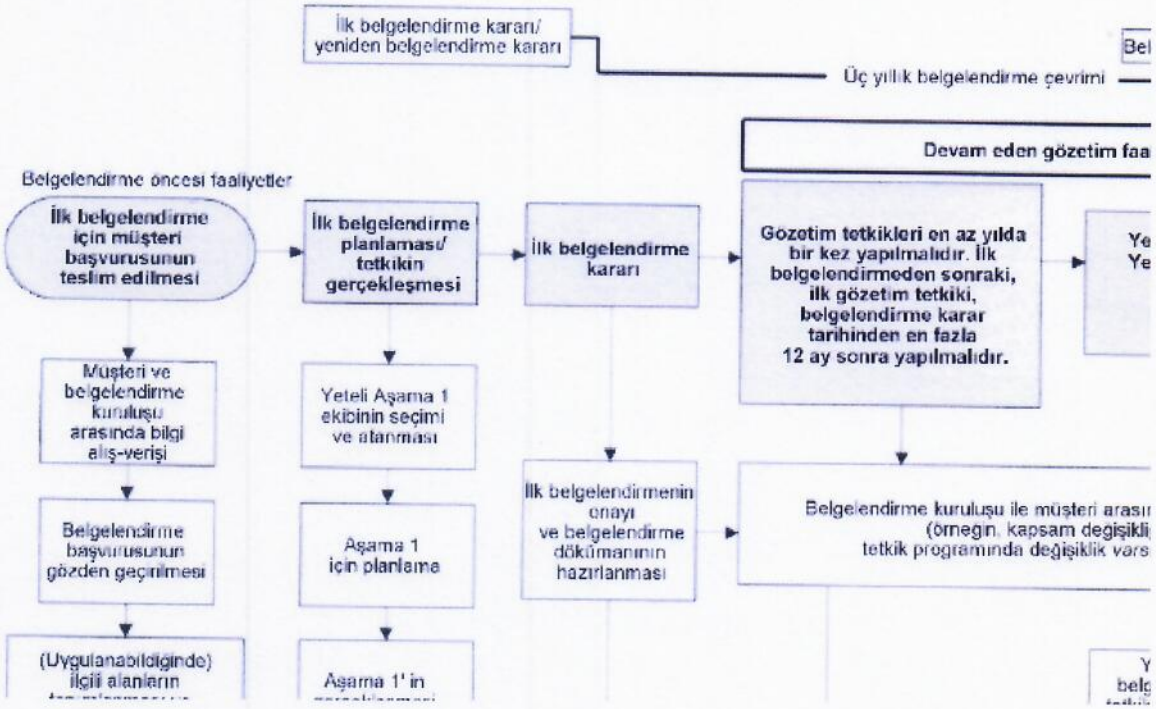
Belgelendirme döngüsü için olan tetkik programı, bütün yönetim sistemi şartlarını kapsamalıdır.Tunacert ,bu anlamda FRM.121 Denetim Programını oluşturmuştur.Ayrıca YSP üzerinden de bu bilgilere ulaşılabilir.

**4.1.3.2** İlk belgelendirme tetkik programı, belgelendirme kararını takip eden birinci yılda yapılan ilk tetkik, ikinci yılında yapılan gözetim tetkikini içeren iki aşamayı ve bunların peşinden üçüncü yıl içerisinde belgenin süresi dolmadan bir yeniden belgelendirme tetkikini içerir İlk üç yıllık belgelendirme döngüsü belgelendirme kararı ile başlar. Peşinden gelen döngüler, yeniden belgelendirme kararı ile başlar.

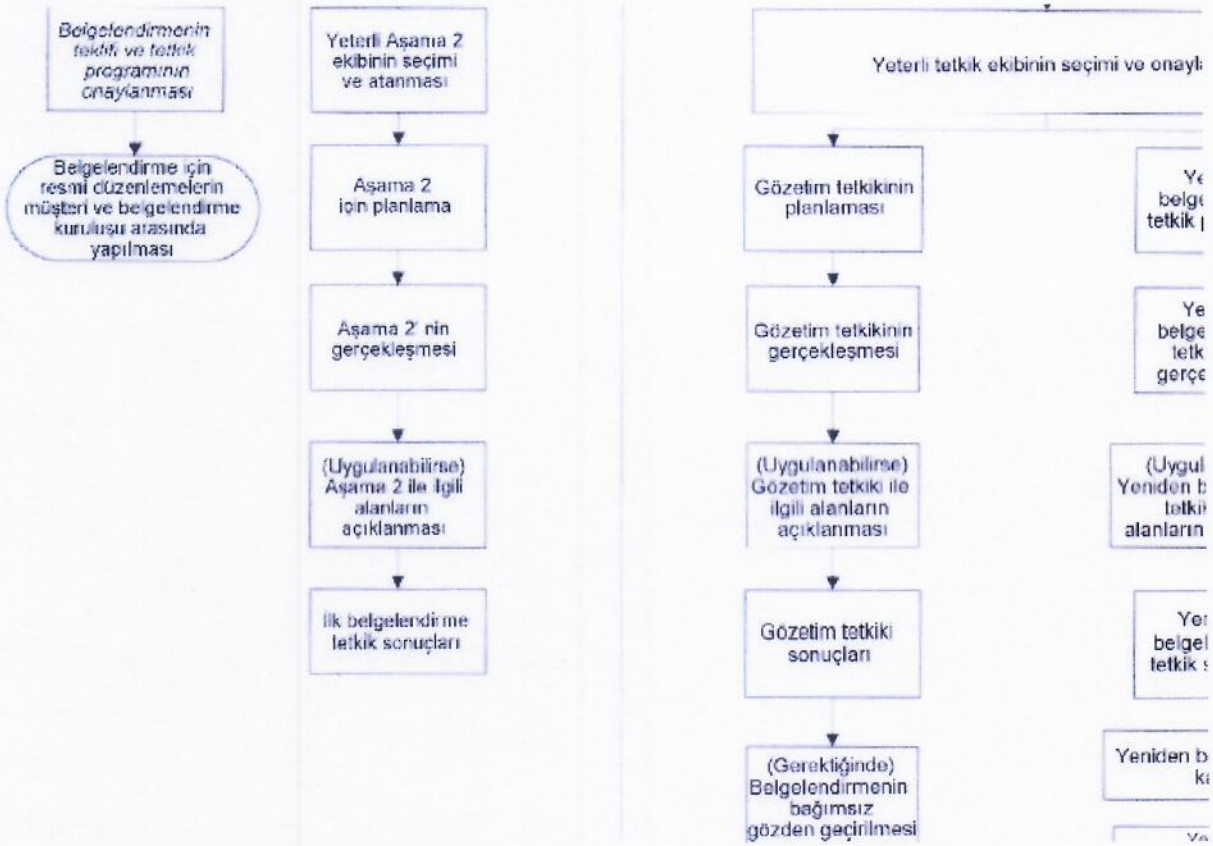
| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

Tetkik programının ve ilave düzenlemelerin tayininde, müşterinin büyüklüğü, yönetim sisteminin kapsamı ve karmaşıklığı, ürünler ve prosesler ile birlikte önceki tetkiklerin sonuçları ile yönetim sisteminin etkinliğinin gösterilen seviyesi dikkate alınır.

**Not 1** –Tipik bir tetkik ve belgelendirme prosesini gösteren akış şeması aşağıda verilmiştir.




| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |




**Not 2** – Aşağıdaki liste bir tetkik programı gerçekleştirilirken veya revize edilirken dikkate alınabilecek ilave hususları içerir. Bunlar aynı zamanda tetkik kapsamının tayininde veya tetkik planı hazırlanırken de kullanılabiliyor.(FRM.12 BELGELENDİRME BAŞVURUSU FORMU)

- TUNACERTna müşteri hakkında gelen şikayetler,
- Birleşik, entegre veya ortak tetkikler,
- Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler,
- Yasal şartlardaki değişiklikler,
- Kuruluşun performans verileri (örneğin, kusur seviyeleri, kilit performans gösterge verileri gibi),
- Uygun ilgili tarafların değerlendirmeleri.

**Not 3** – Sanayiye özel belgelendirme programında belirtildiğinde, belgelendirme döngüsü üç yıldan farklı olabilir.

**4.1.3.3** Gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında bir kez yapılmalıdır. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmemelidir. TUNACERT, YSP üzerinden "TESCİL" bölümüne ilgili verileri girerek , programın 2 ay önceden denetim tarihlerini mail yolu ile hatırlatmasını sağlıyor.

**Not** – Gözetim tetkiklerinin sıklığı belirlenirken, mevsim veya yönetim sistemleri belgelendirmesinin belirli bir süre için olması (örneğin, geçici inşaat alanı gibi) gibi hususların dikkate alınması gerekebilir.

**4.1.3.4** TUNACERT, müşterinin başka bir kuruluş tarafından yapılan mevcut belgelendirme ve tetkiklerini dikkate aldığında, herhangi bir uygunsuzluğa uygulanan düzeltici faaliyetlere ait raporlar ve dokümantasyon gibi yeterli kanıtları elde etmeli ve saklamalıdır. Bu dokümantasyon, bu standardın şartlarının karşılandığını desteklemelidir.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

TUNACERT, elde ettiği bilgiyi esas alarak, var olan tetkik programındaki herhangi bir değişikliği ve önceki uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyetlerin takibini doğrulamalı ve kaydetmelidir.

**4.1.3.5** Müşteri vardiya usulü ile çalıştığında, tetkik programı ve planı geliştirilirken, vardiyada yapılan çalışmalar dikkate alınmalıdır.

Yukarıdaki şartlar , FRM.12 Belgelendirme Başvurusu Formu , FRM.121 Denetim programı ve denetim planları ile sağlanabilmekte. FRM.121 Denetim Programı Formunda; firmada yer alan varsa vardiyalar, saatleri, her vardiyada kaç kişi çalıştığı belirtilerek Baş Denetçiye iletilir. Baş denetçi ,BELGELENDİRME MÜDÜRÜ ya da planlama sorumlusu bu bilgileri kullanarak denetim planını hazırlar.

(ISO 17021-1 Madde:9.1.3/9.1.3.1,9.1.3.2,9.1.3.3,9.1.3.4,9.1.3.5)

**4.1.4 Tetkik süresinin belirlenmesi**

**4.1.4.1** TUNACERT, tetkik süresini TLM.04 Denetim Süre Belirleme Talimatı- 'na göre yapmaktadır.TUNACERT, her bir müşterisi için müşterisinin yönetim sisteminin tam ve etkili bir tetkikini planlamaya ve gerçekleştirmeye yönelik ihtiyaç duyulan süreyi otomatik olarak YSP üzerinden belirler. Ayrıca , FRM.148 BAŞVURU GÖZDEN GEÇİRME FORMU ile de doğrular.

**(ISO 17021-1 Madde: 9.1.4.1)**

**4.1.4.2** Tetkik süresinin belirlenmesinde, ayrıca aşağıdaki hususları dikkate alınır:

a) İlgili yönetim sistem standardının şartlarını,
b) Müşterinin ve yönetim sisteminin karmaşıklığını,
c) Teknolojik ve mevzuat bağlamını,
d) Yönetim sistemi kapsamında yer alan bütün faaliyetlerinden, taşerona verilen faaliyetlerini,
e) Önceki tetkiklerin sonuçlarını,
f) Tesislerin büyüklüğü ve sayısı, bunların coğrafi konumları ve birden çok tesis değerlendirmelerini,
g) Ürünler, prosesler ya da kuruluşun faaliyetleri ile ilgili risklerini,
h) Tetkiklerin, birleşik, ortak veya entegre olduğunu.

**Not 1 –** Tetkik edilen tesise gidiş ve geliş süreleri, yönetim sistemi tetkik gün sürelerinin hesaplanmasında ilave edilmez.

**(ISO 17021-1 Madde: 9.1.4.2)**

**4.1.4.3** Yönetim sistem tetkikinin süresi ve ispatı FRM.148 Başvuru Gözden Geçirme Formu , YSP ve FRM.121 Denetim Programı ile LST.61 Detaylı Denetim Planında kayıt altına alınır..,

**(ISO 17021-1 Madde: 9.1.4.3)**

**4.1.4.4** Bir tetkikçi olarak atanmayan herhangi bir ekip üyesi tarafından harcanan süre (yani, teknik uzmanlar, tercümanlar, gözlemciler ve eğitim almak için katılan tetkikçiler) yukarıda belirlenen yönetim sistemi tetkik süresi içinde sayılmaz.

**Not -** Tercüman kullanımı, ek tetkik süresi gerektirebilir.

**(ISO 17021-1 Madde: 9.1.4.4)**

**4.1.5 Çoklu tesis örneklemesi**

Çoklu tesis örneklemesi için bakınız , TLM.06 Numune Alma Talimatı.

**(ISO 17021-1 Madde: 9.1.5)**

**4.1.6 Çoklu yönetim sistem standardları**

TUNACERT tarafından, çoklu yönetim sistem standardlarında belgelendirme sağlandığında, tetkik planlaması; belgelendirmenin güveni için saha tetkiklerini sağlar , denetim planı ve raporları ile de kayıt altına alınır.

**(ISO 17021-1 Madde: 9.1.6)**

**4.2 Tetkiklerin planlanması**

**4.2.1 Tetkikin amaç, kapsam ve kriterlerinin belirlenmesi**

**4.2.1.1** Tetkikin amaçları, TUNACERT tarafından belirlenmiş olup tüm denetim planlarında yazılı olarak mevcuttur. Tetkikin kapsamı ve kriterler, herhangi bir değişiklik dahil, müşteri ile müzakere edildikten sonra TUNACERT tarafından oluşturulmakta , denetim planları ile kayıt altına alınmakta.

**(ISO 17021-1 Madde 9.2 .1.1)**

**4.2.1.2** Tetkik amaçları, tetkik ile neyin hedeflendiği olup TUNACERTin tüm denetim planlarında kaytı altına alınmıştır ve aşağıdakileri içermektedir:
a) Tetkik kriterleri kullanılarak, müşterinin yönetim sisteminin veya bir bölümünün uygunluğunun tayini,
b) Yönetim sisteminin yeteneği ile müşterinin uygulanabilir, kanuni, düzenleyici ve sözleşme şartlarını karşıladığından emin olunmasının tayini,
**Not** – Yönetim sistem tetkiki, resmi uygunluk tetkiki değildir.
c) Müşterinin, belirlenen amaçlara ulaşılabileceği beklentisini güvence altına almak için yönetim sisteminin etkinliğinin tayini,
d) Uygun olması durumunda, yönetim sisteminin potansiyel iyileştirme alanlarının tanımı.

**(ISO 17021-1 Madde 9.2 .1.2)**

**4.2.1.3** Tetkikin kapsamı, tetkikin sınırlarını (örneğin, tetkik edilecek; tesisler, yönetim birimleri, faaliyetler ve prosesleri gibi) tanımlamalıdır. İlk veya yeniden belgelendirme prosesi birden fazla tetkikten (örneğin, farklı tesisleri kapsıyorsa) oluşuyorsa, her bir tetkikin kapsamı tüm belgelendirme kapsamını içermeyebilir ancak bütün tetkiklerin toplamı belgelendirme dokümanındaki kapsamla uyumlu olmalıdır.

**(ISO 17021-1 Madde 9.2 .1.3)**

**4.2.1.4** Tetkik kriteri, uygunluğun neye göre tayin edildiğinin referansı olarak kullanılmalı ve aşağıdakileri kapsamalıdır:
- Yönetim sistemleri ile ilgili tanımlanan zorunlu hüküm dokümanının şartları,

- Müşteri tarafından geliştirilen yönetim sisteminin tanımlanmış prosesleri ve dokümantasyonu.

**(ISO 17021-1 Madde 9.2.1.4)**

Aşama 1 denetiminin nasıl yapılacağını, çalışan sayısına göre ADAM-GÜN sayılarını,planlama sorumlusu hesaplar. (Hesaplama için kullanılan bilgiler: TLM.04-Denetim Süre Belirleme Talimatı'nda ki gibidir.Müşteri aşama 1 denetiminin sahada yapılıp yapılmayacağı konusunda planlama sorumlusu tarafından bilgilendirilir. Saha da yapılacaksa Tunacert , tetkik planlarını müşteriye en geç 7 gün önceden mail yolu ile iletmekte. Maile cvb gelmezse , telefonla arayarak teyit almakta. İstenirse , denetçi bilgisi müşteriye iletilmekte.

Ardından, Planlama Sorumlusu veya Belgelendirme müdürü , TLM.01- Ücretlendirme Talimatı' na göre sözleşme rakamlarını FRM.98 ÜCRET HESAPLAMA FORMU 'na girer . Denetim ücreti genel müdüre mail ya da sözlü olarak sorulur ve Genel Müdür'ün belirlediği fiyat sözleşmeye yazılır. FRM.16-Belgelendirme Teklifi-Sözleşmesi formu müşteriye gönderir.(Müşteriye göndermenin yerine genelde ,satış görevlisi personel veya genel müdür tarafından bizzat müşteriye gidilir. Bu ön yazıda, teklif kabul ediliyorsa sözleşmenin müşteri kuruluşun yetkili kişisi tarafından "İsim-Islak İmza-Tarih" (Planlama sorumlusu sözleşmede İsim-Islak İmza-Tarih Bilgilerinin olduğunu teyit eder) atılıp kaşelenerek Aşama 1 denetiminde gözden geçirilmek üzere aşağıda belirtilen dokümanlar ile birlikte(hazır olmaması halinde dökümanlar en geç 1 hafta içinde tarafımıza gönderilmesi istenir.) tarafımıza verilir.

- Kuruluşun belgelendirilecek yönetim sistemine ait el kitabı, prosedürler ve organizasyon şeması gibi dokümanlarının yanı sıra, iç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi faaliyetlerine ilişkin kayıtlar,
- Kurulmuş başka yönetim sistemi varsa buna ait el kitabı ve ana prosedürler,
- Yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili aşağıda belirtilen bilgilerin YSP(tunacerte ait Yönetim Sistemleri Programı portalına) yüklemeleri istenir:

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

Müşterinin saha/ları(FRM.12 Belgelendirme Başvurusu Formu )
Prosesler ve kullanılan ekipmanlar; YSP
Kurulan kontrol düzeyleri (çoklu saha sahibi müşteri durumunda)( FRM.12 Belgelendirme Başvurusu Formu )
Yürürlükteki kanun ve mevzuat şartları;( FRM.12 Belgelendirme Başvurusu Formu )

- Diğer yönetim sistemleri dahil olmak üzere proseslerinde riskli noktaları ve bu riskleri önlemek yada gidermek için oluşturulan kontrol planları gibi dokümanları,
- ISO 14001 ÇYS için yasal şartlar,
- Görüşülebilecek sorumluların bir listesi ve iletişim bilgileri,
- Varsa tanıtıcı malzemeler (broşür, katalog, tanıtım CD'si, fotoğraflar vb.),
- Sözleşmeleri imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri,
- Ticaret Sicili Gazetesi'nin bir kopyası veya
- Faaliyet Belgesi veya
- Belgelendirme ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu veya ödeme makbuzu.

Teklifin kabul edilmemesi halinde, Planlama Sorumlusu müşteri ile görüşüp nedenini araştırır. Teklif kabul edilirse, sözleşme TUNACERT Genel Müdürü veya yetkili müdürler tarafından da imzalanır.
Onaylanmış belgelendirme sözleşmesi, firmadan gelen resmi evraklar vs. Müşteri için açılan TUN kodlu dosyada saklanmak üzere Planlama Sorumlusuna iletilir.

**4.2.2 Tetkik ekibinin seçimi ve atanması**

**4.2.2.1 Genel**

**4.2.2.1.1** TUNACERT, tetkik ekibinin seçimi ve atanması için tetkikin amaçlarına ulaşmak ve tarafsızlık şartlarını karşılamak için yeterliliği dikkate alarak, tetkik ekibi lideri ve gerektiğinde teknik uzmanları içerir. Tek bir tetkikçi varsa, ilgili tetkik için tetkik ekip liderinin görevlerini yerine getirebilecek yeterliliğe sahip olmalıdır. Tetkik için tetkik ekibi, TUNACERT tarafından belirlenen yeterliliklerin (bk. Madde 9.1.2.3) hepsine sahip olmalıdır.Bu durumda , belgelendirme müdürü veya planlama sorumlusu , müşteri EA-NACE'ye göre , denetçileri otomatik olarak atar.
(ISO 17021-1 Madde: **9.2.2.1.1)**

**4.2.2.1.2** Tetkik ekibinin büyüklüğüne ve yapısına karar verilirken aşağıdakiler dikkate alınmalıdır:
a) Tetkikin amaçları, kapsamı, kriteri ve tahmini tetkik süresi,(YSP'den otomatik çıkar)
b) Tetkikin birleşik, entegre veya ortak olduğu, FRM.12 Belgelendirme Başvuru Formuna bakılır.
c) Tetkikin amaçlarına ulaşmak (bk. Çizelge A.1) için gerekli tetkik ekibinin bütüncül yeterliliği, YSP den otomatik çıkar.
d) Belgelendirme şartları (uygulanabilir kanuni, düzenleyici veya sözleşme şartları dahil),FRM.16 Belgelendirme Teklifi ve Sözleşme Formu ile sağlanır.
e) Dil ve kültür. FRM.12 Belgelendirme Başvuru Formuna bakılır.

**Not –** Birleşik veya entegre tetkikin ekip liderinin, standardlardan en az bir tanesi ile ilgili derinlemesine bilgi sahibi olması ve belirli tetkikler için kullanılan diğer standardlar ile ilgili farkındalığının olması beklenir.(Belgelendirme mÜdürü , FRM.148 Başvuru Gözden Geçirme Formundan ve YSP den kontrol eder.)
(ISO 17021-1 Madde: **9.2.2.1.2)**

**4.2.2.1.3** Tetkik ekibi liderinin ve tetkikçilerin gerekli bilgi ve yetenekleri, bir tetkikçinin talimatı altında çalışan, teknik uzman ve tercümanlar ile desteklenebilir. Tercüman kullanılması durumunda, tercümanlar tetkiki olumsuz etkilemeyecek şekilde seçilmelidir.
**Not –** Teknik uzmanların seçim kriterleri, tetkik ekibinin ve tetkik kapsamının gerekleri esas alınarak her tetkik özelinde tayin edilir.
(ISO 17021-1 Madde: **9.2.2.1.3)**

**4.2.2.1.4** Eğitimdeki tetkikçiler, tetkikçilerden birinin değerlendirici olarak belirlenmesi şartıyla tetkike katılabilir.

Değerlendirici, sorumlulukları yerine getirebilecek şekilde yeterli olmalıdır. Değerlendirici, aynı zamanda,eğitimdeki tetkikçinin faaliyetleri ve bulguları ile ilgili son sorumluluğa sahiptir.
(ISO 17021-1 Madde: **9.2.2.1.4)**

**4.2.2.1.5** Tetkik ekibi lideri, tetkik ekibi ile istişare ile her bir ekip üyesine tetkik esnasında, belirli proseslerin, bölgelerin ve faaliyetlerin tetkiki sorumluluğunu vermelidir. Denetim planlarında bu açıkça belirtilir. Bu görevlendirme yapılırken, tetkikçiler, eğitimdeki tetkikçiler ve teknik uzmanların değişik görev ve sorumlulukları da dikkate alınarak, yeterlilik ile tetkik ekibinin etkin ve verimli kullanım ihtiyaçları dikkate alınmalıdır. Tetkik amaçlarına ulaşmayı garanti altına almak için sorumluluk alanlarında değişiklik yapılabilir.
(ISO 17021-1 Madde: **9.2.2.1.5)**

Özetle TUNACERT 'de denetim heyeti aşağıdaki şiekilde seçilir:

Planlama Sorumlusu, müşterinin başvuruda belirttiği bilgileri YSP portalına işler, burada firmanın EA-NACE si , entegre denetim olup olmayacağı , şubelerin olup olmadığı gibi bilgiler girilir.
Müşterinin , EA NACE belirlenirken , ilgili teknik kodda bir denetçi veya teknik uzmandan Belgelendirme müdürü yardım alabilir. R.40.01 ref ile uygun EA-NACE kodu yazılır. Denetçi ata bölümüne , bu EA-NACE ye uygun denetçiler otomatik çıkar. Böylece planlama sorumlusu ya da belgelendirme müdürü ilgili denetçi , teknik uzmanları otomatik olarak atar. Belgelendirilecek kapsamda yeterliliği olan, baş denetçi, denetçi veya teknik uzmanlarla ilk önce telefonla sonra mail yolu ile iletişime geçerek denetimin yapılacağı tarihte uygun olanları denetim heyetine alır. Denetim heyetinde görev alacak kişilere, denetlenecek müşteri ile aralarındaki ilişkiyi açıklığa kavuşturmak amacıyla FRM.61-Denetçi Beyanı formu firma sahibi(murat tuna için ise) FRM.57 Denetçi Beyan formu(üst yönetim) imzalatılır. Planlar mail ile YA DA TELEFON İLE direk bilgilendirme yapılarak müşteriye denetimden (Aşama 1 ve Aşama 2) en az 7 gün önce müşteriye gönderir ve teyit alır. Müşterinin haklı gerekçelerini göstermesi halinde denetim heyetine itiraz etme hakkı vardır. Bu durumda yeni heyet belirlenir.

**4.2.2.2 Gözlemciler, teknik uzmanlar ve rehberler**
**4.2.2.2.1 Gözlemciler**
Bir tetkik faaliyeti esnasında, gözlemcilerin varlığı ve doğrulanması, tetkikin gerçekleşmesinden önce
TUNACERT ile müşteri arasında anlaşmayla olmalıdır. Tetkik ekibi, gözlemcinin tetkik prosesinde olumsuz etki etmesine veya karışmasına ya da tetkik sonucunu etkilemesine izin verilmediğini güvence altına almalıdır. **Not –** Gözlemciler, müşteri kuruluşun mensubu, danışmanlar, tanıklık yapan akreditasyon kuruluşu personeli, düzenleyiciler veya diğer doğrulanan personel olabilir. TUNACERT 'de gözlemcileri olması halinde , denetim planları ile müşteri kuruluş haberdar edilmekte.
ISO 17021-1 Madde: **9.2.2.2.1**
**4.2.2.2.2 Teknik uzmanlar**
Bir tetkik esnasında teknik uzmanın rolü, belgelendirme gerçekleşmeden önce TUNACERT ile müşterinin anlaşması ile tanımlanmalıdır. Teknik uzman tetkik ekibinde tetkikçi gibi davranmamalıdır. Teknik uzmanlara bir tetkikçi refakat etmelidir.
**Not –** Teknik uzmanlar tetkik ekibine hazırlık, planlama veya tetkik için tavsiyede bulunabilir. GT.13 Teknik Uzman Görev Tanımı. İle TUNACERT bunu sağlamaktadır.
ISO 17021-1 Madde: **9.2.2.2.2**
**4.2.2.2.3 Rehberler**
Tetkik ekibi lideri ile müşteri aksi bir şekilde anlaşmadıkça, her bir tetkikçiye bir rehber eşlik etmelidir.
Rehber/rehberler, tetkikin gerçekleşmesi için tetkik ekibine atanmalıdır. Tetkik ekibi, rehberlerin tetkik prosesinde olumsuz etki etmesine veya karışmasına ya da tetkik sonucunu etkilemesine izin verilmediğini güvence altına almalıdır.
**Not 1 –** Rehberlerin görevleri aşağıdakileri kapsayabilir:

a) Görüşmeler için bağlantılar ve zamanlama oluşturma,
b) Tesis veya kuruluşun belirli bölgelerine ziyaret ayarlama,
c) Bölgenin emniyeti ve güvenliği prosedürleri ile ilgili kuralların tetkik ekibi üyelerince bilindiği ve uyulduğunun güvence altına alınması,
d) Müşteri adına tetkike şahitlik etme,
e) Tetkikçi tarafından istenildiği şekilde açıklama veya bilgi sağlama.
**Not 2 –** Uygun olduğu takdirde tetkik edilen, rehber olarak görev yapabilir.
TUNACERT , Müşteri kuruluşa denetim planları göndererek , denetim sırasındaki rehberleri de müşteri kuruluşun onayına sunmuş olur. Bu durum , YSP portalına organizasyon şemasının yüklenmesi ile sağlanır.
ISO 17021-1 Madde: **9.2.2.2.3**

**4.2.3 Tetkik planı**
**4.2.3.1 Genel**
TUNACERT, tetkik faaliyetlerinin yapılması ve programlanması ile ilgili anlaşmanın temelini sağlamak amacıyla, her bir tetkik programında yer aldığı şekilde her tetkikten önce tetkik planını oluşturur.
ISO 170121-1 Madde: 9.2.3.1
**4.2.3.2 Tetkik planının hazırlanması**
Tetkik planı, tetkik amaç ve hedeflerine uygun olmalıdır. Tetkik planı en azından aşağıdakileri kapsamalı veya atıfta bulunmalıdır:
a) Tetkik amaçları,
b) Tetkik kriterleri,
c) Tetkike tâbi tutulacak kurumsal ve fonksiyonel birimler ve proseslerin tanımı dahil tetkik kapsamı,
d) Sahadaki tetkik faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalar (uygun olduğu takdirde, farklı sahalar ve uzaktaki tetkik faaliyetleri dahil),
e) Sahadaki tetkik faaliyetlerinin beklenen süresi,(TUNACERT 'de tetkik tarihi veveya denetim süresi belirlenir. Denetim süresi ayrıca , FRM.201 DENETİM SÜRESİ BİLGİLENDİRME FORMU ile de müşteriye bildirilir.
f) Tetkik ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (örneğin, gözlemciler ve tercümanlar) görev ve sorumlulukları.
**Not –** Tetkik plan bilgisi birden fazla dokümanda olabilir.
ISO 170121-1 Madde: 9.2.3.2

**4.2.3.3 Tetkik ekibinin görev iletişimi**
Tetkik ekibine verilen görevler açık bir şekilde tanımlanmalı ve tetkik ekibinin aşağıdaki hususları yerine getirmesi öngörülmelidir:
a) Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili yapısının, politikalarının, proseslerinin, prosedürlerinin, kayıtlarının ve ilgili dokümanlarının incelenmesini,(Tunacert'de denetim planları standart maddelerini içermekte ve denetim raporları müşterinin proseslerini , ilgili dökümanlarının incelenmesine olanak sağlamakta.)
b) Bunların amaçlanan belgelendirme kapsamının bütün şartlarını karşıladığının belirlenmesini, Tunacert'de denetim planlarında denetim hedefleri , denetim raporlarında ise kapsamın gözden geçirildiği açıkça belirtilmektedir.
c) Müşteri kuruluşun yönetim sistemine güven duyulmasına bir temel sağlamak üzere, prosesler ve prosedürlerin oluşturulduğunun, etkin bir şekilde uygulandığının ve sürdürüldüğünün belirlenmesini,Tunacert bunu denetim planları ve raporları ile sağşlamaktadır.
d) Faaliyetlerin ve müşterinin politika, hedef ve amaçları ile sonuçlar arasındaki tutarsızlıkların müşteriye bildirilmesini. Tunacert denetim bitiminde kapanış toplantısında olası tutarsızlıkları müşteriye iletir.
ISO 170121-1 Madde: 9.2.3.3

**4.2.3.4 Tetkik planının iletişimi**

Tetkik planı, müşteri kuruluşa iletilmeli ve tetkik tarihleri üzerinde müşteri kuruluşla önceden anlaşmaya varılmalıdır.Tunacert , en az 7 gün öncesinden denetim planını müşteriye mail yolu iletir. Telefon ya da mail yolu ile onay alınır Ancak , mutlaka sonunda ıslak imzalı onaylı plan müşteri tarafından gönderilir.
ISO 170121-1 Madde: 9.2.3.4

**4.2.3.5 Tetkik ekibi üyeleri ile ilgili iletişim**

TUNACERT, tetkik ekibinin her bir üyesinin adını ve geçmiş bilgilerini müşteri kuruluşa bildirmelidir. Bu bildirim, müşteri kuruluşun belirli bir tetkikçi veya teknik uzmanın atanmasına itiraz etmesine ve TUNACERTnun geçerli itiraza cevaben ekibi yeniden oluşturmasına yeterli süre verecek şekilde yapılmalıdır.Tunacert bu konuda denetim planını en az 7 gün önceden müşteriye mail ile bildirir.
ISO 170121-1 Madde: 9.2.3.5

Olması halinde Taşeron Kuruluşların Planlama Sorumluları ve TUNACERT Planlama Sorumlusu Denetim Heyetini belirler ve Aşama 1 Denetim Setinin çıktılarını Denetçiye iletir. Planlama sorumlusu ayrıca Baş Denetçi'ye müşterinin bilgilerinin eksiksiz olarak doldurmuş olduğu FRM.12 Belgelendirme Başvurusu Formunu ve FRM.121 Denetim Programı Formunu iletir. Baş denetçi başvuru formu üzerinden firmaya ait sağlık bilgilerin teyidini bu sayede alır ve denetim planını başvuruda belirtilen bilgileri (dış kaynaklı proses, şube şantiye, vs) göz önünde bulundurarak hazırlar.

Denetim heyeti üyeleri denetimi gerçekleştirirken şu noktalara dikkat etmelidir:

- Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili yapısını, politikalarını, proseslerini, prosedürlerini, kayıtlarını ve ilgili dokümanlarının incelenmesini,
- Bunların amaçlanan belgelendirme kapsamının bütün şartlarını kapsadığının tayin edilmesini,
- Müşteri kuruluşun yönetim sistemine güven duyulmasına bir temel sağlamak üzere, prosesler ve prosedürlerin oluşturulduğunun, etkin bir şekilde uygulandığının ve sürdürüldüğünün belirlenmesini,
- Faaliyetlerin ve müşterinin politikaları, hedefleri ve amaçları (ilgili yönetim sistemi standardı ve diğer hüküm ifade eden dokümanlarla tutarlı beklentiler) ile sonuçlar arasındaki tutarsızlıkların müşteriye bildirilmesini.

**9.3.1- İlk belgelendirme tetkiki**

Yönetim sisteminin ilk belgelendirme tetkiki Aşama 1 ve Aşama 2 olmak üzere, iki aşamada yapılır.
ISO 17021-1 Madde:9.3.1.1

**4.3.1.2 Aşama 1:**

**4.3.1.2.1** Aşama 1 denetimi, müşterinin dokümanlarının gözden geçirilmesi için masa başı çalışmayı veya müşterinin faaliyet alanındaki yerinde denetimi kapsar. Aslında aşama 1 resmi bir denetim planı gerektirmez ama TUNACERT aşama 1 denetim planı yapar ve YSP portalına yükler.
ISO 17021-1 Madde:9.3.1.2.1

**4.3.1.2.2** Aşama 1 denetiminin amacı müşterinin başvuru sırasında verdiği bilgilerde ya da kurmuş olduğu yönetim sistemindeki eksiklerin belirlenmesi ve denetimin mümkün olduğu kadar sağlam temellere dayandırılarak yapılmasının sağlanmasıdır. Bu aşamada baş denetçi müşterinin el kitabını, zorunlu prosedürlerini ve organizasyon şemasını inceleyerek aşağıdakileri belirler:
Bu dokümanların belgelendirme kapsamına uygun olup olmadığını,
Söz konusu dokümanların kurulan yönetim sistemi standardının gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığını,
Yönetim sistemi kapsamını göz önünde bulundurarak aşağıdaki bilgilerin alınması
Müşterinin sahası/ları
Prosesleri ve kullanılan ekipmanlar
Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle çoklu sahası olan müşteriler için)
Yasal şartlar ve mevzuat şartları
Aşama 2 tetkikine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirmek ve Aşama 2 tetkikinin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varmak,

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

Yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ihtiva eden dokümanlar bağlamında, müşterinin yönetim sisteminin ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama 2 tetkikinin planlanmasına odaklanmak,

İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile müşterinin Aşama 2 tetkiki için hazır olup olmadığını değerlendirmek.

TUNACERT, Müşterinin yönetim sistemi standardına göre herhangi bir maddeyi hariç tutup tutmadığını not eder. (Aşama 1 masabaşı bir çalışmaysa; Bu not daha sonra yerinde denetim sırasında doğrulanmalıdır.)

Aşama 1 denetimleri risk gurubuna göre masa başında ise denetim planı yapılmaz. Aşama 1 Denetimi şayet riskli gruba girmesi nedeniyle sahada yapılıyorsa; Çalışan sayısı, kapsam, şantiye bilgileri, yasal zorunlulukları yerine getirip getirmediği, hariç tutmaların kabul edilebilir açıklamaları, etkin bir saha denetimi (Firma ana proseslerinin yerinde görülmesini [Aşama 1 Denetim süresi en fazla toplam denetim süresinin %30'unu içerecek şekilde] içermelidir.

ISO 17021-1 Madde:9.3.1.2.2

**4.3.1.2.3** Aşama 1 denetiminde uygunsuzluk çıkması halinde rapor tutulup firmaya teslim edilir.Ayrıca, belge basımının ardından YSP Portalında da yayınlanarak müşterinin erişimine açılır.

**ISO 17021-1 Madde 9.3.1.2.3**

**4.3.1.2.4** Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikleri arasındaki aralığın belirlenmesinde, Aşama 1 tetkiki esnasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulmasına yönelik müşterinin ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınır. Zaten denetim planlarında da bu durum , "Öngörülen Aşama 2 tarihi: "ve "Kesinleşmiş Aşama 2 tarihi" olarak yer alır.

En son olarak , denetim raporunda konuyla ilgili baş denetçi görüşünü ya da durumu yazarak kayıt altına alır.

**ISO 17021-1 Madde 9.3.1.2.4**

**NOT:**

TUNACERT, Aşama 2 için düzenlemelerini revize etme ihtiyacı da duyabilir. Yönetim sistemini etkileyecek önemli değişiklikler olursa, belgelendirme kuruluşu tamamının veya Aşama 1'in tekrarını değerlendirmelidir. Müşteri, Aşama 1'in sonuçlarının Aşama 2'yi ertelemeye veya iptal etmeye yol açabileceği konusunda bilgilendirilmelidir.

Aşama 1 tetkiklerine göre eğer firmanın yukarıdaki genel şartları yerine getirdiğinin teyidi alınırsa aşama 2 tetkikine geçilebilir. 1. Aşama ve 2. aşama denetimleri arasındaki sürenin makul olarak 6 aydan daha uzun olmaması beklenir. Bu sürenin uzaması halinde, aşama 1 denetimi tekrarlanır. Tunacert , aşama 1 ve aşama 2 arasındakı süreyi max. 3 ay tutar. müşteriden geçerli bir gerekçe gelmesi ve baş denetçinin de tavsiyesi ile yazılı tutanak alınıp aşama 1 ve aşama 2 arasındaki süre bir 3 ay daha uzatılabilir. (toplamda 6 ayı geçmeyecek şekilde)

Yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir önemli değişiklik olması halinde, TUNACERT aşama 1 denetimini tamamen ya da kısmen tekrarlanmasına karar verebilir.

Aşama 1 denetimi sonucunda kapsam değişikliği, müşterinin denetim heyetine itirazı, müşterinin altyapı sıkıntılarının olması vb. gibi durumlar ortaya çıkabilir ve bunlara göre müşterinin Aşama 2 denetimine hazırlanması için gerekli süre belirlenir. Ayrıca, özellikle Aşama 1 müşterinin mahallinde yapıldığında, müşterinin başvuru formunda verdiği bilgilerden farklı nitelikte bir işletme ile karşılaşılabilir. Örneğin, müşterinin yönetim sisteminin oldukça karmaşık yapıda operasyonları ve bildirilenden daha fazla sayıda çalışanı içermesi, işletmenin büyüklüğü vs. gibi birçok etkeni göz önünde bulundurduğunda, baş denetçi aşama 2 için daha önce belirlenen denetçi süresinden daha farklı bir süre gerekeceğine karar verebilir ve belgelendirme müdürüne haber verir. Bu durumda Aşama 2 kesin tarihi belirlenir. Baş denetçi Aşama 1'in sonuçlarını, Aşama 1 denetim raporuna kaydeder. Bu rapora göre, kapsam değişikliği yapılması gerekiyorsa (baş denetçi bu yönde bir tavsiyede bulunuyorsa) belirlenen yeni kapsama göre denetim heyeti atanır ve Aşama 2 planı hazırlanır. Planda Aşama 2 kesin tarihi de belirtilir.

Aşama 1 denetimi sırasında saptanabilecek uygunsuzluklar Aşama 2'nin gerçekleşmesine genel olarak engel değildir ancak Aşama 2 sırasında önemli sıkıntılara sebep olacak uygunsuzluklar varsa öncelikle müşterinin bu tür uygunsuzlukları gidermesi gerekir.

Yeni denetim heyeti, yeni kapsam vs. gibi noktaların müşterinin onayından geçmesi gerekir. Aşama 1 denetimi raporu ve Aşama 2 planı müşteriyle karşılıklı onaylandıktan sonra Aşama 2 denetimine geçilir.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

Baş Tetkikçi tarafından Aşama 1 Denetim Raporu'nda dokümante edilmekte ve Aşama 1 tetkiki sonunda müşteriye sunulmaktadır. Aşama 1 tetkik raporu , müşteri için ayrılan portala yüklenerek müşterinin erişimine açık hale getirilir .

**4.3.1.3-Aşama 2 Denetimi:** Aşama 2 tetkikinin amacı, müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dâhil, uygulamayı değerlendirmektir. Aşama 1 Denetim Seti, Denetim Sonrası Planlama Sorumlusuna ya da belgelendirme müdürüne, iletilir. Şayet Kapsam, hariç tutma, şantiye bilgileri, çalışan sayısı, proseslerin karmaşıklığı, yasal gereksinimlerde değişiklikler var ise Aşama 2 tarihi başta planlanan tarihe göre değiştirilebilir. Aşama 1 Denetiminde kararlaştırılan Aşama 2 tarihine göre Planlama Sorumlusu yeni denetçi heyetini denetçilerini atar, Alınan Denetim Seti Denetçiye iletilir, Denetçi Beyanı Denetçilere imzalatılır, Plan ve Denetçi Bilgileri Müşteriye onaylatılır. İtiraz halinde gerekli düzenlemeler yapılır. Aşama 2 denetimi, müşterinin yönetim sisteminin belgelendirilmenin yapılacağı standardın tüm gerekliliklerine uygunluğunu değerlendirmek üzere, KESİNLİKLE müşteri mahallinde gerçekleştirilir. Açılış toplantısı ile başlayan denetimde Aşama 1 denetimi bulguları gözden geçirilerek belgelendirme kapsamı müşteri ile teyit edilir. Aşama 2 planını dikkate alınarak gerçekleştirilen bu denetim sonucunda denetim heyetinin belirlediği uygunsuzluklar baş denetçi tarafından FRM.40-Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu' na yazılarak müşteriyle onaylanır.

Aşama 2 tetkiki, müşterinin bütün sahasında/sahalarında yapılmalıdır. Aşama 2 tetkiki en azından aşağıdaki hususları içermelidir:

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

b) 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,

c) Müşterinin yönetim sistemi kabiliyeti ve uygulanabilir statüsel, düzenleyici ve yapısal şartların karşılanması ile ilgili performansı,

d) Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,

e) İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesi,

f) Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu.

TUNACERT,bu durumu denetim planları ve raporları ile garanti altına alır. Aşama 2 denetimi sahada yapılır.

ISO 170121-1 Madde: 9.3.1.3

**4.3.1.4 İlk belgelendirme tetkik sonuçları**

Tetkik ekibi, Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikleri esnasında toplanan bütün bilgileri ve tetkik kanıtlarını, tetkik bulgularını gözden geçirmek ve tetkik sonuçları üzerinde uzlaşmak için analiz eder.Müşteri denetim raporlarında imzalayarak sonucu onaylamış olurlar.

**4.4 Tetkikin gerçekleştirilmesi**

**4.4.1 Genel**

TUNACERT,, sahada tetkik yapmak için denetim raporlarını kullanmaktadır. Bu raporlar , tetkikin başındaki açılış toplantısını ve tetkik bitimindeki kapanış toplantısını içerir.Tunaceet'de denetimin bir bölümümnün uzaktan yapılması durumunda PD.19 Uzaktan Denetim Prosedürü kuralları dikkate alınır.

ISO 17021-1 Madde:9.4.1

**4.4.2 Açılış toplantısının gerçekleştirilmesi**

Resmi açılış toplantısı, müşterinin üst yönetimi ve tetkik edilecek fonksiyon ve proseslerin sorumlu uygun personeli ile gerçekleştirilmelidir. Açılış toplantısının amacı, tetkik faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirileceğine kısa bir açıklamanın sağlanması olup genellikle tetkik ekibi lideri tarafından yürütülür. Detay derecesi müşterinin tetkik personeline aşinalığı ile uyumlu olmalı ve aşağıdakileri dikkate almalıdır:

a) Katılımcıların görevleri dahil tanıtımı,

b) Belgelendirme kapsamının teyit edilmesi,

c) Tetkik planının teyit edilmesi (tetkikin tipi ve kapsamı, amaçlar ve kriterler dahil), herhangi bir değişiklik ve kapanış toplantısının tarih ve zamanı, tetkik ekibi ve müşterinin yönetim otoritesi arasındaki ara görüşmeler gibi müşteri ile ilgili diğer düzenlemeler,
d) Tetkik ekibi ve müşteri arasındaki resmi iletişim kanallarının teyit edilmesi,
e) Tetkik ekibi tarafından ihtiyaç duyulan kaynakların ve tesislerin mevcut olduğunun teyit edilmesi
f) Gizlilik ile ilgili konuların onaylanması,
g) Tetkik ekibi ile ilgili iş güvenliği, acil durum ve güvenlik prosedürlerinin teyit edilmesi,
h) Her bir rehber ve gözlemcinin durumu, görevi ve kimliklerinin teyit edilmesi,
i) Tetkik bulgularının herhangi bir sınıflaması dahil olmak üzere raporlama yöntemi,
j) Tetkikin zamanından önce sona erdirme koşulları hakkında bilgi verilmesi,
k) Tetkikten sorumlu belgelendirme kuruluşunu temsil eden tetkik ekibi ve tetkik ekibi liderinin onayı ve tetkik planı, tetkik faaliyetleri ve tetkik yolları da dahil olmak üzere tetkikin yürütülmesi ve kontrolü,
l) Uygun olan önceki gözden geçirme veya tetkik bulgularının durumunun onaylanması,
m) Örneklemeye dayalı tetkik yapılması için kullanılacak prosedürler ve yöntemler,
n) Tetkik sırasında kullanılacak olan dilin onaylanması,
o) Tetkik sırasında, müşterinin tetkikin ilerlemesi ve herhangi bir durumdan haberdar edileceğinin teyit edilmesi,
p) Müşteriye soru sorması için fırsat verilmesi.
Yukarıda belirtilen maddeler , TUNACERT tarafından , denetim raporlarında tanımlanmıştır.
(FRM.44A1ISO 14001 İLK BELGELENDİRME AŞAMA 1 DENETİMİ RAPORU, FRM.151A2ISO 90012015 BELGELENDİRME RAPORU AŞAMA 2, FRM.178A1 9001-140012015 Entegre İlk Belgelendirme Raporu Aşama 1 gibi.)
ISO (17021-1 Madde:9.4.2)
**Denetim raporlarının mülkiyeti TUNACERT'e aittir.**

Tetkik Hedefleri:
- Kuruluş yönetim sisteminin (veya bölümlerinin) tetkik kriterlerine uygunluğunu değerlendirmek
- Kuruluşun yönetim sisteminin, yasal, düzenleyici ve sözleşmelerden doğan şartları karşılama kapasitesinin değerlendirilmesi
- Kuruluşun yönetim sistemi tarafından belirlenen hedeflerin etkin olarak karşılanıp karşılanmadığının değerlendirilmesi
- Kuruluşun yönetim sisteminin gelişime açık yönlerinin belirlenmesi

**4.4.3 Tetkik esnasında iletişim**

**4.4.3.1** Baş denetçi, gerekirse denetim ekibi ile periyodik olarak denetimin ilerleyişini değerlendirir ve bilgi değişimini sağlar.(ISO 17021-1 Madde9.4.3.1)

**4.4.3.2** Kapanış toplantısından önce, denetim ekibi denetim bulgularını ve denetim sırasında alınan diğer gerekli bilgileri değerlendirerek, denetimin hedeflerine, denetim kriterlerine ve sınıflandırılan uygunsuzluklara karşı bir durum olup olmadığı gözden geçirilir. Denetim sırasında ortaya çıkan kanıtlar, denetim hedeflerine ulaşılamayacağını yada orta veya yüksek risk (güvenlik vb.) teşkil etmesi durumunda, baş denetçi bu durumu müşteriye ve mümkünse TUNACERT'e rapor eder. Böyle bir durumda denetim planının değiştirilerek yeniden onaylanması, denetim hedeflerinin, kapsamının, denetim süresinin veya sonucunun (TERMINATION) değiştirilmesi gerekebilir. Baş denetçi aynı zamanda TUNACERT'in alacağı faaliyet planının sonuçlarını da rapor etmelidir. .(ISO 17021-1 Madde9.4.3.2)

**4.4.3.3** Baş denetçi, müşteri ile periyodik olarak iletişim kurarak müşterinin sorularını ve denetimin ilerleyişini değerlendirir. Tetkik ekibi lideri, sahada yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği müşteri ile gözden geçirmeli ve bunu belgelendirme kuruluşuna rapor eder.(ISO 17021-1 Madde9.4.3.3)

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

NOT: Baş denetçi saha denetiminde ortaya çıkan ve Müşterinin faaliyet alanında talep ettiği değişiklikleri gözden geçirir ve belgelendirme müdürünü bilgilendirir.

Tunacert , yukarıdaki şartları sağlamak için GT.11 Baş denetçi Görev Tanımı oluşturmuştur.

**4.4.4 Bilginin elde edilmesi ve doğrulanması**

**4.4.4.1** Tetkik sırasında, tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler (fonksiyonlar, faaliyetler ve prosesler arasındaki arabirimler ile ilgili bilgiler dahil) uygun örnekleme ile elde edilmeli ve tetkik kanıtı olması için doğrulanmalıdır. Tunacert'de denetim örnekleme yöntemi ile yapılıp kanıtlar incelenmekte ve denetim raporlarında kayıt altına alınmakta. Tunacert'de GT.11 Baş denetçi Görev Tanımı 'nda tanımlamış ve ilgili formun paylaşımı yapılmıştır.
(ISO 17021-1 Madde9.4.4.1)

**4.4.4.2** Bilgi toplama yöntemi aşağıdakileri içermelidir ancak bunlarla sınırlı değildir:
a) Görüşmeler,
b) Proses ve faaliyetlerin gözlemleri,
c) Dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi.
Tunacert , denetim planlarında , yukarıdaki maddeleri belirlemekte.
(ISO 17021-1 Madde9.4.4.2)

**4.4.5 Tetkik bulgularının belirlenmesi ve kaydedilmesi**

**4.4.5.1** Uygunluğu özetleyen ve uygunsuzluğu detaylandıran tetkik bulguları, bilinçli bir belgelendirme kararı alabilmek ya da sürdürülebilir belgelendirmeyi sağlayabilmek için raporlanmalı ve kaydedilmelidir. Tunacert ,uygunluğu denetim raporları ile , uygunsuzlukları ise FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu ile kayıt altına almakta.
(ISO 17021-1 Madde9.4.5.1)

**4.4.5.2** İyileştirme fırsatları bir yönetim sistemi belgelendirme düzeni şartları tarafından yasaklanmadığı sürece, tanımlanabilir ve kaydedilebilir. Uygunsuzluk şeklinde tespit edilen tetkik bulguları, iyileştirme için fırsat olarak kaydedilemez. İyileştirme fırsatları , denetim raporlarında , "firmanın gelişime açık yönleri" şeklinde sorgulanmakta , denetçi bu bölümü (iyileştirme fırsatları varsa), kayıt altına almakta.
(ISO 17021-1 Madde9.4.5.2)

**4.4.5.3** Belirli bir şarta göre tespit edilen uygunsuzluk bulgusu kaydedilmeli ve uygunsuzluğun esas aldığı objektif kanıtı detaylı bir şekilde tanımlayan açık bir uygunsuzluk ifadesi içermelidir. Uygunsuzluklar; uygunsuzlukların anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri ile tartışılmalıdır. Tunacert , uygunsuzlukları , FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu ile kayıt altına almakta. Ayrıca ,Kapanış toplantısında uygunsuzluklar açıklanmakta ve müşterinin onay imzası mutlaka alınmakta.
Ancak tetkikçi, uygunsuzlukların nedenini veya bunların çözümünü önermekten kaçınmalıdır. Tunacert'de GT.11 Baş denetçi Görev Tanımı 'nda tanımlamış ve ilgili formun paylaşımı yapılmıştır.
(ISO 17021-1 Madde9.4.5.3)

**4.4.5.4** Tetkik ekibi lideri, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili müşteri ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözme girişiminde bulunmalı ve çözümlenmemiş hususları kayıt altına almalıdır.
Denetim raporunda varsa çözümlenmemiş hususlar kayıt altına alınıp Belgelendirme Müdürüne iletilir.
(ISO 17021-1 Madde9.4.5.4)

**4.4.6 Tetkik sonuçlarının hazırlanması**

Tetkik ekibi liderinin sorumluluğu altında, kapanış toplantısı öncesinde, tetkik ekibi:
a) Tetkik hedefleri ve kriterlerine karşı, tetkik sırasında toplanan tetkik bulgularını ve diğer uygun bilgileri gözden geçirmeli ve uygunsuzlukları belirlemeli,
b) Tetkik prosesinin doğasında var olan belirsizliği göz önüne alarak, tetkik sonuçları üzerinde mutabık kalmalı,

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

c) Gerekli her türlü takip faaliyetlerinde anlaşılmalı,
d) Tetkik programının uygunluğunu onaylamalı veya gelecekteki tetkiklerle ilgili istenen herhangi bir değişikliği (örneğin, belgelendirmenin kapsamı, tetkik süresi veya tarihi, gözetim sıklığı, tetkik ekibinin yeterliliği) tanımlamalı dır.
Yukarıdaki maddeler için TUNACERT , denetim planında , ilgili maddeleri tetkik ekibi aralarında görüşsünler diye belli bir süre planlar. Müşteri denetim raporunda denetim ekibinin imzası alınır. Denetim raporunda ayrıca , programda sapma olup olmadığı , tetkik hedeflerine ulaşma yazılarak kayıt altına alınır. (ISO 17021-1 Madde9.4.6)

**4.4.7 Kapanış toplantısının yapılması**

**4.4.7.1** Resmi bir kapanış toplantısında, katılımcılar "Açılış-Kapanış Toplantu Tutanağı ile kaydedilir. Toplantı, müşterinin yönetim otoritesi ve tetkik edilen prosesler veya fonksiyonlardan sorumlu uygun personelin katılımı ile gerçekleştirilir. Normal olarak tetkik ekibi lideri tarafından yürütülen, kapanış toplantısının amacı, belgelendirme ile ilgili tavsiyeleri içeren tetkik sonuçlarının sunulmasıdır. Her bir uygunsuzluk anlaşılır bir şekilde sunulur ve bunlara yanıt vermeleri için süre verilir.
**Not –** "Anlaşılır" ifadesi uygunsuzluğun müşteri tarafından kabul edildiği anlamına gelmez.
ISO 17021-1 Madde: **9.4.7.1**

**4.4.7.2** Kapanış toplantısı aşağıdaki unsurları içerip denetim raporlarında maddelerle tanımlanmıştır. Detay derecesi, müşterinin tetkik prosesine farkındalığı ile uyumlu olmalıdır:
a) Müşteriye, elde edilen kanıtın örnekleme bilgisine dayanarak elde edildiğinin ifade edilmesi ve böylelikle belirsizliğin ifadesi,
b) Tetkik bulgularının herhangi bir sınıflandırması da dahil, raporlama yöntemi ve süresi,
c) Müşterinin belgelendirilme durumu ile ilgili herhangi bir sonuç da dahil, belgelendirme kuruluşunun uygunsuzlukları ele alma prosesi,
d) Tetkik sırasında tespit edilen herhangi bir uygunsuzluğu düzeltme ve düzeltici faaliyeti yapmak için bir plan hazırlaması için müşteriye verilen süre,
e) Belgelendirme kuruluşunun tetkik sonrası faaliyetleri,
f) Şikayetlerin ele alınması ve itiraz prosesleri hakkında bilgiler.
ISO 17021-1 Madde: **9.4.7.2**

**4.4.7.3** Müşteriye soru sorma fırsatı verilmelidir. Tetkik ekibi ve müşteri arasında tetkik bulguları veya sonuçları ile ilgili farklı görüşler tartışılmalı ve mümkünse bir karara bağlanmalıdır. Çözümlenmeyen farklı görüşler kayıt altına alınmalı ve belgelendirme kuruluşuna bildirilmelidir.Burada , TUNACERT, çözümlenmemiş hususları denetim raporuna kayıt eder ve Belgelendirme Müdürüne iletir.Müşteriye soru sormak için zaman verilir ve bu durum denetim raporlarında belirtilmiştir.
ISO 17021-1 Madde: **9.4.7.3**

**4.4.8. TETKİK RAPORU**

**4.4.8.1.**TUNACERT her tetkik için yazılı bir rapor sunar. Tetkik ekibi iyileştirme fırsatlarını tanımlayabilir, ancak belirli çözümleri tavsiye etmez. Tetkik raporunun mülkiyeti TUNACERT'e aittir (Aşama 1 tetkiki için **Aşama 1 Tetkik Raporu**, Aşama 2 – gözetim ve yeniden belgelendirme tetkikleri içinde Aşama 2 **Tetkik Raporu** kullanılır) Müşteriler raporlara , TUNACERT portalından kendilerine verilen şifre ve kullanıcı adı ile ulaşabilmekte.
ISO 17021-1 Madde: **9.4.8.1**

**4.4.8.2.**Tetkik ekibi lideri, hazırlanmış olan tetkik raporundan ve içeriğinden sorumlu olduğunu garanti eder. Tetkik raporu, bildirilecek belgelendirme kararına imkan verebilecek tetkikin doğru, özlü ve net olmasını sağlar ve aşağıdakilerini içerir:

**a)**TUNACERT' in kimliği,

**b)** Müşteri ve müşteri yönetim temsilcisinin adı ve adresi,
**c)** Tetkikin tipi (örneğin başlangıç, gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiki),
**d)** Tetkik kriterleri,
**e)** Tetkikin hedefleri,
**f)** Tetkikin kapsamı, özellikle tetkik edilen kuruluş organizasyon yapısı veya fonksiyonel birimlerin ya da proseslerin tanımlanması ve tetkikin süresi,
**g)** Tetkik ekibi lideri, tetkik ekibi üyeleri ve beraberindeki kişilerin kimliği,
**h)** Tetkik faaliyetlerinin yapıldığı (saha veya saha dışı) yerler ve tarihleri,
**i)** Tetkik tipinin şartları ile tutarlı tetkik bulguları, kanıt ve sonuçları,
**j)** Tanımlanmışsa, çözümlenmemiş hususlar.
**k)**Varsa, en son tetkikten beri meydana gelen müşterinin yönetim sistemini etkileyen önemli değişiklikler,
**l)**Tetkikin uygun olduğu takdirde, birleşik, ortak veya entegre olması,
**m)** Tetkikin mevcut bilgilerin örneklemesi prosesi esas alınarak gerçekleştiğine dair ifade,
**n)** Tetkik ekibinin tavsiyesi,
**o)** Tetkik edilen müşterinin uygun şekilde, belgelendirme dokümanları ve markalarının kullanımının kontrolü,
**p)** Daha önceden belirlenen uygunsuzluklarla ilgili uygulanabilir düzeltici faaliyetlerin etkinliğinin doğrulanması.
ISO 17021-1 Madde: **9.4.8.2**

**4.4.8.3** Rapor aşağıdakileri de kapsar
**a)** Aşağıdakilerle ilgili kanıtların bir özeti ile birlikte, yönetim sisteminin uygunluğu ve etkinliği ile ilgili ifade:
- Yönetim sisteminin uygulanabilir şartlar ve beklenen çıktıları karşılama yeteneği,
- İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi prosesi,
**b)** Belgelendirme kapsamının uygunluğu ile ilgili bir sonuç,
**c)** Tetkik amaçlarının karşılandığının teyidi.
ISO 17021-1 Madde: **9.4.8.3**

**4.4.9 Uygunsuzlukların sebeplerinin analizi (GGYS ile ortak)**

TUNACERT , müşteriden, 15 gün içinde , kök analizi yapmasını ve alınan veya alınması planlanan belirli düzeltme ve düzeltici faaliyetleri tanımlamasını ister. Bunu da FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu ile kayıt altına alır. Kök neden ve düzeltme-düzeltici faaliyetlerin uygun görülmesinin ardından müşteriye telefon ya da mail ile analizlerin uygun olduğu kapatma kanıtlarına geçilebileceği bilgisi verilir. Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması max 3 ay olup mücbir sebeplerin olması durumunda ya da müşteri kuruluşun geçerli bir gerekçe göstermemesi durumunda bu süre max. 6 ay olabilir.
Kök neden analizi , faaliyetler uygunsuzluğu yazan denetçi tarafından YSP üzerinden de incelenebilir.
Uygun görülmesi durumunda TUNACERT bilgilendirilip yönetim temsilcisi müşteri ile iletişime geçebilir.
ISO 17021-1 Madde: **9.4.9**

**4.4.10 Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkinliği(GGYS ile ortak)**
TUNACERT , müşteri tarafından tespit edilen düzeltmeleri, belirlenen sebepleri ve uygulanabilir düzeltici faaliyetleri uygunsuzluğu belirleyen denetçi ya da baş denetçi tarafından gözden geçirilir.
TUNACERT, gerçekleştirilen her bir düzeltme ve düzeltici faaliyetin etkinliğini doğrulanmakta ya da doğrulanması ile ilgili FRM.40 a not düşülmekte.. Uygunsuzlukların çözümünü desteklemek için elde edilen kanıt kayıt altına alınıyor.Hem müşteri dosyalarında hem de müşteri portalında uygunsuzluklar kayıt altına alınıyor. Müşteri, gözden geçirme ve doğrulama sonucundan mail , telefon ya da portal yolu ile haberdar ediliyor. Müşteri, etkin düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulaması için ilave bir tam tetkik, ilave bir sınırlı tetkik veya dokümante edilmiş kanıt (gelecekteki tetkiklerde teyit edilecek) gerekip gerekmediği konusunda telefonla ya da mail yolu ile bilgilendirilmekte.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

Uygunsuzlukların, İlk Belgelendirme Denetimlerinde ve DÖF'lerin değerlendirilmesi: Denetim heyetinin bulguları büyük ve küçük uygunsuzluklar ya da gözlemleri içerebilir. Belgelendirmeyle ilgili herhangi bir kararın verilebilmesi için müşterinin uygunsuzluklarını giderecek DÖF'leri kuruluşumuza bildirmesi ve baş denetçinin bu DÖF'lerin uygulamasının uygunsuzlukların kapatılması için yeterli olduğuna emin olması gerekmektedir. Bu sebeple; müşteri öncelikle uygunsuzluğun küçük ya da büyük olmasına bakmaksızın nedenlerini araştırmak üzere bir kök neden analizi yapmalıdır. Bu analize göre de yapılması gereken düzeltme ya da DÖF'leri belirleyip bir plan hazırlamalıdır. Genel olarak; müşterinin uygunsuzlukları gidermek için uygulayacağı düzeltme veya düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planını kuruluşumuza bildirmesi için 15 gün; bu faaliyetlerin uygulanmasına dair delilleri kuruluşumuza -denetim heyetinin baş denetçisine ileterek- bildirmesi için ise denetimin bitiminden itibaren en fazla 3ay süre verilir.
Uygunsuzluklar ele alınırken:
Küçük uygunsuzluklar, bir takip denetimini gerektirmeden düzeltme ve DÖF' lerin planının incelenmesi ile değerlendirilebilir. Bir sonraki gözetim denetiminde de bu plan ile sunulan faaliyetlerin uygulaması değerlendirilmelidir. Bu sebeple baş denetçi bu faaliyetlerin planını değerlendirip tavsiyesini denetim raporuna aktarır.
Büyük uygunsuzluklar iki şekilde incelenir. Takip denetimi gerektirenler ve gerektirmeyenler. Takip denetimi gerektirmeyenler, düzeltici faaliyetlere ilişkin DÖF planlarının ve objektif kanıtların incelenmesi ile değerlendirilir. Uygunsuzluklar kapatılmadan belgelendirme kararı alınmaz. Takip denetimi gerekiyorsa, denetim tamamlanmadan belgelendirmeye dair herhangi bir karar verilemez. Aynı şekilde, uygunsuzluklar kapatılmadan belgelendirme kararı alınmaz. Uygunsuzluğun takip denetimi gerektirip gerektirmeyeceği Baş Denetçi'nin kararına bağlıdır. Doküman inceleme ile kapatılamayacak uygunsuzluklar için takip denetimi kararı alınır. Bu durumda, faaliyetlerin uygulamasına dair objektif delillerin kuruluşumuza bildirilmesi ve takip denetimin gerçekleştirilmesi için gerekli süre yine en geç 6 aydır. TUNACERT için bu süre 3 aydır. TUNACERT eğer düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin uygulamalarını aşama 2'den sonraki 6 ay içerisinde doğrulayamaz ise, başka bir aşama 2 denetimi yapması gerekebilir. Takip denetiminde uygunsuzlukların giderilmediği ya da yeni uygunsuzlukların oluştuğu görülürse ya da küçük uygunsuzluk çıkarsa ve uygulanan DÖF' ler baş denetçi tarafından yeterli ve etkin bulunmazsa müşterinin başvurusu askıya alınır ve bir 3 ay sonra tekrar takip denetimi yapılır. Bu takip denetiminde de uygunsuzlukların giderilmediği görülürse belgelendirme geri çekilir ve müşterinin tekrar başvurması gerekir. Baş denetçi DÖF' lerin yeterli ve etkili uygulandığını objektif delillere dayandırarak doğrulayabiliyorsa belgelendirmeye dair tavsiyesini Aşama 2 denetimi raporuna yazarak belirtir ve denetim dosyasını son haline getirerek Planlama Sorumlusu'na iletir. Aynı zamanda Baş Denetçi FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu'nu kullanarak uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeyi ya da düzeltici faaliyeti inceler, kabul eder ve doğrulayarak kapatır. Planlama sorumlusu denetçinin onayladığı uygunsuzluk formlarını müşteriye iletir.(Fax, mail vb.)
Aşama 2 Denetimi sonrasında Baş Denetçi raporların, planların vb. tüm denetim setinin TUNACERT PLANLAMA Sorumlusuna iletilmesini sağlar. Planlama Sorumlusu tüm müşteri bilgilerini müşterinin dosyasına takıp, Belgelendirme Müdürüne iletir.

**Not** – Düzeltme ve düzeltici faaliyetin etkinliğinin doğrulanması, gerektiğinde yerinde doğrulama yoluyla veya müşteri tarafından sağlanan dokümanların gözden geçirilmesi ve incelenmesi esas alınarak yapılabilir. Genellikle bu faaliyet tetkik ekibinin bir mensubu tarafından gerçekleştirilir.
ISO 17021-1 Madde: **9.4.10**

**4.5 BELGELENDİRME KARARI**

**4.5.1.1** TUNACERT tetkikler sonucu belgelendirme ve yeniden belgelendirme kararının verilmesi ve verilen kararın tarafsızlığının sağlanması için, Belgelendirme Komitesi'ni oluşturan Belgelendirme Müdürü ve atanan diğer vekil, belgelendirme komitesi üyelerinin söz konusu tetkik ve tetkik faaliyetinin içerisinde görev alan kişilerden farklı olmasını sağlar.
ISO 17021-1 Madde: **9.5.1.1**

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

**4.5.1.2** TUNACERT tarafından belgelendirme kararı vermek üzere atanan kişi/kişiler [komite (bk. Madde 6.1.4) üyeleri hariç] belgelendirme kuruluşu veya belgelendirme kuruluşunun organizasyonel kontrolü altında olan bir kuruluşta çalışan ya da bunlarla kanuni bağlayıcı düzenleme ile bağlıdır. Tunacert , bu durumda FRM.24 - **Komite Üyeleri Hizmet Sözleşmesi'ni imzalatır.**

TUNACERT 'in kurumsal kontrolü aşağıdakilerden biridir:

a) Belgelendirme kuruluşunun, diğer bir kuruluşun tamamı veya çoğunluğuna sahipliği,
b) Belgelendirme kuruluşunun, diğer bir kuruluşun yönetim kurulunda çoğunlukla temsili,
c) Yasal kuruluşlar ağı içerisinde (belgelendirme kuruluşunun yer aldığı), sahiplik veya yönetim kurulu kontrolü ile bağlantılı olarak, belgelendirme kuruluşunun diğer bir kuruluş üzerinde dokümante edilmiş otoritesi.
Tunacert , sözleşme imzalatır.
ISO 17021-1 Madde: **9.5.1.2**

**4.5.1.3** Kurumsal kontrol altındaki kuruluşta çalışan veya sözleşmeli personel, ISO/IEC 17021'in bu bölümünde yer alan, belgelendirme kuruluşunda çalışan veya sözleşmeli personel için aynı şartları karşılamakta olup her persoenl için sözleşmeler yapılmaktadır.
ISO 17021-1 Madde: **9.5.1.3**

**4.5.1.4** TUNACERT , belgelendirme ekibi ve diğer kaynaklardan gelen ilave bilgi veya açıklamalar dahil, her bir belgelendirme kararını kaydetmekte ve dosyalarda muhafaza etmektedir.
ISO 17021-1 Madde: **9.5.1.4**

**4.5.2 Karar vermeden önce yapılacak işler**

TUNACERT , 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 bir prosese sahiptir.
a) Tetkik ekibi tarafından sağlanan bilgi, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamına göre yeterlidir.
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 faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması. (ISO 17021-1 Madde: **9.5.2 )**

**4.5.3 İlk belgelendirme kararı verilmesi için bilgi:**

**4.5.3.1** Belgelendirme kararı için tetkik ekibi tarafından TUNACERT'e denetim seti teslim edilir. İlgili set en az aşağıdaki bilgiler sağlanmalıdır:
a) Tetkik raporları,
b) Uygunsuzluklar ve uygulanabilir olduğunda, tetkik edilen kuruluş tarafından yapılan düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumları,
c) Başvurunun gözden geçirilmesinde kullanılmak üzere TUNACERT,na sağlanan bilginin teyidi
d) Varsa herhangi bir şart veya gözlemle birlikte belgelendirmenin verilip verilmemesine ilişkin tavsiyeyi.
e) Tetkik amaçlarına ulaşıldığının teyidi.
(ISO 17021-1 Madde: **9.5.3.1 )**
**4.5.3.2** TUNACERT, Aşama 2'nin son gününden sonra 6 ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluk için gerçekleştirilecek düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa,

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

belgelendirme tavsiyesinden önce yeni bir Aşama 2 gerçekleştirir.

TUNACERT, belgelendirme kararını, tetkik bulgularının ve sonuçlarının ve ilgili diğer bilgilerin (genel bilgi, müşteriden alınan tetkik raporuna yönelik yorumlar vb.) değerlendirilmesi esasına görev verir.
Karar komitesi için YSP den otomatik olarak uygun denetçi seçilir(denetime gitmemiş olmalı ki bu YSP' den otomatik sağlanmaktadır.)Karar için bir başkan (eğer başkan denetime gitmişse o denetim için başkan vekili) ile ilgili teknik kodda bir veya duruma göre birden fazla denetçi ile karar alma komisyonu kurulur. Eğer başkanın kodu ilgili denetimi tutuyorsa tek başına karar alabilir.
FRM.156_Komite_Oncesi_Kontrol_Formu ile ilk önce denetim seti kontrol edilir.Eksiklik varsa baş tetkikçiye tamamlaması için gönderilir. Eğer eksiklik yoksa aşağıdaki şekilde süreç işler:
LST.07_Teknik_Gozden_Gecirme_Soru_Listesi ile ilgili kod denetçisi teknik olarak , başkan ya da vekili ise diğer hususları inceler. Bu inceleme , gerekli durumlarda ,YSP üzerinden ilgili kod denetçisine ya da başkan vekiline belgelendirme müdürü tarafından denetim raporu ve varsa uygunsuzlukları göndererek incelemesi sağlanabilir.
FRM.28_Belgelendirme_Komitesi_Toplanti_Raporu ile denetimin kısa bir özeti çıkarılmış olur.
FRM.18_Musteri_Dosyasi_Sonuc_Formu ile başkan ya da başkan yardımcısı tarafından sonuç kayıt altına alınır.
LST.49 Sertifika Kontrol Listesi ile de TBDS bilgileri ile sertifika üzerindeki bilgilerin karışmaması için son kontrol belgelendirme müdürü tarafından yapılıp belge basılır.
Belge basımı , Belge Basım Sorumlu ya da yönetim temsilcisi tarafından yapılır.
Yukardaki süreçte eğer her hangi bir eksik ya da ,uygunsuzluk kapatma ile ilgili bir sorun görülürse set tetkik ekibine düzeltmesi için geri gönderilir , düzeltmeden sonra karar süreci tekrar yukarıdaki şekilde devam eder.
Belge basıldıktan sonra , belgeler , uygunsuzluk formları , Müşteri Denetim Raporları , planlar ve TLM.02-Logo ve Belge Kullanımı Talimatı birlikte portala yüklenip müşterinin erişimine açılır. Bilgilendirme maili gönderilir.
(ISO 17021-1 Madde: **9.5.3.2 )**
Tunacert de şirket sahibi karar alma sürecinde yer almaz.YSP üzerinden otomatik olarak engellenir.
Denetim raporları , planlama ya da yönetim temsilcisi tarafından müşterilere kullanıcı adı ve şifre hatırlatması yaparak , planlama sorumlusu ya da yönetim temsilcisi tarafından portala yüklenir ve müşteri erişimine açık tutulur.
**4.5.3.3** Belgelendirmenin, bir belgelendirme kuruluşundan diğerine taşınması durumunda, kabul eden TUNACERT, belgelendirme kararı almak için yeterli bilginin elde edilmesi için bir prosese sahiptir. (Transfer Belgelendirme Prosedürü PD.17
(ISO 17021-1 Madde: **9.5.3.3 )**

**4.5.4.YENİDEN BELGELENDİRME VERİLMESİNE İLİŞKİN BİLGİ**
TUNACERT, belgelendirmeyi yenileme hakkındaki kararları yeniden belgelendirme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirme kullanıcılarından alınan şikayetlere dayanarak verir.
(ISO 17021-1 Madde: **9.5.4 )**

**4.6.1 Genel**
**Belgenin devamı**
Aşağıdakilerin olması şartıyla, TUNACERT , ilave bağımsız gözden geçirme ve karar olmadan, tetkik ekibi liderinin olumlu sonucunu esas alarak müşterinin belgesinin devamına karar verebilir:
a) Herhangi bir majör uygunsuzluk veya belgenin askıya alınması veya geri çekilmesine sebep olabilecek bir durumda, TUNACERT 'in belgenin devamına karar vermesini tayin için tetkiki gerçekleştirenden farklı yeterli personel (bk. Madde 7.2.8) tarafından bir gözden geçirmeyi başlatması ihtiyacını tetkik ekibi liderinin TUNACERT,na rapor etmesini gerektiren bir sisteme sahip olması,
b) Belgelendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirileceğini teyit etmek için belgelendirme kuruluşunun kendi gözetim faaliyetlerini izleyebilmesi için yeterli personel.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

(ISO 17021-1 Madde: **9.6.1 )**

**4.6.2.1- GÖZETİM DENETİMİ SÜRECİ: ORTAK**

YSP programı denetim süresi yaklaşan firmaları 2 ay önceden mail yolu ile uyarı vermekte. Ayrıca taşeron kuruluşların(olması halinde) müşterilerinin de aylık kontrolünü yapıp taşeron planlama sorumluları ile koordine eder. Gözetim denetimi yapılacak müşteri ile denetimlerin yapılması gereken tarihten tercihen , en geç bir ay önce FRM.17-Yıllık Denetim Bilgi Formu' nu göndererek iletişime geçer(sekreter yada planlama sorumlusu). Formun onaylanması halinde FRM.144 Gözetim Denetimi Bilgi Formu ile müşteriden son bir yıl içerisinde kuruluşta gerçekleşmiş değişiklikler hakkında bilgi alır. FRM.144 Gözetim Denetimi Bilgi Formu'nu planlama departmanına iletir, planlama sorumlusu müşteri kuruluştan gelen değişiklik bilgilerini kaydeder. Denetim süresini etkileyebilecek çalışan sayısı, , yeni saha ve şubelerin varlığı gibi durumlarda, yeniden gözden geçirme yapılarak gözetim denetimi bu bilgiler ışığında planlanır.

Denetim ekibi belirlendikten sonra planlama sorumlusu baş denetçiye ile birlikte müşteri kuruluşa ait önceki denetim raporlarını ve uygunsuzlukların kopyalarını verir.

Gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında bir kez yapılmalıdır. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmemelidir.

Bu süre mücbir sebeplerle olmak kaydıyla en fazla 3 ay için uzatılabilir. Mücbir sebep niteliğindeki olaylar deprem, sel, yangın, kasırga, ihtilal, savaş, genel grev, firma içerisindeki haklı gerekçeler,ekonomik krizdir. Bu sürenin aşılması halinde ise müşterinin belgelendirmesi geri çekilir ve kendilerinden belgelerini kuruluşumuza göndermeleri istenir.Ertelenme halinde, ertelemenin gerekçeleri FRM.121 Denetim Programı Formu ve/veya YSP ile kayıt altına alınmalıdır. Bu gerekçeler arasında; merkez ofisin taşınması, kritik personelin denetimde haklı gerekçelerle bulunamaması (ciddi sağlık sorunları, adli sorunlar), geçici süreli/mevsimsel üretimin durdurulması yer alabilir. Faal şantiyesi olmayan firmalar için merkez ofis ve şantiye denetimleri farklı tarihlerde gerçekleştirilebilir. 2. Gözetim denetimi, 1. Gözetim denetiminin son gününden itibaren, 364 gün içerisinde gerçekleştirilir.

Ayrıca belgelendirmesi geri çekilen müşteri, belgelendirme ile ilgili her türlü faaliyetini ve reklam işlerini durdurmak zorundadır. Aksi halde TUNACERT yasal yollara başvurur. Müşteri bu süreyi aştıktan sonra, yine belgelendirme hizmeti almak isterse, ilk belgelendirme süreci yürütülür. Belgesi iptal olacak müşteriye, Müşteri Temsilcisi tarafından belgesinin iptal edileceğine ilişkin bilgi yazılı olarak iletilir. Müşteriden belgesinin iptalini onayladığına dair yazılı beyan alınır. Müşteri temsilcisi, Müşteriden alınan yazılı beyanı Belgelendirme Müdürüne iletir. Belgelendirme Müdürü ilk Komitede Belge İptalini sağlar. Müşteriye belgenin iptal edildiğine dair Belge Günceliği Formu gönderilir.

Müşteri gözetim denetimin tarihini onaylıyorsa, FRM.17-Gözetim Denetimi Bilgi Formu'ndaki onay bölümünü yetkili kişiye kaşeletip imzalatarak kuruluşumuza geri gönderir. Müşteri Temsilcisi onaylanmış formun bir kopyasını Belgelendirme Müdürü'ne iletir. Bu aşamadan sonra gözetim denetiminde sadece Aşama 2 denetimi yapılması yeterlidir. Gözetim denetimi periyodik olarak yapılacak bir saha denetimi olmakla birlikte bütün sistemin denetimini gerekli kılmamaktadır.

Ayrıca, belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yeniden belgelendirme denetimleri arasındaki sürede, bağlı olduğu standardın gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığına emin olmak için gözetim denetimleri birbirini (1. ve 2. gözetimler) tamamlayacak şekilde planlanmalıdır.

Gözetim tetkikleri saha tetkikleridir, ancak bütün sistemin tetkikini gerekli kılmamaktadır ve diğer gözetim tetkikleriyle birlikte, TUNACERT,nun, yeniden belgelendirme tetkikleri arasında, belgelendirilmiş yönetim sisteminin şartlarının gerçekleştirmesine ilişkin güvenin sürdürülmesini sağlayacak şekilde planlanmalıdır. İlgili yönetim sistem standardları için gözetim tetkikleri en azından aşağıdakileri içermelidir:

a) İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini, geçirilmesini,

c) Şikayetlerin ele alınmasını,

d) Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,

e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

f) Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
g) Değişikliklerin gözden geçirilmesini,

Gözetim denetiminde denetim heyeti uygunsuzluk tespit ederse, uygunsuzluklar ilk belgelendirme sürecindeki gibi değerlendirilir. Büyük uygunsuzluklar takip denetimi yapılmasını gerektirebilir. Takip denetiminde uygunsuzlukların giderilmediği görülürse belgelendirilme 3 aylık bir süre için askıya alınır; askıya alma sürecinde yeni uygunsuzluk görülürse belgelendirme geri çekilir. Gözetim denetimlerinde büyük ve küçük uygunsuzlukların kapatılması 3 ay içerisinde yapılmalıdır. Uygunsuzluklar kapatılmadığı taktirde belge askıya alınır uygunsuzlukların kapatılması için 6 ay süre verilir, kapatılmadığı taktirde belgelendirme geri çekilir.
Belgelendirmenin sürdürülebilmesi aynı ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi büyük uygunsuzlukların kapatılması ile mümkündür. Gözetim denetimi dosyası da ilk belgelendirme sürecinde olduğu incelenmeli ve belgelendirmeye dair karar belirtilmelidir.
Belgelendirme komitesi tarafından yeniden belgelendirme kararının verilmesinden sonra yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilir. Bu yeni belgenin geçerlilik süresi yeniden belgelendirme kararının alındığı günden itibaren 3 yıldır.

ISO 17021-1 Madde:9.6.2.1

**4.6.2.2-GÖZETİM FAALİYETLERİ:**

TUNACERT , gözetim faaliyetlerini, yönetim sisteminin kapsamında yer alan saha ve fonksiyonların temsilini düzenli aralıklarla, belgelendirilmiş müşteri ve yönetim sistemindeki değişiklikleri dikkate alarak gerçekleştirmektedir. Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, belgelendirmenin sağlandığı standardın belirlenmiş şartlarını sağlamasının sahada tetkikini içerir. Gözetim faaliyetleri aşağıdakileri de içerir:
a) Belgelendirme hususlarında, TUNACERT,nun belgelendirilmiş kuruluşa yönelttiği sorular,
b) Belgelendirilmiş kuruluşun işlemlerinde belge ile ilgili ifadeler (örneğin, promosyon malzemeleri, internet sayfası),
c) Belgelendirilmiş müşteriden dokümante edilmiş bilgi verme istekleri (kağıt veya elektronik ortamda),
d) Belgelendirilmiş müşterinin performansının izlenmesi için diğer araçlar.

**ISO 17021-1 Madde: 9.6.2.2**

**4.6.3- YENİDEN BELGELENDİRME DENETİMİ SÜRECİ:**

**4.6.3.1 Yeniden belgelendirme tetkikinin planlaması**

**4.6.3.1.1** Yeniden belgelendirme tetkikinin amacı, yönetim sisteminin bir bütün halinde, sürekli uygunluğu ve etkinliği ile belgelendirmenin kapsamı için uyumluluğu ve uygulanabilirliğinin teyit edilmesidir. Yeniden belgelendirme tetkiki, ilgili yönetim sistemi standardı ve diğer zorunlu hüküm ifade eden dokümanın şartlarının tamamının sürekli olarak yerine getirildiğini değerlendirmek için planlanır ve gerçekleştirilir. Bu planlama ve gerçekleştirme, belgenin bitiş tarihinden önce yenilemenin gerçekleşmesi için YSP den 6 ay önce denetim tarihi hatırlatma yapar.

**ISO 17021-1 Madde: 9.6.3.1.1**

**4.6.3.1.2** Yeniden belgelendirme faaliyeti, önceki gözetim tetkiki raporlarının gözden geçirilmesi ve yönetim sisteminin en yakın belgelendirme döngüsünde performansının değerlendirilmesini içerir.

**ISO 17021-1 Madde: 9.6.3.1.2**

**4.6.3.1.3** Yeniden belgelendirme tetkik faaliyetlerinde, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuattaki değişiklikler gibi) önemli bir değişiklik olduğunda, ayrı bir Aşama 1 tetkiki gerekebilir.

**Not** – Bu tip değişiklikler belgelendirme döngüsünde herhangi bir zamanda oluşabilir ve belgelendirme kuruluşunun, iki aşamalı olan veya olmayan bir özel tetkik (bk. Madde 9.6.4) gerçekleştirmesi gerekebilir.

**ISO 17021-1 Madde: 9.6.3.1.3**

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

**4.6.3.2.1**
Yeniden belgelendirme denetimi, 3 yıllık belgelendirme döngüsü sona eren müşterilerin, istemeleri halinde, yönetim sistemlerinin tekrar belgelendirilmesi için yapılır. Sekreter yada planlama sorumlusu TUNACERT' in belgelendirilmiş müşteriler dosyasını her ay gözden geçirerek yeniden belgelendirme denetimi yapılması gerekenleri belirler. Yeniden belgelendirme denetimi yapılacak müşteri ile denetimlerin yapılması gereken süreden 6 ay önce, müşteriden FRM.12 Başvuru Formu'nu yeniden doldurması talep edilir. Böylece firmada son 1 yıl içerisinde gerçekleşmiş olan değişikliklerin bilgisi alınır. FRM.12 Başvuru Formu planlama departmanına iletilir, planlama sorumlusu müşteri kuruluştan gelen değişiklik bilgilerini YSPve FRM.121 Denetim Programı Formuna kaydeder. Denetim süresini etkileyebilecek çalışan sayısı, yeni saha ve şubelerin varlığı gibi durumlarda, yeniden gözden geçirme yapılarak yeniden belgelendirme denetimi bu bilgiler ışığında planlanır.
Bu denetim, ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi planlanıp uygulanır ve tamamlanır. Yeniden belgelendirme denetiminin amacı, bir bütün olarak, yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkililiğinin ve belgelendirme kapsamıyla olan ilişkisinin ve uygulanabilirliğinin sürdürüldüğünün teyit edilmesidir. Bu amaçla yeniden belgelendirme denetimi aşağıdakileri maddeleri ele alacak şekilde bir saha denetimini kapsamalıdır:

İç ve dış kaynaklı değişiklikler ışığında, kendi bütünlüğü içerisinde yönetim sisteminin etkililiği ve belgelendirme kapsamı ile sürdürülebilir ilgisi ve uygulanabilirliği,
Toplam performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkililiği ve iyileştirmesini sürdürmeye yön**elik gösterilmiş taahhüt,**
Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlama durumu.( Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarına ulaşma ve ilgili yönetim sistemi/ sistemlerinin amaçlanan sonuçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini)

TUNACERT , belgeyi yenileme hakkındaki kararlarını, yeniden belgelendirme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belge kullanıcılarından alınan şikayetlere dayanarak verir.
Yeniden belgelendirme denetiminde Aşama 1 denetimi zorunlu olmayıp aşağıdaki durumlarda ihtiyaç duyulur:

- Yönetim sisteminde,
- Müşteride,
- Yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuat değişiklikleri, düzenleyici dokümanlarda değişiklik vb. gibi) belirgin değişiklikler olması.

Bunun için, müşterinin söz konusu değişiklikleri kuruluşumuza bildirmesi gerekir. Ayrıca bir ön inceleme yapılması amacıyla müşteriden YSP Portalına her zaman güncel bilgilerini yüklemeleri istenir.
Denetim sonrasında yazılan rapor ve TGG sonrası Belgelendirme Komitesi tarafından yeniden belgelendirme kararının verilmesiyle yeni belge düzenlenir.
Belgelendirme komitesi tarafından yeniden belgelendirme kararının verilmesiyle yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilir. Bu yeni belgenin geçerlilik süresi yeniden belgelendirme kararının alındığı günden itibaren 3 yıldır.
ISO 17011-1 Madde: **9.6.3.2.1**

**4.6.3.2.2** Herhangi bir majör uygunsuzluk için, düzeltme ve düzeltici faaliyet için süre max. 3ay süre sınırı tanımlanmıştır. Bu faaliyetler, belgelendirme süresi dolmadan gerçekleşmeli ve doğrulanmalıdır.
ISO 27011-1 Madde: **9.6.3.2.2**
**4.6.3.2.3**Belge yenileme faaliyetleri, mevcut belgelendirmenin süresi dolmadan tamamlandığında, yeni belgelendirmenin süresinin dolmasındansa, mevcut belgelendirmenin sona erme süresi esas alınır. Yeni belge üzerindeki tarih, yeniden belgelendirme kararıyla aynı gün veya sonraki bir tarih olmalıdır. (karardan önce bir tarih olamaz.)
ISO 27011-1 Madde: **9.6.3.2.3**
**4.6.3.2.4** Belgelendirmenin süresi dolduktan yeniden belgelendirme tetkiki tamamlanmamışsa veya herhangi bir majör uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeler ve düzeltici faaliyetlerin uygulandığını doğrulayamazsa, bu durumda yeniden

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

belgelendirme tavsiye edilmez ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz. Müşteri bu konuda bilgilendirilir ve sonuçlar açıklanır.
ISO 27011-1 Madde: **9.6.3.2.4**

**4.6.3.2.5** Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması koşuluyla belgelendirme süresinin dolmasından sonra 6 ay içerisinde belgelendirmeyi aktif hale getirebilir. Aksi takdirde en azından bir aşama 2 denetimi yürütülmelidir. Belge üzerindeki yürürlük tarihi, belgelendirme kararının alındığı tarih veya sonrasındaki bir tarih olmalıdır ve belgenin sona erme tarihinde, önceki belgelendirme çevrimi esas alınmalıdır.
ISO 27011-1 Madde: **9.6.3.2.5**

**Normal Durum 1:**
Belge yenileme denetimi belge geçerlilik tarihinden önde tamamlanmıştır.
Belgelendirme kararı geçerlilik süresinden önce alınmıştır.
Yeni belgenin geçerliliği geçerlilik tarihi itibariyle başlar ve 3 yıl sürer.
Bu durumda belgenin bir geçmişi vardır. Yeni belge ve eski belge arasında bir boşluk yoktur.
Bu durumun gerçekleştirilebilmesi için TUNACERT'in müşterinin denetimini belge geçerlilik tarihinden 6 ay önce planlamış olması gerekmektedir.

**Durum 2:**
Belge yenileme denetimi, belge geçerlilik tarihinden önce gerçekleştirilmiştir ancak, müşteri majör uygunsuzluklarını belge geçerliliğinden sonraki 6 ay içerisindeki bir tarihte kapatabilmiştir. Bu durumda eski belge devam eder ve belge başka bir denetime gerek kalmadan basılabilir. Ancak yeni belgenin geçerlilik tarihi; karar tarihinden itibaren başlamalıdır. Eski geçerlilik tarihi ile yeni geçerlilik tarihi arasında boşlukta kalan süre belge üzerinde gösterilmelidir.

**Durum 3:**
Belge yenileme denetimi, belge geçerlilik tarihinden önce gerçekleştirilmiştir ancak, müşteri majör uygunsuzluklarını belge geçerliliğinden sonraki 6 ay içerisinde bir tarihte kapatamamıştır. Bu durumda müşteriye aşama 2 denetimi yapılarak aynı belge no ile sertifika basılabilir. Belgenin geçerlilik tarihi yazılırken, önceki belgelendirme çevrimi esas alınmalıdır. Yani müşterinin uygunsuzlukları kapatamadığı süre belgelendirme çevriminden düşülmüş olur.

**Durum 4:** Belgelendirmenin süresi dolduktan sonra yeniden belgelendirme tetkiki tamamlanmamışsa, yeniden belgelendirme denetimi yapılamaz ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz. Müşteri bu konuda bilgilendirilir ve tam bir belgelendirme denetimi geçirmesi gerekir.

NOT:- BELGELENDİRME SÜRECİNİN TAMAMLANMASI:

Belgelendirme Müdürü teyit edilmiş belgelendirme kapsamını ve diğer gerekli bilgileri içeren Müşteri Dosyası Sonuç Formu' nun (FRM.18) inceleyerek belgenin basılması kararını verir ve faturanın hazırlanmasını sağlar. Belgenin basılması için planlama departmanına firma bilgisini belgelendirme müdürü iletir.Bazı durumlarda sertifikayı belgelendirme müdürü de basabilir. Basılan belgelerin bir kopyasını Müşteri dosyasına takıp muhafaza etmektedir.

Belgelendirme Müdürü FRM.121 Denetim Programı formunun uygunluğunu ve sonraki yıllarda gerçekleştirilecek denetimlerde gerekli olabilecek değişikliklerin tanımlanıp tanımlanmadığını kontrol eder. Örneğin; belgelendirme kapsamı, denetim süresi ya da tarihleri, gözetim denetimlerinin sıklığı, denetim ekibinin yetkinliği.

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

.TUNACERT' in unvanı ve tam adresi, belgelendirme markası, akreditasyon markası,
- Müşterinin adı,

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

•Müşterinin merkez ve/veya belgelendirilen tesisinin tam adresi,

•Belgelendirme karar tarihi ve geçerlilik süresi, yeniden belgelendirme ya da kapsam değişikliği yapılmışsa bunlara ilişkin tarihler, yanına "/" işareti ile belgenin basım numarası.

•Belge numarası,

- Belgelendirme kapsamı (Ürün, proses veya hizmet kategorileri) Sertifikasyo.n kapsamında tanımlanan faaliyetler, süreçler, ürünler ve hizmetler, son ürünün gıda güvenliği üzerinde bir etkiye sahip olduğu sürece TUNACERT bu faaliyetleri, süreçleri, ürünleri veya hizmetleri sertifikasyon kapsamı dışında tutmaz.

•Yönetim sisteminin belgelendirildiği sistem standart(lar)ı ve/veya diğer standart özelliğindeki dokümanların adı.

**Belge üzerine ayrıca yazılacak tarihler ve süreleri:**

- Tescil Tarihi: Buraya Belgelendirme Komitesi Karar tarihi yazılır.
- Yeniden Basım Tarihi: Kapsam genişletme, adres değişikliği, unvan değişikliği vb. nedenle verilen bir sertifika tekrar basılır ise buraya yazılır. Tarihin yanına "/" işareti ile belgenin kaçıncı kez basıldığını belirten basım numarası
- Geçerlilik Tarihi: Buraya Belgelendirme Komitesi Karar tarihinden sonraki 364. gün yazılır ve ara denetimde belge sürdürülür ise bu süre 365 gün uzatılır.
- Belge periyodu

- Belge 3 yıl geçerli olmak kaydı ile 1 yıllık basılır.
- Her gözetim tetkikinden sonra gözetim denetimleri başarılı sonuçlanmış ise tekrar basılır.
- Belgelendirme kararının alındığı tarih belge yayın tarihidir.(tescil tarihi)
- Sertifikalar Genel Müdür veya Belgelendirme Müdürü tarafından digital olarak elektronik imza ile imzalanır.
- Gıda güvenliği yönetim sistemleri için ISO 22003 Ek-A'da yer alan grup kodları sertifika üzerine yazılır.

Çok işletmeli kuruluşların her şubesi için ayrı birer sertifika düzenlenir. Merkez ofis ve üretim sahasında gerçekleştirilen faaliyetler ise belge üzerinde ayrı ayrı belirtilir. Müşteri talebine göre belge Türkçe dışındaki dillerde de düzenlenebilir.

Fatura E FATURA olarak , belgeler elektronik imzalı digital olarak TLM.02-Logo ve Belge Kullanım Talimatı ile birlikte mail yolu ile , firmanın bayrak istemesi halinde , sertifika kutusunu hazırlayarak teslim edilir. Teslimat süreci PD.13-Ürün Muhafazası Prosedürü' nde anlatılmıştır.

### 4.6.4 Özel tetkikler

**4.6.4.1 -Kapsam Genişletme Denetimi Süreci:** TUNACERT müşterileri, belgelendirilmiş yönetim sistemlerinin kapsamını genişletmek için kuruluşumuza kendi antetli kağıtlarına yazacakları bir dilekçe ile başvurabilirler. Müşteri hangi NACE ya da EA kodunda genişletme istediğini dilekçede belirtir. Müşteriden geri gelen dilekçe Belgelendirme Müdürü'ne iletilir. Belgelendirme Müdürü talebi inceleyerek genişletmenin yapılıp yapılamayacağını belirler. İlgili kararını sertifika basım birimine iletir.

- Genişletilecek kapsam kuruluşumuzun sahip olduğu EA kapsamlarının dışında ise talep geri çevrilir.
- Genişletilecek kapsam, müşterinin mevcut kapsamı ile aynı NACE kodunda ise (3 basamağa kadar) ilgili firma denetimini yapan baş denetçinin onayı ile denetim yapılmaksızın kapsam değiştirilir. Ancak yeni kapsam takip eden ilk gözetim tetkikinde kontrol edilir.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

• Genişletilecek kapsam farklı EA hatta NACE kodunda (3 basamaktan yukarı) ise müşterinin bu kapsama uygun olup olmadığını belirlemek için denetim yapılması gerekir. Fazla masraftan kaçınmak için müşteriye sözkonusu denetimin takip eden ilk gözetim denetimi çerçevesinde yapılması teklif edilir. Müşteri kabul ederse, gelecek ilk gözetim denetimi planlanırken kapsam genişletmenin plana dahil edilmesini sağlamak üzere kapsam genişletme talebi/dilekçe müşterinin denetim dosyasında saklanır. Müşteri kapsam genişletmenin bir an önce gerçekleşmesini istiyorsa gözetim denetim ile birleştirilmesini kabul etmeyebilir. Bu durumda gözetim denetimi süreci uygulanarak yeni bir denetim planlanır. Kapsamı genişletilerek değiştirilen müşteriden belgesi istenir ve yeni belge düzenlenerek kendisine iletilir.

ISO 17021-1 Madde: 9.6.4.1

**4.6.4.2-Kısa Süreli ya da Habersiz Tetkikler Süreci:** TUNACERT müşteriden gelen şikayetleri soruşturmak, müşterinin yaptığı değişiklikleri incelemek ya da askıya alınan müşterilerini takip etmek için kısa süreli ya da habersiz tetkikler düzenleyebilir. Bu tetkikler kısa süre içerisinde planlanıp müşteriye haber verilir ve onay alınır. Habersiz denetimler isminden de anlaşılacağı üzere müşteri kuruluşun yerinde müşteriye ön bildirim yapılmadan gerçekleştirilir. Bu denetimler şikayet üzerine ya da akreditasyon kuruluşlarının talebi ya da TUNACERT üst yönetimi/komitelerinin talebi ile gerçekleştirilebilir. Ancak bu kısa süre sebebiyle, denetim heyetini atarken en üst seviyede özen gösterilmelidir çünkü müşterinin itiraz etmesi halinde bu süre uzayacaktır. Müşteri, özel tetkikler için gerekecek masrafı karşılamayı, belgelendirme süreci başlangıcında FRM.16-Belgelendirme Teklifi-Sözleşmesi formunu imzalayarak kabul etmiştir.

Kısa süreli tetkik süreci, tetkikin planlanmasından denetim raporunun yazılıp belgelendirmeye dair kararın verilmesine kadar geçen aşamaları içerir. Gözetim Tetkiki Raporu veya Müşteri Denetim Raporu doldurularak Belgelendirme Komitesi' ne karar için sunulur.

ISO 17021-1 Madde: 9.6.4.2

**4.6.4.3 Geçiş Denetimleri:** Tunacert , standart versiyon geçiş denetimlerinde FRM.12 Başvuru Formunu müşteriden eksiksiz alır. Başvuru formundan sonra planlama sorumlusu ya da Belgelendirme Müdürü FRM.148 Başvuru Gözden Geçirme Formunu eksiksiz doldurarak tetkik süresini gözden geçirir. Burada , çalışan sayısı , vb değişklik olmadığı sürece TUNACERT/QSTAR geçiş denetimlerini ister 1. Gözetim denetimine denk gelsin ister 2. Gözetim denetimine denk gelsin Yeniden Belgelendirme Denetim Süresini uygular.FRM.49G1G ISO22000:2018 1. Gözetim denetim raporu ( geçiş) ya da FRM.49G2G ISO22000:2018 2. Gözetim denetim raporu ( geçiş) raporları gibi kullanılır.

NOT: Kara alma ayrıca ,adres değişikliği , unvan değişikliği , kapsam değişikliği vb konularda olursa;

1.Unvan değişikliği için: Vergi levhası , antetli kağıtta unvan değişkliği bilgisi istenir.
2.Adres değişikliklerinde: Sadece adres değişikliği olduğu zaman , çalışan sayısı,kapsam önemli prosesleri aynı ise(portala yüklenmesi beklenir) ticari sicil gazetesi ve antetli kağıtla bilgi yazısı istenir.
3.Kapsam değişiklikleri için ek 1 gün denetim gerçekleşir .Bu denetim sonucu karar alınır.
1. ve 2. Durumlarda karar alma süreci , komite başkanı(belgelendirme müdürü) tarafından FRM.28_Belgelendirme_Komitesi_Toplanti_Raporu ile karara bağlanır.

**4.6.5 - ASKIYA ALMA, GERİ ÇEKME VEYA KAPSAM DARALTMA SÜRECİ:**

**Askıya alma** :TUNACERT aşağıdaki durumlarda müşterisinin belgelendirmesini askıya alır:
*Müşterinin belgelendirilmiş yönetim sisteminin belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
*Müşterinin gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiklerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
*Müşterinin gönüllü olarak, geçici askıya alma talebinde bulunması.
Gözetim denetimleri sonucu belgelendirmesi askıya alınmış müşteride yeni uygunsuzluk görülürse belgelendirmesi geri çekilir.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

Askıya alma süresince müşterinin belgesi geçici olarak geçersizdir. Bu sebeple, müşteri belgelendirmesinin reklamını yapacak her türlü faaliyetten bu dönemde kaçınmalıdır. Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesi halinde kuruluş logo ve belge kullanımını durdurmak zorundadır. (Bkz. TLM.02-Logo ve Belge Kullanımı Talimatı).
Askıya alma süresi en fazla 6 aydır.

**Askının İndirilmesi:** Takip denetiminin sonucunun olumlu olması halinde, hazırlanan denetim raporu Belgelendirme Müdürü tarafından Belgelendirme Komitesi'ne sunulur, firmanın belgesi ancak komite kararı ile askıdan indirilebilir. FRM77 Askıya Alma-Geri Çekme /Karar Tutanak Formu kullanılır.

**Geri çekme:** Belgelendirmesi askıya alınan müşterinin askıya alma süresi boyunca uygunsuzlukları gidermediği veya belgelendirme şartlarına herhangi bir şekilde uymadığı görülürse belgelendirme geri çekilir. Belgelendirmenin geri çekilmesi müşterinin belgelendirmesinin kuruluşumuz tarafından iptal edilmesi ve sözleşmenin fesih edilmesi demektir. Belgelendirmesi geri çekilen müşterinin kuruluşumuzdan hizmet alması için yeniden başvurması gerekir.
Belgelendirmesi askıya alınan veya geri çekilen müşterinin durumu TUNACERT web sitesinde veya TBDS 'de erişime sunulur. Ayrıca müşteriye askıya alma sürecinde sahip olduğu hakları anlatan FRM.34-Askıya Alma ve Geri Çekme Süreci Şartları formu gönderilir.
Belgelendirme aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

- Müşterinin talebi,
- Müşterinin iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Müşteriye ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Müşterinin askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Müşterinin askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Müşterinin, askı süresi sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
- Müşterinin belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Müşterinin belgede belirtilen tesis adresinde bulunamaması,
- Müşterinin belge üzerinde tahrifat yapması sonucu,
- Müşterinin gözetim denetimini zamanında kabul etmemesi,

Çok sahalı müşterilerin sahip olduğu saha ya da şubelerin herhangi birinin kapanması halinde müşteri TUNACERT' e bilgi vermeyi ihmal ederse belgelendirme geri çekilir. Merkez ofis ya da sahalardan herhangi biri belgenin sürdürülmesi ile ilgili şartları yerine getirmezse belgelendirme bütünüyle iptal edilir.
Müşterinin belgesi askıya alındıktan sonra 6 ay içerisinde takip denetimi için başvurusu olmamışsa Belgelendirme Komitesi kararı ile ek süre verilebilir veya belgesi geri çekilebilir.
Belgenin geri çekilmesi durumunda kuruluşun aşağıda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:
TUNACERT belge ve logosunun kullanımının durdurulması,
İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
Ödenmemiş belge veya denetim ücretlerinin ödenmesi.
Belgenin geri çekilmesini takiben 1 ay içerisinde kuruluşun, TUNACERT logosunu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir. Aksi takdirde TUNACERT;

- İlgili akreditasyon kuruluşu ile diğer belgelendirme kuruluşlarına bilgi verir,
- Kuruluşun belgeyi, sözleşme kurallarını ihlal etmek suretiyle illegal olarak kullandığını, çeşitli yayın organlarında duyurur,
- Bu yüzden oluşacak maddi ve manevi zararların giderilmesi için yasal yollara başvurur.

Ayrıca kuruluşun belge yenileme talebinde bulunmaması, belge kapsamındaki ürün üretimi/hizmet sunumunun durdurulması veya kuruluşun kapanması durumunda belge geri çekilerek, kamuoyuna duyurulur.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

-**Kapsam daraltma:** Müşterinin, belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ya da ciddi başarısızlık gösterdiği görülürse TUNACERT müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısmını dışarıda tutacak şekilde daraltır. Belgelendirme kapsamı daraltıldığında müşteri bütün reklam malzemelerini değiştirmelidir. Bununla birlikte müşterinin kendi talebi ile belgelendirilme kapsamı daraltılabilir. Belgelendirme kapsamı daraltılan müşteriden belgesi istenir ve yeni belge düzenlenerek kendisine iletilir. Kapsam daraltma ihtiyacı müşterinin belgelendirme sürecinde uyması gereken şartlara uymaması halinde ya da denetimler sırasında ortaya çıkabilir. Genel olarak kapsam daraltmak için denetim gerçekleştirilmez. Kapsamı daraltılan müşterinin durumu da TUNACERT web sitesinde veya TBDS 'de yayınlanır.
ISO 17021-1 Madde 9.6.5-9.6.5.1-9.6.5.2-9.6.5.3-9.6.5.4-9.6.5.5

**EK BİLGİ1: DIŞ KAYNAK KULLANIMI: (OLMASI HALİNDE)**

TUNACERT belgelendirme faaliyetlerini dış kaynak kullanarak yani taşerona vererek gerçekleştirebilir. Böyle bir durumda taşeron olarak kullanılacak kuruluş ile FRM.26-Dış Kaynaklı Hizmet Sözleşmesi imzalanır. Taşeron olarak yalnızca belgelendirme kuruluşları görevlendirilebilir, yani danışmanlık hizmeti veren firmalar gibi kuruluşlar görevlendirilemezler.

Taşeron olarak görev alacak kuruluşun, ISO/IEC 17021'e göre faaliyet göstermesi ve akredite bir kuruluş olması tercih nedenidir. Taşeronun ISO/IEC 17021 standardı gereği çalıştığından emin olabilmek için yılda bir yerinde denetim yapılıp gözlemlenir ayrıca en az 1 personelden ISO/IEC 17021 eğitim sertifikası istenir.

Belirlenen bu kuruluşlar, yılda 1 kez FRM.32-Taşeron Değerlendirme Formu ve LST.15 Taşeron Değerlendirme Soru Listesi'ne göre Yönetim Temsilcisi ve/veya bir baş denetçi tarafından denetlenip değerlendirilir. Yönetim Temsilcisi ve/veya baş denetçi değerlendirme sonucunda görüşlerini FRM.32-Taşeron Değerlendirme Formu ile rapor halinde Genel Müdür'e sunarlar. Genel Müdür raporu inceleyerek kararını bildirir. Ayrıca TUNACERT taşeron olarak belirlediği belgelendirme kuruluşlarından rastgele dönemlerde bazı denetim raporlarını incelemeyi talep eder. Bu raporlar, özellikle yüksek ve en yüksek risk gruplarındaki EA kodlarında yapılmış denetimlere ait olmalıdır. İnceleme sonuçları bir rapor halinde taşeron kuruluşa da iletilir. TUNACERT taşeron kuruluşun yürüttüğü her faaliyetin sorumluluğunu üstlenmeyi taahhüt eder. Temsilci kuruluş denetçilerinin ilk atamaları TUNACERT tarafından TLM.05 Denetçi Görevlendirme Talimatına göre gerçekleştirilir. Yıllık saha gözlemleri ise TLM.03 Performans Talimatında anlatıldığı üzere, FRM.30 Denetçi Teknik Uzman Değerlendirme formu ile TUNACERT tarafından belirlenmiş bir yetkin değerlendirici tarafından değerlendirilir.
Taşeron başvuruyu alır ve gözden geçirmesi için TUNACERT'e gönderir.
Müşteri kuruluş, taşeron TUNACERT, hakkında denetim öncesinde bilgilendirilir ve sonradan ortaya çıkabilecek sorunları önlemek için onayı alınır. Raporun yazılmasından sonra taşeron kuruluşun denetim heyetinin baş denetçisi müşterinin dosyasını TUNACERT' in Belgelendirme Müdürü' ne teslim eder. Bundan sonraki süreç teknik gözden geçirme ile başlar ve TUNACERT tarafından bu prosedüre göre yürütülür.
Taşeron olarak kullanılan TUNACERT, belgelendirmenin verilmesi, sürdürülmesi, yenilenmesi, genişletilmesi, daraltılması, askıya alınması veya geri çekilmesine dair hiçbir kararı alamaz. Taşeron kuruluşun TUNACERT' in belgelendirme prosedürüne uygun olarak ve tarafsızlık ilkesi başta olmak üzere ISO/IEC 17021 standardının temel prensiplerini koruyarak çalışması kendisi ile yapılan sözleşme ile garanti altına alınır.

Ayrıca "TUNACERT Belgelendirme" adını kullanmak suretiyle temsilcilikler de bu kapsamda değerlendirilir. Temsilcilik talebi alınması ile Genel Müdür talep sahipleri ile görüşür, oluşturulacak organizasyonun yapısı, personel seçimi, temsilciliğin yıllık bedeli vb. konular kararlaştırılır, talep sahibi şartları kabul ettiğinde Yönetim Kurulu kararı ile karşılıklı yıllık FRM.53 Temsilcilik Sözleşmesi imzalanır. Sözleşme şartları yerine getirilmediği takdirde tek taraflı fesih hakkı TUNACERT' e ait olup anlaşmazlıklarda İSTANBUL Mahkemeleri yetkilidir. Temsilci kuruluşu da yukarıda anlatılan taşeron olarak kullanılacak belgelendirme kuruluşlarının yetkilerine sahiptir. Örn; belgelendirme kararını vermemek gibi.

**EK BİLGİ 2: -ÖN DENETİM SÜRECİ:**

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

Kuruluşumuzdan belgelendirmeye dair herhangi bir hizmet almak için başvuruda bulunan ya da almakta olan müşteriler ön denetim yapılmasını talep edebilirler. Bu durumda TUNACERT, Aşama 1'in zorunlu olarak sahada yapılacağı denetimlerde ön denetimin Aşama 1'in kapsamında yapılmasını, Aşama 1'in sahada yapılması zorunlu değilse ön denetim için fazladan masraftan kaçınmak için Aşama 1'i sahada gerçekleştirmeyi böylece öndenetimi de gerçekleştirmiş olmayı teklif eder.

**EK BİLGİ: -AYRI YERLERDE BULUNAN İŞLETMELERİ KAPSAYAN KALİTE ve ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİNE SAHİP KURULUŞLARIN BELGELENDİRİLMESİ SÜRECİ**

TUNACERT' den belgelendirme hizmeti almak isteyen çok işletmeli kuruluşlar TLM.06-Numune Alma Talimatı'na göre değerlendirilirler.

**EK BİLGİ 3-KAPSAM TEYİDİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DURUMLAR:**

- Taahhüdü, montajı, tesisi vb. gibi ifadelerde uygulama görülmesi için planlama yapılacaktır.
- 'Her türlü' şeklinde olan kapsamlar kabul edilmeyecektir. Firmanın yaptığı işe göre kapsam net belirtilecektir.
- Tetkik kapsamı, tetkik edilecek faaliyetleri ve prosesleri, kuruluş birimlerini, sahalarını, fiziksel yerleşimler gibi içerikleri ve sınırları tarif etmelidir. Münferit bir tetkikin kapsamı, birden fazla tetkikin yapıldığı ilk veya gözden geçirme tetkik prosesinin olduğu yerde (örneğin, farklı sahaları), tam bir sertifika kapsamını oluşturmaz, ancak, tetkiklerin bütünlüğü belgelendirme dokümanındaki kapsamı ile tutarlı olmalıdır.

Aşama 1 denetiminin nasıl yapılacağının belirlenmesi: Belgelendirme Müdürü başvuruyu onaylarsa belgelendirme hizmeti verilecek kapsamı, IAF MD.5 rehber dokümanındaki risk grubu sınıflandırmalarına göre değerlendirerek Aşama 1 denetimin sahada yapılıp yapılamayacağını belirler. Buna göre;

- ISO 9001:2015 belgelendirmeleri için asgari yüksek risk gruplarına IAF MD.5 giren EA kodlarında,
- ISO 14001:2015 belgelendirmeleri için asgari yüksek ve orta risk gruplarına IAF.MD.5 giren EA kodlarında,
- ISO 22000:2018 belgelendirmeleri için TSE ISO/TS 22003 Tetkik ekibi firmanın yerinde GGYS'nin Aşama 1 tetkikini yapmalıdır.

| • Belgelendirilecek yönetim sistemi | Risk grubu | | | Aşama 1 tetkikleri müşterinin yerinde (sahada) yapılmalıdır. |
|---|---|---|---|---|
| * ISO 9001:2015 (Bkz: IAF MD 5) | | Yüksek | | EVET |
| *ISO14001:2015(Bkz:IAF MD ) | | Yüksek | Orta risk | EVET (Orta riskte duruma göre sahada yapılmayabilir, buna belgelendirme müdürü ve/veya baş denetçi karar veriri ve gerekçe FRM.148 ile YSP ye yazılır.) |
| *ISO 22000:2018 Bkz. TSE ISO/TS 22003 | | | | EVET |

*Not: ISO 9001 ve ISO 14001 için çalışan sayısı 100'ün ve şube sayısı 5'in üzerinde ise aşama 1 denetimi müşteri sahasında yapılabilir. Ayrıca belgelendirme müdürünün riskli gördüğü durumlarda( Proseslerinin anlaşılamaması, müşteri talebi, vb.) aşama 1 denetimi müşteri sahasında yapılabilir.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

## 4.7 TURKAK İLE İLETİŞİM

TUNACERT ilgili TÜRKAK dokümanlarında belirtilen süreleri aşmadan başvuruda istenen doküman ve kayıtları web sayfasında kendisine tahsis edilen alana yüklemeyi ve bunları sürekli olarak güncel halde tutmayı taahhüt eder.

TUNACERT, yasal statüsünde ve faaliyet gösterdiği adreste yapmayı planladığı değişiklikleri 15 gün önceden TÜRKAK'a yazılı olarak bildirir. Bu bildirim sonrası TUNACERT, durumunun TÜRKAK tarafından değerlendirilmesini ve akreditasyonu ile ilgili yeniden karar alınmasını kabul eder..

TUNACERT, askı kararı alınması durumunda , askı kararı sonrası denetim için hazır olduğunda TÜRKAK'ı yazılı olarak bilgilendirir. TÜRKAK, mümkün olan en kısa sürede denetimi gerçekleştirir, akreditasyonun sürdürülmesine engel bir uygunsuzluk yoksa askı halini kaldırır.

TUNACERT, ortaklık ve yönetim yapısındaki değişiklikler ile akreditasyon kapsamındaki faaliyetleri etkileyen değişiklikleri (kalite yönetim sistemi, personel, teçhizat vb.) 15 gün içinde TÜRKAK'a yazılı olarak bildirir. Bu bildirim sonrası TÜRKAK, TUNACERT'in durumunu değerlendirir ve değişikliğin durumuna bağlı olarak akreditasyon durumunda herhangi bir değişiklik yapmayabilir, akreditasyonu kısmen veya tamamen askıya alabilir veya geri çekebilir; yerinde denetim talep edebilir.

TÜRKAK tarafından talep edilmesi halinde TUNACERT, uygunluk değerlendirme faaliyetlerine ilişkin olarak belgelendirme başvurularını, denetim programlarını, denetim ekibini, sınav programını, sınav yapıcılarını, belgelendirme faaliyetlerini, , bilgileri, denetim raporlarını, sınav kayıtlarını, , ücretlendirme esaslarını, her bir iş için talep ettiği ücret bilgilerini TÜRKAK'a vermeyi kabul eder.

TÜRKAK tarafından kendisine sağlanan ve kamuya açık olmayan TÜRKAK denetim raporları ve denetim ekibiyle ilgili bilgi ve belgelerin gizliliğini muhafaza etmeyi, bu bilgi ve belgeleri TÜRKAK'ın izni veya yasal gereklilikler dışında üçüncü kişilerle paylaşmamayı taahhüt eder.

TUNACERT'in akreditasyonun TÜRKAK tarafından askıya alınması halinde, TUNACERT TÜRKAK Akreditasyon Markası içeren muhtelif sertifika, rapor vs. yayımını derhal durduracaktır.

### 4.8 TÜRKAK Planlı Tanık Denetimleri Öncesi Yapılacak Faaliyetler:

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

a) Müşteri kuruluşun el kitabı (kalite, çevre, bilgi güvenliği ve/veya diğer yönetim sistemine ilişkin varsa),
b) Yönetim sistemine ilişkin ana prosedürler (varsa),
c) Önceki tetkik raporları (varsa),
d) Tetkik planı,
e) Tetkik ekibi yeterlilik kayıtları,
f) Tetkik zamanının hesabına (gerekçe dahil) ilişkin kayıtlar ve gerekli görülen diğer kayıtlar.

Yukarda adı geçen kayıtlar , planlama sorumlusu tarafından TÜRKAK Denetim ekibine iletilecektir.

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

5.1 PD.13-Ürün Muhafazası Prosedürü
5.2 TLM.01-Ücretlendirme Talimatı
5.3 TLM.02-Logo ve Belge Kullanımı Talimatı
5.4 TLM.04 Denetim Süresi Belirleme Talimatı
5.5 TLM.06-Numune Alma Talimatı
5.6 FRM.12-Belgelendirme Başvurusu Formu
5.7 FRM.13- BELGELENDİRME HİZMETLERİ İÇİN BELGELENDİRME ŞARTLARI
5.7 FRM.15 Sözleşme Ön Yazısı
5.8 FRM.16-Belgelendirme Teklifi-Sözleşmesi formu
5.9 FRM.17-Yıllık Denetim Bilgi Formu
5.10 FRM.18-Müşteri Dosyası Sonuç Formu
5.11 FRM.26-Dış Kaynaklı Hizmet Sözleşmesi
5.12 FRM.28- Belgelendirme Komitesi Toplantı Raporu
5.13 FRM.32-Temsilci Değerlendirme Formu
5.14 FRM.34-Askıya Alma ve Geri Çekme Süreci Şartları formu
5.15 FRM.40-Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu
5.16 FRM.55-Denetçi Bilgi Form
5.17 FRM.61-Denetçi Beyanı formu
5.18 FRM.77- ASKIYA ALMA-GERİ ÇEKME /KARAR TUTANAK FORMU
5.19 LST.07-Teknik Gözden Geçirme Soru Listesi
5.20 LST.08-Belgelendirme Komitesi Soru Listesi
5.21 LST.15 Taşeron Değerlendirme Soru Listesi
5.22 FRM.70.Belge Güncelliği Formu
5.23 PD.19 Uzaktan Denetim Prosedürü

| HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ | ONAY / GENEL MÜDÜR |
|---|---|
| | |