



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

1. AMAÇ

Bu prosedür, EUROGAP tarafından TS EN ISO/IEC 17021 serisi standartlar kapsamında, ilgili yönetim sistem standardına göre uygunluğunun değerlendirilmesi faaliyetlerine ilişkin esasları açıklamayı amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, yönetim sistemleri belgelendirmesi hizmeti ile ilgili talebin alınmasından belgenin düzenlenmesine ve belgenin sürekliliğinin sağlanmasına ilişkin faaliyetleri kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedür kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinden Sistem Belgelendirme Yöneticisi, Tetkiklerin planlanması ve gerçekleştirilmesinden yetkilendirilen Baş Tetkikçi, Belgeleri imzalamaktan Genel Koordinatör sorumludur.

4. OPERASYONEL KONTROL

Kuruluşumuz tarafından belgelendirme faaliyetlerine ilişkin kontrol bu prosedür çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

EUROGAP, şubeleri ve temsilcilikleri; belgelendirme faaliyetlerinde aşağıdaki tabloda belirtilen hususlar haricinde görev almamaktadır:

BİRİM	FAALİYET
Merkez	Tüm Faaliyetler
BAĞLAR Şube	-

Faaliyetlerin kontrolü, **FR.SB.11 Operasyonel Kontrol Tablosunda** belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Bu tabloda, operasyon, operasyonun gerçekleştirilmesinden sorumlu yetkili, gerçekleştirilen operasyonun kontrolüne ilişkin yöntem, kontrolün sorumlusu ve kontrolün sıklığı belirtilir.

5. UYGULAMA

5.1. BELGELENDİRME ÖNCESİ FAALİYETLER

5.1.1. BAŞVURUNUN ALINMASI

Başvurular, **PR.10 Talep Teklif ve Sözleşme Prosedüründe** tarif edildiği şekilde **FR.10.02 Hizmet Talep Formu** ile alınır. Belge transferi başvuruları için ek olarak, **FR.SB.09 Belge Transfer Bilgi Formunun** da doldurulması talep eden kuruluştan istenir.

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

5.1.2. BAŞVURUNUN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Talebin alınmasının ardından, Sistem Belgelendirme Yöneticisi veya onun belirleyeceği bir Baş Tetkikçi tarafından, talep aşağıda belirtilen hususların karşılanıp karşılanmadığı açısından gözden geçirilir:

- Müracaat eden kuruluş ve yönetim sistemi ile ilgili bilginin bir tetkik programı gerçekleştirmek için yeterli olup olmadığı,
- EUROGAP ile müracaat eden kuruluş arasında bilinen farklı anlaşımaların giderilip giderilmediği,
- EUOROGAP'ın belgelendirme faaliyetlerini yerine getirebilecek yeterlilik ve kabiliyete sahip olup olmadığı,
- Belgelendirme çalışmalarının kapsamı, müracaat eden kuruluşun faaliyetlerinin yürütüldüğü tesis/tesisler, tetkikin tamamlanması için gerekli süre ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususlar (dil, güvenlik koşulları, tarafsızlığa tehditler vb.)

Şayet tetkik aşamasına geçmek için teknik bir engel veya müşteri ile bir ihtilaf söz konusu ise, Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından Müşteri bilgilendirilir ve teknik engel veya ihtilafın ortadan kaldırılmasına çalışılır. Belgelendirmenin mümkün olmaması durumunda Müşteri Belgelendirmenin gerçekleştirilemeyeceği konusunda yazılı olarak bilgilendirilir.

Sistem Belgelendirme Yöneticisi gelen her türlü belgelendirme başvurusunu işleme koymak zorundadır. Belgelendirme kuralları, EUROGAP prosedür ve talimatları veya akreditasyon kurallarına aykırı olan başvurular ya bir yazı ile veya telefon ile reddedilir.

Yapılan başvuru reddi mutlaka mantıklı nedenleri ile birlikte kayıt altına alınır. Daha önceden çalışılmış ve ticari etik kurallarına uymayan kurum, kuruluş veya kişiler ile ilgili başvurular ret edilebilir ancak gerekçeleri kayıt altına alınmalıdır.

Çevre Yönetim Sistemi alanında alınan talepler gözden geçirilirken, Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından yetkilendirilmiş bir tetkikçi belirlenerek, alınan talep çerçevesinde ilgili EA kodunda gerçekleştirilmiş bir analiz yoksa **T.SB.04 Çevre Yönetim Sistemi için Yeterlilik Analizi Talimatı** ve **T.SB.05 Çevre Tanımlaması Talimatına** göre bir yeterlilik analizi yapılması talep edilir. Yeterlilik analizi, **FR.SB.10 Çevre Yönetim Sistemi için Yeterlilik Analizi Formu** ile kayıt altına alınır. Yeterlilik analizi neticesinde, EUROGAP'ın belgelendirme talebini ele almak için yeterliliğinin bulunduğu tespit edildiğinde başvuru kabul edilir. Sistem Belgelendirme Yöneticisi, tetkik ekibini belirlerken, bu yeterlilik analizini dikkate alır.

Kabul edilen başvurular için **PR.10 Talep Teklif ve Sözleşme Prosedüründe** tarif edildiği şekilde müşteri ile daha önce Hizmet Sözleşmesi yapılmadıysa **FR.10.04 Hizmet Sözleşmesi** imzalanır ve **FR.10.03 Teklif Formu** ile teklif ve Madde 4.2'de belirtilen teklif programı hazırlanır ve müşteriye gönderilir. Teklifin ve programın kabulü ile birlikte belgelendirme süreci başlar.

5.1.3. TETKİK PROGRAMININ OLUŞTURULMASI

Müşterinin ile sözleşme imzalandıktan sonra, elde edilen bilgilere göre firma için 3 yıllık bir belgelendirme çevrimini içeren **FR.SB.01 Sistem Belgelendirme Tetkik Programı** oluşturularak müşteriye gönderilir ve müşterinin onayı alınır.

Tetkik programı yapılan her değişiklik sonrası revize edilerek yeni parametrelere göre tekrar hazırlanır ve müşteri ile teyit edilerek onayı alınır.

FR.SB.01 Sistem Belgelendirme Tetkik Programı içeriğinde;

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

- Program revizyon bilgisi
- Kuruluş ait bilgiler,
- Kuruluşun belgelendirme kapsamı,
- Hariç tutulan maddeleri,
- Kuruluş Çalışan sayısı,
- Tetkik standardı,
- Tetkik lokasyonları,
- Tetkik tipi,
- EA/NACE bilgileri
- Tetkik süresi ve tetkik süresini etkileyen etkenler hakkında bilgi
- Tetkik ekibi bilgileri
- Önceki Tetkik sonuçları

yer alır.

Tetkik programını Sistem Belgelendirme Yöneticisi hazırlar ve kuruluş kapsamında onaylı bir Tetkikçi/Teknik Uzman tarafından teknik onayı alır. Kuruluş kapsamında eğer birden fazla EA bulunuyor ise, her EA için bir onaylı Tetkikçiden/Teknik Uzman teknik onay alınır.

Uygunsuzluklar, performans seviyeleri, müşteri şikayetleri, şartlardaki değişiklikler vb. tetkik programının revize edilmesini gerektirebilir. Tetkik programının revize edilmesi gerektiğinde, revizyon sebebi de belirtilerek revize edilen program tekrar müşteri onayına sunulur.

5.1.4. TETKİK SÜRELERİNİN BELİRLENMESİ

Tetkik süreleri, **T.SB.01 Tetkik Süresi Belirleme Talimatına** göre Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından belirlenir. Bu talimat çerçevesinde;


Tetkik süresinin belirlenmesinde, aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- İlgili yönetim sistem standardının şartları,
- Müşterinin ve yönetim sisteminin karmaşıklığı,
- Teknolojik ve mevzuat bağlamı,
- Yönetim sistemi kapsamında yer alan bütün faaliyetlerinden, taşeron verilen faaliyetler,
- Önceki tetkiklerin sonuçları,
- Tesislerin büyüklüğü ve sayısı, bunların coğrafi konumları ve birden çok tesis değerlendirmeleri,
- Ürünler, prosesler ya da kuruluşun faaliyetleri ile ilgili riskler,
- Tetkiklerin, birleşik, ortak veya entegre olması.

Belirlenen tetkik süresi ve belirlemeye ilişkin detaylar, **FR.SB.02 Tetkik Süresi Hesaplama Formu** ile kayıt altına alınır.

5.1.5. ÇOKLU TESİS ÖRNEKLEMESİ

Müşterinin, çeşitli coğrafi bölgelerde aynı faaliyeti kapsayan yönetim sisteminin tetkiki için birden fazla tesiste örnekleme yapılması gerektiğinde, bu örnekleme **T.SB.02 Çoklu Tesis Örnekleme Talimatına** göre gerçekleştirilir ve **FR.SB.01 Sistem Belgelendirme Tetkik Programı** ile müşteriye sunulur. Örneklemenin gerekçesi, Tetkik Programının açıklamalar kısmında belirtilir.

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

5.1.6. ÇOKLU YÖNETİM SİSTEMİ STANDARTLARI

Çoklu yönetim sistem standartlarında belgelendirme gerçekleştirilmesi durumunda, tetkik planlaması; saha tetkiklerini içerir.

5.2. TETKİKLERİN PLANLANMASI

5.2.1. TETKİKİN AMAÇLARI, KAPSAMI VE KRİTERLERİNİN BELİRLENMESİ

Tetkikler, Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından müşterinin talep ettiği belgelendirme kapsamının tümünü kapsayacak, talep edilen belgelendirme standardının uygulanabilir maddeleri ve müşteri dokümantasyonunu kriter olarak belirleyecek ve aşağıda belirtilen amaçları karşılayacak şekilde planlanır:

- Tetkik kriterleri kullanılarak, müşterinin yönetim sisteminin veya bir bölümünün uygunluğunun tayini,
- Yönetim sisteminin yeteneği ile müşterinin uygulanabilir, kanuni, düzenleyici ve sözleşme şartlarını karşıladığından emin olunmasının tayini,
- Müşterinin, belirlenen amaçlara ulaşabileceği beklentisini güvence altına almak için yönetim sisteminin etkinliğinin tayini,
- Uygun olması durumunda, yönetim sisteminin potansiyel iyileştirme alanlarının tanımı.

İlk veya yeniden belgelendirme birden fazla tetkikten (örneğin, farklı tesisleri kapsıyorsa) oluşacak şekilde planlandığında, her bir tetkikin kapsamı tüm belgelendirme kapsamını içermeyebilir ancak bütün tetkiklerin toplamı belgelendirme dokümanındaki kapsamı karşılar mahiyette olmalıdır.

Tetkik planlanmadan önce, Pazarlama ve Sözleşmeler Yöneticisi, müşteriden aşağıda belirtilen dokümantasyonun EUROGAP'a iletilmesini talep eder:

- Kalite El Kitabı (Proses Şeması, Organizasyon Şeması, Kalite politikası ve hedefleri, kuruluş kapsamını da içerecek şekilde)
- Prosedürler
- Güncel Doküman Listesi
- Kalite Kayıtları Listesi
- kuruluşun sahip olduğu izinler ve belgeler
- Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı Tutanağı (son yapılan)
- İç tetkik kayıtları

Müşteri bu bilgileri basılı veya dijital ortamda sağlayabilir. Bilgiler sağlanmadan planlama yapılmaz.

5.2.2. TETKİK EKİBİNİN SEÇİMİ VE ATANMASI

Sistem Belgelendirme Yöneticisi, Her bir tetkik için belgelendirilecek kuruluşun belgelendirme kapsamının dâhil olduğu EA ve NACE koduna uygun, belgelendirme kapsamı hakkında teknik bilgiye sahip, tetkikin gizliliğini ve tarafsızlığını riske sokabilecek çıkar çatışması olmayan tetkik personeli (baş Tetkikçi, Tetkikçi, teknik uzman) **LS.03.01 Personel Yetkilendirme Matrisinden** atar.

Sistem Belgelendirme Yöneticisi, Tetkik ekibini belirlerken, belirlenen EA ve NACE koduna uygun Tetkikçinin olmaması ya da herhangi bir nedenle görevlendirilememesi durumunda teknik uzman görevlendirebilir.

Sistem Belgelendirme Yöneticisi, tetkik ekibini belirlerken:

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

- Tetkikin amaçları, kapsamı, kriteri ve tahmini tetkik süresi,
- Tetkikin birleşik, entegre veya ortak olduğu,
- Tetkikin amaçlarına ulaşmak için gerekli tetkik ekibinin bütüncül yeterliliği,
- Belgelendirme şartları (uygulanabilir kanuni, düzenleyici veya sözleşme şartları dahil),
- Dil ve kültür.

Hususlarını dikkate alır.

Aynı tetkikçinin, aynı müşteri için 3 yıl üst üste sistem belgelendirme veya ürün belgelendirme faaliyetlerinde tetkik/denetim görevi üstlenmesine izin verilmez.

Tetkik ekibinde eğitimdeki tetkikçiler (aday tetkikçi) yer alabilir.

Tetkik ekibinde, EUROGAP adına gözlemciler, müşterinin mutabakatı çerçevesinde yer alabilir.

Müşteri adına yer alan gözlemcilerin tetkike katılımı, ancak tetkik planı aşamasında Müşterinin EUROGAP'ı bilgilendirmesiyle mümkündür.

Gözlemcilerin tetkike müdahalesine izin verilmez.

5.2.3. TETKİK PLANI

Tetkik planı her bir tetkikten önce oluşturulur; **FR.SB.03 Tetkik Planı Formu** ile kayıt altına alınır ve aşağıdakileri içerir:

- Tetkik amaçları,
- Tetkik kriterleri,
- Tetkike tâbi tutulacak kurumsal ve fonksiyonel birimler ve proseslerin tanımı dahil tetkik kapsamı,
- Sahadaki tetkik faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalar (uygun olduğu takdirde, farklı sahalar ve uzaktaki tetkik faaliyetleri dahil),
- Sahadaki tetkik faaliyetlerinin beklenen süresi,
- Tetkik ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (örneğin, gözlemciler ve tercümanlar) görev ve sorumlulukları.

Tetkik ekibinin öz geçmişi, tetkik planı ile birlikte müşteriye gönderilir.

Entegre tetkiklerde, tetkik planı, tetkik kapsamına giren her bir yönetim sistemi standardının uygulanabilir tüm alanları ve faaliyetlerini kapsayacak ve yetkin tetkikçi(ler) tarafından tetkik edilecek şekilde hazırlanır.



Tetkik planı, tetkikten en az 1 hafta önce müşteriye gönderilir ve müşterinin tetkikten en geç 3 gün önce tetkik planını onaylaması gerekmektedir.

5.3. İLK BELGELENDİRME

5.3.1. İLK BELGELENDİRME TETKİKİ

5.3.1.1. 1. Aşama Tetkikler

1.aşama tetkikler, kuruluş bünyesinde hazırlanan ve yürütülen yönetim sistemi dokümantasyonunun gözden geçirilerek değerlendirilmesi, iç tetkik ve yönetimin gözden geçirme planlanması, gerçekleştirilmesi ve kuruluşun 2.aşama Tetkike hazır olup olmadığının değerlendirilmesi amacıyla yapılır.1

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

1.Aşama tetkikin gerçekleştirilebilmesi için müşterinin yönetim sistemini en az 2 ay süre ile uygulamış olması gerekmektedir.

Entegre tetkiklerde, tetkik ekibi, müşterinin yönetim sisteminin entegrasyon seviyesini teyit eder. EUROGAP, talep aşamasında sağlanan bilgilere dayalı olarak belirlenmiş olan tetkik süresini gözden geçirerek gerekirse değiştirir.

Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından 1. Aşama tetkiki için tetkik planı hazırlanarak, tetkik öncesinde müşteriye tetkik ekibinin CV'si ile birlikte teyit için gönderilir.

5.3.1.1.1. EUROGAP ofisinde gerçekleştirilen masa başı Tetkikler (KYS: Orta ve Düşük Risk; ÇYS: Düşük ve Sınırlı; İSG-YS: Düşük):

EUROGAP ofisinde masa başı yapılacak olan tetkiklerde, müşteri dokümantasyonu, Baş Tetkikçi tarafından detaylı bir şekilde incelenir. Gerektiğinde müşteriden ek bilgi ve belgeler talep edilebilir.

İncelenen dokümantasyon ile ilgili şüpheli bir durum tespit edilmesi durumunda, Baş Tetkikçi, Sistem Belgelendirme Yöneticisinin onayı ile 1.aşama Tetkikini müşteri yerinde sürdürme kararı alabilir ve bu karar müşteriye yazılı olarak bildirilir.

1. Aşama Tetkik neticesinde uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda, **FR.SB.04 Uygunsuzluk Raporu** ile kayıt altına alınır ve Tetkikin tamamlanmasının ardından en geç bir hafta içerisinde **FR.SB.05 Aşama 1 Tetkik Raporu** ile birlikte müşteriye kargo ile ya da elden teslim edilir. Uygunsuzluk raporları ve tetkik raporunun bir kopyası Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından müşteri dosyasında muhafaza edilir.

5.3.1.1.2. Müşteri Yerinde Yapılan Gerçekleştirilen 1.Aşama Tetkikler (KYS: Yüksek Risk, ÇYS ve İSG-YS: Orta ve Yüksek):

1.aşama Tetkikin müşteri yerinde gerçekleştirileceği, tetkik öncesinde Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından hazırlanan ve müşteriye gönderilen tetkik planı ile müşteriye bildirilir.



Müşteri yerinde yapılan 1. Aşama tetkikleri üç adımda gerçekleştirilir:

- Açılış Toplantısı
- 1.Aşama Tetkikin gerçekleştirilmesi
- Raporlama ve Kapanış Toplantısı

5.3.1.1.2.1. 1.Aşama Tetkikin Gerçekleştirilmesi

Müşteri yerinde gerçekleştirilen 1. Aşama tetkiki kapsamında aşağıda belirtilen incelemeler ve değerlendirmeler gerçekleştirilir:

- Müşterinin yönetim sisteminde dokümanite edilmiş bilgiyi gözden geçirmek
- Müşteri mahallini ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve Aşama 2 tetkikine hazırlığın belirlenmesindeki müşterinin personeli ile müzakereleri yapmak,
- Müşteri yönetiminin ve çalışanların ilgili belgelendirme standardı gereklerini anlama ve hâkimiyetinin değerlendirilmesi,
- Müşteri statüsünün gözden geçirilmesi, standardın ve özellikle kilit performansın veya yönlerin, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili şartların anlaşılması,

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

- Yönetim sisteminin kapsamı, proseslere ve müşterinin mahalleri ile ilgili yasal ve düzenleyici hususlar (kalite, çevre, müşterinin çalışmasının yasal yönleri, ilgili risklerin tanımlanması, v.b.) hakkındaki genel bilgilerin toplanması
- 2.aşama Tetkikine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirilmesi ve 2.aşama tetkikinin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varılması,
- Müşterinin yönetim sisteminin ve muhtemel önemli yönleri çerçevesinde saha çalışmalarının yeterli şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, 2.aşama Tetkikin planlanmasına odaklanılması
- İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirilmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan kalite yönetim sistemi uygulama seviyesi ile müşterinin 2.aşama Tetkik için hazır olup olmadığının değerlendirilmesi

Yukarıda tanımlanan değerlendirmeler, çalışanlarla karşılıklı yapılan görüşmeler, dokümanların ve kayıtların incelenmesi, kuruluşun sahalarında uygulanan çalışmaların ve şartların gözlemlenmesi şeklinde gerçekleştirilir.

5.3.1.1.2.2. Tetkikin Raporlanması ve Kapanış Toplantısı

Tetkik sürecinde elde edilen bulgular, Baş Tetkikçi tarafından **FR.SB.05 Aşama 1 Tetkik Raporuna** kaydedilir ve 1.aşama tetkik sonucu müşteriye raporda açıklanır. Tetkik sonunda kapanış toplantısı öncesinde elde edilen bulgular ve tespit edilen uygunsuzluklar, sınıflandırılarak (majör, minör, iyileştirme fırsatı) **FR.SB.04 Uygunsuzluk Raporu** ile kayıt altına alınır.

1.aşama tetkiki neticesinde, açılış toplantısına katılan müşteri temsilcileri ile bir kapanış toplantısı yapılır. Kapanış toplantısında tetkik hakkındaki genel değerlendirme, tespit edilen uygunsuzluklar ve iyileştirme fırsatları, müşteri temsilcilerine anlaşılır, açık ve ilgili standart şartlarına atıf yapılarak anlatılır ve tespit edilen uygunsuzluklara ait uygunsuzluk raporları ile tetkik raporu, müşterinin Yönetim Temsilcisine imzalatılarak, bir kopyası EUROGAP tarafından alınmak suretiyle müşteriye teslim edilir.

5.3.1.1.2.3. Uygunsuzlukların Kapatılması ve 2.Aşama Tetkike Geçiş



Yönetim Temsilcisi, tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin düzeltici faaliyetlerin 15 gün içerisinde EUROGAP'a bildirmek zorundadır. Kuruluş tarafından belirlenen düzeltici faaliyetlerle ilgili uygulama süresi göz önünde bulundurularak 2. Aşama Tetkik tarihi üzerinde mutabakat sağlanır.

1. Aşama tetkik ile 2.aşama tetkikin aralığı belirlenirken belirlenen uygunsuzlukların çözüme kavuşturulmasına yönelik müşterinin ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınır. Bu süre, en fazla 3 aydır. Bu süre müşteri tarafından haklı bir gerekçe sunulduğu takdirde 1 ay daha uzatılabilir. Müşteri tarafından sunulan gerekçenin değerlendirilmesi ve sürenin uzatılmasına ilişkin karar, Sistem Belgelendirme Yöneticisine aittir. Bu sürenin aşılması durumunda 1.aşama tetkiki yeniden gerçekleştirilir.

Tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili taahhüt edilen düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmeden ve uygunsuzluklar giderilmeden 2.aşama tetkike geçilmez.

Müşterinin belirlenen süreye riayet etmemesi ve istenen düzeltici faaliyetleri gerçekleştirilmemesi durumunda belgelendirme faaliyeti sonlandırılarak, yapılan 1.aşama tetkikinin ücreti müşteriye fatura edilir.

Aşama 1 tetkikin sonuçlanmasının ardından, yönetim sistemini etkileyecek önemli değişiklikler olması halinde, aşama 1 tetkiki kısmen veya tamamen Sistem Belgelendirme Yöneticisinin kararıyla tekrar edilebilir.

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

Tetkinin tamamlanmasının ardından, Baş Tetkikçi, gerçekleştirilen 1.aşama tetkikine ait tetkik dosyasını Sistem Belgelendirme Yöneticisine teslim eder.

1.aşama tetkiki neticesinde herhangi bir uygunsuzluğun bulunmaması durumunda Sistem Belgelendirme Yöneticisi 2.aşama tetkikini planlar ve tetkik planını teyit için müşteriye iletir ve müşterinin planı onaylamasını müteakip 2.aşama Tetkiki için süreci başlatır.

5.3.1.2. 2. Aşama Tetkikler

2. Aşama tetkiki, müşterinin uygulama yaptığı bütün sahalarını kapsayacak şekilde kuruluş yönetim sisteminin ilgili yönetim sistemi standardı şartlarına, kuruluşun müracaat kapsamına ve tanımlanan dokümantasyona uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla gerçekleştirilir.

2.Aşama Tetkik aşağıda belirtilen tüm hususları kapsar:

- Uygulanabilir yönetim sistemi standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt,
- Temel performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya hüküm ifade eden dokümanlarındaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- Müşterinin yönetim sistemi kabiliyeti ve uygulanabilir statüsel, düzenleyici ve yapısal şartların karşılanması ile ilgili performansı
- Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,
- İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesi,
- Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu,

Sistem Belgelendirme Yöneticisi, 1.aşama Tetkiki neticesinde, 2. Aşama Tetkikin yapılmasına engel teşkil edecek herhangi bir uygunsuzluğun olmaması veya tespit edilen uygunsuzlukların belirlenen süre içerisinde kapatılması halinde müşterinin 2.aşama tetkikini planlar ve plan müşteriye teyit için gönderilir. Müşteri tetkik planını teyit etmesi halinde 2. Aşama tetkiki gerçekleştirilir.

Müşteri dokümantasyonu tüm tetkik ekibine basılı olarak veya dijital ortamda teslim edilir.

2. aşama tetkik Madde 4.4'e uygun olarak gerçekleştirilir ve bulgular **FR.SB.06 Aşama 2 Tetkik Raporuna** kaydedilir. Tespit edilen uygunsuzluklar **FR.SB.04 Uygunsuzluk Raporu** ile kayıt altına alınır.



Tetkik ekibi tarafından Aşama 1 ve Aşama 2'de toplanan bütün bilgiler, tetkik kanıtları ve tetkik bulgularının gözden geçirilmesi ve üzerinde uzlaşma sağlanması amacıyla analiz edilir ve nihai bulgular kapanış toplantısı ve tetkik raporu ve uygunsuzluk raporları ile müşteri temsilcilerine sunulur.

5.4. SAHA TETKİKİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

5.4.1. GENEL

Saha tetkiki 4 ana kısımdan oluşur:

- Açılış Toplantısı
- Tetkinin plan doğrultusunda gerçekleştirilmesi
- Tetkinin Raporlanması ve Kapanış Toplantısı
- Uygunsuzlukların Takibi

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

5.4.2. AÇILIŞ TOPLANTISININ GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Tetkike başlamadan önce resmi bir açılış toplantısı müşteriden talep edilerek gerçekleştirilir. Bu toplantıya, tetkik ekibinin yanısıra müşterinin üst yönetimi ve tetkik edilecek fonksiyon ve proseslerin sorumlu uygun personelinin de katılımı talep edilir.

Açılış toplantısı Baş Tetkikçi tarafından yürütülür ve aşağıdaki hususları içerir:

- Katılımcıların görevleri dahil tanıtımı,
- Belgelendirme kapsamının teyit edilmesi,
- 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,
- Tetkik ekibi ve müşteri arasındaki resmi iletişim kanallarının teyit edilmesi,
- Tetkik ekibi tarafından ihtiyaç duyulan kaynakların ve tesislerin mevcut olduğunun teyit edilmesi,
- Gizlilik ile ilgili konuların onaylanması,
- Tetkik ekibi ile ilgili iş güvenliği, acil durum ve güvenlik prosedürlerinin teyit edilmesi,
- Her bir rehber ve gözlemcinin durumu, görevi ve kimliklerinin teyit edilmesi,
- Tetkik bulgularının herhangi bir sınıflaması dahil olmak üzere raporlama yöntemi,
- Tetkikin zamanından önce sona erdirmeye koşulları hakkında bilgi verilmesi,
- Baş Tetkikçi ve tetkikçilerin tetkikten sorumlu olduğu ve tetkik faaliyetleri ve tetkik kayıtları da dahil olmak üzere tetkik planının yürütülmesinde kontrol sahibi olacaklarının teyidi;
- Uygulanabilir olduğunda, önceki gözden geçirme veya tetkik bulgularının durumunun onaylanması,
- Örnekleme dayalı tetkik yapılması için kullanılacak yöntemler ve metotlar,
- Tetkik sırasında kullanılacak olan dilin onaylanması,
- Tetkik sırasında, müşterinin tetkikin ilerlemesi ve herhangi bir durumdan haberdar edileceğinin teyit edilmesi,
- Müşterinin soruları için müşteriye fırsat verilmesi ve imkan tanınması



5.4.3. TETKİK ESNASINDA İLETİŞİM

Tetkik ekibi, Tetkik süresince Baş Tetkikçi başkanlığında müşteri ile ya da kendi arasında değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapabilir.

Tetkik ekibi, tetkikin planda belirtilen zamanlamaya uygun olarak tamamlanmasına azami önem gösterir. Tetkikin plandan sapmasına yol açacak sapmalar söz konusu olduğunda baş tetkikçi duruma müdahale eder ve tetkikçiyi bu konuda uyarır.

Baş Tetkikçi, periyodik olarak tetkikin ilerlemesi ve müşterinin herhangi bir endişesi durumunda, iletişim kurarak tetkik ekibi üyelerinin arasındaki ihtiyaç duyulan iş durumunu yeniden düzenler.

Ulaşılamayan tetkik hedefleri ya da acil ve önemli bir risk (örneğin, güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, Baş Tetkikçi uygun eylemi belirlemek için müşteriye ve mümkün olduğunda, Sistem Belgelendirme Yöneticisine durumu bildirir. Bu tür eylemler, tetkik hedeflerinin ya da tetkik kapsamının değiştirilmesi ya da feshedilmesi, tetkik planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesini içerebilir. Baş Tetkikçi, alınan eylem sonucunu tetkik raporunda belirtir. Tetkik

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

süresince Tetkikin işleyişini olumsuz olarak etkileyen herhangi anlaşmazlık durumunda Baş Tetkikçi duruma müdahale eder ve Tetkikin işlerliğini sağlamaya çalışır.

Baş Tetkikçi, sahada yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği müşteri ile gözden geçirir ve bunu tetkik raporunda belirtir.

Tetkik ekibi, Tetkik esnasında veya Tetkik tamamlandıktan sonra, Tetkik bulguları ile alakalı ya da sonucuna ilişkin müşteriye olumlu ya da olumsuz görüş bildirmez ve müşteriye herhangi bir tavsiyede bulunamaz.

5.4.4. BİLGİNİN ELDE EDİLMESİ VE DOĞRULANMASI

Tetkik sırasında, tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler (fonksiyonlar, faaliyetler ve prosesler arasındaki arabirimler ile ilgili bilgiler dahil) uygun örnekleme ile elde edilir ve tetkik kanıtı olması için doğrulanır. Uygun örnekleme için, tüm aşamalarıyla tamamlanmış bir prostesten en az bir örnek Tetkikçi tarafından değerlendirilir. Tetkikçi uygun görmesi halinde daha fazla örnekleme yaparak değerlendirme yapabilir.

Tetkik ekibi, bilginin toplanması için aşağıdaki yöntemleri (bunlarla sınırlı olmamak üzere) kullanabilir:

- Görüşmeler,
- Proses ve faaliyetlerin gözlemleri,
- Dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi.

5.4.5. TETKİK BULGULARININ BELİRLENMESİ VE KAYDEDİLMESİ

Tetkik ekibi tarafından tespit edilen bulgular **FR.SB.06 Aşama 2 Tetkik Raporu** ile kayıt altına alınır.

Uygunsuzluklar kayıt altına alınırken:

- Uygunsuzluğun hangi kriterlere karşı olduğu belirtilmeli
- Uygunsuzluğun esas aldığı objektif kanıtı detaylı bir şekilde tanımlamalı
- Açık ve anlaşılır olmalıdır.

Uygunsuzluklar; uygunsuzlukların anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri ile tartışılır. Baş tetkikçi, şayet tetkik ekibi ile müşteri arasında tetkik kanıtı veya bulguları ile bir anlaşmazlık söz konusu olur ise, bu anlaşmazlığı öncelikle çözüme girişiminde bulunmalı ve çözümlenmemiş hususları raporlar.


Tetkik ekibinin üyeleri uygunsuzlukların nedenini veya bunların çözümünü önermez.

5.4.6. TETKİK SONUÇLARININ HAZIRLANMASI

Kapanış toplantısı öncesinde, Baş Tetkikçi sorumluluğunda bir değerlendirme yapılarak tetkik ekibi:

- Tetkik hedefleri ve kriterlerine karşı, tetkik sırasında toplanan tetkik bulguları ve diğer uygun bilgileri gözden geçirir ve uygunsuzlukları belirler,
- Tetkik sonuçları üzerinde mutabık kalır,
- Gerekli her türlü takip faaliyetlerinde anlaşır,
- Tetkik programının uygunluğunu onaylar veya gelecekteki tetkiklerle ilgili istenen herhangi bir değişikliği (örneğin, belgelendirmenin kapsamı, tetkik süresi veya tarihi, gözetim sıklığı, tetkik ekibinin yeterliliği) tanımlar.

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)

	SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
	PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

Tespit edilen uygunsuzluklar **FR.SB.04 Uygunsuzluk Raporu** ile kayıt altına alınır. İyileştirme fırsatları, **FR.SB.06 Tetkik Raporuna** "iyileştirme" olarak kaydedilir; ancak bir uygunsuzluk hiçbir zaman iyileştirme olarak raporlanmaz.

Yönetim sistemi standart(lar)ı için bulunan bir uygunsuzluğun, diğer yönetim sistemi standart(lar)ının uygunluğu üzerindeki etkisi tetkik ekibi tarafından değerlendirilir.

Uygunsuzluklar iki sınıfa ayrılır:

Majör Uygunsuzluklar: İlgili yönetim sistemi standart maddelerinde bir veya daha fazlasının tamamen ihlal edilmesi, uygulanmaması ve sürdürülmesinde problemlerin yaşanması, sistemin işleyişini olumsuz yönde etkileyecek eksiklik ve aksaklıklar durumudur.

Örneğin;

- Standardın bir maddesinin hiç tanımlanmaması, dokümanite edilmesi zorunlu olan bir prosedürün hazırlanmaması
- Standarda aykırı bir faaliyetin bulunması,
- Herhangi bir prosedür ya da politikaya ters düşen ya da önemli zarar, hasar ya da kayba neden olabilecek bir faaliyetin bulunması,
- Ayrıca belli bir proses içerisinde tespit edilen birden fazla minör uygunsuzlukta prosesin işleyişini olumsuz yönde etkileyeceğinden majör olarak değerlendirilir.



Majör uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda takip tetkiki planlanır ve tespit edilen uygunsuzluklar giderilmeden ve takip tetkiki ile uygunsuzlukların giderildiği yerinde doğrulanmadan belgelendirme konusunda olumlu karar verilmez.

Minör Uygunsuzluklar: Uygulamalara doğrudan etkisi olmayan ve sistemin işleyişini ve etkinliğini bozmayan belgelendirme faaliyetlerinin sonucunu etkilemeyen uygunsuzluklardır. Başka bir ifadeyle, önemli bir zarar, kayıp ya da hasara yol açması muhtemel olmayan, bir sistem ya da prosedür gerekliliklerine ve diğerleri proseslerin üzerinde etkisi bulunmayan uygunsuzluklar olarak tanımlanabilir.

Minör uygunsuzlukların takip tetkiki gerektirmediği durumlarda, müşteri tarafından uygunsuzlukların giderilmesine yönelik objektif delil olarak hazırlanan ve EUROGAP'a iletilen dokümanların ve kayıtların incelenmesi neticesinde de uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doğrulanabilir.

Minör uygunsuzluklarla ilgili herhangi düzeltici faaliyetin belirlenmemesi ya da belirlenen faaliyetin uygunsuzluğu kalıcı olarak ortadan kaldıracacağı konusunda yeterli olmadığına karar verilmesi durumunda uygunsuzluğu giderilemediği kanaatine varılacak ve uygunsuzluk sürekli hale geleceğinden sistemin ilgili uygulamasının etkinliği ortadan kalkacak ve majör bir uygunsuzluğa dönüşecektir. Bu nedenle böyle bir durumda yeni bir uygunsuzluk raporu ile durum müşteriye bildirilecek ve yeni bir düzeltici faaliyet istenecektir.

Ayrıca, uygunsuzluk olmasa da iyileştirme fırsatları, sistem hakkında yapılan ve sonraki tetkiklerde yardımcı olması düşünülen ve sistemin iyileştirilmesi yönünde yapılan yorumlardır. İyileştirme fırsatları bir uygunsuzluk değildir ve bir cevap gerektirmez. Ancak kuruluşun bu konuyu dikkate alıp almadığı gözetim tetkiklerinde gözlemlenir.

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

5.4.7. KAPANIŞ TOPLANTISININ YAPILMASI

Tetkik faaliyetlerinin tamamlanmasının ardından, tetkik ekibi ve müşterinin yönetim otoritesi ve tetkik edilen prosesler veya fonksiyonlardan sorumlu uygun personelin katılımı ile bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Kapanış toplantısı Baş Tetkikçi tarafından yürütülür. Toplantıda aşağıda hususlar ele alınır:

- Tetkik sonuçlarının sunulması,
- Uygunsuzlukların açık ve anlaşılır bir şekilde sunulması,
- Müşteriye, elde edilen kanıtın örnekleme bilgisine dayanarak elde edildiğinin ifade edilmesi ve böylelikle belirsizliğin ifadesi,
- Tetkik bulgularının herhangi bir sınıflandırması da dahil, raporlama yöntemi ve süresi,
- Müşterinin belgelendirilme durumu ile ilgili herhangi bir sonuç da dahil, EUROGAP'ın uygunsuzlukları ele alma prosesi,
- Tetkik sırasında tespit edilen herhangi bir uygunsuzluğu düzeltme ve düzeltici faaliyeti yapmak için bir plan hazırlaması için müşteriye verilen süre,
- EUROGAP'ın tetkik sonrasında gerçekleştireceği faaliyetler,
- Şikayetlerin ele alınması ve itiraz prosesleri hakkında bilgiler.



Uygunsuzluklar açıklanırken müşteriye her bir uygunsuzluk için yanıt verebilmesi için süre tanınır. Kapanış toplantısının sonunda, müşteriye soru sorması için fırsat verilir.

Tetkik ekibi ve müşteri arasında tetkik bulguları veya sonuçları ile ilgili farklı görüşler varsa tartışılır ve mümkünse bir karara bağlanır. Çözümlemeyen farklı görüşler Baş Tetkikçi tarafından kayıt altına alınır ve EUROGAP'a bildirilir.

5.4.8. TETKİK RAPORU

Tetkik ekibi, yönettikleri sorulara karşı alınan cevapları ve cevaplara ilişkin objektif delilleri, tespit edilen uygunsuzlukları ve iyileştirme fırsatlarını detaylı ve açıklayıcı bir şekilde ilgili standart maddelerine de atıfta bulunarak ilgili **FR.SB.06 Aşama 2 Tetkik Raporuna** kayıt eder. Bu tetkik raporu, Baş Tetkikçinin sorumluluğunda aşağıdakileri içerir:

- EUROGAP'ın tanımı,
- Müşteri ve müşteri yönetim temsilcisinin adı ve adresi,
- Tetkikin tipi (örneğin başlangıç, gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiki ya da özel tetkikler),
- Tetkik kriterleri,
- Tetkikin amaçları,
- Tetkikin kapsamı, özellikle tetkik edilen kuruluşun organizasyon yapısı veya fonksiyonel birimlerin ya da proseslerin tanımlanması ve tetkikin süresi,
- Tetkik planından herhangi bir sapma ve nedenleri,
- Tetkik programını etkileyen önemli durumlar,
- Baş Tetkikçi, tetkik ekibi üyeleri ve beraberindeki kişilerin tanıtımı,
- Tetkik faaliyetlerinin yapıldığı (saha veya saha dışı, kalıcı ve geçici mekanlar) yerler ve tarihleri,
- Tetkik tipinin şartları ile tutarlı, kanıt ve sonuçlara referans veren tetkik bulguları,
- Varsa, en son tetkikten beri meydana gelen müşterinin yönetim sistemini etkileyen önemli değişiklikler,
- Tanımlanmışsa, çözümlenmemiş hususlar,
- Tetkikin uygun olduğu takdirde, birleşik, ortak veya entegre olması,

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

- o) etkinin mevcut bilgilerin örnekleme prosesi esas alınarak gerçekleştirildiğine dair ifade,
- p) Tetkik ekibinin tavsiyesi,
- q) Tetkik edilen müşterinin uygun şekilde, belgelendirme dokümanları ve markalarının kullanımının kontrolü,
- r) Daha önceden belirlenen uygunsuzluklarla ilgili uygulanabilir düzeltici faaliyetlerin etkinliğinin doğrulanması.
- s) 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,
- t) Belgelendirme kapsamının uygunluğu ile ilgili bir sonuç,
- u) Tetkik amaçlarının karşılandığının teyidi.

5.4.9. UYGUNSUZLUKLARIN SEBEPLERİNİN ANALİZİ

Müşteri, tetkikte tespit edilen ve **Uygunsuзluk Raporu** ile kendisine bildirilen uygunsuzluklarla ilgili sebep analizini gerçekleştirmeli, düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini tanımlamalı ve bu bilgileri uygunsuзluk raporunda belirterek 15 gün içerisinde EUROGAP'a iletmelidir. İlgili Tetkikçi, müşteri tarafından iletilen sebep analizi ve ilgili düzeltme, düzeltici faaliyet planlarını gözden geçirir ve Müşteriyi uygunluğu konusunda bilgilendirir.

5.4.10. DÜZELTME VE DÜZELTİCİ FAALİYETLERİN ETKİNLİĞİ

Eğer tespit edilen uygunsuzluklar minör nitelikte ve takip gerektirmeyen türden ise uygunsuзluk raporlarının ekine uygunsuзluğun giderildiğine dair objektif delilleri de ekleyerek ön görülen sürede EUROGAP'a iletir.

Uygunsuзlukların kapatılma süresi minör uygunsuзluklar için 2 ay majör uygunsuзluklar için 3 aydır. Bu süre, müşteri tarafından haklı bir gerekçe sunulduğu takdirde 1 ay daha uzatılabilir.

Söz konusu düzeltme ve düzeltici faaliyetlere ilişkin sunulan kanıtlar, ilgili Tetkikçi tarafından kontrol edilerek uygunluğu, etkinliği ve yeterliliği doğrulanır ve **Uygunsuзluk Raporunda** belirtilerek imzalandıktan sonra kapatılır ve Sistem Belgelendirme Yöneticisine teslim edilir.


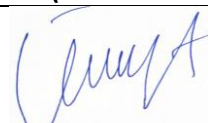
Müşterinin, belirlenen süreler içerisinde EUROGAP'a bildirimde bulunmaması durumunda kuruluşun belgelendirme süreci iptal edilir. Belgelendirilmiş bir kuruluş ise, belgesi geri çekilir.

5.4.10.1. Takip Tetkiki

Takip tetkikleri, aşağıda belirtilen durumlarda gerçekleştirilir:

- Gerçekleştirilen belgelendirme tetkiki neticesinde tespit edilen uygunsuзluklarla ilgili belirlenen düzeltici faaliyetlerin etkin olarak uygulandığının doğrulanması amacıyla,
- Kuruluşun, gerçekleştirilen belgelendirme Tetkiki neticesinde belge almaya hak kazanamaması durumunda

Yukarıda belirtilen konularda tespit edilen uygunsuзluklara ilişkin açılan düzeltici faaliyetlerin yeterliliğinin ve etkinliğinin yerinde doğrulanması gerekebilir. Böyle bir durumda kuruluşa takip tetkiki planlanır ve planlama, tespit edilen uygunsuзluklar dikkate alınarak gerçekleştirilir. Söz konusu uygunsuзluklar genel

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	

	SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
	PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

olarak sistemin işleyişini olumsuz yönde etkileyebilecek nitelikte ise, takip Tetkiki tam tetkik olarak gerçekleştirilebilir.

Müşteri, takip tetkiki için teyidini 1 ay içerisinde EUROGAP'a bildirmek zorundadır. Bu süre müşteri tarafından haklı bir gerekçe sunulduğu takdirde 1 ay daha uzatılabilir.

Tetkikte, bir önceki tetkiki gerçekleştiren tetkik ekibinin görev almasına özen gösterilir. Planlama ve gerçekleştirme safhaları bu prosedürde belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

Müşterinin en fazla 2 takip tetkiki hakkı vardır. Takip tetkiklerinde, kuruluşun belirlenen uygunsuzlukları etkin bir şekilde kapatmadığı tespit edilir ise belgelendirilmiş kuruluşun belgesi askıya alınır, yeni belgelendirme ise belgelendirme süreci iptal edilerek tetkik ücreti müşteriden tahsil edilir.

5.5. BELGELENDİRME KARARI

5.5.1. GENEL

Belgenin verilmesi, reddedilmesi, belge kapsamının değiştirilmesi, belgenin iptali, belgenin askıya alınması, belgenin yenilenmesi işlemleri bir belgelendirme kararı ile gerçekleştirilir.

Belgelendirme kararı, madde 4.5.2'de belirtilen gözden geçirme için görevlendirilen personel ile birlikte, Genel Koordinatör veya genel koordinatör tarafından yetkilendirilen bir personel tarafından verilir.

Belgelendirme kararı, **FR.SB.07 Sistem Belgelendirme Gözden Geçirme ve Karar Formu** ile kayıt altına alınır.

Belgelendirme kararına göre **LS.SB.01 Yönetim Sistemleri Belge Listesi** güncellenir.

5.5.2. KARAR VERMEDEN ÖNCE YAPILACAK İŞLER



Bir belgelendirme kararı verilmeden önce, belgelendirme kapsamında yetkilendirilmiş ancak tetkik faaliyetinde görev almamış bir personel, aşağıdaki hususları doğrulayan bir gözden geçirme faaliyeti gerçekleştirir:

- Tetkik ekibi tarafından sağlanan bilginin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamına göre yeterli olup olmadığı,
- Herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanmasının gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği,
- Herhangi bir minör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanmasının gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği.

5.5.3. İLK BELGELENDİRME KARARI VERİLMESİ İÇİN BİLGİ

İlk belgelendirme faaliyetinde, karar için sunulan müşteri dosyasında aşağıdaki bilgiler sağlanmış olmalıdır:

- Tetkik raporu,
- Uygunsuzluklar ve uygun olduğu takdirde tetkik edilen kuruluş tarafından yapılan düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumlar,
- Başvurunun gözden geçirilmesinde kullanılmak üzere EUROGAP'a sağlanan bilginin teyidi,
- Tetkik amaçlarına ulaşıldığının teyidi,
- Herhangi bir şart veya gözlemlerle birlikte, belgenin veriliş verilmemesine ilişkin tavsiye.

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

Aşama 2'nin son gününden sonra 6 ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluk için gerçekleştirilecek düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiği doğrulanamazsa, belgelendirme tavsiyesinden önce yeni bir Aşama 2 gerçekleştirilir.

Başka bir belgelendirme kuruluşundan halihazırda belgeli olan bir belgelendirmenin EUROGAP'a taşınması durumunda elde edilmesi gereken bilgiler ve bu belgelendirmenin nasıl ele alınacağı **T.SB.03 Belge Transferi Talimatında** belirtilmiştir.

5.5.4. YENİDEN BELGELENDİRME KARARI

Yeniden belgelendirme için karar verilirken aşağıda belirtilen kriterler göz önüne alınır:

- Yeniden belgelendirme tetkiki sonuçları
- Belgelendirme periyodu boyunca gözetim tetkik sonuçları
- Alınan şikayetler

5.6. BELGENİN DEVAMI

5.6.1. GENEL

EUROGAP, belgeli müşterisinin belgeli olduğu yönetim sistemi standardının şartlarını sürdürdüğüünün takibini tetkik programına göre gerçekleştireceği gözetim tetkikleri ile kontrol eder ve yönetim sistemi standardının şartlarının karşılanmaya devam edildiğinin görülmesi halinde müşterinin belgesini devam ettirir.

5.6.2. GÖZETİM FAALİYETLERİ

5.6.2.1. Genel

EUROGAP, gözetim faaliyetlerini tetkik programında belirtildiği şekilde, yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında en az bir kez olacak şekilde gerçekleştirilir. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmemelidir. Tetkik programında belirtilen gözetim tarihi, müşterinin ürün veya hizmetlerinin sunumu, mevsim şartları vs. göz önüne alınarak, Tetkik Planı ile müşterinin mutabakatı çerçevesinde, en fazla 1 ay süre ile öne veya sonraya alınabilir.



Gözetim faaliyeti, planlanırken belgenin kapsamında bulunan saha ve fonksiyonların temsili ve müşterinin yönetim sisteminde meydana gelen değişiklikler dikkate alınır.


Gözetim faaliyeti, belgelendirilmiş yönetim sisteminin, ilgili standardın sahada tetkiki ile gerçekleştirilir.

5.6.2.2. Gözetim Tetkiki

Gözetim tetkikleri, bu prosedürün Madde 5.2.'sinde belirtildiği şekilde planlanır ve Madde 5.4.'ünde belirtildiği şekilde, sahada, aşağıdakileri içerir:

- İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- Şikayetlerin ele alınmasını,
- Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	

	SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
	PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

- g) Değişikliklerin gözden geçirilmesini,
- h) Markaya ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer atıfları.

Bir önceki tetkikte tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin alınan önlemlerin yerinde doğrulanamaması durumunda uygunsuzluk majöre çevrilir ve bir takip tetkiki ile doğrulanır.

Tetkik faaliyetinin tamamlanmasının ardından (varsa uygunsuzlukların kapatılması veya kapatılmaması durumlarını da içerecek şekilde), Madde 5.5. çerçevesinde belgenin sürdürülmesi, askıya alınması, kapsamının daraltılması vb. için belgelendirme kararı alınır.

5.6.3. YENİDEN BELGELENDİRME

EUROGAP tarafından düzenlenen yönetim sistemi belgeleri ilk belgelendirme veya yeniden belgelendirme tarihinden itibaren 3 yıl süre ile düzenlenir.

Yeniden belgelendirme tetkiki, belgenin süresi dolmadan önce yenilemenin gerçekleşmesine imkan verecek şekilde, belge süresi dolmadan en fazla 3 ay önceye planlanmalıdır.

Baş tetkikçinin, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuattaki değişiklikler gibi) önemli bir değişiklik olduğunu belirtmesi durumunda, yeniden belgelendirme, bir Aşama 1 tetkikini de içerecek şekilde planlanabilir.


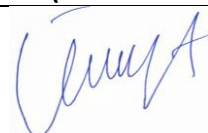
Yeniden belgelendirme tetkiki, ilgili yönetim sistemi standardı ve diğer zorunlu hüküm ifade eden dokümanın şartlarının tamamının sürekli olarak yerine getirildiğini değerlendirmek için bu prosedürün Madde 5.2.'sinde belirtildiği şekilde planlanır ve Madde 5.4.'ünde belirtildiği gibi aşağıdakileri içerecek şekilde gerçekleştirilir.


- a) İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunun belgelendirme kapsamının süregelen ilgisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliğini,
- b) Bütünsel performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdünü,
- c) Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarına ulaşma ve ilgili yönetim sistemi/ sistemlerinin amaçlanan sonuçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini.

Uygunsuzlukların kapatılabilmesi için tanımlanan süre, belgenin süresini göz önüne almalı ve uygunsuzlukların belge süresi dolmadan yeniden belgelendirmenin gerçekleştirilebilmesine imkan tanınmasına yol açacak şekilde olmalıdır.

Belgenin geçerlilik süresi içerisinde, belge yenileme tetkiki herhangi bir sebeple gerçekleştirilemezse veya tetkik süreci tamamlanamazsa belgenin süresi dolduğunda belge iptal edilir ve Belgelendirme Yöneticisi tarafından müşteri yazılı olarak veya e-posta ile bilgilendirilir. Müşteri belge geçerliliği süresi dolana kadar belge kullanım hakkına sahiptir. Yenileme söz konusu değil ise belgenin orijinalini ve materyali EUROGAP'a 15 gün içerisinde iade eder.

Belge yenileme tetkiki neticesinde, Madde 5.5'e göre belge karar süreci yürütülür. Yeniden belgelendirmeye karar verilmesi durumunda, belgenin yeni geçerlilik tarihi ve yenilenme tarihi belirtilerek, aynı belge numarası ile revizyon numarası ve tarihi ile düzenlenerek müşteriye iletilir.

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	

	SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ			
	Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
	PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

5.6.4. ÖZEL TETKİKLER

5.6.4.1. Kapsam Genişletme

Müşteriden, belge kapsamının genişletilmesine ilişkin bir talep alınması durumunda, bu prosedürün Madde 5.1, 5.2., 5.4 ve 5.5'i uygulanır.

Kapsam genişletme için tetkik, gözetim tetkiki ile birlikte gerçekleştirilebilir.

Kapsam genişletme için belgelendirme kararının ardından, yeni kapsamlı belge aynı belge numarası ile revizyon numarası ve tarihi eklenerek Müşteriye iletilir.

Belgenin geçerlilik süresi ve tetkik programı aynen uygulanmaya devam edilir.

Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından, **LS.SB.01 Yönetim Sistemleri Belge Listesine** revizyon durumu işlenir.

5.6.4.2. Kısa Süreli Tetkikler

Müşteri hakkında bir şikayet alınması durumunda EUROGAP belgeli müşterisini kısa süre içerisinde veya haber vermeksizin tetkike tabi tutabilir.

Tetkik Planı, sadece şikayete tabi konunun tetkik edilebilmesine imkan tanıyacak şekilde hazırlanır, kısa süre önce haber verilen durumlarda müşteriye tetkike 1 gün ila 5 gün arasında bir süre kala gönderilir. Müşterinin teyidi beklenmez.

Şikayetin önemine göre haber verilmeksizin tetkik gerçekleştirilmesi ihtiyacı ortaya çıktığında, Tetkik Planı ve tetkikin amacı müşteriye açılış toplantısında açıklanır.

Kısa süreli tetkikler için ek ücret EUROGAP tarafından talep edilmez.

Kısa süreli tetkikler, müşterinin normal tetkik planını etkilemez, ancak, tetkik sonucunda gerektiğinde gözetim tetkiki önceye alınabilir.

Tetkik, bu prosedürün Madde 5.4.'üne göre gerçekleştirilir ve tetkik neticesinde Madde 5.5'e göre bir karar alınır.

Tetkik ekibi belirlenirken, müşterinin tetkik ekibine itiraz edemeyeceği dikkate alınır ve ekibin belirlenmesinde çıkar çatışması ihtimali oluşmamasına özellikle özen gösterilir.


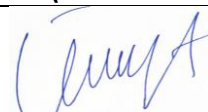
Tetkikte, şikayetçinin yazılı izni olmaksızın şikayetçi hakkında veya şikayetçiyi belirli hale getirebilecek bir bilgi hakkında müşteriye bilgi verilmez.

5.6.5. BELGENİN ASKIYA ALINMASI, GERİ ÇEKİLMESİ VEYA KAPSAMININ DARALTIILMASI

5.6.5.1. Belgenin Askıya Alınması

EUROGAP, aşağıda belirtilen durumlarda belgeyi askıya alabilir:

- Müşterinin, belgelendirilmiş yönetim sisteminin yönetim sistemi etkili olma şartları dâhil olmak üzere, belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
- Belgelendirilmiş müşterinin, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerini gereken sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- Belgelendirilmiş müşterinin, gönüllü olarak geçici askıya alma talebinde bulunması,

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

- Belgelendirilmiş kuruluşun, sözleşme şartlarına riayet etmemesi,
- Tetkik sonucunda belgelendirme kararına bağlı olarak,
- Marka ve logo kullanımı kurallarına riayet etmemesi, marka ve logonun hatalı kullanımı (TÜRKAK Logosunun haksız ve hatalı kullanımı da askıya alma sebebidir)
- Belgelendirilmiş müşteride gerçekleşen idari ve ticari değişiklikleri kasıtlı olarak EUROGAP'a bildirmemesi,
- İtiraz süreci sonunda alınan karara uygun davranmaması, kararı kabul etmemesi,

Yukarıdaki şartlardan birinin oluşması durumunda Sistem Belgelendirme Yöneticisi, müşteriyi yazılı olarak bilgilendirerek belgeyi askıya alır. Bu bildirimde,

- Askı süresi,
- Askı sebebi,
- Müşterinin belgesini askı durumundan çıkarması için gerçekleştirmesi beklenen faaliyet,
- Askı süresi sonunda belgenin geri çekileceği,
- Faaliyetin doğrulanması için bir tetkik gerekebileceği
- Müşterinin belge askıdayken belgesini ve EUROGAP ile TÜRKAK logolarını kullanmaması gerekliliği

müşteriye bildirilir.

Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından **LS.SB.01 Yönetim Sistemleri Belge Listesinde** belgenin durumu ASKI olarak belirtilir ve askıya alma tarihi ile askı süresi kayıt altına alınır.

Belgenin askıya alınma süresi en fazla 6 aydır. Bu süre içerisinde, müşteri, belgenin askıya alınmasına neden olan durumu ortadan kaldırmalı ve buna ilişkin kanıtları EUROGAP'a sunmalıdır. Gerekli olduğunda (uygunsuzlukların giderildiğinin yerinde tespiti vb.) EUROGAP, Madde 4.2'ye göre bir tetkik planlayarak Madde 4.4.'e göre gerçekleştirerek, müşterinin belgesinin askıya alınmasına sebep olan durumun devam edip etmediğini tetkik edebilir. Bu durumda tetkik sonucunda Madde 4.5'e göre belgenin durumu için bir belgelendirme kararı alınır.



6 ay içerisinde askı halinin kaldırılamaması halinde belge geri çekilir veya ilgili kapsam daraltılır.

Müşteri, askı bildiriminden yapıldığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde belgelendirmeye ilişkin Türk Akreditasyon Kurumu' na ve EUROGAP' ne ait sertifikaya, tüm marka ve logoların kullanımını ve belgelendirmeye ilişkin yazılı ve görsel tüm faaliyetlerini belgesi askıda olduğu süre boyunca durdurmalıdır.

5.6.5.2. Belgenin Geri Çekilmesi (iptali)

Müşterinin belgesi, aşağıda tanımlanan nedenlerden dolayı geri çekilebilir:

- Askı süresi içerisinde, askı sebebinin ortadan kaldırılamaması,
- Belgelendirilmiş yönetim sisteminin tamamen işlemez ve gereklilikleri yerine getiremez durumda olduğuna kanaat edilmesi sonucunda belgelendirme kararı alınmış olması,
- Belgenin kasıtlı olarak haksız ve yanıltıcı kullanımı,
- Belgenin kapsamı dışında kullanımı,
- Kuruluşa ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Kuruluşun, gerçekleştirilen tetkiklerde kasıtlı olarak yanıltıcı ve eksik bilgi verdiğinin tespit edilmesi,

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

- İdari ve mali şartlara riayet edilmemesi,
- Müşterinin iflas etmesi veya ticari anlamdaki faaliyetine son vermesi,
- Müşterinin, belge üzerinde belirtilen tesis adreslerinde bulunmaması,
- Takip/gözetim tetkiklerinin gerçekleştirilememesi,
- Müşterinin talebi doğrultusunda.

Yukarıdaki şartlardan birinin oluşması durumunda Sistem Belgelendirme Yöneticisi, müşteriye yazılı olarak bilgilendirerek belgeyi geri çeker. Bu bildirimde;

- Belgenin geri çekilme sebebi,
- Belgenin geri çekilme tarihi,
- Müşterinin belgeyi, EUROGAP ve TÜRKAK logolarının kullanımını derhal durdurması gerekliliği,
- Belgeyi EUROGAP'a iade etme gerekliliği

Müşteriye bildirilir.

Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından **LS.SB.01 Yönetim Sistemleri Belge Listesinde** belgenin durumu İPTAL olarak belirtilir.

Belgenin veya logoların haksız kullanımı durumunda, EUROGAP, yasal yollara başvurur.

5.6.5.3. Belge Kapsamının Daraltılması

Aşağıdaki durumlarda müşterinin belgesinin kapsamı daraltılabilir:

- Müşterinin talebi
- Müşterinin belirtilen kapsamda faaliyet göstermeyi bırakması
- Kapsamın gözetiminin herhangi bir sebeple belirlenen sürelerde yapılamaması
- Tetkik neticesinde belgelendirme kararının kapsamın daraltılması yönünde olması
- Kapsamın askı durumuna sebep olması durumunda askı süresinin sonunda

Yukarıdaki şartlardan birinin oluşması durumunda Sistem Belgelendirme Yöneticisi, müşteriye yazılı olarak bilgilendirerek kapsamı daraltır, müşterinin yeni kapsamlı belgesi aynı belge numarası revizyon numarası ve tarihi bilgisi eklenerek hazırlanır ve müşteriye yazı ile birlikte gönderilir. Bu bildirimde;

- Belgenin kapsamının daraltılması sebebi,
- Belgenin kapsamının daraltılması tarihi,
- Müşterinin, geri çekilen kapsamlar için belgeyi EUROGAP ve TÜRKAK logolarının kullanımını derhal durdurması gerekliliği,
- Eski belgenin EUROGAP'a iade edilmesi gerekliliği



Müşteriye bildirilir.

Kapsamı daraltılan belgelerin geçerlilik süresi ve tetkik programı aynı kalır.

Sistem Belgelendirme Yöneticisi tarafından, **LS.SB.01 Yönetim Sistemleri Belge Listesine** revizyon durumu işlenir.

5.7. BELGELENDİRME DOKÜMANI

Belge almaya hak kazanan Müşterinin yönetim sistemi için aşağıdakileri içeren bir Yönetim Sistemi Belgesi **FR.SB.08 Yönetim Sistemleri Belgesi Şablonuna** uygun olarak düzenlenir ve verilir:

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

- Belge sahibinin ünvanı ve adresi
- Belge kapsamında bulunan sahaların adresleri
- Belge numarası
- Belgenin ilk düzenlenme tarihi
- Varsa kapsam değişikliği tarihi
- Varsa belgenin yenilenme tarihi
- Belgenin geçerlilik süresi
- Referans alınan standart
- Belgenin kapsamı
- Belgenin revize olması durumunda (kapsam genişletme, yenileme vs.) revizyon bilgisi

Belge numarası, EUROGAP-YS-İlk Teklif Tarihi-Teklif No-Sıra No olarak verilir. Sıra No, aynı teklifte birden fazla yönetim sistemi standardı olması halinde her birine ayrı olarak verilen numaradır.

Düzenlenen belgeler, **LS.SB.01 Yönetim Sistemleri Belge Listesi** ile takip edilir.

Belgelerin geçerlilik durumlarının sorgulanması, EUROGAP web adresinden gerçekleştirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.10 Talep Teklif ve Sözleşme Prosedürü

FR.10.02 Hizmet Talep Formu

FR.10.03 Teklif Formu

FR.10.04 Hizmet Sözleşmesi

FR.SB.01 Sistem Belgelendirme Tetkik Programı

FR.SB.02 Tetkik Süresi Hesaplama Formu

FR.SB.03 Tetkik Planı Formu

FR.SB.04 Uygunsuzluk Raporu

FR.SB.05 Aşama 1 Tetkik Raporu

FR.SB.06 Aşama 2 Tetkik Raporu

FR.SB.07 Sistem Belgelendirme Gözden Geçirme ve Karar Formu

FR.SB.08 Yönetim Sistemleri Belgesi Şablonu

FR.SB.09 Belge Transferi Bilgi Formu



FR.SB.10 Çevre Yönetim Sistemi için Yeterlilik Analizi Formu

FR.SB.11 Operasyonel Kontrol Tablosu

LS.03.01 Yetkilendirilmiş Personel Matrisi

LS.SB.01 Yönetim Sistemleri Belge Listesi

T.SB.01 Tetkik Süresi Belirleme Talimatı

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	





SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

T.SB.02 Çoklu Tesis Örneklemesi Talimatı

T.SB.03 Belge Transferi Talimatı

T.SB.04 Çevre Yönetim Sistemi için Yeterlilik Analizi Talimatı

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
	

**SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi:	Rev. No:	Rev. Tarihi:
PR.SB.01	01.01.2023	03	30.05.2025

REVİZYON TARİHİ	REV. NO	MADDE NO	YAPILAN REVİZYONUN AÇIKLANMASI
23.11.2023	01	5.3.1.	Aşama 1 tetkik lokasyonu belirlendi.
10.01.2025	02	5.3.1	İSG-YS tetkiklerinin lokasyonu belirlendi.
30.05.2025	03	Genel	İmza satırı eklendi.

HAZIRLAYAN (KALİTE KOORDİNATÖRÜ)	ONAYLAYAN (GENEL KOORDİNATÖR)
