



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı GOLDCERT tarafından yürütülen tetkik ve belgelendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için uygun ve tutarlı bir yöntem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

- Bu prosedür GOLDCERT tarafından gerçekleştirilen yönetim sistemleri tetkik ve belgelendirme faaliyetlerini kapsar.
- Bu prosedür sözleşmenin yapılmasından sertifika yayımlama ve gözetim faaliyetleri dahil tüm tetkik ve belgelendirme faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

- Teklifin onaylanması sonrası tetkiklerin planlanmasından Planlama Koordinatörü Sorumludur.
- Tetkik ekibinin seçilmesi ve atanmasından Operasyon Müdürü sorumludur.
- Tetkikin gerçekleştirilmesi ve raporlanmasından tetkik ekibi (baş tetkikçi, tetkikçi, teknik uzman) sorumludur.
- Tetkik sonrası tetkik dosyasının incelenmesi ve belgelendirme kararının verilmesinden Belgelendirme Müdürü yetkilidir.
- Belgeli kuruluşların takibi, sertifika verilmesi, belgelendirmenin reddedilmesi, belgelendirmenin sürdürülmesi, kapsam genişletme, kapsam daraltma askıya alma, askıdan indirme, iptal ve geri çekme sürecinden Belgelendirme Müdürü sorumludur.
- Gözetim tetkiki, takip tetkiki, yeniden belgelendirme tetkiklerinin planlanmasından Planlama Koordinatörü sorumludur.

4. TANIMLAR

Kuruluş: GOLDCERT'ten hizmet talebinde bulunan kuruluş. Belgelendirme amacıyla yönetim sistemi tetkik edilen organizasyon-tüzel kişi-müşteri

Baş Tetkikçi: Tetkik ekibine liderlik eden GOLDCERT tarafından yetkilendirilmiş tetkikçi

Tetkikçi: Kuruluş uyguladığı standart şartlarını karşılanma derecesini objektif olarak değerlendirmek için gereken yeterliliğe sahip GOLDCERT tarafından yetkilendirilmiş kişi

Aday Tetkikçi: Baş Tetkikçilik Eğitimini (40 saat – ikinci standartta en az 24 saat) tamamlamış, Baş tetkikçinin talimatı ve yönetimi altında eğitim gören tetkikçi adayı

Teknik Uzman: Tetkik ekibine spesifik alanlarda (kuruluş, proses, faaliyet gibi) özel bilgi veya tecrübe katkısı sağlayan GOLDCERT tarafından yetkilendirilmiş kişi



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

Gözlemci: Tetkik ekibine katılan (iştirak eden) ancak tetkik yapmayan ekip üyesi. (Örneğin akreditasyon kurumu tetkikçileri yada sektör uzmanları, kuruluştan üyeler, danışmanlar, devlet görevlileri v.s. Gözlemciler tetkik sırasında ve sonuç (bulgu ve uygunsuzluklar) ile ilgili bir bildirim yapamazlar.)

Rehber: Tetkik edilen kuruluş tarafından tetkik ekibini asiste eden kişi. (Rehberler tetkik sırasında ve sonuç (bulgu ve uygunsuzluklar) ile ilgili bir bildirim ve müdahale yapamazlar.)

Tercüman: Tetkik ekibi ile kuruluş arasında çeviri işi yapan tetkik ekip üyesi

Tetkik Ekibi: Bir yada birden fazla tetkikçiden oluşan gerektiğinde teknik uzmanlarla desteklenen tetkiki gerçekleştiren ekip. (Tetkik ekibine bir baş tetkikçi liderlik eder)

Belgelendirme programı: GOLDCERT politika ve prosedürleri, akreditasyon standart ve rehberlerine göre yürütülen faaliyet

Tetkik paketi: Tetkik ekibinin tetkik esnasında kullanabileceği gerekli evraklar (Tetkik planı, rapor, uygunsuzluk raporu vb)

Sertifika paketi: Kuruluş adına düzenlenmiş sertifika ile birlikte Masa bayrağı, Gönder bayrağı gibi promosyon malzemelerinin koyulduğu paket

Teknik alan: Belirli bir tip yönetim sistemi ile ilgili proseslerin müşterekliği ve amaçlanan kullanım ile nitelenen alan

Doküman Edilmiş Bilgi: Bu prosedürde doküman ve kayıt olarak belirtilen tüm dokümantasyon. Kuruluş tarafından kontrol edilmesi ve sürdürülmesi-uygulanması gereken herhangi bir ortamda bulunan Bilgi (Anlamlı Veri)

5. UYGULAMA

5.1- Tetkik Programı / Planlaması

- Başvuru gözden geçirme sonrasında; Belgelendirme (1. ve 2.Aşama), Gözetim, Yeniden Belgelendirme döngüsünü kapsayan Tetkik programı hazırlanır. Tetkik programı hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır. Bunlar:

- Yönetim sistemi standardı ve varsa diğer normatif dokümanlar
- Kuruluş faaliyet alanı, risk grubu, tabi olunan yasal mevzuat, teknoloji unsurları
- Ürün, Faaliyet, Hizmet ve Prosesler
- Etkin çalışan sayısı (Yönetim sistemini etkileyen), Vardiya sayısı, Şube, saha, tesis sayısı
- Önceki tetkik sonuçları
- Kuruluş ve kuruluş müşterilerinin gereksinimleri ve beklentileri
- Her bir tetkik faaliyeti için gerekli tetkik süresi ve tetkik ekibi yeterliliği



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Tetkik sonuçları
 - Kuruluş hakkında geribeslemeler
 - Kuruluş bilgilerindeki değişiklikler (organizasyon, ürün, proses, yönetim sistem gibi)
 - Yasal, GOLDCERT ve Akreditasyon Kurumu şartlarındaki değişiklikler
- Tetkiklerin planlanmasında tetkik ekibi, tetkik zamanı ve tetkik süresi oldukça önemlidir. Tetkik ekibi Operasyon Müdürü tarafından yetkinlik, uygunluk, coğrafi bölge v.s. bilgiler dikkate alınarak belirlenir. Tetkik ekibinde her zaman bir baş tetkikçi ve belgelendirilecek kapsama uygun bir yada birkaç tetkikçi ile gerektiğinde teknik uzmanlar yer alır. Planlama Koordinatörü; tetkik ekibi, kuruluş ve Operasyon Müdürü arasında koordinasyonu sağlar.
- Tetkik zamanı ve tetkik süreleri belirlenirken akreditasyon rehberleri ve belgelendirme programı (ISO 19011, ISO 17021-1, IAF MD1, EA-7/05, IAF MD5) dokümanları dikkate alınır. Uluslararası rehberlere uygun olarak İş Geliştirme Prosedüründe tanımlandığı şekilde tetkik zamanı ve tetkik süreleri belirlenir. 1 günlük süre 8 saattir. Kuruluşun Tetkik Planındaki onayı ve yasal mevzuat çerçevesinde azami 1,2 güne çıkılabilir. Gözlemci, Aday Tetkikçi, Teknik Uzman ve Rehber'in tetkike katılımı tetkik adam/gün süresini etkilememektedir ve Tetkik Planı ile kuruluştan onayı alınmaktadır. Tetkik gün sayıları yerinde tetkiki temsil eder. Açılış – Kapanış – Tetkikçi toplantıları ile raporlama için harcanan süre toplam tetkik süresinin %10'undan fazla olmamalıdır. Bundan fazla belirtilen sürelerin gerekçesi rapora yazılır.
- Tetkik Planında aşağıdaki hususlar yer almalıdır:
- Tetkik hedefi ve türü
 - Tetkik standardı
 - Tetkik edilen kuruluş bilgileri (Unvan, ilgili kişi, adresler)
 - Tetkik kapsamı ve süresi (Toplantılar dahil)
 - Saha, tesis, şantiyeler bilgisi (tarih ve yer – ulaşım için harcanan süreler)
 - Tetkik ekibi bilgileri (Görev ve isimler)
 - Gerektiğinde tetkik dili
- Tetkik zamanında arttırma yada azaltma sözkonusu olabilir. Böyle bir durum ortaya çıktığında Operasyon Müdürü tarafından Talep Değerlendirme/Tetkik Zaman ve Süresi Hesaplama Formu doldurulur ve arttırma/azaltma gerekçeleri kayıt altına alınır.
- Hizmet Talep Formunda verilen kuruluş bilgilerine göre tetkik ekibi ataması Operasyon Müdürü tarafından yapılır ve Planlama Koordinatörüne Tetkik Ekibi Atama Formu ile iletilir. Tetkik ekibi atanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilir:



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Belgelendirme standardı/ları ve programı
 - Entegre tetkik olup olmadığı
 - Tetkik ekip üyelerinin yeterliliği (Baş tetkikçi, tetkikçi, teknik uzman, sektör kodları, iletişim, beceri, tecrübe v.s.)
 - Coğrafi, kültürel ve dil şartları
 - Tarafsızlık ve çıkar çatışma riskleri
- Operasyon Müdürü başvurusu alınmış ve planlaması yapılacak tetkiklerin ekiplerini Yıllık Tetkik Planlaması Formuna kaydeder. Böylece tetkik tarihleri ve tetkikçilerin programları ortaya çıkar.
- Operasyon Müdürünün tetkik ekibini atamasını müteakip Baş Tetkikçi tarafından hazırlanan Tetkik Planı Planlama Koordinatörü tarafından kuruluşa iletilir ve onayı alınır.
- İstendiği takdirde tetkik ekibi üye özgeçmişleri kuruluşa sunulabilmektedir.
- Tüm tetkik türlerinde tek kişilik ekip de olsa bu kişi sektör kodu uygun ve Baş Tetkikçilik vasfına sahip olmalıdır. Sektör kodu olmaması durumunda teknik uzman ile ekip tamamlanır.

5.1.1- Belgelendirme Tetkiki Planlaması

5.1.1.1- 1.Aşama Tetkiki Planlaması

- İş Geliştirme bölümü tarafından hazırlanan Teklifin kuruluş tarafından onaylanması sonrası Planlama Koordinatörü kuruluş yetkilisi ile irtibata (e-mail, faks, telefon) geçer ve Hizmet Talep Formunda belirtilen tarihe göre tetkik planlaması yapar. Kuruluş sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren 6 ay içinde 1.aşama tetkiki kabul etmezse başvurusu iptal edilir.
- Kuruluşun belgelendirme faaliyet kapsamına (başvuru kapsamı yanıltıcı yada muğlak ifade içermemelidir) göre İş Geliştirme Prosedürü Tablo 6 ve Tablo 7'de tanımlanan risk grupları baz alınarak 1.aşama tetkikin masabaşında mı yoksa kuruluş yerinde mi yapılacağı belirlenir. Masabaşında gerçekleştirilecek tetkiklerde de Tetkik Planı hazırlanarak kuruluş onayı alınarak tetkik gerçekleştirilir. Bu faaliyetleri Planlama koordinatörü takip eder.
- ISO 9001:2015 belgelendirme 1.Aşama tetkikleri, İş Geliştirme Prosedürü Tablo 6: ISO 9001:2015 Belgelendirmelerine İlişkin EA Kodlarına Göre Belirlenen Risk Gruplarında verilen risk faktörü sınıflandırma tablosuna göre kuruluş faaliyet kapsamı yüksek ve/veya en yüksek risk gruplarında ise kuruluş yerinde, orta ve/veya düşük risk gruplarında ise kuruluş yeri ziyaretine gerek olmaksızın masabaşında, ISO 14001:2015 belgelendirme 1.Aşama tetkikleri, İş Geliştirme Prosedürü Tablo 7: ISO 14001:2015 Belgelendirmelerine İlişkin EA Kodlarına Göre Belirlenen Risk Gruplarında verilen risk faktörü sınıflandırma tablosuna göre kuruluş faaliyet



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

kapsamı orta, yüksek ve/veya en yüksek risk gruplarında ise kuruluş yerinde, düşük risk grubunda ise kuruluş yeri ziyaretine gerek olmaksızın masabaşında ve ISO 22000:2018 - ISO 13485:2016 tetkiklerinde tüm kategori ve kapsamlarda kuruluş yerinde gerçekleştirilir.

- Tetkik ekibi ile kuruluş koordinasyonunu, Tetkik ekibinin ulaşım ve konaklama ile ilgili lojistik destek faaliyetlerini Planlama Koordinatörü organize eder. Atanan tetkik ekibi bilgileri, tarihlere göre Baş tetkikçi tarafından oluşturulan Tetkik Planının hazırlanmasına müteakip tetkik ekibine ve kuruluşa iletilir ve onayı alınır.

- Tetkik Planı 1. Aşama raporlarında soru başlıklarına göre oluşturulur.

- Tetkik ekibine kuruluştan itiraz gelirse bu faaliyetler S-P.09 Geribesleme Prosedürüne göre yürütülür.

- Tetkik planı ile ilgili kuruluştan gelen değişiklik önerileri Baş Tetkikçi tarafından değerlendirilir.

- Planlama Koordinatörü tetkik ekibine gerekli olan tetkik paketi ve bilgilerini gönderir.

- Tetkik Madde 5.3.1'de belirtilen esaslara göre yürütülür.

5.1.1.2- 2.Aşama Tetkiki Planlaması

- 1. aşama tetkik sonrası 2. aşama tetkik tarihinde mutabık kalınır. 1.aşama tetkiki ile 2.aşama tetkiki arasındaki süre 1.aşama tetkiki sırasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulmasına yönelik kuruluşun ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınarak belirlenir.

- Olumlu bir 1. Aşama tetkiki sonrası veya uygunsuzlukların kapatılması sonrası Planlama Koordinatörü kuruluş yetkilisi ile irtibata (e-mail, faks, telefon) geçer ve 2. Aşama Tetkik planlaması ile ilgili teyitleşilir.

- 1.aşama ile 2.aşama tetkikleri birbirini takip edecek şekilde planlanabilir. 1.aşama tetkikte uygunsuzluk tespit edilmişse bu uygunsuzluklar kapatılmadan 2.aşama tetkike geçilmez. 1.aşama ile 2.aşama tetkiki arasındaki süre 3 ayı geçemez. Bu sürenin aşılması durumunda 2.aşama tetkik planlanmayıp, 1.aşama tetkik tekrar edilir.

- Tetkik ekibi ile kuruluş koordinasyonunu, Tetkik ekibinin ulaşım ve konaklama ile ilgili lojistik destek faaliyetlerini Planlama Koordinatörü organize eder. Atanan tetkik ekibi bilgileri, tarihlere göre Baş tetkikçi tarafından oluşturulan Tetkik Planının hazırlanmasına müteakip tetkik ekibine ve kuruluşa iletilir ve onayı alınır.

- Tetkik ekibine kuruluştan itiraz gelirse bu faaliyetler S-P.09 Geribesleme Prosedürüne göre yürütülür.

- Tetkik planı ile ilgili kuruluştan gelen değişiklik önerileri Baş Tetkikçi tarafından değerlendirilir.

- Planlama Koordinatörü tetkik ekibine gerekli olan tetkik paketi ve bilgilerini gönderir.

- Tetkik Madde 5.3.2'de belirtilen esaslara göre yürütülür.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

5.1.2- Gözetim Tetkiki Planlaması

- Sertifika geçerlilik süresi gözetim tetkiklerinin başarı ile sonuçlanması şartıyla 3 yıldır. Bu süre içinde kuruluşun belgelendirme şartlarını sürdürdüğüünün incelenmesi için Gözetim Tetkikleri gerçekleştirilir. Gözetim tetkikleri kuruluşun talep etmesi durumunda 6 aylık, 9 aylık yada 12 aylık periyotlarda gerçekleştirilebilmektedir. 12 aylık periyotlarda gerçekleştirilecek olan 1. ve 2. gözetim tetkik tarihlerinin hesaplanmasında belgelendirme karar tarihi baz alınır. 12 aylık periyotlarda yapılacak gözetim tetkik tarihleri belgelendirme karar tarihini (12/24 ay) geçmeyecek şekilde belirlenir. 6 ve 9 aylık periyotlarda gerçekleştirilecek gözetim tetkikleri içinde ilgili ay periyoduna uygun olarak gözetim tetkik tarihleri belirlenir.

- Gözetim tetkikleri tetkik periyoduna göre belgelendirme karar tarihi baz alınarak belirlenmiş olan tarihten en fazla 2 ay öncesine kadar planlanabilir.

- Gözetim tetkiklerinin belirlenen periyotlarda gerçekleştirilememesi durumunda kuruluş sertifikası ile ilgili Madde 5.11.1- Askıya Alma süreci işletilir.

- Planlama Koordinatörü, gözetim tetkikine girilebilecek son tetkik tarihinden en az 1 ay önce kuruluşlar ile irtibata geçer. Kuruluşlar telefon, email yada faks yolu ile gözetim tetkiki konusunda bilgilendirilir. Tetkik öncesi kuruluş bilgileri güncellemesi Hizmet Talep Formu ile yapılır. Bu güncel bilgilere uygun olarak ve kuruluş ile yapılan görüşme sonucu mutabık kalınan tarih/lerde tetkik planlaması yapılır. Gözetim tetkikleri her zaman kuruluş yerinde gerçekleştirilir.

- Gözetim Tetkikinden önce kuruluşa Tetkik Planı gönderilir. Tetkik ekibine kuruluştan itiraz gelirse bu faaliyetler Geribesleme Prosedürüne göre yürütülür.

- Planlama Koordinatörü tetkik ekibine gerekli olan tetkik paketi ve bilgilerini gönderir ve ulaşım-konaklama işlemlerini organize eder.

- Tetkik kapsamı Madde 5.7'de belirtilen esaslara göre her tetkikte bakılacak ve belgelendirme sonrası bir kez bakılacak maddelere göre belirlenir.

5.1.3- Yeniden Belgelendirme Tetkiki Planlaması

- Yeniden belgelendirme tetkikine girilebilecek son tetkik tarihinden en az 2 ay önce kuruluşlar ile irtibata geçilir. Kuruluşlar telefon, email yada faks yolu ile yeniden belgelendirme tetkiki konusunda bilgilendirilir.

- Kuruluş yeniden belgelendirme talebinde bulunmaz ise sertifika geçerlilik süresi sonunda geçerliliğini kaybeder. Yeniden belgelendirme talebinde bulunur ise; kuruluş bilgileri güncellemesi Hizmet Talep Formu ile yapılır. Bu güncel bilgilere uygun olarak Yeniden Belgelendirme ile ilgili tekliflendirme ve onay işlemleri İş Geliştirme Prosedürüne göre yürütülür. Bu işlemler sonrası Planlama Koordinatörü kuruluşlar ile irtibata geçer.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Yeniden belgelendirme tetkiki en geç, belgelendirme karar tarihi baz alınarak 36 ayı geçmeyecek şekilde gerçekleştirilmiş olmalıdır.
- Sertifika geçerlilik tarihinden sonraki bir tarihte tetkik talep edilirse bu tetkik yeniden belgelendirme değil ilk belgelendirme olarak ele alınır. 1. ve 2. aşama tetkikleri uygulanır.
- Tetkik ekibi ile kuruluş koordinasyonunu, Tetkik ekibinin ulaşım ve konaklama ile ilgili lojistik destek faaliyetlerini Planlama Koordinatörü yürütür. Baş tetkikçi tarafından oluşturulan Tetkik Planının hazırlanmasına müteakip kuruluşa iletilir ve onayı alınır. Tetkik ekibine kuruluştan itiraz gelirse bu faaliyetler Geribesleme Prosedürüne göre yürütülür. Tetkik Madde 5.8'de belirtilen esaslara göre yürütülür.

5.1.4- Takip Tetkiki Planlaması

- Belgelendirme programı tetkiklerinde tetkik ekibi Takip Tetkiki kararı almışsa belirtilen uygunsuzlukların giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin şekilde yürütülmüş olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilen tetkiktir. Kuruluşun tespit edilen uygunsuzluk/lar ile ilgili belirtilen sürede düzeltici faaliyet çalışmalarını tamamladıktan sonra tetkik planlaması yapılır. Tetkik süresi takip tetkikini gerektiren hususların incelenmesi için yeterli olacak şekilde Operasyon Müdürü tarafından belirlenir ve Tetkik Ekibi Atama Formunda belirtilir. Tetkik ekibi belirlenirken, aksini gerektiren bir durum olmaması halinde (hastalık, ölüm, tarafsızlığı etkileyebilecek şartlar vb) ekibin önceki tetkik ekibinde bulunan tetkikçilerden oluşturulması sağlanır.
- Kuruluşun tespit edilen uygunsuzluk/lar ile ilgili belirlenen sürede düzeltici faaliyet çalışmalarını tamamlayamaması durumunda 5.6.1- Uygunsuzluklar ve Düzeltici Faaliyetlerin Yürütülmesi maddesine göre işlem yürütülür.
- Takip tetkiki yapılmasına karar verilen kuruluş, gerçekleştirilecek olan takip tetkiki ile ilgili tahakkuk eden hizmet bedellerini ve tetkik ekibi masraflarını ödemeyi kabul eder. Bu husus teklif aşamasında Genel Hizmet Şartları ile kuruluş onayı alınarak sağlanmıştır.
- Tetkik ekibi ile kuruluş koordinasyonunu, Tetkik ekibinin ulaşım ve konaklama ile ilgili lojistik destek faaliyetlerini Planlama Koordinatörü yürütür. Baş tetkikçi tarafından oluşturulan Tetkik Planının hazırlanmasına müteakip kuruluşa iletilir.
- Tetkik Madde 5.5'de belirtilen esaslara göre yürütülür.

5.1.5- Kısa Süreli Tetkikler Planlaması

- Tüm taraflardan gelen şikayetlerin araştırılması, değişiklikler (kuruluş, akreditasyon standartları, rehberleri, GOLDCERT prosedürleri) ile ilgili yapılan çalışmaların doğrulanması veya askıya alınan kuruluş takibi ile ilgili olarak askıdan indirme için gerçekleştirilen tetkiktir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Kısa süreli tetkikin süresi, tetkikin yapılmasını gerektiren hususların incelenmesi için yeterli olacak şekilde Operasyon Müdürü tarafından belirlenir.
- Şikayet üzerine yapılan kısa süreli tetkiklerde kuruluşun mevcut durumu değiştirmesine imkan vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce), diğer durumlarda en az 2 gün önceden kuruluşa bilgi verilir ve onayı alınır.
- Kısa süreli tetkik için hazırlanan Tetkik Planına kuruluş tarafından itiraz için yeterli süre bulunamayacağı için seçilecek tetkik ekibi; bir önceki tetkik ekibinden farklı, tecrübeli, iletişimi kuvvetli, bilgili ve şikayet ile ilgili kısa süreli tetkik gerçekleştiriliyor ise şikayet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte olmalıdır. (Azami hassasiyet gösterilir).
- Planlama Koordinatörü tetkik ekibine gerekli olan tetkik paketi ve bilgilerini gönderir ve ulaşım-konaklama işlemlerini organize eder.
- Kuruluşun tetkiki kabul etmemesi halinde sertifikası geçerli olan kuruluşun sertifikası askıya, sertifikası askıda olan kuruluşun sertifikası Belgelendirme Müdürü kararı ile iptal edilebilir, geri çekilebilir.
- Kısa süreli tetkikten dolayı tahakkuk eden ücret kuruluş tarafından ödenir.
- Tetkik Madde 5.14'de belirtilen esaslara göre yürütülür.

5.1.6- Değişiklik Tetkikleri Planlaması

- Belgelendirilmiş kuruluşların yönetim sistemlerindeki önemli değişiklikleri en geç 15 gün içerisinde GOLDCERT'e Sertifika Değişiklik Talep Formu ile bildirmeleri gerekir. Bu husus ile ilgili teklif aşamasında kuruluşa Genel Hizmet Şartları ile detaylı bilgi verilmektedir.
- Kuruluştan gelen değişiklik talebi ve kuruluşun revize ticari evrakları ve uygulamalar Operasyon Müdürü tarafından incelenir ve değişiklik tetkiki yapılıp yapılmayacağına karar verilir.
- Aşağıdaki değişikliklerde kuruluş yerinde inceleme gereklidir. Bunlar:
 - Adres değişikliği (İnşaat, Yolcu taşıma v.s gibi işi saha-şantiyede olan firmalar için yerinde inceleme gerekmez)
 - Kapsam değişikliği, genişletme veya daraltma (Kapsam Genişletme Tetkiki kuruluştan gelen talep üzerine gözetim tetkiki ile birleştirilebilir)
 - Kuruluşun başka şahıslara yada şirkete devri
 - Kilit personel değişikliği (Karar alma, kilit yönetici, teknik kadro)
 - Yönetim sistemi ve proseslerdeki majör değişiklikler
- Aşağıdaki değişiklikler bir sonraki tetkikte doğrulanabilir.
 - Kuruluş ticari unvan, organizasyon yapısı veya statü değişikliği (Kilit personel değişikliği olmadığı durumda)



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Operasyon Müdürü değişiklik ile ilgili tetkik kararına varırsa, bu değişiklik ile ilgili tetkik planlaması yapılır. Tetkik günleri Operasyon Müdürü tarafından Planlama Koordinatörüne bildirilir. Değişikliğin sebebine göre gerektiğinde kuruluştta tam tetkik gerçekleştirilebilir.
- Değişiklik Tetkikinden önce kuruluşa Tetkik Planı gönderilir. Tetkik ekibine kuruluştan itiraz gelirse bu faaliyetler Geribesleme Prosedürüne göre yürütülür.
- Planlama Koordinatörü tetkik ekibine gerekli olan tetkik paketi ve bilgilerini gönderir ve ulaşım-konaklama işlemlerini organize eder.
- Tetkik Madde 5.9'da belirtilen esaslara göre yürütülür.

5.1.7- Transfer Tetkiki Planlaması

- Transfer tetkiki, belgeli olan ve sertifikasının geçerliliği devam eden kuruluşların GOLDCERT'e transferinin sağlanması için yapılan tetkiktir.
- Kuruluş tarafından transfer ile ilgili talep edilen kayıtlar, sertifikalar istendikten sonra Operasyon Müdürü tarafından gerçekleştirilen gözden geçirme sırasında majör uygunsuzluk/lar varsa, geçerliliğini doğrulamak üzere transfer edilen kuruluşa bir ön transfer ziyareti de gerçekleştirilir. Transfer öncesi ziyaret bir tetkik değildir ve Operasyon Müdürü tarafından gerçekleştirilir. Operasyon Müdürünün EA kodu kuruluş için tutmaması durumunda ziyarette kapsamın doğrulanması için tetkikçi ve/veya teknik uzman/lar da yer alır.
- Tetkik süresi, tetkiki gerektiren hususların incelenmesi için yeterli olacak şekilde Operasyon Müdürü tarafından belirlenir ve Tetkik Ekibi Atama Formunda belirtilir.
- Tetkik ekibi ile kuruluş koordinasyonunu, Tetkik ekibinin ulaşım ve konaklama ile ilgili lojistik destek faaliyetlerini Planlama Koordinatörü yürütür. Baş tetkikçi tarafından oluşturulan Tetkik Planının hazırlanmasına müteakip kuruluşa iletilir.
- Tetkik Madde 5.4'de belirtilen esaslara göre yürütülür.

5.1.8 Türkak Belge Doğrulama Sistemi (TBDS)

- TÜRKAK Belge Doğrulama Sistemi (TBDS); uygunluk değerlendirme kuruluşlarından hizmet alan kuruluşlara verilen veya verilecek olan yönetim sistemi belgelendirmelerine ilişkin bazı kayıt ve bilgilerin (başvuru, karar/sertifika, kapsam, tetkik vb.) girildiği TÜRKAK hizmet platformudur.
- TBDS bilgi girişleri Başvuru ve Tetkikler için Operasyon Personelleri tarafından, her türlü karar ve karekodlu belgelendirme bilgileri için Belgelendirme Müdürü tarafından yürütülür.
- TBDS sistemi Türkak'ın ilgili rehber doküman ve bilgilendirme notlarına göre yürütülür.
- Madde 5.6 ya göre yürütülen sertifika basımı sürecinde TBDS'den türetilen karekodu da Türkak rehberlerine uygun şekilde sertifika üzerine konulur.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

5.2- Ön Tetkik

Opsiyoneldir. Mevcut durum ve boşluk analizi için yapılır. Kuruluş tarafından başvuru aşamasında talep edilmesi durumunda en fazla 1 adam/günlük bir tetkik gerçekleştirilir. Rapor kuruluşa iletilir. Tetkik örneklemeye göre yapılır ve ön tetkikte uygunsuzluk tespit edilmemiş olması belgelendirme tetkiklerinde uygunsuzluk olmayacağı anlamına gelmez. Ön tetkik, belgelendirme tetkik süresini azaltıp çoğaltmayacağı gibi belgelendirme tetkiki için olumlu yada olumsuz herhangi bir etki yapmaz.

5.3- Belgelendirme Tetkiki

- Belgelendirme tetkikleri iki aşamadan oluşmaktadır.

5.3.1- 1.Aşama Tetkiki

- Tetkik planlamasından sonra; ISO 9001:2015 belgelendirme 1.Aşama tetkikleri, İş Geliştirme Prosedürü Tablo 6: ISO 9001:2015 Belgelendirmelerine İlişkin EA Kodlarına Göre Belirlenen Risk Gruplarında verilen risk faktörü sınıflandırma tablosuna göre kuruluş faaliyet kapsamı yüksek ve/veya en yüksek risk gruplarında ise kuruluş yerinde, orta ve/veya düşük risk gruplarında ise kuruluş yeri ziyaretine gerek olmaksızın masabaşında, ISO 14001:2015 belgelendirme 1.Aşama tetkikleri, İş Geliştirme Prosedürü Tablo 7: ISO 14001:2015 Belgelendirmelerine İlişkin EA Kodlarına Göre Belirlenen Risk Gruplarında verilen risk faktörü sınıflandırma tablosuna göre kuruluş faaliyet kapsamı orta, yüksek ve/veya en yüksek risk gruplarında ise kuruluş yerinde, düşük risk grubunda ise kuruluş yeri ziyaretine gerek olmaksızın masabaşında ve ISO 22000:2018 - ISO 13485:2016 tetkiklerinde tüm kategori ve kapsamlarda kuruluş yerinde belgelendirme şartlarının oluşup oluşmadığı (2.aşama tetkik için hazırlık durumu), yönetim sisteminin kapsamı, dokümanların, kayıtların varlığı ve işletilip işletilmediği, prosesler, organizasyon, iş akışı, ürünler, yönetim sistemi ana hatları, tabi olunan standart ve mevzuat hakkında bir inceleme ve tetkik gerçekleştirilir.

- 1. aşama tetkik sonrası 2. aşama tetkik tarihinde mutabık kalınır. 1.aşama tetkiki ile 2.aşama tetkiki arasındaki süre 1.aşama tetkiki sırasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulmasına yönelik kuruluşun ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınarak belirlenir. 1.aşama ile 2.aşama tetkikleri birbirini takip edecek şekilde planlanabilir. 1.aşama tetkikte uygunsuzluk tespit edilmişse bu uygunsuzluklar kapatılmadan 2.aşama tetkike geçilmez. 1.aşama ile 2.aşama tetkiki arasındaki süre 3 ayı geçemez. Bu sürenin aşılması durumunda 1.aşama tetkiki tekrarlanır.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Kuruluş yönetim sistemini etkileyecek önemli değişiklikler olursa, Goldcert gerçekleşen değişikliği değerlendirir ve 1. Aşama tetkikin tamamını veya bir kısmının tekrarını gerçekleştirebilir. 1. Aşama tetkik ile ilgili sonuçlar 2. Aşama tetkikin ertelenmesine veya iptal edilmesine yol açarsa, kuruluş bu konuda 1. Aşama Tetkik Raporları ile bilgilendirmektedir.

5.3.1.1- Masabaşında Gerçekleştirilen 1. Aşama Tetkiki

- Planlama koordinatörü tetkik onayına istinaden gerekli dokümantasyonun kuruluştan temini ve ilgili baş tetkikçiye ulaştırılmasını sağlar. Bunlar:

- Kuruluş bilgilerinin doğrulanması (Ticari ve yasal bilgiler, çalışan, tesis, saha, şube bilgileri, kapsam, 2. Aşama tetkiki için kaynaklar üzerinde mutabakat)
- Dokümante edilmiş bilgilerin gözden geçirilmesi
- Kuruluşun statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle temel performansın veya önemli hususların, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standart şartlarını anlamak,
- Aşağıdakiler dahil yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgileri elde etmek:
 - ✓ Kuruluşun sahası/sahaları,
 - ✓ Prosesler ve kullanılan teçhizat,
 - ✓ Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle birden fazla sahası olan kuruluşlarda),
 - ✓ Uygulanabilir durumsal ve düzenleyici (yasal) şartlar
- 2. Aşama tetkike yönelik kaynak tahsisini gözden geçirmek ve 2. Aşama tetkikin ayrıntıları üzerinde kuruluş ile anlaşmaya varmak
- Yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ihtiva eden dokümanlar bağlamında, kuruluşun yönetim sisteminin yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, 2. Aşama tetkikin planlanmasına odaklanmak,
- İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile kuruluşun 2. Aşama tetkik için hazır olup olmadığını değerlendirmek.

- Tetkik Ekibi kuruluş tarafından gönderilen dokümantasyonu inceler.

- Dokümantasyon incelemesi ile ilgili yetersiz bilgi ve tereddütlü bir durum tespit edilirse Baş Tetkikçi 1. aşama tetkikin kuruluş yerinde devam ettirilmesi kararını verebilir. Bu durumda saha tetkiki planlaması Madde 5.1.1.1'e göre gerçekleştirilir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Tetkik sonrası Baş Tetkikçi 1.Aşama Tetkik Raporunu hazırlar. Herhangi bir uygunsuzluk varsa bu da Uygunsuzluk Raporu ile kayıt altına alınır. Baş tetkikçi Tetkik Dosyası Kapak Formunda belirtilen evrakları tamamlayarak tetkikin sonuçlanmasını müteakip tetkik dosyasını Operasyon Müdürüne iletir.

- Tetkik Raporu www.goldcert.com.tr "Müşteri Alanı" bölümüne yüklenerek kuruluşun erişimine açık hale getirilir ve uygunsuzluklar tespit edilmişse bunlar kapatılmadan 2.aşama tetkike geçilmez. Uygunsuzlukların kapaması ile ilgili olarak Uygunsuzluk Raporunda belirtilen hususlar kuruluş tarafından dikkate alınmalıdır. Olumlu 1. Aşama tetkiki sonrası veya uygunsuzlukların kapatılması sonrası Operasyon Müdürü 2. Aşama tetkik ekibini oluşturur.

5.3.1.2 Kuruluş Yerinde Gerçekleştirilen 1. Aşama Tetkiki

- Planlanan zamanda tetkik ekibi kuruluş yerine, ofisine, tesisine 1.Aşama tetkik için gider.
- Tetkik açılış toplantısı ile başlar. Kuruluş yetkilileri ve tetkik ekibi toplantıda hazır bulunur. Tetkik Katılım Formu ile katılımcılardan imzaları alınır.
- Açılış toplantısı Madde 5.3.3'e göre gerçekleştirilir.
- 1.Aşama tetkikte aşağıdaki hususlar tetkik ekibi tarafından incelenir ve raporlanır. Bu bilgiler aynı zamanda 1.Aşama Tetkik Raporunda detaylı şekilde belirtilmiştir.

Bunlar:

- Kuruluş bilgilerinin doğrulanması (Ticari ve yasal bilgiler, çalışan, tesis, saha, şube bilgileri, kapsam, 2. Aşama tetkiki için kaynaklar üzerinde mutabakat)
- Dokümante edilmiş bilgilerin gözden geçirilmesi
- Kuruluş mahallini ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve 2. Aşama tetkike hazırlığın belirlenmesindeki kuruluşun personeli ile müzakereleri yapmak
- Kuruluşun statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle temel performansın veya önemli hususların, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standart şartlarını anlamak,
- Aşağıdakiler dahil yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgileri elde etmek:
 - ✓ Kuruluşun sahası/sahaları,
 - ✓ Prosesler ve kullanılan teçhizat,
 - ✓ Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle birden fazla sahası olan kuruluşlarda),
 - ✓ Uygulanabilir durumsal ve düzenleyici (yasal) şartlar
- 2. Aşama tetkike yönelik kaynak tahsisini gözden geçirmek ve 2. Aşama tetkikin ayrıntıları üzerinde kuruluş ile anlaşmaya varmak



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ihtiva eden dokümanlar bağlamında, kuruluşun yönetim sisteminin ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, 2. Aşama tetkikin planlanmasına odaklanmak
- İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile kuruluşun 2. Aşama tetkiki için hazır olup olmadığını değerlendirmek.
- Tetkik sonunda tetkik ekibi toplantısında bulgular, gözlemler, uygunsuzluklar ve objektif deliller hakkında fikir alışverişinde bulunur. Madde 5.3.3'e göre gerçekleştirilen kapanış toplantısında Baş Tetkikçi tarafından uygunsuzluklar ve bulgular kuruluş yetkililerine iletilir. Herhangi bir uygunsuzluk varsa bu da Uygunsuzluk Raporu ile kayıt altına alınır.
- 1. Aşama Tetkik Raporu www.goldcert.com.tr "Müşteri Alanı" bölümüne yüklenerek kuruluşun erişimine açık hale getirilir ve uygunsuzluklar tespit edilmişse bunlar kapatılmadan 2. Aşama tetkike geçilmez. Uygunsuzlukların kapaması ile ilgili olarak Uygunsuzluk Raporunda belirtilen hususlar kuruluş tarafından dikkate alınmalıdır.
- Baş Tetkikçi Tetkik Dosyası Kapak Formunda belirtilen evrakları tamamlayarak tetkik dosyasını Operasyon Müdürüne iletir.
- Olumlu 1. Aşama tetkiki sonrası veya uygunsuzlukların kapatılması sonrası Operasyon Müdürü 2. Aşama tetkik ekibini oluşturur.

5.3.2- 2.Aşama Tetkiki

- Olumlu bir 1. Aşama tetkik veya 1. Aşamadaki uygunsuzlukların kapatılmasından sonra 2. Aşama tetkik gerçekleştirilir.
- 2. Aşama tetkik kuruluşun yönetim sistemi etkinliğini ve uygulamasını tetkik etmek için gerçekleştirilmektedir. 2. Aşama tetkik, kuruluşun talep değerlendirme aşamasında belirlenmiş olan (varsa çoklu alan örnekleme sonrası tetkik edilecek sahalar) tesislerinde, sahalarında yapılır.
- 2. Aşama tetkikte belgelendirme programı şartlarına uygunluk tetkiki örnekleme esasına göre tetkik ekibi tarafından önceden mutabık kalınmış tetkik planına uygun olarak gerçekleştirilir.
- Tetkik açılış toplantısı ile başlar. Kuruluş yetkilileri ve tetkik ekibi toplantıda hazır bulunur. Tetkik Katılım Formu ile katılımcılardan imzaları alınır. Açılış toplantısı Madde 5.3.3'e göre gerçekleştirilir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- 2. Aşama tetkikte sahada Tetkik Raporunda belirtilen hususlar ile ilgili objektif deliller, gözlemler, bulgular, uygunsuzluklar not edilir ve Tetkik Raporu, Uygunsuzluk Raporu ve S-F.67 Tetkikçi Notları ile kayıt altına alınır.
- 2. Aşama tetkikte aşağıdaki hususlar Tetkik Raporunda belirtilen sorulara göre incelenir. Bunlar:
 - Dokümantasyonun standart ve kuruluş kapsamına uygunluğu
 - Belirtilen dokümanların etkin bir şekilde uygulandığı ve kayıtlarının tutulması
 - Tabi olunan yasal şartların yerine getirilmesi
 - Kuruluş ile ilgili prosesler
 - Operasyonel prosesler ve kontrolü
 - Yönetimin sorumluluğu ve kaynaklar
 - Sistemsel uygulamalar (Politika ve hedefler, programlar, Doküman-kayıt kontrolü, iç tetkik, Yönetimin gözden geçirmesi, kaynaklar, iyileştirme, veri analizi, proses ve ürün-hizmet izlemesi, Planlama)
- Tetkik kapanış toplantısı öncesi tetkik ekibi 1. Aşama ve 2. Aşama tetkik bulguları, uygunsuzlukları, gözlemler ve delilleri inceler ve tetkikçi toplantısında tetkik ile ilgili tavsiye kararı verilir.
- Tetkik sonunda Madde 5.3.3'e göre kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Baş Tetkikçi tarafından uygunsuzluklar ve bulgular kuruluş yetkililerine iletilir. Herhangi bir uygunsuzluk varsa bu da Uygunsuzluk Raporu ile kayıt altına alınır.
- Baş Tetkikçi, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili kuruluş ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözüme girişiminde bulunmalı ve çözümlenmemiş hususları kayıt altına almalıdır.
- 2. Aşama tetkiki sonrası tetkik raporu hazırlanır ve www.goldcert.com.tr "Müşteri Alanı" bölümüne yüklenerek kuruluşun erişimine açık hale getirilir. Bu tetkikte belgelendirme kısmındaki tavsiyelerden biri verilir. Belgelendirme Müdürü tarafından verilecek karar belgelendirme, belgelendirmeme, takip tetkiki yada uygunsuzlukların kapatılması sonrası belgelendirme şeklinde olabilmektedir.
- Ulaşılamayan tetkik hedefleri yada acil ve önemli bir risk (örneğin, güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, Baş Tetkikçi uygun eylemi belirlemek için kuruluşa ve mümkünse Operasyon Müdürüne bilgi ve rapor etmelidir. Bu tür eylemler, tetkik hedeflerinin yada tetkik kapsamının değiştirilmesi yada feshedilmesi, tetkik planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesi şeklinde olabilir. Baş Tetkikçi, alınan eylem sonucunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Baş tetkikçi, kuruluş yerinde yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği kuruluş ile gözden geçirmeli ve bunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtmelidir.

- Uygunsuzlukların kapatılması sonrası Operasyon Müdürü tetkik dosyasını Belgelendirme Müdürüne iletir. Belgelendirme Müdürü tetkik dosyasını inceler ve karar verir. Sonuç uygun ise sertifika yayımlanır. Bu faaliyetler Madde 5.15'e göre yürütülür.

5.3.3- Açılış ve Kapanış Toplantıları

- Tüm kuruluş yerinde gerçekleştirilen tetkiklerde kuruluş ve tetkik ekibi katılımcıları Tetkik Katılım Formunu imzalarlar. Toplantılar tetkik süresinin aksatılmaması için çok uzun tutulmaz.

- Açılış Toplantısı: Bu toplantı tetkike başlamadan önce tetkik ekibi ile tetkik edilen kuruluşun tanışması ve tetkik hakkında bilgilendirme görüşmesidir. Açılış toplantısında Baş Tetkikçi kuruluş katılımcıları ile aşağıdaki hususları görüşür.

- Değerlendirmeyi gerçekleştirmek üzere davet için teşekkür
- Tetkik ekibi ve kuruluş katılımcılarının tanışması ve görevlerinin belirtilmesi
- Tetkikin Amacı: Yönetim sistemi tetkiki 3. taraf bir uygunluk değerlendirme tetkikidir. Tetkikte amaç uygunluk ile ilgili kanıtların tespiti ve raporlanmasıdır. Amaç hata aramak değildir. Yönetim sisteminin mevcudiyeti ve etkinliğinin kontrolü sağlanacaktır.
- Uygunsuzluk türleri hakkında bilgi: Tetkikin amacı hata aramak değil uygunluğun fotoğrafını çekmektir ancak tetkik sırasında standarttan sapmalar varsa yada iyileştirme fırsatları varsa bunlar yazılı hale getirilecek ve hem tetkik sırasında sözlü hemde tetkik sonrasında yazılı olarak kuruluşa sunulacaktır. 2 tür uygunsuzluk vardır bunlar 5.6.1 maddesinde tanımlanmıştır. Ayrıca iyileştirme fırsatları varsa bunlar tetkik sonunda ve raporla kuruluşa iletilir. İyileştirme fırsatları ile ilgili tetkik ekibi özel bir çözüm yöntemi belirtmeden tanımlama yapar. İyileştirme fırsatları belgelendirmeye engel teşkil etmez ancak bir sonraki tetkikte gerekli önleyici faaliyetlerin alınıp alınmadığı kontrol edilir, herhangi bir faaliyet bulunamazsa uygunsuzluk olarak ele alınabilir.
- Tetkik Yöntemi: Tetkik örnekleme yöntemine göre gerçekleştirilmektedir. Belirtilen süre en etkin şekilde kullanılarak tetkik yapılacaktır. Bu aşamada tüm doküman ve kayıtların incelenmesi bu kısıtlı zamanda mümkün değildir. Yeterli örnekleme yapılarak tetkik uygunluğu yada şartların sağlanmadığına karar verilecektir.
- Belgelendirme süreci ve tavsiye kararı hakkında bilgilendirme: Tetkik ekibi belgelendirme kararını veren değil tavsiye kararı veren ekiptir. Tetkik ile ilgili belgelendirme kararını Belgelendirme Müdürü verecektir. Tavsiye kararımız ya herhangi bir uygunsuzluk yoktur belgelendirilebilir yada belgelendirme sürdürülebilir, ya tespit edilen uygunsuzlukların



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

kapatılması sonrası belgelendirilebilir yada belgelendirme sürdürülebilir, ya yerinde incelenmesi gereken uygunsuzluk tespit edilmişse tetkikin tamamı yada bir kısmı takip tetkiki ile yinelenir, yada belgelendirmeme kararı şeklinde sonuç ortaya çıkmaktadır.

- Gizlilik – açıklık kuralları hakkında bilgi
- Kuruluş bilgilerinin doğrulanması (Çalışan Sayısı, Unvan, Adres, Kapsam, EA-NACE kodları, Tetkik Kapsamı, varsa Hariç Tutmalar, Belgelendirme 1.aşama tetkik sonuçları vb.)
- Tetkik Planının İncelenmesi ve Teyidi (gerektiğinde değişikliklerin yapılması), Kapanış için yer ve zaman tayini
- Tetkik Planında belirtilen süreden önce tetkikin sonlandırılması gereken haller ve endişe verici durumlar hakkında bilgilendirme yapılacağına teyidi
- Tetkik ekibinin ihtiyaç duyacağı kaynakların teyidi, Saha, tesis, şantiye vb. incelemesi için gerekli kişisel koruyucu donanım ihtiyacı ve refakatçi temini konularında teyitleşme
- Tüm rehber ve gözlemcilerin durumu, görevi ve kimliklerinin teyidi
- Tetkik lisanının onaylanması
- Goldcert ile kuruluş arasındaki resmi iletişim kanallarının teyidi
- Tetkikin yapılması ve sonuçları hakkında yapılabilecek itiraz prosesi hakkında bilgi
- Varsa katılımcıların sorularının cevaplandırılması

- Kapanış Toplantısı: Tetkikin tamamlanmasına müteakip gerçekleştirilen nihai durum bilgilendirme görüşmesidir. Kapanış toplantısında aşağıdaki hususlar karşılıklı görüşülür:

- Kuruluş yönetimi ve katılımcılarına tetkikteki yardımları, ortak çalışmalarını ve misafirperverliğinden dolayı teşekkür
- Tetkik edilen proses, tesis, bölümler hakkında bilgilendirme ve yönetim sisteminin olumlu yönlerine değinilmesi
- Elde edilen tetkik bulgularının bir örnekleme göre alındığı bilgisinin verilmesi
- Uygunsuzluklar ve iyileştirme fırsatları hakkında bilgilendirme ve mutabakat, yürütülecek düzeltici faaliyetlerin süre bilgileri
- Uygunsuzlukların kapanması işlemleri, uygunsuzlukların çözümlenmesi ile ilgili GOLDCERT'in uygunsuzlukları ele alma süreci
- Tavsiye kararı ve belgelendirme süreci hakkında bilgilendirme
- Gizlilik – açıklık kurallarının teyidi
- Sertifika-marka kullanımı hakkında genel bilgi
- Şikayelerin ele alınması ve itiraz prosesi hakkında bilgi
- www.goldcert.com.tr Müşteri Alanı (Sözleşme-Planlar-Raporlar) hakkında bilgi
- Varsa katılımcıların sorularının cevaplandırılması



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

5.4- Transfer Tetkiki

- Transfer tetkikleri, IAF MD 2- Akredite Yönetim Sistem sertifikalarının transferi dokümanında belirtilen şartlara uygun olarak gerçekleştirilmektedir.
- Transfer tetkiki, belgeli olan ve sertifikasının geçerliliği devam eden kuruluşların GOLDCERT'e transferinin sağlanması için yapılan tetkiktir.
- Transfer tetkikinde aşağıdaki hususlar incelenmektedir:
 - Kuruluş, uluslararası kabul edilen (IAF yada bölgesel-MLA Seviye 3 uygun olan durumlarda 4 ve 5) bir akreditasyon kuruluşundan akredite bir belgelendirme kuruluşu tarafından düzenlenmiş, geçerli ve aktif bir sertifikaya sahip olmalıdır. Askıda, askıya alınma şüphesi varsa, iptal durumda olan yada sertifika durumunun doğrulanamadığı sertifikalar için uygulanamaz. MLA anlaşması olmayan bir akreditasyon kuruluşundan alınan sertifikalar transfer edilmez yeni başvuru olarak ele alınır.
 - Transferi talep edilen sertifikayı düzenleyen Belgelendirme kuruluşu, faaliyetlerine devam ediyor olmalı ve Belgelendirme kuruluşunun akreditasyon yetki kapsamı uygun olmalıdır. Sertifikayı düzenleyen belgelendirme kuruluşunun akreditasyon süresi geçmişse, akreditasyonu askıya alınmış yada iptal edilmişse, geri çekilmişse veya ticari faaliyeti durmuşsa transfer uygulanamaz.
 - Goldcert, transfer edilen kuruluşun sertifikasını gözden geçirir. Bu inceleme, bir dokümantasyon incelemesi ve/veya ön transfer ziyareti vasıtasıyla gerçekleştirilir. Bu gözden geçirme sırasında majör uygunsuzluk/lar varsa, sertifikanın geçerliliğini doğrulamak üzere transfer edilen kuruluşa bir ön transfer ziyareti de gerçekleştirilir. Transfer öncesi ziyaret bir tetkik değildir ve Operasyon Müdürü tarafından gerçekleştirilir. Operasyon Müdürünün EA kodu kuruluş için tutmaması durumunda ziyarette kapsamın doğrulanması için tetkikçi ve/veya teknik uzman/lar da yer alır.
 - Transfer Ön İncelemesinde aşağıdaki hususlar gözden geçirilir:
 - Kuruluşun belgelendirilmiş kapsamının Goldcert akreditasyon kapsamında (Standart ve EA kapsamı- MLA kapsamında) olup olmadığının teyidi
 - Transfer isteme sebepleri
 - Transfer yapılacak kuruluşun ilgili tüm adres ve saha/larının geçerli ve akredite sertifikaya sahip olup olmadığı
 - İlk belgelendirme yada en son gerçekleştirilen yeniden belgelendirme tetkik raporları ve en son gözetim raporu; Bunlardan kaynaklanabilecek tüm uygunsuzlukların durumu ve belgelendirme süreci ile ilgili mevcut diğer



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

dokümantasyon. Eğer bu tetkik raporları mevcut değilse veya gözetim tetkiki veya yeniden belgelendirme tetkiki, Goldcert'in tetkik programının gerektirdiği şekilde tamamlanmazsa, kuruluş yeni bir kuruluş olarak ele alınır

- o Alınan şikayetler ve yürütülen faaliyetler
- o Tetkik planı ve tetkik programı oluşturma ile ilgili hususlar. Varsa, düzenleyen belgelendirme kuruluşu tarafından oluşturulan tetkik programı gözden geçirilmelidir.
- o Transfer edilen kuruluşun, yasal uygunluk açısından belgelendirme kapsamı ile ilgili yasama-yürütme organlarına karşı mevcut herhangi bir yükümlülüğü.

- Goldcert aşağıdakiler tamamlanmadan Transfer Belgelendirmesini tamamlamaz. Bunlar:
- o Açık olan tüm majör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin uygulandığının Goldcert tarafından doğrulanması
 - o Açık olan tüm minör uygunsuzluklar ile ilgili olarak transfer edilecek kuruluştan gelen düzeltici faaliyet yada düzeltme planlarının Goldcert tarafından kabul edilmesi

- Kuruluş tarafından yukarıda belirtilen hususlar ile ilgili sunulan kayıtlar, Operasyon Müdürü tarafından incelenir. Potansiyel yada mevcut bir problem yoksa Operasyon Müdürü yukarıdaki konular ile ilgili yaptığı incelemeler sonucu bulgularını ve kanıtları Belgelendirme Müdürüne iletir.

- Transfer öncesi gözden geçirmesinde (doküman incelemesi ve/veya ön transfer ziyareti), transfer belgelendirmeyi engelleyen hususlar belirlendiğinde, Goldcert, transfer başvurusunda bulunan kuruluşu yeni bir kuruluş olarak ele alır. Bu kararın gerekçesi transfer edilecek kuruluşa yazı ile bildirilir ve bu kayıtlar saklanır.

- Karar mercii Belgelendirme Müdürü'dür. Bu faaliyetler Madde 5.15'e göre yürütülür.

- Transfer belgelendirmelerde sertifika geçerlilik tarihi Transfer edilen sertifikada belirtilen geçerlilik tarihi ile aynı tarihtir.

- Gözetim Tetkikleri önceki belgelendirme kuruluşunun gözetim tetkik periyodu baz alınarak Madde 5.7'ye uygun olarak yürütülür.

- Belgelendirme kuruluşlarının arasındaki işbirliği, etkin transfer süreci ve belgelendirmenin bütünlüğü için gereklidir. Talep edildiğinde, transfer edilen belgelendirme kuruluşu Goldcert'e tüm gerekli bilgi ve dokümantasyonu sağlamalıdır. Transfer edilen belgelendirme kuruluşu ile iletişim kurmanın mümkün olmadığı durumlarda, Goldcert gerekçeleri Transfer Tetkik Raporunda belirtir ve diğer kaynaklardan gerekli bilgileri almak için her türlü çabayı gösterir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Transfer edilen kuruluş, sertifikayı veren belgelendirme kuruluşunu, Goldcert tarafından talep edilen bilgileri sağlama konusunda yetkilendirir. Sertifikayı veren kuruluş, Goldcert'e transfer başvurusunda bulunan kuruluşun belgelendirme şartlarını yerine getirmeye devam ettiği sürece, kuruluşun Goldcert'e transferinin gerçekleştirildiği yönündeki bildirim almasını takiben, kuruluşun sertifikasını askıya alamaz veya geri çekemez.
- Goldcert ve/veya transfer edilen kuruluş, Sertifikayı veren kuruluşu akredite eden akreditasyon kuruluşu ile aşağıdaki durumlarda irtibata geçmelidir.
 - Transfer belgelendirme için istenen bilgileri Goldcert'e vermemiş ise veya,
 - Herhangi bir gerekçe göstermeksizin bildirim almasına rağmen kuruluşun sertifikasını geri çeker yada askıya alırsa
- Goldcert transfer sertifikasını yayımladıktan sonra, sertifikayı veren kuruluşa bilgi verecektir.
- Goldcert isterse, kuruluşun farklı bir belgelendirme kuruluşu tarafından belgelendirildiğini gösterebilmek amacıyla kuruluşun sertifikası üzerinde ilk belgelendirme tarihini belirtebilir.
- Goldcert; başka bir belgelendirme kuruluşu tarafından transfer edilen sertifikalar ile ilgili olarak kuruluşun yetkilendirmesi durumunda transfer edecek belgelendirme kuruluşu ile işbirliği sağlayacaktır.

5.5- Takip Tetkiki

- Belgelendirme programı tetkiklerinde tetkik ekibi Takip Tetkiki kararı almışsa belirtilen uygunsuzlukların giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin şekilde yürütülmüş olduğunun belirlenmesi için takip tetkiki yapılır.
- Tetkiklerde sistemin genel işleyişini etkileyen uygunsuzluklar tespit edilmişse tetkikin tamamı yada bir kısmı yinelenir. Nihai karar Baş Tetkikçindedir. Baş Tetkikçi, uygunsuzluğun önemi, yerinde incelenmesi gereken bir konu olup olmadığı ve kuruluştaki şüphe ve yetersizliğe göre takip tetkik kararı verebilir.
- Takip tetkiki kuruluş yerinde yapılır. Tetkik sonunda Baş Tetkikçi nihai olarak tavsiye kararını kuruluşa sunar.
- Baş Tetkikçi, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili kuruluş ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözme girişiminde bulunmalı ve çözümlenmemiş hususları kayıt altına almalıdır.
- Kuruluşun takip tetkiki kapsamındaki uygunsuzluk(lar) ile ilgili takip tetkiki sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise belgelendirme yada yeniden belgelendirme tetkiki yapılmış olan bir kuruluş ise Madde 5.6.1- Uygunsuzluklar ve Düzeltici Faaliyetlerin



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

Yürütülmesi, gözetim tetkiki yapılmış olan bir kuruluş ise sertifikası ile ilgili Madde 5.11- Sertifikanın Askıya Alınması, Geri Çekilmesi, İptali veya Kapsam Daraltma süreçleri işletilir.

- Takip tetkiki raporu ve diğer tetkik dosyası evrakları tamamlanarak Baş Tetkikçi tarafından Operasyon Müdürüne iletilir. Operasyon Müdürü dosyayı inceler ve Belgelendirme Müdürüne iletir.

- Ulaşılamayan tetkik hedefleri yada acil ve önemli bir risk (örneğin, güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, Baş Tetkikçi uygun eylemi belirlemek için kuruluşa ve mümkünse Operasyon Müdürüne bilgi ve rapor etmelidir. Bu tür eylemler, tetkik hedeflerinin yada tetkik kapsamının değiştirilmesi yada feshedilmesi, tetkik planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesi şeklinde olabilir Baş tetkikçi, alınan eylem sonucunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtir.

- Baş Tetkikçi, kuruluş yerinde yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği kuruluş ile gözden geçirmeli ve bunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtmelidir.

- Belgelendirme Müdürü tetkik dosyasını inceler ve karar (Madde 5.15) verir.

5.6- Belgelendirme Kararı ve Sertifika Yayımlama

- Tetkik faaliyetlerinin tamamlanmasından sonra Operasyon Müdürü tetkik dosyasını (tetkik raporları, uygunsuzluk raporları ve düzeltmeler, başvuru dokümanları v.s.) Belgelendirme Müdürüne iletir.

- Belgelendirme, belgeyi verme veya vermeme, belgelendirme kapsamını genişletme veya daraltma, yeniden belgelendirme, askıya alma, askıdan indirme ve askıya almayı takiben geri çekme veya sertifikanın geri alınması ile ilgili sorumluluk GOLDCERT'e ait olup, tetkik raporların gözden geçirilmesi ve belgelendirme kararı taşere edilemez. Belgelendirme Müdürü Madde 5.15'de belirtilen çalışma esaslarına göre faaliyetlerini yürütmektedir.

- Minör ve/veya majör tüm uygunsuzluklar kapatılmadan belgelendirme, belgelendirmeyi sürdürme, yeniden belgelendirme, kapsam genişletme v.s. yapılamaz. Uygunsuzluklar, Uygunsuzluk Raporunda Baş Tetkikçi tarafından belirtilen yöntemle (Düzeltilici faaliyet planı, Evrak ile, Takip tetkiki, Yeniden-tekrar tetkik v.s.) göre kapatılır ve Baş Tetkikçi tarafından uygunluğu teyit edilir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

5.6.1- Uygunsuzluklar ve Düzeltici Faaliyetlerin Yürütülmesi

- Tetkik sırasında görev alan tetkik ekibinin belirlediği uygunsuzluklar Uygunsuzluk Raporu ile kapanış toplantısında kuruluşa sunulur ve kuruluş ile mutabakat sağlanır.

- Uygunsuzluk: Bir şartın karşılanmamasıdır. Uygunsuzluklar iki türdür. Bunlar minör ve majör uygunsuzluklar olarak tanımlanır.

Majör Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkileyen uygunsuzluk,

Minör Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkilemeyen uygunsuzluk

- Doküman bazında kapatılan minör uygunsuzluğun bir sonraki tetkikte doğrulaması yapılırken uygunsuzluğun giderilmediğinin tespit edilmesi halinde uygunsuzluğun etkisine bağlı olarak minör uygunsuzluk majör uygunsuzluğa çevrilebilir.

- Bunun dışında tavsiye niteliğinde belirtilen geliştirme-iyileştirme fırsatları Tetkik Raporunda belirtilir. İyileştirme fırsatları ile ilgili olarak kuruluştan düzeltici faaliyet talebinde bulunulmaz ancak bir sonraki tetkikte bir faaliyet planı ve uygulaması görülememişse uygunsuzluk olarak değerlendirilebilir.

- Kuruluş, raporda belirtilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerekli faaliyetleri planlar ve yürütür. Tetkik ekibi uygunsuzlukların kapatılması, düzeltmeler, düzeltici faaliyetler ve kök sebebi ile ilgili kuruluşa yönlendirme yapamaz. Uygunsuzluk raporu Düzeltici Faaliyet Doğrulama Yöntemi alanında belirtilen seçenek ile ilgili gerekli çalışmalar tamamlandığında uygunsuzluk kapatılmış olup, yapılan çalışmalar kuruluş tarafından Baş Tetkikçiye iletir. Bu süre 45 günü geçemez.

- Baş Tetkikçi düzeltici faaliyetleri inceler ve onaylar. Gerekli gördüğü hallerde kuruluş ile irtibata geçerek ilave bilgi, takip tetkiki (tam yada sınırlı) ve doküman isteyebilir. Kuruluş tespit edilen uygunsuzluk/lar ile ilgili belirlenen sürede düzeltici faaliyet çalışmasını tamamlayamaması ve/veya takip tetkiki sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaması durumunda belgelendirme ve yeniden belgelendirme tetkiki yapılmış olan kuruluş ise başvuru süreci yeniden başlatılır, gözetim tetkiki yapılmış olan bir kuruluş ise sertifikası ile ilgili Madde 5.11. Sertifikanın Askıya Alınması, Geri Çekilmesi, İptali veya Kapsam Daraltma süreci işletilir.

- Tetkik dosyası Operasyon Müdürüne iletir. Operasyon Müdürü kontrolü sonrası Belgelendirme Müdürüne tetkik dosyasını teslim eder.

- Belgelendirme Müdürü incelemesi sırasında da uygunsuzluklar tespit edilebilir, bu durumda evrak eksikliği, kısmen yada tamamen tetkik tekrarı kararı verilebilir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

5.6.2- Sertifikanın Düzenlenmesi ve Verilmesi

- Belgelendirme, yeniden belgelendirme, kapsam genişletme, kapsam daraltma, transfer veya değişiklik (kapsam, adres, unvan) tetkiki sonrası varsa uygunsuzlukların giderilmesi (Uygunsuzluk Raporu Düzeltici Faaliyet Yöntemi alanında belirtilen seçenek ile ilgili çalışmalar yapıldığında) ve Belgelendirme Müdürünün olumlu kararı ile Sertifika yayımlanır. Sertifika yayım tarihi genel olarak belgelendirme kararı ile aynı tarihtir.

- Belgelendirme Müdürü sertifikanın basımından sorumludur. Sertifika üzerindeki kuruluş ticari unvanı, kapsamı, adres bilgileri Hizmet Talep Formu, Kuruluş ticari sicil gazetesini (yada Ensaf sicil tasdiknamesi, vergi levhası şahıs şirketleri için), faaliyet belgesi ve tetkik raporlarından kontrol edilir. Yayınlanan sertifika üzerinde kuruluş adreslerinden sadece kalıcı saha adresleri belirtilir. Geçici sahalar sertifika üzerine yazılmaz. Sertifika no, ilk belgelendirme tarihi, geçerlilik tarihi, sertifika tarihi (ilk belgelendirme, yeniden belgelendirme, kapsam daraltma veya kapsam genişletme tarihidir) gibi bilgiler Belgeli Firmalar Listesine ve Belgelendirme Karar Tutanağına göre kontrol edilir ve basım gerçekleştirilir.

- Sertifika geçerlilik tarihi gözetim tetkiklerinin başarı ile sonuçlanması şartıyla 3 yıldır. Geçerlilik tarihi sertifika yayım tarihinden 1 gün önce olacak şekilde tanzim edilmelidir.

Ör: Sertifika yayım tarihi: 13.10.2010 , Geçerlilik Tarihi: 12.10.2013

- Yeniden belgelendirmelerde ilk yayım tarihi aynı kalır, sertifika yayım ve geçerlilik tarihleri değişir.

- Transfer belgelendirmelerde sertifika geçerlilik tarihi Transfer edilen sertifikada belirtilen geçerlilik tarihi ile aynı tarihtir.

- Kapsam değişikliği, adres değişikliği, unvan değişikliği gibi hallerde ilk yayım tarihi ve geçerlilik tarihi aynı kalır, sertifika yayım tarihi değişir.

- Sertifika numarası aşağıdaki şekilde verilmektedir:

➤ GC-YY-SSSS/Rev.No

GC: GOLDCERT'in kısaltması

YY: Sertifika ilk basım yılının son iki hanesi

SSSS: Sıra no – ilk numara 1000 ile başlar

Rev.No: Sertifika üzerinde yapılan değişikliklerin (kapsam değişikliği, adres değişikliği vb.) geriye doğru izlenebilirliğini sağlamak amacıyla verilen revizyon numarasıdır, 0 ile başlar, sertifika üzerinde değişiklik yapıldıkça revizyon numarası 1 arttırılır.

- Belgelendirme Müdürü bilgileri Belgeli Firmalar Listesine-Directory kaydeder.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- İdari İşler Sorumlusu tarafından belgelendirme paketi hazırlanır. Kuruluş mali ve diğer yükümlülüklerini yerine getirdikten sonra ya posta (kargo v.s.) yada elden teslimi gerçekleştirilir.
- Kuruluş, sertifikanın geçerli olduğu süre zarfında belgelendirme programına uymayı sürdürmelidir. Genel Hizmet Şartları ile bu hususlar teklif aşamasında kuruluş onayı alınarak sağlanır. Ayrıca gözetim tetkikleri ile kuruluş yönetim sisteminin uygulandığı ve sürdürüldüğü tetkik edilir.
- Sertifikanın kullanımı Madde 5.12'ye uygun olarak yürütülür.

5.6.3- Belgelendirilmiş Kuruluş Bilgilerinin İlan Edilmesi ve Kuruluşlar İle İlgili Kayıtlar

- Belgelendirme Müdürü belgelendirilmiş tüm kuruluşların bilgilerini Belgeli Firmalar Listesine-Directory kaydeder ve bu listenin güncelliğini takip eder. Ayrıca bilgiler güncel olarak web sitemizde (www.goldcert.com.tr) yayımlanabilir. Tüm ilgili taraflar ve toplum geçerli, iptal, askı durumundaki sertifikaları belirli şartlarda sorgulayabilmekte ve sonuçları görebilmektedir.
- Başvuru yapan, tetkiki gerçekleştirilen, belgelendirilen veya sertifikası iptal edilen/geri çekilen tüm kuruluşlar dahil olmak üzere kuruluşlar ile ilgili tüm kayıtlar S-P.06 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak muhafaza edilir.
- Kuruluşlar ile ilgili tüm kayıtlar/bilgiler gizlilik esaslarına uygun olarak muhafaza edilmektedir. Gizlilik arz eden bilgiyi kanuni olarak veya yetkililerle yapılan sözleşme düzenlemeleri (örneğin akreditasyon kurumu ile yapılan sözleşme gibi) ile verilmesi istendiği durumda, kanunla yasaklanmamışsa ilgili kuruluş veya kişiye, sağlanan bilgi hakkında kuruluşa bilgi verilir. (Şikayet üzerine yapılan tetkik / değerlendirme sonuçları hakkında şikayeti yapan ilgili taraflara bilgi verilebilir).

5.7- Gözetim Tetkiki

- Kuruluşa verilen sertifika 3 (üç) yıl süre ile geçerlidir. Bu süre zarfında kuruluş belgelendirme programına (Belgelendirme standardı, GOLDCERT dokümantasyonu, rehberler v.s.) uymayı sürdürmelidir. Bu durumun tespiti için belirli aralıklarda (yılda en az 1 kez) gözetim tetkikleri gerçekleştirilir. Teklifte gözetim tetkik sıklığı belirtilmiştir.
- Belgelendirmenin sürdürülmesi olumlu gözetim tetkikleri ile mümkündür. Gözetim tetkik sıklığı belgelendirme karar tarihinden itibaren 365 günü geçemez.
- Bu tetkikler ara tetkiklerdir ve kuruluşun yönetim sistem şartlarının sürekliliğini sağlayıp sağlamadığı tetkik edilmektedir. Gözetim tetkikleri her zaman kuruluş sahasında gerçekleştirilir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Gözetim tetkiklerinde standardın tüm maddeleri incelenmez. Ancak aşağıdaki hususlar her tetkikte incelenir. Bunlar:

- Kuruluştaki değişiklikler (Proses, kilit personel, revize veya ilave edilen sistem dokümanları v.s.)
- Kuruluşun hedeflerinin gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin hedefleri bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
- Yönetimin Gözden Geçirmesi
- İç Tetkikler
- Kuruluş Geribeslemesi (Özellikle şikayetlerin ele alınması)
- Veri analizi
- Sürekli İyileştirme, Düzeltici Faaliyetler
- Proses ve Ürün izlemesi
- Ürün-hizmet sağlanması
- Bir önceki tetkik uygunsuzlukları ile ilgili yapılan faaliyetlerin doğrulaması
- Sertifika, marka ve rapor kullanımı

- Yukarıda belirtilen maddeler dışında kalan maddeler 12 aylık periyotlarda yapılan gözetim tetkikleri için 2 gözetim tetkikine bölünerek tetkik planlaması yapılır. Sertifikanın geçerlilik süresi boyunca ilgili standardın tüm maddeleri gözetim tetkiklerinde en az 1 kez tetkik edilmiş olmalıdır. Bu bilgiler Tetkik Matrisinde belirtilir.

- Gözetim tetkiki raporu ve diğer tetkik dosyası evrakları tamamlanarak Baş Tetkikçi tarafından Operasyon Müdürüne iletilir.

- Baş Tetkikçi, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili kuruluş ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözüme girişiminde bulunmalı ve çözümlenmemiş hususları kayıt altına almalıdır.

- Ulaşılamayan tetkik hedefleri yada acil ve önemli bir risk (örneğin, güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, baş tetkikçi uygun eylemi belirlemek için kuruluşa ve mümkünse Operasyon Müdürüne bilgi ve rapor etmelidir. Bu tür eylemler, tetkik hedeflerinin yada tetkik kapsamının değiştirilmesi yada feshedilmesi, tetkik planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesi şeklinde olabilir Baş tetkikçi, alınan eylem sonucunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtir.

- Baş Tetkikçi, kuruluş yerinde yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği kuruluş ile gözden geçirmeli ve bunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtmelidir.

- Varsa tetkikte tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili 5.6.1 maddesinde belirtilen şartlar uygulanır.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Operasyon Müdürü dosyayı inceler ve Belgelendirme Müdürüne iletir. Gözetim tetkik dosyası Belgelendirme Müdürü tarafından incelenir ve karara bağlanır. Bu faaliyetler Madde 5.15'e göre yürütülür.

5.8- Yeniden Belgelendirme Tetkiki

- Sertifika geçerlilik süresi bitimine yaklaşan kuruluşlarda sertifikanın yeniden düzenlenebilmesi için kuruluş sisteminin ilgili standart gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının görülmesi gerekmektedir. 3 yıllık sertifika süresi boyunca gerçekleştirilen gözetim tetkiklerinde tüm sistem maddeleri / bölümler her tetkikte incelenmediği için 3 yılın sonunda tüm sistemin bir bütün olarak tetkik edilmesi gerekmektedir. Tüm sistemin yeniden tetkik edilmesi amacıyla yeniden belgelendirme tetkiki gerçekleştirilir.

- Yeniden belgelendirme tetkiki en geç, belgelendirme karar tarihi baz alınarak 36 ayı geçmeyecek ve belirlenen 36 aylık süreden uygunsuzluk maksimum kapama süresi olan 45 gün önce gerçekleştirilir. Bu sürenin geçmesi durumunda sertifika geçerlilik tarihinden makul bir süre önce de yapılabilir uygunsuzluk ile ilgili düzeltici faaliyetler ve yeniden belgelendirme karar süreci sertifika geçerlilik süresinden önce olmalıdır.

- Yeniden belgelendirmede 1. Aşama tetkiki uygulanmaz. 2. Aşama tetkiki gibi süreç işlemektedir. Ancak yeniden belgelendirme öncesi kuruluş yönetim sistemi, yasal mevzuat ve/veya yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler incelenir ve buna göre tetkik programlaması yapılır. Kapsam yada belgelendirme kurallarında (Standart, mevzuat, rehber, kuruluş yönetim sistemi, ürün yelpazesi, kuruluş yapılanması v.s.) değişiklik olması durumunda yeniden belgelendirmeden önce 1. Aşama tetkiki de gerçekleştirilebilir. Buna Operasyon Müdürü karar verir.

- Sertifika geçerlilik tarihinden sonraki bir tarihte tetkik talep edilirse yada varsa uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyet/ler sertifika geçerlilik tarihinden sonra kapatılırsa bu durumda yeniden belgelendirme değil ilk belgelendirme olarak ele alınır. 1. ve 2. Aşama tetkikleri uygulanır.

- Kuruluş yeniden belgelendirme tetkikinde varsa uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetleri sertifika geçerlilik tarihinden önce kapatmış ve Baş Tetkikçi tarafından onaylanmış ama Belgelendirme Müdürü sertifika geçerlilik tarihine kadar yeniden belgelendirme kararı alamamışsa; sertifika geçerlilik tarihinden 1 ay sonraya kadar yeniden belgelendirme kararı alınabilir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Yeniden belgelendirme tetkikinde önceki tetkik performansı da incelenir, bunun için Tetkik Matrisi ve Tetkik Programından yararlanır.
- Yeniden belgelendirme tetkikleri, kuruluşun talep değerlendirme aşamasında belirlenmiş olan (varsa çoklu alan örnekleme sonrası tetkik edilecek sahalar) tesislerinde, sahalarında yapılır.
- Yeniden belgelendirme tetkiki için tetkik ekibi ataması Operasyon Müdürü tarafından Tetkik Ekibi Atama Formu ile yapılır.
- Tetkik ekibi ile kuruluş koordinasyonunu Planlama Koordinatörü yürütür. Baş tetkikçi tarafından oluşturulan Tetkik Planının hazırlanmasına müteakip kuruluşa iletilir ve onayı alınır.
- Tetkik açılış ve kapanış toplantıları Madde 5.3.3'e göre yürütülür.
- Yeniden belgelendirme tetkikinde aşağıdaki hususlar tetkik ekibi tarafından incelenir:
 - İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunun belgelendirme kapsamının süregelen ilgisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliği
 - Bütünsel performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdü
 - Kuruluşun hedeflerinin gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin hedefleri bakımından yönetim sisteminin etkinliği
 - Kuruluşun hedeflerine ulaşma ve ilgili yönetim sistemi/ sistemlerinin hedeflenen sonuçları bakımından yönetim sisteminin etkinliği
 - Yönetim sisteminin kuruluş politika ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlayıp sağlayamadığı
 - Önceki tetkiklerin performansları
 - Sertifika, marka ve rapor kullanımı
- Tetkik sonunda tetkik ekibi tetkikçi toplantısında bulgular, gözlemler, uygunsuzluklar ve objektif deliller hakkında fikir alışverişinde bulunur. Baş Tetkikçi nihai olarak tavsiye kararı ve uygunsuzlukları kuruluşa sunar. Tetkikte tespit edilen uygunsuzluk/lar ile ilgili düzeltici faaliyetin tamamlanması için belirlenecek sürenin belgelendirme ilk sertifika tarihi baz alınarak 36 ayı geçmeyecek bir tarih olmasına dikkat edilmelidir.
- Baş Tetkikçi, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili kuruluş ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözme girişiminde bulunmalı ve çözümlenmemiş hususları kayıt altına almalıdır.
- Baş Tetkikçi Tetkik Raporunu hazırlar ve Operasyon Müdürüne iletir.
- Ulaşılamayan tetkik hedefleri yada acil ve önemli bir risk (örneğin, güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, baş tetkikçi uygun eylemi belirlemek için kuruluşa ve mümkünse Operasyon Müdürüne bilgi ve rapor etmelidir. Bu tür



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

eylemler, tetkik hedeflerinin yada tetkik kapsamının değiştirilmesi yada feshedilmesi, tetkik planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesi şeklinde olabilir Baş tetkikçi, alınan eylem sonucunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtir.

- Baş Tetkikçi, kuruluş yerinde yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği kuruluş ile gözden geçirmeli ve bunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtmelidir.

- Tetkik dosyası tamamlandıktan sonra Operasyon Müdürüne iletilir. Operasyon Müdürü incelemesi sonrası tetkik dosyasını Belgelendirme Müdürüne iletir.

- Belgelendirme Müdürü tetkik ekibi raporu, bulguları ve uygunsuzluk tanımlamalarını, kuruluşun 3 yıllık tetkik performansını ve gelen şikayet-bildirimleri de inceleyerek nihai kararını verir.

- Olumlu karar sonrası yeni Sertifika yayınlanır. Bu sertifikada ilk yayım tarihi ve sertifika no değişmez sadece sertifika basım tarihi ve geçerlilik tarihi değişir.

5.9- Değişiklik Tetkikleri (Kapsam Genişletme, Daraltma Adres, Unvan v.s.)

- Kuruluş yönetim sistemindeki önemli değişiklikleri (ilgili standart şartlarını yerine getirmeyi sürdürme konusunda yönetim sisteminin kabiliyetini etkileyen hususlar) GOLDCERT'e Sertifika Değişiklik Talep Formu ile bildirdikten sonra, Operasyon Müdürünün değişiklik tetkiki yapılması kararı vermesiyle gerçekleştirilen tetkiktir.

- Değişiklik tetkikleri her zaman kuruluş yerinde gerçekleştirilir ve değişikliğin sebebine göre gerektiğinde kuruluşta tam tetkik gerçekleştirilebilir.

- Değişiklik tetkikinde amaç, kuruluşta gerçekleşen değişiklik sonrası kuruluşun ilgili standart şartlarını yerine getirmeyi sürdürüp, sürdürmediğini görmektir.

- Değişiklik tetkiki yapılan kuruluşun gözetim tetkik programı değişmez. Gözetim tetkik programına sadık kalınarak belgelendirme sürecine devam edilir.

- Değişiklik tetkiki raporu ve diğer tetkik dosyası evrakları tamamlanarak Baş Tetkikçi tarafından Operasyon Müdürüne iletilir.

- Baş Tetkikçi, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili kuruluş ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözüme girişiminde bulunmalı ve çözümlenmemiş hususları kayıt altına almalıdır.

- Ulaşılamayan tetkik hedefleri yada acil ve önemli bir risk (örneğin, güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, baş tetkikçi uygun eylemi belirlemek için kuruluşa ve mümkünse Operasyon Müdürüne bilgi ve rapor etmelidir. Bu tür eylemler, tetkik hedeflerinin yada tetkik kapsamının değiştirilmesi yada feshedilmesi, tetkik



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesi şeklinde olabilir Baş tetkikçi, alınan eylem sonucunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtir.

- Baş Tetkikçi, kuruluş yerinde yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği kuruluş ile gözden geçirmeli ve bunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtmelidir.
- Varsa tetkikte tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili 5.6.1 maddesinde belirtilen şartlar uygulanır.
- Operasyon Müdürü dosyayı inceler ve Belgelendirme Müdürüne iletir.
- Bir sonraki tetkikte doğrulanabilecek bir değişiklik ise Sertifika Değişiklik Talep Formu ve talep edilen değişiklik ile ilgili resmi evraklar Operasyon Müdürü tarafından Belgelendirme Müdürüne iletilir.
- Tüm değişikliklerin karar merci Belgelendirme Müdürü'dür. Bu faaliyetler Madde 5.15'e göre yürütülür.

5.10- Entegre Sistem Tetkiki

- Entegre Yönetim Sistem tetkiklerinde 1.Aşama tetkik her zaman kuruluş sahasında gerçekleştirilir.
- 1. Aşama tetkikte kuruluşun başvuru aşamasında verdiği bilgilerin doğruluğu (Entegrasyon Seviyesi) incelenir ve beyan edilen bilgilerin farklı olduğu tespit edilirse tetkik zamanı, tetkik süresi revize edilir.
- Tetkik sırasında ortak olan konulara bakılırken sadece tek bir standarda göre cevap aranmamalı tüm yönetim sistemi standardı gereklerinin varlığı tetkik ekibi tarafından incelenmelidir.
- Entegre tetkik raporu tüm yönetim standardı tetkik bulgularını içeren tek bir rapor olarak hazırlanır. Ancak kuruluş talebine uygun olarak ayrı ayrı raporda hazırlanabilir.
- Entegre tetkik raporu ve diğer tetkik dosyası evrakları tamamlanarak Baş Tetkikçi tarafından Operasyon Müdürüne iletilir.
- Baş Tetkikçi, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili kuruluş ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözüme girişiminde bulunmalı ve çözümlenmemiş hususları kayıt altına almalıdır.
- Ulaşılamayan tetkik hedefleri yada acil ve önemli bir risk (örneğin, güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, baş tetkikçi uygun eylemi belirlemek için kuruluşa ve mümkünse Operasyon Müdürüne bilgi ve rapor etmelidir. Bu tür eylemler, tetkik hedeflerinin yada tetkik kapsamının değiştirilmesi yada feshedilmesi, tetkik



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesi şeklinde olabilir. Baş tetkikçi, alınan eylem sonucunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtir.

- Baş Tetkikçi, kuruluş yerinde yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği kuruluş ile gözden geçirmeli ve bunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtmelidir.
- Varsa tetkikte tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili 5.6.1 maddesinde belirtilen şartlar uygulanır.
- Operasyon Müdürü dosyayı inceler ve Belgelendirme Müdürüne iletir.
- Karar mercii Belgelendirme Müdürü'dür. Bu faaliyetler Madde 5.15'e göre yürütülür.
- Olumlu belgelendirme kararı ile kuruluşa her bir yönetim sistemi standardı için ayrı ayrı sertifika verilir.

5.11- Sertifikanın Askıya Alınması, Askıdan İndirilmesi, Geri Çekilmesi, İptali veya Kapsam Daraltma

- Aşağıdaki durumlarda kuruluşun sertifikası askıya alınabilir, geri çekilebilir - iptal edilebilir yada sertifika kapsamı daraltılabilir. Bütün bu kararları Belgelendirme Müdürü verir.

5.11.1- Askıya Alma

i- Askı: Kuruluşun sahip olmuş olduğu yönetim sistem sertifikasının geçici olarak geçersiz olduğu durumdur.

ii- Aşağıdaki durumlarda sertifika askıya alınabilir.

- Kuruluşun tetkik uygunsuzluklarını belirtilen süreler içinde düzeltici faaliyetlerini tamamlayamaması durumunda,
- Kuruluşun belgelendirme programına (yönetim sisteminin etkili olma şartları dahil) uymayı sürdürmesinde devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
- Rapor, sertifika ve/veya marka kullanımı kurallarına riayet edilmemesi,
- Kuruluş tarafından Sözleşme Yükümlülükleri kısmen yada tamamen yerine getirilmemişse,
- Gözetim tetkikleri zamanında gerçekleştirilemiyorsa yada gözetim tetkik şartları kuruluş tarafından sağlanamamışsa,
- Gözetim tetkiklerinde majör uygunsuzluk tespit edilmesi halinde,
- Kuruluş hakkında gelen şikayetler ile ilgili kuruluş tarafından cevap yada yeterli cevap verilmemişse veya yönetim sisteminin bu konudaki işlemesi etkin bulunmamışsa,
- Sertifika faaliyet kapsamında yer alan ürün/hizmet ile ilgili standart dışında yer alan gereksinim veya yasal yaptırımların (örneğin; iş sağlığı ve güvenliği mevzuatları veya ilgili ürün/hizmet ile ilgili özel istekler gibi) yerine getirilmediğinin tespit edilmesi durumunda,



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Kuruluşun sertifika üzerinde belirtilen adreste bulunamaması durumunda,
- Kuruluş gerçekleştirilmiş önemli değişiklikler ile ilgili olarak 15 gün içinde GOLDCERT'e bildirim yapmamışsa,
- Kuruluş tarafından gönüllü talep edilirse, (yazılı talepte bulunulmalıdır)
- Askıdan İndirme (Restoring): Askıya alma sebeplerinin ortadan kalkması sonrası belgelendirmenin sürdürülmesine devam edilmesi

5.11.2- İptal-Geri Çekme

i- İptal-Geri Çekme: Kuruluşun sahip olmuş olduğu yönetim sistem sertifikasının tamamen geçerliliğini yitirmesidir.

ii- Aşağıdaki durumlarda kuruluşun sertifikası iptal edilir-geri çekilir.

- Belirtilen askı süresi içinde ilgili askıya neden olan hususların kuruluş tarafından çözümlenmemesi yada çözümlenmesindeki başarısızlığı sonucu,
- Sertifikanın yanıltıcı ve haksız kullanımı veya kullanımına müsaade edilmesi,
- Sertifika ve/veya raporda değişiklik (tahrifat) yapılması sonucu,
- Kuruluş ile ilgili iflas işlemleri başlamışsa veya yetersiz kaynaklardan dolayı kendisi hakkındaki işlemler durdurulmuşsa,
- Kuruluş sertifika kapsamındaki faaliyetlerine son vermişse,
- Kuruluş ticaretten çekilmişse yada başkalarına devredilmişse,
- Kuruluş, Belgelendirme programındaki değişiklikleri belirtilen geçiş süresi içinde yerine getirememişse,
- Kuruluş tarafından gönüllü talep edilirse, (yazılı talepte bulunulmalıdır)

5.11.3- Kapsam Daraltma

i- Kapsam Daraltma: Kuruluşun sahip olmuş olduğu yönetim sistem sertifikasının belgelendirme faaliyet kapsamının, adreslerinin azaltılmasıdır.

ii- Aşağıdaki durumlarda kuruluşun belgelendirme kapsamı daraltılabilir.

- Kuruluş tarafından gönüllü talep edilirse, (yazılı talepte bulunulmalıdır)
- Belirtilen askı süresi içinde ilgili hususların kuruluş tarafından çözümlenmemesi yada çözümlenmesindeki başarısızlığı sonucu, (Belgelendirme programı şartları karşılanamayan kısmı)
- Kuruluşun belgelendirme programına uymayı sürdürmesinde devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması, (Belgelendirme programı şartları karşılanamayan kısmı)

- Belgelendirme Müdürü tarafından Belgelendirme Karar Tutanağında alınan kararlar ve karar ile ilgili gerekçeler kayıt altına alınır.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Kuruluşa yukarıdaki sebeplerden dolayı Belgelendirme Müdürü kararı ile askı süreci başlatıldığı hakkında yazılı olarak bilgi verilir.
- Kuruluş, sertifikanın askıya alınması durumunda her türlü reklam/tanıtım faaliyetini, sertifika, marka ve rapor kullanımını durdurmak zorundadır.
- Belgelendirme Müdürü tarafından Belgeli Firmalar Listesinde-Directory ve GOLDCERT web sitesinde (topluma açık bilgi olarak sunulur) güncelleme yapılarak askı durumu belirtilir. Bu hususlar Genel Hizmet Şartları ile başvuru aşamasında kuruluş onayı alınarak yürütülmektedir.
- Sertifikanın askıda kalma süresi maksimum 6 aydır.
- Bu süre içerisinde kuruluş tarafından sertifikanın askıya alınması ile ilgili yürütmüş olduğu faaliyetler, düzeltmeler ve uygulamalar tamamlandığında (bu faaliyetler kuruluş yerinde GOLDCERT'in tetkik yapılmasını içerebilir) yürütülen faaliyetler Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilir ve onay verilmesi halinde askı süreci sona erip askıdan indirilir, sertifika geçerliliği devam eder ve kuruluş sertifika, marka ve rapor kullanım haklarını geri kazanır. Belgeli Firmalar Listesi ve web sitesinde güncellemeler yapılır.
- Askıya alınan sertifika ile ilgili askıdan indirilmesi kapsamında gerçekleştirilen tetkikin tipi, kapsamı ve süresi, sertifikanın askıya alınma gerekçesine bağlı olarak belirlenir.
- Belirtilen süre içinde askı ile ilgili herhangi bir düzenleme yapılmaması yada düzenlemenin yetersiz olması durumunda Belgelendirme Müdürü kararına göre sertifika kapsamı daraltılır veya sertifika iptal edilir, geri çekilir.
- İptal veya Kapsam Daraltma kararı sonrası kuruluş orjinal sertifika/ları GOLDCERT'e göndermek (Tebliğattan sonra en geç 15 gün içerisinde), kapsam daraltma kararı alınmışsa daraltılan kapsam ile ilgili, iptal kararı alınmışsa her türlü reklam/tanıtım faaliyetini, sertifika, marka ve rapor kullanımını durdurmak ve mali yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.
- Kapsam daraltma kararı sonrası kuruluş sertifikası yeni faaliyet kapsamına uygun olarak 5.6.2 maddesine göre düzenlenir ve kuruluşa teslim edilir.
- Belgelendirme Müdürü tarafından Belgeli Firmalar Listesinde-Directory ve GOLDCERT web sitesinde (topluma açık bilgi olarak sunulur) güncelleme yapılarak iptal durumu belirtilebilir.
- Kuruluşun, askı, iptal-geri çekme ve kapsam daraltma kararlarına itiraz etme hakkı vardır. İtiraz süreci S-P.09 Geribesleme Prosedürüne göre yürütülür.
- Sertifikası iptal edilip, geri çekilen kuruluşların belgelendirme amacıyla yeniden başvuru yapmaları durumunda yeni başvuru yapan kuruluşlarda yürütülen süreç gibi S-P.04 İş Geliştirme Prosedürü uygulanır.
- GOLDCERT, kuruluşun yukarıdaki şartlara uymaması halinde yazılı uyarı yapar ve gerekirse ihlalin kamuoyuyla paylaşılması, hukuki yollara başvurma gibi gerekli tedbirleri alır.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

5.12- Rapor, Sertifika ve Marka Kullanımı

- Kuruluş, belgelendirme sürecinin başarılı şekilde tamamlanması sonrası sertifika almaya hak kazanması ile beraber GOLDCERT'in sahibi olduğu marka ve sertifikayı kullanmaya hak kazanır. Belgelendirme, yeniden belgelendirme ve gözetim tetkiklerinde sertifika almaya veya devamına hak kazanmış olan kuruluş, GOLDCERT Belgelendirme Prosedüründe (aşağıda belirtilen koşullar), Uluslararası Rehberlerde, TS EN ISO/IEC 17021-1 Standardında ve TÜRKAK Rehberlerinde (Bakınız: www.turkak.org.tr /R10.06 "TÜRKAK Akreditasyon Markası"nın TÜRKAK tarafından akredite edilmiş kuruluşlarca kullanılmasına ilişkin şartlar) belirtilen sertifika, marka kullanımı esaslarına uymayı kabul ve taahhüt eder.

- Marka kullanım şekli GOLDCERT web sitesinde (www.goldcert.com.tr) güncel olarak yayınlanır.

- GOLDCERT markaları ile ilgili kullanım şekli (renk, çizim özellikleri, boyut ve şekil) aşağıda bulunmaktadır. Markalar; okunaklı olmak, (en x boy) oranı değiştirilmemek ve TÜRKAK Akreditasyon Markası A4 ebadından daha büyük olmayan bir sarf malzemesi üzerine basılacaksa eni 30 mm'den daha büyük olmamak koşulu ile orantıları korunarak büyütülebilir yada küçültülebilir. Ancak, renk ve şekilleri hiçbir koşulda değiştirilemez ve markaların kullanılacağı doküman zemininin renkli olması durumunda markalar beyaz bir fon ile çerçevelenmelidir. Markalar, kabartma veya hologram şeklinde kullanılabilir.

- GOLDCERT'in akredite olmadığı standart ve kapsamlarda gerçekleştirmiş olduğu belgelendirme faaliyetleri ile ilgili kullanılacak olan markaların yanına TÜRKAK logosu, markası iliştileremez.

- Sertifika ve markalar kuruluş web sitesinde, ticari yazışmalarda, katalog, broşürler ve diğer reklam malzemelerinde aşağıdaki koşullar dahilinde kullanılabilir:

<p>GOLDCERT Logosu (GOLDCERT'in kendi ismini tanıtmak amacı ile kullanılan sembol)</p>	<p>Yazı Tipi: Arial Black</p> <p><u>Kısaltmalar:</u> C (Cyan) M (Magenta) Y (Yellow) K (Black)</p> <p>■ C:0 M:0 Y:0 K:100 ■ C:35 M:60 Y:100 K:22 ■ C:27 M:36 Y:100 K:2 ■ C:5 M:6 Y:93 K:0 ■ C:4 M:0 Y:75 K:0 ■ C:2 M:0 Y:31 K:0</p>
---	---



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

GOLDCERT Markası

(GOLDCERT'in belgelendirdiği kuruluşların belgelendirme statülerini göstermek için kullanılan semboldür. Logo'nun altına belgelendirmeye esas standart numarası yazılarak oluşturulur)



Standart Numarası

- Kırtasiye malzemelerinde (antetli kağıt, zarf, fatura vb.), reklam materyallerinde (katalog, ilan vb), bayraklarda, kartvizitlerde, promosyon malzemelerinde (ajanda, kalem, takvim vb.), araçların üzerinde, personel iş kıyafeti üzerinde ve ürün taşıma veya depolama ambalajı (normal şartlarda son kullanıcı tarafından görülme ihtimali olmayan, ürünlerin taşınması veya depolanması için kullanılan büyük kutular) üzerinde sertifikanın ürüne değil yönetim sistemine ait olduğunu belirtecek bir ifade ile (örnek: Bu ürün, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistem standardına göre belgelendirilmiş olan tesislerimizde üretilmiştir) ve bu prosedürde belirtilen tüm şartlara uymak koşuluyla kullanılabilir.
- Doğrudan ürün ve nihai paketi üzerinde, laboratuvar deneyleri, kalibrasyon, muayene veya tetkik raporları üzerinde kullanılamaz ve atıf yapılamaz.

TÜRKAK – GOLDCERT Markası

(GOLDCERT'in TÜRKAK tarafından akredite standart ve kapsamlarda belgelendirdiği kuruluşların belgelendirme statülerini göstermek için kullanılan sembol. GOLDCERT ve TÜRKAK Markası yan yana kullanılır. TÜRKAK Markası; TÜRKAK tarafından akredite edilmiş kuruluşların akreditasyon statülerini göstermek için kullanılan semboldür. TÜRKAK logosunun altına akreditasyon alanı, akreditasyona konu olan standardın numarası ve akredite edilmiş kuruluşun akreditasyon numarasının eklenmesi ile oluşturulur)



Standart Numarası

- Kırtasiye malzemeleri (antetli kağıt, zarf, fatura vb.), reklam materyalleri (katalog, ilan vb), faaliyet kapsamındaki yerlerin iç duvarlarında bu prosedürde belirtilen tüm şartlara uymak koşuluyla kullanılabilir.
- Doğrudan ürün ve nihai paketi üzerinde, ürün taşıma veya depolama ambalajı üzerinde, bayraklarda, araçların üzerinde, binaların dışında, kartvizitlerde, promosyon malzemelerinde (ajanda, kalem, takvim vb.), personel iş kıyafeti üzerinde, laboratuvar deneyleri, kalibrasyon, muayene veya tetkik raporları (ilgili laboratuvar TÜRKAK tarafından akredite edilmiş olsa dahi) üzerinde kullanılamaz ve atıf yapılamaz.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Kuruluş, ilgili markaların baskı hazırlığında GOLDCERT ile koordinasyon sağlamalıdır.
- Marka, kullanılan doküman içeriğinden veya ilgili faaliyetten hiçbir şekilde GOLDCERT ve TÜRKAK'ın sorumluluğu olduğu anlamı çıkacak şekilde kullanılamaz.
- Sertifika ve markalar aşağıdaki durum ve şekillerde kullanılamaz:
 - a- Ürün ve nihai paketi üzerinde (Standart ismi dahil),
 - b- TÜRKAK (Akreditasyon Kurumu) logosu münferit olarak,
 - c- Kuruluş logosundan daha belirgin ve ön planda olacak şekilde,
 - d- TÜRKAK ve GOLDCERT markaları, logoları birbirlerine göre daha belirgin, ön planda veya geri planda olacak şekilde yada ayrı bir yerde,
 - e- Proses yada ürün, hizmet sertifikası / ürün, hizmet uygunluğu imajına yol açan durumlarda,
 - f- Belgelendirme programı içinde yer almayan bölüm, bağlı kuruluş, ofis, şube, tesis veya iştirakler ile sertifika kapsamında bulunmayan faaliyetler için.
 - g- TÜRKAK ve GOLDCERT itibarını zedeleyecek ve kamu güvenine gölge düşürecek şekilde.
- Kuruluş adına düzenlenmiş sertifikanın askıya alınması, iptal edilmesi, geçerlilik süresinin dolması veya Goldcert ile kuruluş arasındaki sözleşmenin iptali durumunda ve GOLDCERT'in TÜRKAK akreditasyonunun iptal edilmesi halinde kuruluş tarafından rapor, sertifika ve marka kullanımı durdurulmalıdır. Üzerinde marka bulunan tüm reklam ve tanıtım malzemeleri vb. kullanımdan kaldırılmalıdır.
- Belgelendirme kapsamı daraltıldığında buna uygun reklam ve tanıtım malzemeleri güncellenmelidir. Orijinal sertifika en geç 15 gün içerisinde GOLDCERT'e gönderilmelidir.
- Rapor, Sertifika ve markalar, belgelendirme sürecini tamamlayan kişi/kurumlar (KURULUŞ) için düzenlenmiş ve kullanımına tahsis edilmiş olup, hiçbir şart altında üzerinde değişiklik (tahrifat) yapılamaz, herhangi bir kişi yada kuruma devredilemez ve kullandırılmaz. Kuruluş, belgelendirilmesine ilişkin herhangi bir yanıltıcı beyanatta bulunamaz ve/veya buna müsaade edemez. Kuruluş, kendi adına düzenlenmiş olan sertifikayı yada sertifikanın herhangi bir kısmını yanıltıcı bir tarzda kullanamaz ve/veya buna müsaade edemez.
- Gerçekleştirilen gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerinde ve/veya şikayet yada her türlü geri besleme sonrası rapor, sertifika ve marka kullanımı ile ilgili hususlar incelenir. Kuruluşların; rapor, sertifika ve markaları bu prosedüre ve TÜRKAK Rehberlerine aykırı olarak kullandıklarının tespit edilmesi halinde Genel Müdür gerekli yaptırımları belirler ve başlatır. Bu yaptırımlar, kuruluştan düzeltici faaliyet talep etmesi, sertifikanın askıya alınması / iptal edilmesi, ihlalin kamuoyuyla paylaşılması, hukuki yollara başvurma gibi geniş kapsamlı olabilir. Bu durum GOLDCERT ile sözleşme yapmamış tarafların rapor, sertifika ve markayı izinsiz kullanma halleri içinde geçerlidir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

5.13- Belgelendirme Şartlarında veya Standartta Değişiklikler

- GOLDCERT belgelendirme programında (prosedür, uygulama, kurallar v.s.) önemli değişiklikler olması durumunda üst yönetim tarafından yürütülecek faaliyetlere karar verilir. Yapılan değişiklik ile ilgili kuruluşun yeni şartlara uygunluğunun doğrulanması için üst yönetim; kuruluşa geçiş süresi belirleme, bir sonraki kuruluş tetkiklerinde uygulamaya konulabilme, yapılan değişiklik ile ilgili kısa süreli tetkik ihtiyaçlarını belirler. Yürütülecek faaliyetler ile ilgili üst yönetim tarafından alınan karar/lar en kısa zamanda belgelendirilmiş ve müracaat aşamasındaki tüm kuruluşlara duyurulur. Bu hususta web sitesinde bilgilendirme, tüm kuruluşlara email yada faks gönderme yolu ile bilgilendirme yapılabilir. Değişiklikten önce kazanılmış olan haklar geçerli olup, değişikliklerin uygulanmasında üst yönetimin yürütülecek faaliyet ile ilgili verdiği karara uygun olarak hareket edilir.

- Yönetim sistemi ve/veya akreditasyon standartları veya rehberlerinde değişiklikler olması durumunda Akreditasyon Kurumunun öngördüğü geçiş süresi sonuna kadar gerekli uygulama güncellemesi kuruluşlar tarafından gerçekleştirilmelidir. Bu hususta web sitesinde bilgilendirme, tüm kuruluşlara email yada faks gönderme yolu ile bilgilendirme yapılır. Geçiş tetkikleri yeniden belgelendirme gibi yürütülür (Madde 5.8).

5.14- Kısa Süreli Tetkikler

- Tüm taraflardan gelen şikayetlerin araştırılması, değişiklikler (kuruluş, akreditasyon standartları, rehberleri, GOLDCERT prosedürleri) ile ilgili yapılan çalışmaların doğrulanması veya askıya alınan kuruluş takibi ile ilgili olarak gerçekleştirilen tetkiktir.

- Kısa süreli tetkik yapılan kuruluşun gözetim tetkik programı değişmez.

- Kısa süreli tetkikin kapsamı, tetkikin yapılmasına neden olan konuya göre değişmektedir.

- Kısa süreli tetkik raporu ve diğer tetkik dosyası evrakları tamamlanarak tetkik ekibi tarafından Operasyon Müdürüne iletilir.

- Ulaşılamayan tetkik hedefleri yada acil ve önemli bir risk (örneğin, güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, baş tetkikçi uygun eylemi belirlemek için kuruluşa ve mümkünse Operasyon Müdürüne bilgi ve rapor etmelidir. Bu tür eylemler, tetkik hedeflerinin yada tetkik kapsamının değiştirilmesi yada feshedilmesi, tetkik planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesi şeklinde olabilir Baş Tetkikçi, alınan eylem sonucunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtir.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Baş Tetkikçi, kuruluş yerinde yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği kuruluş ile gözden geçirmeli ve bunu tetkik raporu Madde 2 Tetkik Özeti kısmında belirtmelidir.
- Operasyon Müdürü dosyayı inceler ve Belgelendirme Müdürüne iletir.

5.15- Belgelendirme Ekibi Çalışma Esasları

- Belgelendirme Müdürü; belgelendirme, sertifikanın verilmesi, reddedilmesi, sürdürülmesi yeniden belgelendirme, değişiklik, transfer tetkikleri ile ilgili dosyaları ve askıya alma, askıdan indirme, geri çekme/iptal, kapsam daraltma ile ilgili konuları inceleyen ve nihai kararı veren merciidir. Bu kararlar aşamasında teknik görüş aldığı kişiler de Belgelendirme ekibini oluşturur.
- Belgelendirme ekibi, GOLDCERT sürekli personeli yada yarı-zamanlı (part-time) çalışan Tetkikçi yada Teknik Uzmanlardan oluşur.
- Belgelendirme ekibi; Belgelendirme Müdürü ile kuruluş faaliyet kapsamı ISO 9001:2015 ile ilgili belgelendirme, yeniden belgelendirme, kapsam genişletme, geçiş tetkikleri gibi faaliyetlerde İş Geliştirme Prosedürü Tablo 6: ISO 9001:2015 Belgelendirmelerine İlişkin EA Kodlarına Göre Belirlenen Risk Gruplarında verilen risk faktörü sınıflandırma tablosuna göre kuruluş faaliyet kapsamı yüksek ve/veya en yüksek risk gruplarında ise ve ISO 14001:2015 ile ilgili belgelendirme, yeniden belgelendirme, kapsam genişletme, geçiş tetkikleri gibi faaliyetlerde İş Geliştirme Prosedürü Tablo 7: ISO 14001:2015 Belgelendirmelerine İlişkin EA Kodlarına Göre Belirlenen Risk Gruplarında verilen risk faktörü sınıflandırma tablosuna göre kuruluş faaliyet kapsamı orta, yüksek ve/veya en yüksek risk gruplarında ise teknik görüşü alınacak olan sektör kodlu uzmandan (tetkikçi / teknik uzman) oluşan 2 kişilik bir ekiptir. Sektör kodunun birden fazla olması durumunda sektör uzmanının sayısı artmaktadır. Sektör uzmanının görevi tetkik dosyasını inceleyerek bulgu ve gözlemlerini aktarmaktır. Belgelendirme Müdürü ise nihai karar merciidir. Sektör uzmanı bahsi geçen kuruluşun tetkik ve tarafsızlığı-bağımsızlığı tehlikeye düşürmeyecek biri olmalıdır. Belgelendirme Müdürünün bahsi geçen başvuru için sektör kodu varsa ayrıca bir sektör uzmanı görüşü alınmasına gerek yoktur.
- Gözetim tetkiki dosyaları ile ilgili; Tetkik ekibi tarafından Askıya Alma, Askıdan İndirme veya İptal Etme tavsiyesi geldiği ve majör uygunsuzluk tespit edildiği hallerde Belgelendirme Ekibi teknik görüşü alınır, aksi durumda Belgelendirme Müdürü teknik görüş almadan nihai kararı verir.
- Tüm ekip üyeleri bağımsız, tarafsız, çıkar çatışması ve tüm baskılardan uzak olarak teknik görüşünü verirler. Üst yönetim bu hususu politikalar ve uygulamalar ile güvence altına alır.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Her ekip üyesi Güven ve Gizlilik Beyanı ve Belgelendirme Ekibi-Üye Sözleşmesini imzalarlar.
- Olumlu belgelendirme kararı için aşağıdaki şartlara uygunluk aranır.
 - Belgelendirme Müdürü tetkik paketini (belgelendirme, gözetim, yeniden belgelendirme, değişiklik, kısa süreli tetkikler) inceler ve bulgularını Belgelendirme Karar Tutanağına kaydeder.
 - Belgelendirme Müdürünün sektör kodu olduğu başvurularda sektör uzmanı teknik görüşü almasına ihtiyaç bulunmamaktadır.
 - Kararda yer alan belgelendirme ekibi bahsi geçen tetkike katılmamış olmalı ve bunun dışında tarafsızlık, bağımsızlık ve çıkar çatışmasına sebep olabilecek durumlardan uzak olmalıdır. Bunun sağlanması için belgelendirme ekibi, her dosya için Güven ve Gizlilik Beyanını imzalarlar.
 - Belgelendirme Müdürü sektör uzmanı bulgularını ve teknik görüşlerini de değerlendirerek nihai kararı verir. Bu kararlar Belgelendirme Karar Tutanağı ile kayıt altına alınır. Belgelendirme Müdürü sektör uzmanının olumsuz bulgularına rağmen belgelendirme kararı vermişse bu husus Belgelendirme Karar Tutanağında belirtilir ve sertifika basılır. Bu tarz kararlar Tarafsızlığı Koruma Komitesi toplantılarına sunulabilmelidir.
- Varsa bulgular ve eksiklikler ile ilgili düzeltme talepleri / geri bildirimler Belgelendirme Karar Tutanağına kaydedilerek, Operasyon Müdürü ve tetkik ekibine bildirilir.
 - Kararlar aşağıdaki gibi olabilir:
 - Belgelendirme, yeniden belgelendirme, transfer ve değişiklik tetkikleri
 - Belgelendirme
 - Belgelendirmeme
 - Bildirimlerin kapatılması sonrası belgelendirme
 - Gözetim
 - Belgelendirmeyi Sürdürme ve/veya askıdan indirme
 - Askıya Alma
 - İptal Etme
 - Kapsam Daraltma / Genişletme
 - Askı yada iptal-geri çekilmesi durumu olan dosyalar
 - Askıya alma
 - Askıdan indirme
 - İptal-Geri çekme
 - Diğer:.....



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

- Belgelendirme Müdürü nihai kararı verir ve olumlu karar sonrası Sertifikayı yayımlar.
- Belgelendirme kararı verilirken, Belgelendirme Müdürü:
 - Tüm belgelendirme tetkiki, gözetim tetkiki, yeniden belgelendirme yada değişiklik tetkiki raporlarını gözden geçirmelidir. Bu işlem sonucunda tetkik ekibi tavsiyesini kabul etmeli yada karşı tavsiyesini bildirmelidir.
 - Bir başka belgelendirme kurumu tarafından belgelendirilmiş olan kuruluşların transfer talepleri sırasında gönderdikleri dokümantasyonu gözden geçirmeli ve isteğin kabul edilmesi yada reddedilmesi kararına varmalıdır.
 - Belgelendirme Müdürü tetkik raporları ve tavsiye kararlarını gözden geçirmelidir.
 - Belgelendirme kararları saptanan uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyet raporları gelene kadar yapılmaz. Çoklu alan örnekleme yapıldığı durumlarda örnekleme yapılan sahaların herhangi birinde büyük (majör) uygunsuzluk tespit edilmesi halinde, örnekleme dahil edilmeyen tüm sahalarda bu tespit edilen büyük (majör) uygunsuzluk ile ilgili değerlendirme ve varsa düzeltici faaliyet çalışması yapıldığı görülmeden belgelendirme, belgelendirmeyi sürdürme, yeniden belgelendirme kararı alınmaz.
 - Belgelendirme Müdürü tetkik hedeflerine ulaşıldığının teyidini yapar.
- Her bir belgelendirme kararı dokümante edilir ve somut kanıtlarla desteklenir. Sertifikaların verilmesi sadece tetkik ekibinden pozitif olarak gelen belgelendirme tavsiye raporunun kabul edilmesi sonrasında mümkündür.
- Belgelendirmeme kararı çıkar ise bu husus kuruluşa bir yazı ile iletilir.

5.16- Çoklu Yönetim Sistemi Standartlarına Göre Tetkik

Birden fazla yönetim sistemi standartları tetkiki olması durumunda planlama aşamasında yeterli saha tetkiki uygulanacaktır.

5.17- Uzaktan Tetkik

Goldcert'te şu aşamada uzaktan tetkik uygulanmamaktadır. İleride uygulanması durumunda gerekli düzenlemeler tanımlanıp uygulanacaktır.



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

S-D.05	Tetkikçi Rehberi
S-F.02	Hizmet Talep Formu
S-F.07	Yönetim Sistemi Sertifikası
S-F.11	Sertifika Değişiklik Talep Formu
S-F.16	Tetkik Dosyası Kapak Formu
S-F.17	Tetkik Planı
S-F.19	Uygunsuzluk Raporu
S-F.23	Belgeli Firmalar Listesi-Directory
S-F.33	Güven ve Gizlilik Beyanı
S-F.35	Belgelendirme Karar Tutanağı
S-F.40	Tetkik Ekibi Atama Formu
S-F.42	Tetkik Katılım Formu
S-F.50	Sertifika Transfer Bilgi Formu
S-F.52	Tetkik Matrisi
S-F.67	Tetkikçi Notları
S-F.68	Tetkik Programı
S-F.71	Yıllık Tetkik Planlaması Formu
S-P.09	Geribesleme Prosedürü
S-F.87	1. Aşama Tetkik Raporu-ISO 9001:2015
S-F.88	Tetkik Raporu - ISO 9001:2015
S-F.89	1. Aşama Tetkik Raporu-ISO 14001:2015
S-F.90	Tetkik Raporu - ISO 14001:2015
S-F.91	1. Aşama Tetkik Raporu-ISO 9001&14001:2015 Entegre
S-F.92	Tetkik Raporu-ISO 9001&14001:2015 Entegre
Askı Yazısı	
İptal Yazısı	
Tetkik Bildirim Yazısı – Gözetim Tetkikleri	
Belgelendirmeme Yazısı	



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

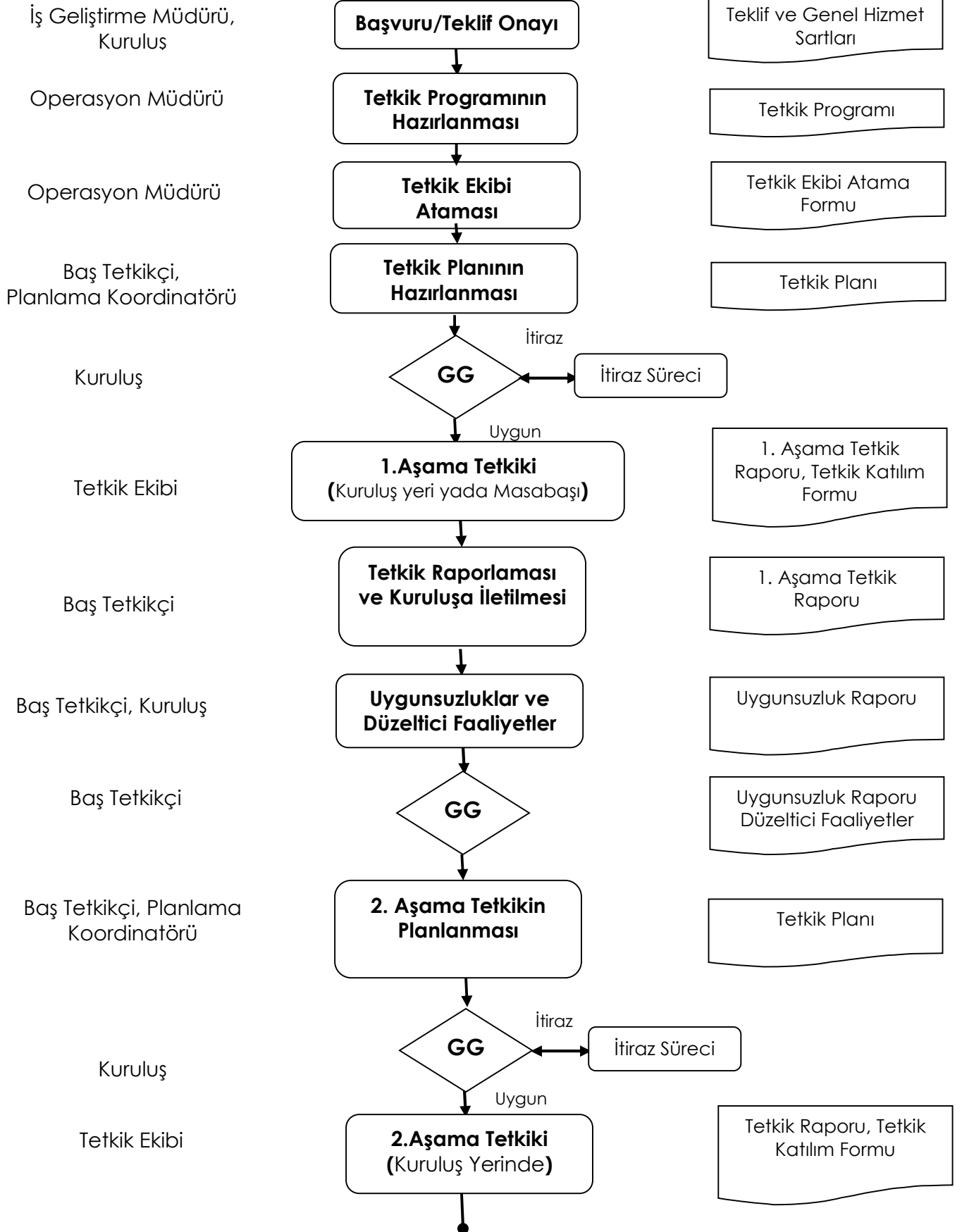
REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

EK I- Tetkik ve Belgelendirme Proses Akışı





BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

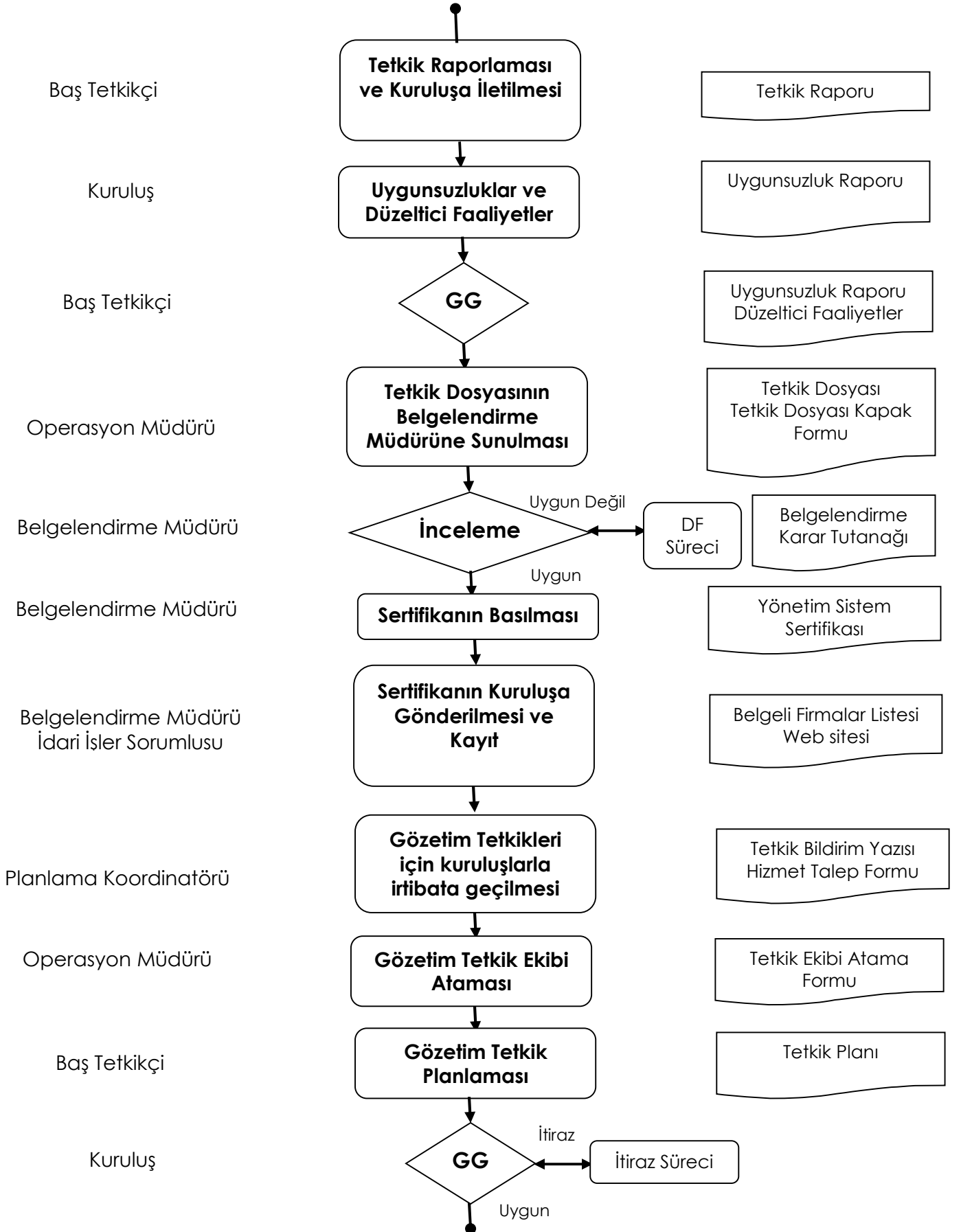
13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010





BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

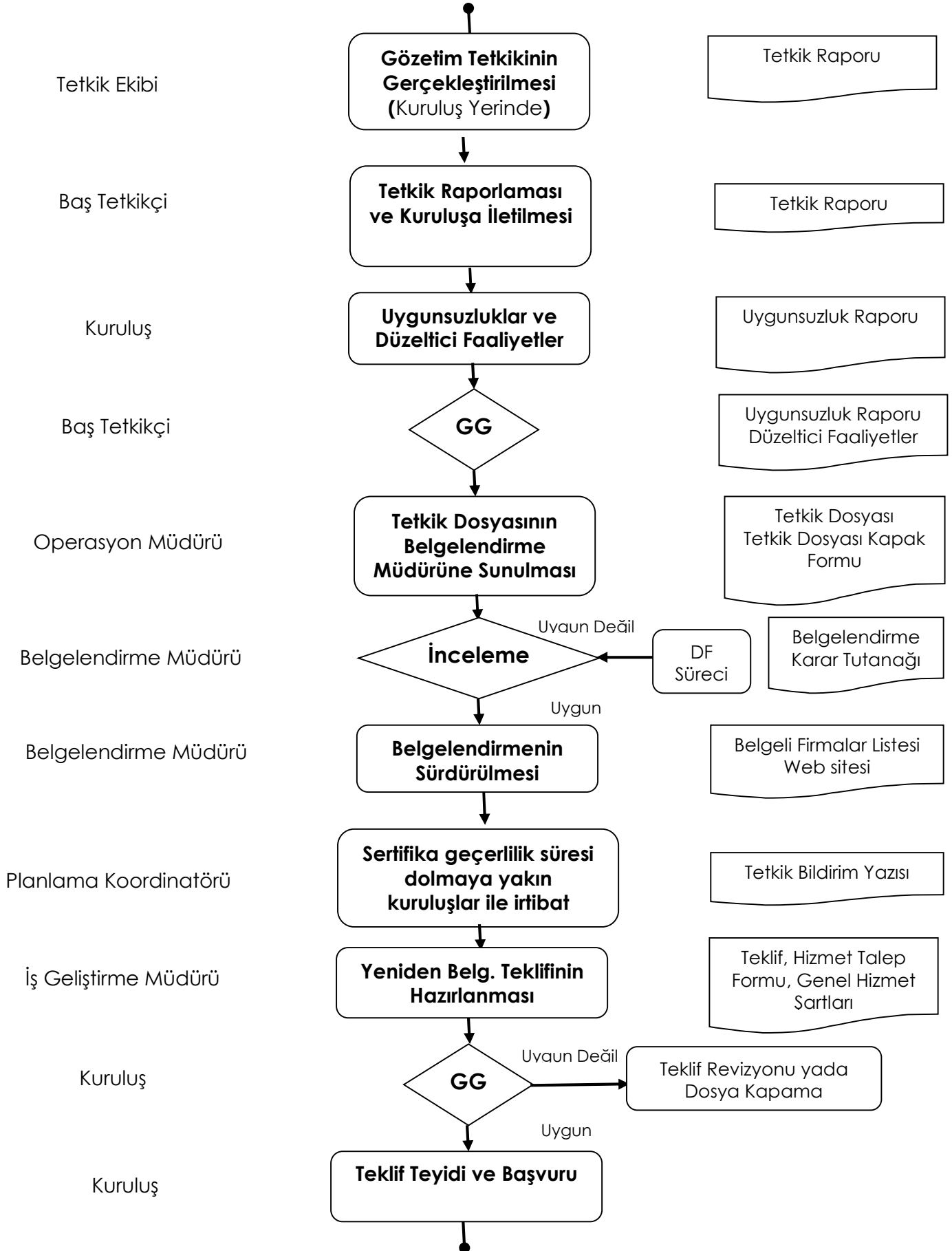
13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010





BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

S-P.01

REV. NO

13

REV. TARİHİ

27.08.2018

YAYIN TARİHİ

05.05.2010

