BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; belgelendirme başvurularının alınması ve gözden geçirilmesi ile belgelendirmenin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

Belgelendirme Komitesi: Genel Müdür tarafından atanan komitedir. Sigmacert Global tarafından belgelendirmesi yapılacak müşteri kuruluşların denetimlerine ait raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

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

Çok Sahalı Kuruluş: Müşteri kuruluşun merkez ofisine yasal yollarla bağlı, merkez ofisin sürdürdüğü yönetim sistemine dahil ve merkezin talebi doğrultusunda düzeltici faaliyet yapabilecek yerler saha, bu sahalara sahip müşteri kuruluşlar da çok sahalı kuruluşlardır. Bu sahalarda proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunmaktadır.

Uygunsuzluk: Yönetim Sistemi şartlarından bir tanesinin veya daha fazlasının eksikliği veya uygulanamaması veya sürdürülememesi veya mevcut objektif kanıtlara göre kuruluşun sağlayacağı kalite konusunda önemli oranda şüphe doğuran bir durum.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk. Aşağıdaki durumlarda uygunsuzluklar büyük olarak sınıflandırılabilir;

- Mevcut etkin proses kontrolü üzerinde (veya ürün/proseslerin belli şartları karşılamalarında) önemli bir şüphe varsa,
- Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uygunsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hatayı işaret etmesi.
- ISO 50001 Standardı için, Enerji performansı iyileştirmesinin elde edilemediğine dair tetkik kanıtının olması,

Minör (Küçük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uygunsuzluk.

Gözlemler: Tetkik ekibinin bir sonraki tetkike de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.

Birleşik tetkik: Bir müşterinin iki veya daha fazla yönetim standardlarının şartlarına göre birlikte tetkik edildiği tetkiktir.

Entegre tetkik: Bir müşterinin iki veya daha çok yönetim sistemi standardları şartlarının tek bir yönetim sistemi içine entegre edilmiş uygulamasının, bir standarddan daha fazlasına göre yaptığı tetkiktir.

Ortak tetkik: Tek bir müşterinin tetkikinin, iki veya daha fazla belgelendirme kuruluşunun birlikte yaptığı tetkiktir.

Uzaktan Tetkik: Elektronik vasıtalar ile bir firmanın sanal veya fiziki sahalarının tetkik edilmesi (web tabanlı seminer, web ortamındaki toplantılar, telekonferanslar, çevrim içi ses)

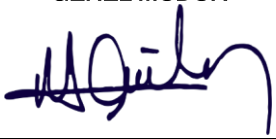
Kritik Kod: BK tetkik ekibinin teknik açıdan daha yüksek yeterliliğe sahip olması, daha yüksek dikkat ve gayret göstermesi gereken koddur.

EnYS: Enerji yönetim sistemi.

Enerji performansının iyileştirilmesi: Enerji verimliliği, enerji kullanımı veya enerji tüketimiyle ilişkili ölçülebilir sonuçlarda enerji referans göstergesine göre meydana gelen iyileşme.

Kişisel Veri Yönetim Sistemi-KVYS: Kişisel veri işlenmesinden etkilenmesi muhtemel olan gizliliğin korunması hususunu ele alan bilgi güvenliği yönetim sistemi

Hizmet Yönetim Sistemi-HYS: Hizmet gereksinimlerini karşılamak ve değer sağlamak için hizmetlerin planlanması, tasarımı, geçişi, teslimatı ve iyileştirilmesini içeren yönetim sistemi

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
	

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR ve REFERANSLAR

F.24 Belgelendirme Başvuru Formu

F.25 Belgelendirme Başvuru İnceleme Formu

F.27 Teklif ve Sözleşme Formu

F.29 Denetim Bilgi Formu

F.40 Gözden Geçirme ve Karar Formu

F.129 Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Teyit Formu

P.03 Denetim Prosedürü

P.04 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

T.01 Denetim Zamanı Belirleme Talimatı

ISO/IEC 17021-1

TÜRKAK R40.05 / TÜRKAK R40.12

IAF MD 1

4. SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA

4.1. Belgelendirme Başvurusu

4.1.1. Başvuruların Alınması

Belgelendirmesi için başvurular, başvuru formları ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya Sigmacert Global web sitesi üzerinden) alınır.

Sigmacert Global, aşağıdaki hususları sağlamak için gerekli bilgiyi başvuran müşteri kuruluşun yetkili temsilcisinden talep etmektedir:

a) İstenen belgelendirme kapsamı,

b) Başvuru yapan müşteri kuruluşla ilgili detaylı bilgi; kuruluşun adı, saha/sahaların adresi/adresleri, prosesleri ve işlemleri, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları, ilişkileri ve ilgili herhangi bir yasal kısıtlama dahil belgelendirme programında istendiği şekilde,

c) Şartlara uygunluğu etkileyecek, belgelendirilecek müşteri kuruluş tarafından kullanılan kuruluş dışında yaptırılan proseslerin belirtilmesi,

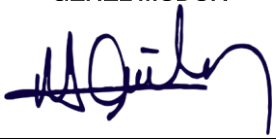
d) Başvuru yapan kuruluşun belgelendirme istediği standardlar veya diğer şartlar,

e) Belgelendirme istenen yönetim sistemleri için danışmanlık alınıp alınmadığı, alındı ise kimden alındığı.

Başvuru aşamasında müşteri kuruluştan, aşağıda belirtilen evraklar istenir:

- Sözleşmeleri imzalayacak yetkiliye ait imza sirküleri veya imza beyanı
- Ticaret Sicil Gazetesi kopyası
- Oda Faaliyet Belgesi
- Yasal mevzuatla ilgili izin belgeleri

Başvurularda müşteri kuruluş tarafından başvuruda bulunulan standarda yönelik başvuru formunu eksiksiz olarak doldurması beklenir. Planlama yapılması için eksik bilgi içermesi durumunda Planlama Sorumlusu tarafından müşteri kuruluş aranarak tamamlaması beklenir.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
	

Standartlara göre başvuru formları aşağıdaki gibidir.

9001, 14001, 45001 ve 22000 başvurularında; **F.24 Belgelendirme Başvuru Formu**

27001, 27701 ve 20000-1 başvurularında; **F.30 Bilgi Teknolojileri Başvuru Formu**

50001 başvurularında; **F.31 EnYS Başvuru Formu**

Çok şubeli kuruluşlarda; **F.32 Şubeli Kuruluşlar Başvuru Formu**

4.1.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Belgelendirme başvuruları, Planlama Sorumlusunda toplanır. Planlama Sorumlusu, Belgelendirme Başvuru Formununda firma tarafından verilen bilgiler ve teknik görüş alınan personel yönlendirmesi doğrultusunda değerlendirerek **F.28 Planlama Formu** üzerinde denetim sürelerini hesaplar. **F.25 Başvuru Gözden Geçirme Formu** oluşturarak, gözden geçirmesi amacı ile Belgelendirme Müdürüne iletir.

Belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sisteminin asgari olarak 2 ay uygulanmış olması gerekmektedir. Belgelendirme Müdürü, müşteri kuruluşun başvurusunu, yönetim sisteminin uygulama süresi ve aşağıdakileri sağlamak üzere, Belgelendirme Başvuru İnceleme Formu doğrultusunda gözden geçirir ve uygunsa onaylar:

a) Başvuran müşteri kuruluş ve yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin, denetimin gerçekleştirilmesi için yeterli olduğu,

b) Sigmacert Global ile başvuran müşteri kuruluş arasında bilinen farklı anlaşılmaların giderildiği,

c) Sigmacert Global' in, belgelendirme faaliyetlerini yerine getirebilecek yeterlilik ve kabiliyete (Akredite belgelendirme taleplerinde denetçi ve teknik uzman kapasitesi gibi)sahip olduğu,

d) Belgelendirme çalışmalarının kapsamı, başvuran müşteri kuruluşun faaliyetlerinin yürütüldüğü sahası ve sayısı, denetimlerin tamamlanması için gerekli süre ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususların (dil, güvenlik koşulları, tarafsızlığa tehditler, coğrafi alan yeterliliği vb.) dikkate alındığı.

Belgelendirme Müdürünün uzmanlığının uygun olmadığı durumlarda, başvuru gözden geçirme için uzmanlığı uygun olan bir başka denetçi veya teknik uzmandan görüş alınır.

Başvurunun gözden geçirilmesinden sonra, Sigmacert Global, başvuruyu kabul veya reddedebilir. Sigmacert Global, gözden geçirme sonucunda başvuruyu reddederse, başvurunun reddedilme gerekçelerini, **F.25 Başvuru Gözden Geçirme Formunda** belirtir ve müşteri kuruluşa da yazılı olarak bilgi verir.

Yapılan gözden geçirme esas alınarak, Sigmacert Global, denetim ekibi ve/veya belgelendirme kararı için ihtiyaç duyulacak yeterlilikleri dikkate alır ve ilgili personeli belirler.

Bu gözden geçirme sırasında Sigmacert Global' in, uygun denetçi, teknik uzman veya belgelendirme kararında görev alacak personeli mevcut değilse, bu personel ve sahip olmaları gereken yeterlilik, **F.25 Başvuru Gözden Geçirme Formunda** belirtilerek temini sağlanır.

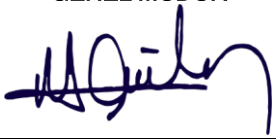
Planlama Sorumlusu tarafından **T.01 Denetim Süreleri Belirleme Talimatında** belirtildiği şekilde denetim süreleri belirlenir.

Denetim ekibi tarafından bildirilen, denetim zamanında azaltma veya artırma gerektirecek herhangi bir durum olduğunda, başvuru gözden geçirme prosesi tekrarlanır.

4.1.3. Teklif ve Sözleşme Aşaması

Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan gözden geçirme ve onay sonucunda, Planlama Sorumlusu tarafından, müşteri kuruluş için **F.27 Teklif ve Sözleşme Formu** hazırlanır ve başvuru sahibine iletilir. Teklif ve sözleşme formu imza yetkilileri tarafından imzalanmalı ve her iki tarafta da bulunmalıdır.

Teklif ve sözleşme formunun imzalanması ile aynı zamanda **M.05 Yönetim Sistemleri Genel Şartlar Metni** de müşteri kuruluş tarafından kabul edilmiş olur. **M.05 Yönetim Sistemleri Genel Şartlar Metninde** meydana gelecek her türlü revizyon müşteri kuruluş tarafından takip edilmelidir. Bu doküman Sigmacert Global web sayfasından duyurulmaktadır. Bu doküman ulusal ve uluslararası standartlar doğrultusunda belgelendirme kurallarını içermektedir. Bu dokümanda gerçekleşecek olan revizyonlar için müşteri kuruluşun 2 ay itiraz etme hakkı mevcuttur. Ancak revizyon zorunlu kurallar için yapıldı ise ve yeni şartlar müşteri kuruluş tarafından kabul edilmiyorsa sertifika iptal edilir.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
	

Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, Planlama Sorumlusu tarafından, "Müşteri No" verilir.

4.1.4. Sözleşme Yapılması

Belgelendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra, Planlama Sorumlusu tarafından, 2 nüsha olarak Belgelendirme Sözleşmesi hazırlanır.

2 nüsha olarak hazırlanan Belgelendirme Sözleşmesi, Planlama Sorumlusu tarafından müşteri kuruluşa gönderilir.

Belgelendirme Sözleşmesinin, 2 nüshası da müşteri kuruluş imza yetkilisi tarafından imzalanıp Sigmacert Global' e geri gönderildikten sonra, Sigmacert Global imza yetkilisi tarafından da imzalanır. İmzalanan Belgelendirme Sözleşmesinin, bir nüshası müşteri kuruluşa gönderilir, bir nüshası da müşteri kuruluşun dosyasında saklanır.

4.1.5. Kapsam Değişikliği Başvurusu

Sigmacert Global, belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapılıp yapılamayacağını gözden geçirir ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir.

Kapsam genişletme denetimi için verilen teklifi kabul eden müşteri kuruluşta, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme denetimi, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir.

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden, kapsam daraltma yapılır.

4.1.6. Adres Değişikliği Başvurusu

Sigmacert Global, adres değişikliği için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, talebi gözden geçirir ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir.

Adres değişikliği denetimi için verilen teklifi kabul eden müşteri kuruluşta adres değişikliği denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Adres değişikliği denetimi, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir.

4.1.7. Transfer Başvurusu

Yönetim Sistemi belgeleri bir belgenin 3 yıllık geçerlilik tarihi boyunca yalnızca bir kez transfer edebilir. Bir müşteri 3 yıllık süre içinde belgelendirme kuruluşunu birden fazla kez değiştirmek isterse, Sigmacert Global tarafından tam bir yönetim sistemi belgelendirme değerlendirmesi yapılır.

Yönetim Sistemi belgelerinin transferi aşağıdaki durumlarda yapılamaz:

a) Askı veya pasifte bulunan belgeler,

b) Kapatılmamış majör uygunsuzluklar

d) Belge sahipleri hakkında ilgili dökümantasyon (belge, kayıtlar, uygunsuzluk geçmişi) Sigmacert Global' e sunulmaz ise,

e) Belge, IAF çatısı altında toplanmış bir belgelendirme kuruluşundan alınmamış ise

Sigmacert Global tüm ilgili belgeleri doğrudan sertifika sahibinden alabiliyorsa, bir dokümantasyon transferi gerekli değildir.

Transfer Aşamaları

Aktif bir belge sahibi **F.131 Transfer Belgelendirme Basvuru Formu'nu** doldurması gereklidir.

Aktif bir belge sahibi (örn: askıya alınmamış, geri çekilmemiş, feshedilmemiş veya geçerliliği sona ermemiş belge) Sigmacert Global ile belge transferi için başvuran mevcut belgelendirme kuruluşlarını bilgilendirmelidir.

Sigmacert Global müşterisi başka bir belgelendirme kuruluşuna Yönetim Sistemleri belge transferi için başvurursa, müşterinin Sigmacert Global' e başka belgelendirme kuruluşuyla belge transferi için başvurduğu bilgisini göndermesi gereklidir. Sigmacert Global tüm gerekli bilgi ve kayıtlarını gelecek belgelendirme kuruluşuna sunar.

Bir belgenin tranferi şu şekilde yapılır:

- Bir Yönetim sistemi belgesinin geçerlilik süresi 3 yılı geçmez. Bu nedenle bir sonraki belgenin sona erme tarihi ile bir önceki belgenin sona erme tarihi aynıdır;
- Bir sonraki belgenin kapsamı bir sonraki belgenin kapsamıyla aynıdır. Eğer belge sahibi kapsamda bir değişiklik yapmak isterse, Sigmacert Global ilgili şartlar doğrultusunda bu isteği değerlendirir;
- Bir önceki belge için geçerli olan tüm minör düzeltici faaliyeti talepleri bir sonraki belge için de geçerlidir ve ve Sigmacert Global tarafından gerçekleştirilen ilk denetim sırasında Sigmacert Global tarafından değerlendirilir;

• Bir gözetim denetimi değerlendirmeleri için gerekli şartlara göre Sigmacert Global mutabık kalınan transfer tarihinden itibaren üç (3) ay içerisinde bir transfer denetimi yapar. Bu denetim bir önceki belgelendirme kuruluşu tarafından verilen tüm minör DF'lerin gözden geçirilmesini içerir.

4.1.8. Özel durumlar

Sigmacert Global, yasal statülerinden, ilişki ya da coğrafi konumundan bağımsız olarak acenteleri tarafından yürütülen belgelendirme faaliyetlerinin etkin kontrolünü sağlamak üzere, P.14 Dış Kaynak Kullanımı Prosedürünü oluşturmuş ve uygulamaktadır. Sigmacert Global, bu faaliyetlerin kendisinin belirlemiş olduğu yetkinlik, tutarlılık ve tarafsızlığına karşı oluşturduğu riskleri, Çıkar Çatışması Risk Değerlendirme Matrisinde dikkate almaktadır.

4.2. Denetim Programının Hazırlanması

Denetim programı, belgelendirmesi gerçekleştirilecek müşteri kuruluşların, yönetim sisteminin tüm şartlarının ispatlanmasını gerektiren denetim faaliyetlerini içeren tüm belgelendirme çevirimi için, ilgili standard(lar) baz alınarak oluşturulur.

Denetim programı, iki-aşamalı ilk denetim, birinci ve ikinci yıllarda gözetim denetimi ve üçüncü yılda sertifikanın son geçerlik tarihinden önce yeniden belgelendirme denetimini içerir. Üç yıllık belgelendirme çevrimi, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı ile başlar. Denetim programının ilk kez oluşturulmasında, denetimlerin sonrasında veya müşteri kuruluşlarla ilgili oluşan değişiklikler sonrasında yapılacak herhangi bir düzenlemede, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin/hizmetlerinin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı, bunların yanı sıra yönetim sisteminin etkinliği ve önceki denetimlerin sonuçları göz önüne alınır.

Denetim Programı, Planlama Sorumlusu tarafından, başvuruların tamamlanıp sözleşmelerin yapılmasından sonra oluşturulur ve Belgelendirme Müdürü tarafından onaylanır.

ISO 45001 Belgelendirmelerinde, etkin uygulamayı tetkik etmek adına, ilk belgelendirme çevriminde en azından normal çalışma saatleri içerisindeki vardiyalardan bir tanesi ve bu saatler dışındaki vardiyalardan bir tanesi tetkik edilir. Müteakip çevrimlerin gözetim tetkikleri esnasında, kuruluşun İSGYS alanında tanınan olgunluk seviyesine dayalı olarak Sigmacert Global Gözetim Belgelendirme Eğitim A.Ş, ikinci vardiyayı tetkik etmeye karar verebilir. 8 saatlik tetkik zamanı içerisinde her iki vardiyayı da kapsamak için, mümkün olan her durumda tetkikin başlangıç zamanı düzenlenebilir. Diğer vardiyalarda tetkik gerçekleştirmemenin gerekçesi, bunu yapmamanın riskini dikkate alarak kayıt altına alınır.

Bir tetkik programının revizyonu ya da geliştirilmesi sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda verilmiştir.

- ❖ Müşteri yönetim sisteminin kapsamı ve karmaşıklığı,
- ❖ Ürün ve prosesler (hizmetler dahil),
- ❖ Müşteri kuruluşunun büyüklüğü,
- ❖ Tetkik edilecek sahalar,
- ❖ Müşteri kuruluşunun lisanı, sözlü ve yazılı dilleri,
- ❖ Sektör ya da düzenleyici kuruluşların şartları,
- ❖ Müşteri ve onların müşterilerinin ihtiyaç ve beklentilerini,
- ❖ Vardiya sayısı ve zamanlaması,
- ❖ Her bir tetkik faaliyeti için gerekli tetkik süresi,
- ❖ Tetkik ekibinin her üyesinin yeterliliği,
- ❖ Geçici sahaların tetkik ihtiyacı,
- ❖ Diğer önceki tetkiklerin veya aşama 1 tetkik sonuçları,
- ❖ Diğer gözetim faaliyetlerinin sonuçları,
- ❖ Yönetim sisteminin etkinliğini ölçme düzeyi,
- ❖ Örnekleme uygunluğu,
- ❖ Müşteri şikayetleri,
- ❖ Müşteri ile ilgili belgelendirme kuruluşu tarafından alınan şikayetler,

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR

- ❖ Birleşik, entegre ya da ortak tetkikler,
- ❖ Müşteri kuruluşunun ürünleri, prosesleri ya da yönetim sistemi değişiklikleri,
- ❖ Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler,
- ❖ Yasal düzenlemelerindeki değişiklikler,
- ❖ Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler,
- ❖ Risk ve karmaşıklık,
- ❖ Örgütsel performans verileri [örn. kusur düzeyleri, anahtar performans göstergeleri (KPI), veri, vb.],
- ❖ İlgili tarafların endişeleri,
- ❖ Bir önceki tetkikler sırasında kazanılan bilgi.

4.3. Denetimlerin Planlanması

4.3.1. Genel

Denetimlerin planlanması, Planlama Sorumlusu tarafından, başvuruların tamamlanıp sözleşmelerin yapılmasından sonra, Denetim Programı doğrultusunda yapılır.

Sigmacert Global bünyesinde gerçekleştirilecek denetimler, Planlama Sorumlusu tarafından aşağıdaki hususlar dikkate alınarak planlanır.

- Başvuruların durumu,
- Gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri ile diğer kısa süreli denetimler,
- Denetçi ve teknik uzmanların durumları,
- Müşteri kuruluşların talepleri,

Yönetim sistemi denetimleri planlanırken, denetiminin kapsadığı her bir teknik alan, Sigmacert Global tarafından belirlenen yetkinlik gereksinimlerini yerine getiren denetim ekibi üye/üyeleri tarafından denetlenmesi ve bunların denetim planlarında ele alınması sağlanır.

Entegre yönetim sistemi denetimleri planlanırken, denetiminin kapsadığı her bir yönetim sistemi standardı ile ilgili her bir teknik alanın, Sigmacert Global tarafından belirlenen yetkinlik gereksinimlerini yerine getirecek denetim ekibi üye/üyeleri tarafından denetlenmesi ve bunların denetim planlarında ele alınması sağlanır.

Entegre yönetim sistemi denetim planları oluşturulurken, mevcut başvuru dokümanlarında yer alan bilgiler dikkate alınır.

4.3.2. Denetim Ekiplerinin Belirlenmesi

Planlama sorumlusu aşağıdaki hususları dikkate alarak tetkik ekibinin büyüklüğüne ve oluşumuna karar verir.

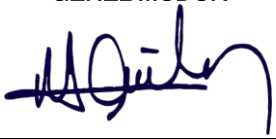
- ❖ Tetkik hedefleri, kapsam, kriter ve tahmini tetkik süresi
- ❖ Firma sektör kodları
- ❖ Tetkik şekli (entegre, birleşik veya ortak)
- ❖ Tetkik hedeflerine ulaşmak için gerekli tetkik ekibinin genel yetkinliğine
- ❖ Belgelendirme şartlarına (yürürlükteki herhangi bir yasal, düzenleyici veya sözleşme şartları da dahil olmak üzere)
- ❖ Lisan ve kültür
- ❖ Denetim yapılacak müşteri kuruluşun faaliyet sahası,
- ❖ Tetkik ekibi üyelerinin daha önce müşterinin yönetim sistemini tetkik edip etmediğine

Birden fazla kişinin bulunduğu tetkik ekiplerinde mutlaka bir baş tetkikçi takım lideri olarak yer alır.

Tüm Tetkik tiplerinde, görevlendirilecek Tetkik ekibi oluşturulurken, Tetkik ekibinden en az bir Tetkikçi, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili; sektör kodunda atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili sektör kodunda atanmış Teknik Uzman(lar) görevlendirilir.

Denetim yapılacak müşteri kuruluşta, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan başdenetçi, denetçi veya teknik uzman, denetim için görevlendirilemez.

Takip denetimleri için denetim ekibi belirlenirken, uygulanabildiği durumlarda bir önceki denetim ekibinden en az bir kişinin takip denetimi ekibinde bulunması sağlanır.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
	

Tetkikler sırasında tetkik ekibi dışında aşağıdaki kişiler de görev alabilir.

Gözlemciler, Rehberler ve Çevirmen/Tercüman

Gözlemciler

- Gözlemciler, müşteri kuruluşunun üyeleri, danışmanları, akreditasyon kuruluşunun tanık personeli, düzenleyiciler ya da başka gerekli kişiler olabilir. Tetkik planı içerisinde gösterilir ve firma onayı alınır.
- Bir tetkik faaliyeti sırasında gözlemcilerin varlığı ve gerekçesi, tetkik yapılmadan önce Sigmacert Global ve müşteri tarafından kabul edilmelidir.
- Tetkik ekibi, gözlemcilerin tetkik proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder.

Rehberler

- Rehber/rehberler tetkikin kolaylaştırılması için tetkik ekibine dahil edilir. Açılış toplantısında tanımlanır ve kayıt altına alınır.
- Tetkik ekibi, rehberlerin tetkik proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder.
- Rehberin sorumlulukları şunlardır:
- Görüşmeler için zamanlama yapması ve temas kurması,
- Saha veya kuruluşun belirli bölümlerine ziyaretler düzenlemesi,
- Tetkik ekibi üyeleri tarafından muhatap alınan, saha güvenliği ve emniyet prosedürleri ile ilgili bilinen kuralları garanti etmesi,
- Müşteri adına tetkik tanığı olması,
- Bir tetkikçi tarafından talep edildiği takdirde açıklama veya bilgi sağlaması.

Çevirmen/Tercüman

- Çevirmen/Tercüman farklı bir lisanla tetkik yapılacağı zaman tetkik ekibine dâhil edilir.
- Tetkik planı içersinde gösterilir ve firma onayı alınır.
- Açılış toplantısında tanımlanır ve kayıt altına alınır.
- Tetkik ekibi, Çevirmen/Tercümanların tetkik Proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder.
- Sorulan soruları verilecek cevapları özyapısına uygun olarak tercüme eder.
- Çevirmenlerin ve tercümanların kullanımı, ek tetkik süresi gerektirebilir. Bunun kararına Baş tetkikçi verir.

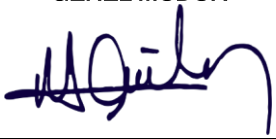
4.3.3. İlk Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

Belgelendirme denetimleri, “Aşama 1” ve “Aşama 2” şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak planlanır ve müşterinin sahasında gerçekleştirilmesine karar verilebilir.

Aşama 1 denetimini ofiste ya da sahada yapılması standarda göre değişiklik gösterir. ISO 9001 için yüksek risk grubunda olan kuruluşlarda denetim müşteri yerinde sahada yapılır. Orta ve düşük riste ise ofiste yapılmaktadır. Birkaç EA kodundan boşvuru olması durumunda, kodlardan herhangi birinde bile yüksek risk olması durumunda müşteri yerinde sahada yapılır (Örn: iki EA kodundan başvuru olur ise birisi düşük ya da orta, diğeri ise yüksek ise yüksek riskli EA kodu baz alınarak planlama yapılır). ISO 27001, ISO 27701, ISO 20000-1,ISO 50001, ISO 45001, ISO 22000 standart başvurularında aşama 1 her zaman sahada gerçekleştirilir.

Tanımlamaları eklendi.

ISO 14001 için yüksek ve orta risk grubunda olan kuruluşlarda denetim müşteri yerinde sahada yapılır. Düşük riste ise ofiste yapılmaktadır. Birkaç EA kodundan boşvuru olması durumunda, kodlardan herhangi birinde bile yüksek ve orta risk olması durumunda müşteri yerinde sahada yapılır (Örn: iki EA kodundan başvuru olur ise birisi düşük, diğeri ise yüksek veya orta ise yüksek veya orta riski EA kodu baz alınarak planlama yapılır).

HAZIRLAYAN YÖNETIM TEMSILCISI	ONAY GENEL MÜDÜR
	

Denetim süresi, tüm denetimleri için günlük 8 saattir. Zorunlu durumlarda ise en çok 2 saat uzatılabilmektedir.

Aşama 2 denetimlerinin tümü müşteri yerinde sahada yapılmaktadır.

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

Planlama Sorumlusu tarafından, Aşama 1 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek **F.29 Denetim Bilgi Formu** ve **F.33 Denetim Planı** oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

Aşama 1 ile Aşama 2 denetimleri arasındaki zamana karar verirken, Aşama 1 denetiminde belirlenen, problemli olan alanların çözümünde müşteri kuruluşun ihtiyaçları ve Aşama 1 denetimi sonuçları göz önüne alınır. Sigmacert Global de Aşama 2 denetimi için düzenlemelerini gözden geçirir.

Aşama 1 denetiminin tamamlanmasını takiben, Planlama Sorumlusu tarafından, Aşama 2 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek **F.29 Denetim Bilgi Formu** ve **F.33 Denetim Planı** oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

4.3.4. Gözetim Denetimlerinin Planlanması

Gözetim denetimleri, yeniden belgelendirme yapılan yıllar hariç, bir takvim yılı içerisinde en az 1 kez yapılmaktadır. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tarihi, belgelendirme karar tarihinden 12 ay sonrasını geçmeyecek şekilde belirlenir.

Gözetim denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda, müşteri kuruluşlar izlenmek suretiyle planlanır.

Planlama Sorumlusu tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından (2) iki ay önce gözetim denetim tarihi belirlenerek, **F.129 Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Teyit Formu** ile teyit edilmesi amacıyla müşteri kuruluşa bildirilir.

Daha sonra üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, Planlama Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek **F.29 Denetim Bilgi Formu** ve **F.33 Denetim Planı** oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, müşteri kuruluşa bildirilir.

Gözetim denetimleri planlanırken, belgelendirilmiş müşteri kuruluşun yönetim sisteminin, verilen belgelendirmenin esas alındığı standardla ilgili belirli şartları sağladığının tayini için aşağıdaki konular ile ilgili bilgi alınabilir:

a) Sigmacert Global tarafından, belgelendirilmiş müşteri kuruluşa, belgelendirme ile ilgili hususlar hakkında sorular sorulması,

b) Müşteri kuruluşun işlemleri hakkında (örn: Promosyon materyali, web sitesi) beyanlarının gözden geçirilmesi,

c) Müşteri kuruluştan dokümanları ve kayıtları sağlamasını istemesi (Kâğıt ve elektronik ortam üzerinde),

d) Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun performansının diğer yollarla (Şikâyetler, medyadan elde edilen bilgiler vb.) izlenmesi.

Daha sonra, üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, Planlama Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek Denetim Bilgi Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce müşteri kuruluşa bildirilir.

Mücbir gerekçelerin olması durumunda gözetim denetimleri ertelenebilir. Ancak bu durumda birinci gözetim denetimi erteleniyor ise ilk karar tarihinden 12 ay sonra askıya alınır. İkinci gözetim denetimleri ise Belgelendirme müdürü kararı ile en fazla 4 ay ertelenebilir. Her iki durumda da belge karar tarihi referans alınarak 6 ay içinde karar dahil tüm süreç tamamlanamaz ise belge iptal edilir. Mücbir sebeplere; geçici olarak işin durması, yangın, sel, deprem, lokavt gibi durumlar örnek verilebilir.

4.3.5. Yeniden Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

Yeniden belgelendirme denetimlerinin tarihi, sertifika geçerlilik süresi esas alınarak belirlenir.

Yeniden belgelendirme denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda izlenmek suretiyle planlanır.

Sertifika geçerlilik süresi bitecek müşteri kuruluşlara, sertifika geçerlilik süresi bitmeden (3) üç ay önce, yeniden belgelendirme denetimi tarihi belirlenmek üzere bildirim yapılır. Belgelendirme devamına karar veren müşteri kuruluşlara ilgili başvuru formları iletilerek ilk belgelendirmede olduğu gibi süreç yürütülür. Tekrar planlama yapılır. Teklif ve sözleşme hazırlanır ve onaylanmalarının ardından yeniden belgelendirme süreci başlatılır.

Daha sonra üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, Planlama Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek **F.29 Denetim**

Bilgi Formu ve **F.33 Denetim Planı** oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, müşteri kuruluşa bildirilir.

Yeniden belgelendirme denetimi faaliyetleri, yönetim sisteminde, müşteri kuruluşta veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (örn: Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 denetimi gerektirebilir. Böyle bir durumda, Planlama Sorumlusu tarafından, öncelikle Aşama 1 denetimi için tarih belirlenerek Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, müşteri kuruluşa bildirilir.

Mevcut belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için var olan belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınır. Yeni belgelendirmenin yayın tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihidir.

Normal şartlarda beklenen durum belgelendirme geçerlilik süresi dolmadan karar dahil tüm yeniden belgelendirme süreçlerinin tamamlanmasıdır. Ancak mücbir durumlarda belgenin devamlılığı aksamadan bu süreç en fazla 6 ay uzatılabilir. Müşteri tarafından en azından teklif ve sözleşme formunun imzalanması durumunda bu 6 aylık süre (pasiflik süresi) müşteriye tanınır. 6 ay içinde karar dahil tüm süreçler tamamlanması halinde ilk yayın tarihi referans alınarak geçerlilik süresi belirlenir. 6 ayın sonunda tüm süreç tamamlanamaz ise belge iptal edilir. Sertifikanın geçmişi yoktur. İlk belgelendirme olarak işlem gerçekleştirilir.

4.3.6. Kısa Süreli Denetimlerinin Planlanması

Sigmacert Global, şikâyetleri araştırmak, değişikliklere cevap vermek veya belgelendirmesi askıya alınmış müşteri kuruluşların takibi için kısa süreli denetimler gerçekleştirebilir. Bu gibi durumlarda Sigmacert Global;

a) Hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair şartları müşteri kuruluşa, Belgelendirme Sözleşmesi ile bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden müşteri kuruluşu haberdar etmektedir,

b) Müşteri kuruluşun, denetim ekibi üyelerine itiraz şansı olmayacağı için, denetim ekibinin atanmasında daha dikkatli olmaktadır.

Kapsam değişikliği denetimleri için, bir gözetim denetimiyle birlikte veya ayrı bir denetimle gerçekleştirileceği konusunda uzlaşma sağlanır. Üzerinde uzlaşılan duruma göre, müşteri kuruluşta bir gözetim denetimi veya referans standardın tüm ilgili maddeleri üzerinde denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

Adres değişikliği durumlarında denetim yapılması gerektiğinde, müşteri kuruluşta, referans standardın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

Takip denetimleri, müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyet(ler)in tamamlandığının yazılı olarak bildirimi dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyet(ler)in tamamlanma süresi (3) üç ayı geçtiği takdirde, müşteri kuruluşun tüm sistemi yeniden denetlenecek şekilde planlama yapılır.

Takip denetimleri, müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise Belgelendirme Müdürü kararı ile en çok üç (3) ay ve bir (1) defa ertelenebilir.

Kısa süreli denetimler için, Planlama Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek Denetim Bilgi Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce müşteri kuruluşa bildirilir.

4.3.7. Çok Sahalı Kuruluşların Denetimleri

Müşteri kuruluşun çeşitli sahalarda aynı faaliyetleri kapsayan yönetim sistemi denetimi için çok sahalı örnekleme alındığında, Sigmacert Global, yönetim sisteminin uygun denetimini sağlamak için, IAF MD 1'e uygun bir örnekleme programı uygulamaktadır.

4.3.8. Denetim Planının Hazırlanması

Denetim Planı, görevlendirilen başdenetçi tarafından, denetim ekibinde yer alan denetçi ve teknik uzmanların, uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standard maddelerini denetlemelerini sağlayacak şekilde oluşturulur.

Denetim Planı, her bir denetçinin bağımsız olarak, günlük asgari 8 saatlik denetim gerçekleştirmesini esas alacak şekilde oluşturulur. Zorunlu durumlarda denetim süresi, 1 gün için en çok 2 saat uzatılabilir. Denetim/gün süresine aday denetçiler dahil edilmez.

Denetim Planı oluşturulurken, yemek için verilen ara ve müşteri kuruluşun sahaları arasında harcanan ulaşım zamanları, denetim süresine dahil edilmez.

Denetim planı, denetim amaç ve hedeflerine uygun olmarak oluşturulmakta ve en azından aşağıdakileri kapsamakta veya

atıfta bulunmaktadır:

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

4.4. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, **P.03 Denetim Prosedürüne** göre yürütülür.

4.5. Gözden Geçirme ve Belgelendirme Kararı

Denetim ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir.

Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan majör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı için, Belgelendirme Komitesine öneride bulunulmaz.

Denetimlerde tespit edilen uygunsuzluklar için 15 gün içinde aksiyon planlarının gönderilmesi beklenir. Minör uygunsuzluklar için kapama süresi 1 ay olup, sadece aksiyon planlarının alınması yeterlidir. Majör uygunsuzluklar için 3 ay kapama süresi verilirken kapama kanıtlarının incelenerek baş denetçi tarafından onay verilmesi gerekmektedir.

GGYS kapsamında çoklu saha örneklemesine dahil herhangi bir tesiste önemli bir uygunsuzluk varsa ve kararlaştırılan zaman çerçevesinde tatmin edici bir düzeltici faaliyet uygulanmadıysa, tatmin edici bir düzeltici faaliyet gerçekleşene kadar çok tesisli kuruluşun tamamı için belgelendirme verilmez ya da sürdürülmez.

Uygunsuzlukların tamamen kapatıldığının teyit edilmesinden veya aksiyon planlarının onaylanmasından sonra; aşağıdaki dokümanlar belgelendirme komitesine sunulur.

- Başvuru formları ve firma resmi evrakları
- Denetim Planları
- Denetim ekibi görevlendirmeleri
- Açılış kapanış toplantı kayıtları
- İlgili soru listeleri
- Denetim raporları
- Varsa düzeltici faaliyet kayıtları (majör uygunsuzluklarda kapama kanıtları)

Belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme kararları için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, Belgelendirme Müdür Yardımcısı tarafından yapılır. Denetimi gerçekleştiren denetim ekibinden farklı olmak üzere başdenetçi, denetçi, teknik uzmanlar belgelendirme komitesinde yer alabilir.

Belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi ve komiteler, karar almadan önce aşağıdakileri teyit eder:

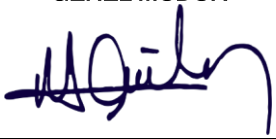
a) Denetim ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliği,

b) Aşağıdakileri gösteren tüm uygunsuzluklar için, denetim ekibinin düzeltme ve düzeltici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı:

1) Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği,

2) Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili hedeflenen çıktılara ulaşmak yeteneğine dair önemli şüphelerin oluştuğu durumlar.

c) Diğer uygunsuzluklar için müşteri kuruluşun planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini gözden geçirdiği ve kabul ettiği.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
	

Kararlar için **F.40 Belgelendirme Komitesi Karar Formu**, Belgelendirme Komitesi ve Belgelendirme Müdür Yardımcısı tarafından hazırlanır.

Belgelendirme Komitesi, **F.40 Belgelendirme Komitesi Karar Formu** ile ilgili müşteri kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, müşteri kuruluşun belgelendirilmesi, belge sürdürülmesi veya yeniden belgelendirilmesi doğrultusunda karar alır.

Belgelendirme komitesi en az 1 üye ve 1 başkandan oluşur. Belgelendirme müdürü başkanlık eder, denetimde görev alması durumunda belgelendirme müdürü karar komitesinde yer almaz. Denetim ekibinde Belgelendirme Müdürü yer alıyorsa ve Belgelendirme Müdürünün olmaması durumunda Planlama Sorumlusu vekalet eder. Belgelendirme komitesinde yer alan denetçiler, ilgili denetimde görev almamış, standartta atanmış kod denetçileri olabileceği gibi R.40.05 ve MD 5'te tanımlanan teknik grup içerisinde yer alan kodlardan atanmış standart denetçileri de olabilir. Gözetim denetimlerinde Belgelendirme Müdürü tek başına karar alabilir.

Belgelendirme Komitesi, belgelendirme kararını; denetim bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin (kamu bilgileri, müşteri kuruluşun denetim raporu hakkındaki yorumları) değerlendirilmesini temel alarak verir.

Belgelendirme Komitesi, yeniden belgelendirme hakkındaki kararları, yeniden belgelendirme denetimi sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirme kullanıcılarından gelen şikâyetlere dayanarak vermektedir.

Belgelendirme Komitesince yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan başdenetçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda müşteri kuruluşa ait karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü, başdenetçi ile iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

Denetimin gerçekleştirilemediği durumlarda alınan karar, Belgelendirme Müdürü tarafından, bir yazı ile ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

Belgelendirme Komitesinin belgelendirmeye ilişkin olumsuz kararı veya belgelendirmenin sürdürülmesine engel bir durum tespiti sonrası, Belgelendirme Müdürüne ilgili müşteri kuruluştan, söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip denetimi talebinde bulunması için, yazılı olarak başvurması istenir.

İlk belgelendirme, gözetim, yeniden belgelendirme ve takip sebebiyle yapılan denetimler için, Belgelendirme Komitesinin olumlu kararı sonrası, F.40 Belgelendirme Komitesi Karar Formu, Belgelendirme Komitesi tarafından, alınan kararın Sigmacert Global adına sahiplenilmesi amacıyla imzalanır. Açıklama kısmında yeterli bilgi bulunmayan, sertifika kararının gereklerini içermeyen karar formları imzalanmaz.

4.6. Sertifikanın Düzenlenmesi

Belgelendirme Komitesi tarafından imzalanan F.40 Belgelendirme Komitesi Karar Formu ve F.52 Sertifika Kapsam Teyit Formu sertifikaların düzenlenmesi amacıyla Belgelendirme Müdür Yardımcısına iletilir. Belgelendirme Müdür yardımcısı tarafından sertifika kararının detaylarını içeren açıklamalamaların yapılmadığı F.40 Belgelendirme Komitesi Karar Formu kabul edilemez. Ayrıca komite tarafından da onaylanmış F.52 Sertifika Kapsam Teyit Formu olmaksızın sertifika düzenleyemez. İmzalı ve açıklamalı F.40 ve F.52 formlarını teslim alan Belgelendirme Müdür Yardımcısı; ilk belgelendirme için karar tarihine bağlı olarak firmanın kaydını TBDS sistemine girer. Gözetim, yeniden belgelendirme dosyalarına ait bir önceki sertifika iptal edilmeksizin ve gerekçesi TBDS sistemine girilmeksizin yeni belge basılamaz. Bir önceki sertifikanın iptal edildiğine ve gerekçesinin işlendiğine dair TBDS ekran görüntüsü belgelendirme müdür yardımcısı tarafından alınır ve ilgili firmanın dosyasına konulur. Askı ya da iptal kararlarını içeren dosyalar için gerekçesi de yazılmış TBDS ekran görüntüsü alınarak dosyaya konulur. Sertifikanın askıya alınma sebebi müşteriye mail aracılığı ile belgelendirme müdür yardımcısı tarafından bildirilir. Belgelendirme Müdür Yardımcısının olmadığı durumlarda Planlama Sorumlusu tarafından bildirilir. Mail bildiriminin ekran kaydı da yine müşteri dosyasına konulur.

Kararı alınmış ve basılacak sertifikalar Belgelendirme Müdür Yardımcısı tarafından listelenir, listede müşteri dosyasında bulunması gerekenler sıralanır. TBDS'ye işlenen ve basılan sertifikalar Belgelendirme Müdürü ve/veya Genel Müdür tarafından ıslak olarak imzalanır. Belgelendirme Müdür Yardımcısı imzalı karar formu, imzalı sertifika teyit formu, gözetim ve yeniden belgelendirme firmaları için bir önceki sertifikanın iptaline ilişkin TBDS ekran görüntüsü ile basılmış sertifikaları Belgelendirme Müdürü ve/veya Genel Müdür'e sunar. İlgili kayıtların yeterliliğini onaylayan Belgelendirme Müdürü ve/veya Genel Müdür tarafından sertifikalar ıslak olarak imzalanır. Kararı alınmış ve basılacak sertifika listesi de onaylanarak kargolarının yapılması üzere Belgelendirme Müdür Yardımcısına teslim edilir.

Düzenlenen sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

1. Belgelendirilen müşteri kuruluşun adı, coğrafi konumu (veya merkezinin coğrafi konumu ve çok sahanın belgelendirme

kapsamındaki yer alması durumunda her bir yerin coğrafi konumu),

2. İlgili belgelendirme karar gününden önce olmamak üzere, belgelendirme verilme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması ya da yeniden belgelendirme tarihi,
3. Yeniden belgelendirme döngüsüyle tutarlı ilk kayıt tarihi ve belgelendirme periyodu,
4. Tanımlama kodu (Sertifika No),
5. 27001 sertifikaları için SoA revizyon no,
6. Belgelendirme kapsamı içerisinde kuruluş faaliyetlerinin tanımlı bir fiziksel lokasyonda yürütülmediği Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemlerinde, belgelendirme dokümanlarında kuruluşun kapsam dâhilindeki tüm faaliyetlerinin uzaktan yürütüldüğü açıkça belirtilir.
7. Kuruluşumuz tarafından düzenlenen BGYS belgelendirme dokümanlarında (sertifika, sertifika eki, denetim raporları, Uygulanabilirlik Bildirimi (SoA) ve ilgili diğer dokümanlar) esas olarak ISO/IEC 27001:2022 Ek A kapsamında tanımlanan kontrol seti uygulanır.
8. Kuruluşumuz, ISMS belgelendirme dokümanlarında ISO/IEC 27001:2022 Ek A dışındaki kontrol setlerine veya standartlara referans vermez.
9. Bu kapsamda, aşağıdaki dokümanlarda başka ulusal veya uluslararası bilgi güvenliği standartlarına atıf yapılmaz:

    Sertifikalar ve sertifika ekleri,

    Denetim raporları,

    Uygulanabilirlik Bildirimi (SoA).

10. Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun denetiminde kullanılan standard ve/veya hüküm ifade eden doküman, yayın ve/veya revizyon numarası,
11. Uygulanabilir olduğunda, her bir sahada ürün (hizmet de dahil), proses vb. ile ilgili belgelendirme kapsamı,
12. Sigmacert Global' in adı, adresi, marka ve logosu, diğer logolar (ör. Akreditasyon sembolü, müşterinin logosu gibi),
13. Belgelendirmede kullanılan standard veya hüküm ifade eden dokümanın gerektirdiği diğer bilgiler,
14. Revize edilen bir belgelendirme dokümanında düzenleme gerektiğinde, revize edilen dokümanın önceki geçerli

dokümandan ayırt etmenin bir yolu.

ISO/IEC 27701 sertifikaları için;

- ISO/IEC 27001 için uygulanabilirlik beyanının (SoA) sürümü ve ayrı olarak verilmişse ISO/IEC 27701 için SoA, sertifika üzerinde yer alacaktır (ISO/IEC 27701 için SoA, ISO/IEC 27001 için SoA ile entegre edilebilir veya ISO/IEC 27001 için SoA'dan ayrı olarak üretilebilir).
- ISO/IEC 27701 sertifikasının geçerlilik tarihi, dayandığı ISO/IEC 27001 sertifikasyonuna bağlıdır.

Sertifika üzerinde ayrıca;

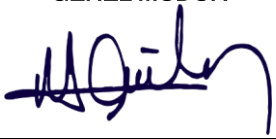
- PIMS'e dair ifadeler,
- Kapsamdaki her bir etkinlik, ürün veya hizmet için kuruluşun rolü (yani kuruluş PII denetleyicisi ve/veya PII işlemcisi olarak hareket ediyorsa);

Kuruluşun hem ISO/IEC 27001 hem de ISO/IEC 27701'i gerekliliklerini yerine getirdiği (ISO/IEC 27001 gerekliliklerine bağlı olarak ISO/IEC 27701'i sürdürdüğü ve ISO/IEC 27001 sertifika numarasının belge üzerinde yer alması)

ISO 22000 sertifikaları için;

Kapsam beyanında:

- Her tesis için belgelendirme kapsamındaki kategoriler veya alt kategoriler sertifika üzerinde tanımlanır,
- Denetlenen ürün ve / veya hizmetler için ana faaliyet / proses tipleri kısaca açıklanır.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
	

Tanımlanan belgelendirme kapsamı,

- Yanıltıcı olamaz,
- Müşterinin işletme kayıt/onay belgesinde de tanımlanan faaliyetlerin, proseslerin, ürünlerin veya hizmetlerin dışındaki faaliyetler kapsamda hariç tutulur.
- Herhangi bir tanıtım bildirimi, marka veya iddia içeremez.
- Örneklenen her tesiste uygulanan GGYS prosesleri belgelendirme kapsamına dahil edilir.

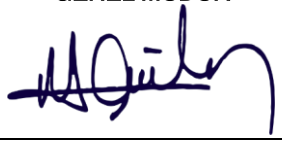
Çok sahalı müşteri kuruluşların sertifikalarında, -gereken durumlarda- belgelendirilmesi uygun görülmüş bütün sahaların adresleri, sertifika üzerinde veya sertifika ekinde belirtilebilir.

Müşteri kuruluş yazılı talepte bulunduğu takdirde Sigmacert Global, her saha için, kapsamın yer aldığı birer sertifika eki hazırlayıp kuruluşa iletebilir.

Düzenlenen sertifikalar, Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır. Sigmacert Global'de kalmak üzere kopyası ilgili müşteri kuruluşun dosyasında saklanır.

Sertifikalarda, "İlk Kayıt Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Müşteri kuruluşun sertifikası, düzenlenen faturanın müşteri kuruluş tarafından ödenmesini takiben, kargo ile gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir. Sertifika düzenlenen müşteri kuruluşlar, Belgelendirme Müdür Yardımcısı tarafından "Müşteri Listesi"ne kaydedilir.

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	**Revizyon Tarihi**	**Revizyon Açıklaması**
0	01.11.2007	İlk yayın.
1	20.08.2008	Değerlendirme için Teknik Gözden Geçirme Prosedürü oluşturulması sebebiyle prosedür yeniden yayınlanmıştır.
2	31.10.2009	Sertifikalarda yer alacak bilgilerin güncellenmesi sebebiyle prosedür yeniden yayınlanmıştır.
3	31.03.2010	Gözetim, yeniden belgelendirme, transfer, kapsam veya adres değişikliği sebebiyle yapılan denetimlerle ilgili olarak karar sürecinin işletilmesine ilişkin yapılan düzenleme sebebiyle prosedür yeniden yayınlanmıştır.
4	04.07.2012	Başvuruların Gözden Geçirilmesi bölümünde yapılan işleyiş değişikliği nedeniyle prosedür yeniden yayınlanmıştır.
5	02.09.2013	Başvuruların alınması bölümünde g maddesinde kuruluşun entegrasyon seviyesi ile ilgili bilginin alınmasında yapılan düzenleme nedeniyle prosedür yeniden yayınlanmıştır
6	01.09.2014	Belgenin C içerisindeki akreditasyon transferinin nasıl gerçekleştirileceği 4.1.1 Belgenin C içerisinde akreditasyonlar arası transferi maddesinde tanımlanmıştır
7	03.11.2014	C TÜRKAK akreditasyon markasını TURKAK R.10–06.Rehberine göre, JAS ANZ akreditasyon markasını JAS ANZ Procedure 3 e göre, DakkS akreditasyon markasını D 71 SD 0 011'e göre kullanmaktadır. Ayrıca JAS ANZ ve DakkS akreditasyon kuruluşları ile imzalamış olduğu IAF sözleşmesi gereğince IAF markasını IAF ML2:2011'e göre kullanmaktadır
8	02.02.2015	4.1.2 Başvurunun Alınması maddesinde C tarafından, başvuru sırasında istenen bilgiler kısmına kuruluşun varsa geçici saha/proje adresleri- üretim/hizmet yerleri –şube adresleri ve kuruluşun yönetim sistemleri entegre ise, entegrasyon seviyesi maddeleri eklendi
9	25.01.2016	ISO/IEC 17021-1:2015 standardına uygunluk için eklemeler ve değişiklikler yapıldı.
10	05.01.2017	Azaltma ve Artırma kriterlerinin F.29 Denetim Bilgi Formu ile denetim ekibine bildirildiği ve azatma ve artırma kriterleri ile ilgili herhangi bir değişiklik olduğunda denetim ekibinin planlama sorumlularına değişiklikleri bildirmesi sağlanarak, başvuru gözden geçirme

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAY GENEL MÜDÜR
	

		prosesi tekrarlanması gerekliliği 4.1.2 Başvuru Gözdne Geçirmesi maddesine eklendi.
11	01.10.2017	Planlama Sorumlusu ve Belgelendirme Sorumlusunun görevleri netleştirildi.
12	18.10.2018	Sertifikanın düzenlenmesi maddesinde yeniden belgelendirme karar tarihi belge geçerlilk tarihi olarak eklendiği belirtilmiştir.
13	11.01.2019	Formlarda değişiklik yapıldı.
14	22.05.2021	Aşama.1 denetiminin hangi risk grubunda ofsite yada sahada yapılması ile ilgili şartlar ve günlük en çok denetim süresi bilgisi 4.3.2 bölümüne eklendi.
15	28.05.2021	Transfer belgelendirme şartları eklendi
16	05.07.2022	Tüm standartlar için gereklilikler birleştirildi. Genel düzenlemeler yapıldı. Yeni formlara atıflar yapıldı.
17	20.07.2022	Belgelendirme komitesinde görev alan denetçilerin tanımı netleştirildi.
18	16.08.2022	Belgelendirme Komitesinde yer alacak yetkin personel ve ISO 27001, ISO 27701, ISO 20000-1,ISO 50001, ISO 45001, ISO 22000 standart başvurularında aşama 1 her zaman sahada gerçekleştirilir tanımlaması eklendi Dış kaynaklı kullanım Prosedürü tanımlandı.
19	12.09.2022	Şirket ünvanı değişikliği nedeni ile revize edilmiştir.
20	20.10.2023	Sertifikanın düzenlenmesi aşamasında yapılacak kontrollerin detaylandırılması nedeni ile revize edilmiştir.
21	06.01.2024	ISO/IEC 27701 sertifikası üzerinde yer alması gereken bilgilerin tanımlanması ISO 22000 kapsam beyanının düzenlenmesi
22	05.01.2026	ISO/IEC 27006-1:2024 geçiş düzenlemeleri
23	10.04.2026	Doküman yapısından FQ ifadelerinin çıkarılması

HAZIRLAYAN YÖNETIM TEMSILCISI	ONAY GENEL MÜDÜR
	