

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, OBJEKTİF’ de, ISO/IEC 17021-1 standardı doğrultusunda, belgelendirme başvurularının alınması, denetimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Belgelendirme faaliyetlerinin ilgili uluslararası kılavuzlar çerçevesinde yürütülmesi sonucu ortaya çıkan tüm kayıtları ve bu faaliyetlerde görev alan tetkikçilere ait kayıtları kapsar.

3. SORUMLULUK

Sertifikasyon Komitesi: Denetim raporlarının incelenmesi ve belgelendirme kararlarının alınmasından sorumludur.

Belgelendirme Koordinatörü: Gerekli denetim ekibi yeterliliğini belirlemek için başvuru incelemesinin yapılması, denetim ekibi üyelerinin seçiminin gerçekleştirilmesi, denetim süresinin belirlenmesi, denetim setinin hazırlanması ve denetçilere ulaştırılması, denetçilerden denetim raporlarının alınması ve Sertifikasyon Komitesine ulaştırılmasından sorumludur.

Planlama Koordinatörü: Belgelendirme taleplerinin alınması, başvuru için gerekli resmi evrak, talpe formu vb. dokümanların temini, alınan başvuruların Belgelendirme Koordinatörüne iletilmesi, fatura kesimi ve takibinden sorumludur.

Sertifikasyon Müdürü: Belgelendirme sürecinin takibinden ve belgenin verilmesinden sorumludur.

Denetim ekibi (Başdenetçi/Denetçi/Teknik Uzman): Yapılan tüm denetimlerde tutulan tüm kayıtların oluşturulması, onaylanması ve belgelendirme koordinatörüne teslim edilmesinden sorumludur.

4. TANIMLAR

Denetim Ekibi: OBJEKTİF denetçileri arasından seçilir ve kuruluşların yönetim sistemlerini ilgili standarda göre değerlendirmek ve değerlendirmek üzere atanır. Geçici olarak oluşturulur ve kuruluşların yönetim sistemlerinin belgelendirilmesiyle ilgili OBJEKTİF’in çalışma prensiplerine uygun olarak çalışır. Denetçi sayısı kuruluşun büyüklüğüne, ürün ve süreç çeşitliliğine ve ilgili standarda göre değişebilir. Gerekğinde denetim ekibinde bir teknik uzman yer alabilir.

Etkin Personel Sayısı: Etkin personel sayısı, her vardiyada çalışanlar da dahil olmak üzere belgelendirme kapsamında yer alan tüm personelden (daimî, geçici ve yarı zamanlı) oluşur.

Belgelendirme kapsamına dahil edildiğinde, daimî olmayan (örneğin yükleniciler) personeli de içermelidir.

Denetim Süresi: Müşteri kuruluşun yönetim sisteminin (ISO/IEC 17021-1) eksiksiz ve etkili bir denetimini planlamak ve gerçekleştirmek için gereken süre.

Aşama-1 Denetimi: Bir şirketin enerji yönetim sisteminin sertifikalandırılmaya hazır olup olmadığının yerinde veya yerinde olmayan değerlendirmesi ve denetim aşaması 2’nin planlanması. Buna enerji yönetim sistemi belgelerinin incelenmesi dahildir. İstisna olarak yerinde değerlendirme gerekmebilir.

Aşama-2 Denetimi: Bir sertifikanın verilmesi açısından bir enerji yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve etkinliğinin yerinde değerlendirilmesi.

Gözetim Denetimi: Kuruluşun enerji yönetim sisteminin kapsamına giren temsili alanlarda ve işlevlerde enerji yönetim sistemi uygulamasının ve etkinliğinin periyodik (yıllık, isteğe bağlı olarak altı aylık) sertifika sonrası yerinde denetimi, sertifikanın sürdürülmesiyle ilgili olarak tanımlanmış aralıklarla.

Yeniden Sertifikaasyon Denetimi: Sertifikanın yeni verilmesiyle ilgili olarak kuruluşdaki genel enerji yönetim sistemi uygulamasının ve etkinliğinin incelenmesi

Majör (Büyük) uygunsuzluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçları elde etme yeteneğini etkileyen uygunsuzluk

— Etkili süreç kontrolünün yerinde olduğuna veya ürün veya hizmetlerin belirtilen gereklilikleri karşılayacağına veya yönetim sisteminin amaçlanan çıktıları elde etme yeteneğine dair önemli bir şüphe varsa.

— Enerji yönetim sistemi standardının bir veya daha fazla gereksinimini yerine getirememeye veya aynı gereklilik veya sorunla ilişkili bir dizi küçük uygunsuzluk sistemik bir başarısızlığı gösterebilir ve dolayısıyla büyük bir uygunsuzluk oluşturabilir. Majör uygunsuzluklar, denetim dosyasının yayınlanmasından önce gözden geçirilmeli, kabul edilmeli ve doğrulanmalıdır.

Minör (Küçük) uygunsuzluk: yönetim sisteminin amaçlanan sonuçları elde etme yeteneğini etkilemeyen uygunsuzluk. Bu uygunsuzlukları denetçi inceler ve denetim prosedürünün yayınlanmasından önce müşterinin planlanmış düzeltmelerini ve düzeltici eylemlerini kabul eder; doğrulama, sonraki planlı denetimde (örneğin gözetim) gerçekleştirilir.

Gözlem: Denetlenen yönetim sistemi hakkında, sistemin bir sonraki değerlendirmesine veya iyileştirilmesine yardımcı olmayı amaçlayan olumlu veya olumsuz görüşler.

5. UYGULAMA**5.1 PLANLAMA**

Tüm denetim faaliyetleri ile ilgili Denetim ekibi belirlenmesi ve görevlendirme, OBJEKTİF Belgelendirme tarafından yapılır. Sertifikasyon Müdürü denetime uygun olan denetçi için "Denetçi Atama Formu" doldurur ve atamasını yapar. Eğer denetçinin denetimden önce 2 yıl içinde denetlenen firma ile bir ilişkisi var ise denetimde görevlendirilmez.

Ayrıca planlama yapılırken aynı denetim ekibinin ard arda aynı firmaya denetim için görevlendirilmemesine dikkat edilir. Aynı ekip maksimum 2 kez üst üste aynı firma denetimine gidebilir. Ertesi yıl tarafsızlığın etkilenmemesi için denetim ekibi değiştirilerek planlama yapılır.

OPR.04 Sertifikasyon Prosedürü çerçevesinde incelenerek yeterli görülen kuruluşlar tespit edilerek dosyaları Sertifikasyon Müdürü tarafından, atanan Baş Denetçiye teslim edilir.

5.1.1 Denetimlerin Planlanması: OBJEKTİF tarafından yürütülen ve Planlama Koordinatörü tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler aşağıdaki hususları dikkate almaktadır;

- Başvurular,
- Gözetim ve yeniden belgelendirme değerlendirmeleri ve diğer kısa süreli denetimler,
- Zaman,
- Kategori/sektör/teknik alan kodları,
- Denetçilerin ve teknik uzmanların durumları
- Kuruluşların talepleri

Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

Etkin Personel Sayısının Hesaplanması: Etkin personel sayısının belirlenmesinde yarı zamanlı personel ve kısmi kapsamdaki çalışanlar, vardiyalı çalışanlar, idari ve tüm ofis personeli kategorileri, benzer tekrar eden süreçler (temizlikçiler, güvenlik, satış, çağrı merkezleri vb.) ve bazı ülkelerde çok sayıda vasıfsız personelin istihdamı kullanılmaktadır.

-Mevsimlik operasyonlar: Mevsimlik faaliyetler (örneğin hasat faaliyetleri, tatil köyleri ve oteller, vb.) söz konusu olduğunda, etkin personel sayısının hesaplanmasında yoğun sezon faaliyetlerinde tipik olarak mevcut olan personel esas alınacaktır.

-Benzer tekrarlayan süreçler

-Geçici Vasıfsız Personel: Çok sayıda vasıfsız personel istihdamı nedeniyle yapılacak azaltmalar, ilgili riskler dikkate alınmadan yapılmamalıdır.

- Sözleşmeli personel: Belgelendirme kapsamına dahil edildiğinde, daimî olmayan (örneğin yükleniciler) personeli de içerecektir.

Denetim Sürelerinin Belirlenmesi: Yönetim sistemi denetim günlerinin süresinin hesaplanmasında denetlenen sahalara gidip gelmek için harcanan zaman dahil edilmez.

Tüm denetimler için kuruluşlarda bir denetim için (ortak denetimler dahil) kaç adam/gün harcanacağı ve denetim gün sürelerindeki azaltma veya artırımlar OPR.18 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Prosedürüne göre belirlenir.

Denetim Planlaması: Denetim süresi, kuruluşun yerinde geçirilen zamanı, denetim planlamasını, belge incelemesini ve denetim raporlamasını içerir. Denetim süresinin hesaplama yöntemi, OPR.18 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Prosedürünü kullanır. İlk sertifikasyon, gözetim ve yeniden sertifikasyon için denetim süresini belirler. Aşama-1 denetim süresi, toplam sertifikasyon denetiminin yaklaşık %30'udur. Kuruluş belge alacağı yönetim sistemini başka bir sertifikalı yönetim sistemiyle entegre etmişse denetim süresi azaltılabilir. Başka bir sertifikalı yönetim sisteminden kaynaklanan zaman ayarlaması %20'lik bir azalmayı geçmemelidir.

Müşteriye Denetim Planlama Bilgisinin verilmesi: Müşterinin tesislerinde iki (2) aşamalı ilk denetimin gerçekleştirileceği durumlarda, öncelikle 1. aşama denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenir ve genellikle denetimden iki (2) gün önce teyit edilmek üzere OFR.05 Denetim Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Aşama-1 ve Aşama-2 denetimleri arasındaki aralık belirlenirken, müşterinin Aşama-1 denetimi sırasında tespit edilen endişe alanlarını çözme ihtiyaçları göz önünde bulundurulur. OBJEKTİF, 2. aşama için düzenlemelerini gözden geçirir.

Yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir önemli değişiklik meydana gelirse, OBJEKTİF, 1. aşamanın tamamını veya bir kısmını tekrarlama ihtiyacını değerlendirecektir. Müşteri, 2. aşamanın ertelenmesine veya iptal edilmesine yol açabilecek 1. aşama sonuçları hakkında bilgilendirilecektir.

Aşama-1 denetiminin bitimini takiben Aşama-2 için tarih ve denetim ekibi belirlenir ve genellikle iki (2) günden önce teyit edilmek üzere OFR.05 Denetim Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Gözetim Denetimlerinin Planlanması

Gözetim denetimleri, yeniden belgelendirme yılları hariç olmak üzere, takvim yılında en az bir kez yapılmalıdır. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim denetiminin tarihi, belgelendirme karar tarihinden itibaren 12 aydan fazla olamaz.

Gözetim denetimleri yukarıda belirtilen ilkeye uygun olarak planlanır ve böylece kuruluşlar izlenir.

Bir önceki denetimde örnekleme yapıldığında, OBJEKTİF denetimin müşterinin yönetim sistemine göre tüm sahaların gözden geçirilmesini sağlayacak şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.

Not: Mevsimsel veya sınırlı süreli yönetim sistemleri sertifikasyonları (örneğin geçici şantiye) gibi faktörleri karşılamak için gözetim denetimlerinin sıklığını ayarlamak gerekebilir.

Gözetim denetimleri için denetim planlaması Planlama Koordinatörü tarafından (1) bir yıllık sürenin bitiminden (2) iki ay önce müşteri ile görüşülerek belirlenir.

Daha sonra mutabık kalınan denetim tarihi için denetim ekibi belirlenir ve genellikle iki (2) günden önce teyit edilmek üzere OFR.05 Denetim Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Gözetim denetimleri, belgelendirilmiş kuruluş tarafından kabul edilmemesi ve 1 yıllık sürenin aşılması durumunda, makul sebeplerin ve mücbir sebeplerin varlığı halinde, denetim sonrası gerekli raporlama süresi ve varsa uygunsuzluk süreçlerinin kapatılması da dâhil olmak üzere üç (3) ayı geçmemek üzere Sertifikasyon Müdürü kararı ile ertelenebilir. Sertifikalı kuruluşlar bu uygulamadan haberdar edilmez.

Yeniden Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

Sertifika yeniden değerlendirme denetimleri, sertifikanın geçerlilik süresinin uzatılmasına uygun olarak planlanır.

Yeniden belgelendirme denetimleri yukarıda belirtilen prensipler doğrultusunda takip edilerek planlanır.

Belge geçerlilik süresi dolacak kuruluşlar için yeniden belgelendirme denetim planlaması, Planlama Sorumlusu tarafından belge geçerlilik tarihinin bitiminden (2) iki ay önce müşteri ile görüşülerek belirlenir.

Daha sonra kararlaştırılan denetim tarihi için denetim ekibi belirlenir ve genellikle iki (2) günden önce teyit edilmek üzere OFR.05 Denetim Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin faaliyet gösterdiği bağlamda önemli değişiklikler olduğu durumlarda (örn. mevzuatta yapılan değişiklikler) yeniden belgelendirme denetim faaliyetlerinin 1. aşama denetimi geçirmesi gerekebilir.

Böyle bir durumda öncelikle 1. aşama denetim için bir tarih belirlenir ve teyit edilmek üzere OFR.05 Denetim Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ilgili kuruluşa gönderilir.

Kısa süreli denetimlerin planlanması

Belgelendirme kuruluşunun, şikayetleri araştırmak veya değişikliklere yanıt olarak ya da askıya alınan müşterileri takip etmek için kısa sürede sertifikalı müşterilerin denetimlerini gerçekleştirmesi gerekebilir. Bu gibi durumlarda OBJEKTİF;

a) Sertifikasyon Sözleşmesi tarafından bu kısa süreli ziyaretlerin hangi koşullar altında gerçekleştirileceğini sertifikalı müşterilere önceden açıklar ve bildirir ve

b) Müşterinin denetim ekibi üyelerine itiraz etme fırsatı olmaması nedeniyle denetim ekibinin görevlendirilmesinde ilave özen gösterir.

Ön denetimler, kuruluşların talepleri dikkate alınarak planlanır.

Kapsam değişikliği denetimleri için, bir gözetim denetimiyle birlikte yürütülmesi veya münferit bir denetimle yürütülmesi konusunda mutabakata varılır. Kararlaştırılan duruma göre gözetim denetimi veya referans standardın tüm nedenlerine ilişkin bir denetim yapılması şeklinde planlama yapılır.

Adres değişikliği durumlarında bir değerlendirme yapılması gerektiğinde, ilgili kuruluşa referans standardın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddelerini kapsayan bir değerlendirme yapılması planlanır.

Takip denetimlerinin süreleri, denetim ekibi tarafından değerlendirme raporlarında belirtilen düzeltici faaliyetler için son tarihler dikkate alınarak planlanır. Değerlendirme raporlarında belirtilen uygunsuzluklar için belirlenen düzeltici faaliyet sürelerinin (3) üç ayı aştığı durumlarda kuruluşun tüm sistemini kapsayan bir takip denetimi gerçekleştirilir.

Takip denetimleri, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen sürenin bitiminde, makul sebeplerin ve mücbir sebeplerin varlığı halinde, belgelendirilmiş/başvuru sahibi kuruluş tarafından kabul edilmediği takdirde, Sertifikasyon Müdürünün kararı ile bir defaya mahsus olmak üzere (3) üç ayı geçmemek üzere ertelenebilir.

Entegre Yönetim Sistemi (EYS) denetimlerinin planlanması

Entegre Yönetim Sistemi Denetimi: Bir kuruluşun yönetim sisteminin iki veya daha fazla denetim kriteri/standartı setine karşı aynı anda gerçekleştirilen denetimdir.

Entegre Yönetim Sistemi: Belirli bir entegrasyon seviyesinde birden fazla yönetim standardının gerekliliklerini karşılamak için kurumsal performansın birden fazla yönünü yöneten tek bir yönetim sistemi. Bir yönetim sistemi, her bir denetim kriteri/standartı seti için ayrı yönetim sistemleri ekleyen birleşik bir sistemden, tek bir sistem dokümantasyonu, yönetim sistemi unsurları ve sorumlulukları paylaşılan Entegre Yönetim Sistemine kadar değişebilir.

Entegre Yönetim Sistemi denetimlerinin uygulanması OPR.18 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Prosedürü' ne uygun olarak planlanmaktadır. Daha sonra kararlaştırılan denetim tarihi için denetim ekibi belirlenir ve genellikle iki (2) günden önce teyit edilmek üzere OFR.03 Denetçi Atama Formu ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Çok Tesisli Kuruluşların Denetimlerinin Planlanması

Çok tesisli kuruluşların belgelendirmesi için uygulamalar; IAF MD 1:2018 Çok Tesisli Bir Kuruluş Tarafından İşletilen Yönetim Sisteminin Denetimi ve Belgelendirmesine uygun olarak hazırlanan OIN.03 Çok Sahalı Belgelendirme Denetim Talimatı'nda açıklanmıştır.

Uzaktan Denetimlerin Planlanması

Sertifika denetimleri, etkileşimli web tabanlı iş birliği, web toplantıları, telekonferanslar ve/veya müşterinin süreçlerinin elektronik doğrulaması gibi uzaktan denetim tekniklerini içerebilir. Uzaktan denetim faaliyetlerinin kullanıldığı bir denetimde, OBJEKTİF, OIN.07 Uzaktan Denetim Talimatı uygulayacaktır. Bu faaliyetler denetim planında tanımlanacaktır.

5.1.2 Denetim Ekibinin Belirlenmesi: OBJEKTİF tarafından onaylanan denetim ekibi OFR.03 Denetçi Atama Formunu onaylamalıdır. Sertifikasyon Müdürü, onaylı denetim ekibine yetkin personel atamalıdır.

Tüm denetim türlerinde, görevlendirilecek denetim ekibi oluşturulurken, denetim ekibinde yer alan denetçilerden en az birinin kuruluşun faaliyet kapsamı ile ilgili kategori/sektör/teknik alan kodlarına uygun olması veya ekipte sektörle ilgili bir teknik uzmanın bulunması gerekmektedir.

Son (2) iki yıl içinde eğitim veya danışmanlık yapmış olan veya denetlenen kuruluşla çıkar çatışması söz konusu olan baş denetçi, denetçi veya teknik uzman, o kuruluşa denetim için görevlendirilemez.

Takip denetimleri için denetim ekibinin belirlenmesinde, önceki denetim ekibinden en az bir üyenin takip denetim ekibinde yer alması sağlanır.

Birleşik veya entegre bir denetimin ekip liderinin standartlardan en az biri hakkında derinlemesine bilgi sahibi olması ve söz konusu denetim için kullanılan diğer standartların farkında olması beklenir.

5.1.3 Denetim Öncesinde Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

Denetim öncesinde, denetlenen kuruluş, yukarıdaki ilgili başlıklar altında belirlendiği üzere, denetim ekibinde yer alacak denetçilerin ve teknik uzmanların isimlerini içeren OFR.05 Denetim Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı iletilir. Böylece denetim tarihleri konusunda müşteri ile önceden mutabakata varılır.

OBJEKTİF, müşteri kuruluşun herhangi bir denetçi veya teknik uzmanın atanmasına itiraz etmesi ve belgelendirme kuruluşunun herhangi bir geçerli itiraza yanıt olarak ekibi yeniden oluşturması için yeterli süre ile birlikte, denetim ekibinin her bir üyesinin adını ve talep edildiğinde özgeçmiş bilgilerini sağlar. Kuruluşun denetim ekibinin üyelerini onaylamaması ve makul nedenlere dayanarak bir değişiklik talep etmesi halinde, Belgelendirme Koordinatörü kuruluştan gerekçelerini yazılı olarak sunmasını talep eder. Bu yöntem tüm denetimler için geçerlidir.

Makul nedenlere örnek olarak çıkar çatışması durumları (denetim ekibi üyesinin kuruluşun eski çalışanı olması veya kuruluş danışmanlık vermesi gibi) veya daha önceki etik dışı davranışlar verilebilir.

Kuruluştan Denetim Programını teyit eden yazılı bilgiyi aldıktan sonra, Belgelendirme Koordinatörü atanan baş denetçiyi OFR.03 Denetçi Atama Formu aracılığıyla bilgilendirir.

Baş Denetçi, denetim ekibinin bilgilendirilmesi ve kuruluşla iletişim gibi faaliyetlerin koordinasyonundan sorumludur.

5.2 DENETİM UYGULAMA**5.2.1 Denetim Türleri:****5.2.1.1 İlk Sertifikasyon (Belgelendirme) Denetimleri**

İlk sertifikasyon denetimleri iki (2) aşama olarak planlanmıştır: "Aşama-1" ve "Aşama-2".

Aşama-1 Denetimi:

Aşama-1 denetimi şu amaçlarla gerçekleştirilir:

- a) müşterinin yönetim sistemi belgeli bilgilerini incelemek;
- b) müşterinin sahasını ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve müşterinin personeliyle Aşama-2 denetimine hazır olup olmadığını belirlemek için görüşmeler yapmak;
- c) müşterinin standardın gerekliliklerine ilişkin durumunu ve anlayışını, özellikle de yönetim sisteminin temel performansının veya önemli yönlerinin, süreçlerinin, hedeflerinin ve işleyişinin belirlenmesiyle ilgili olarak incelemek;
- d) yönetim sisteminin kapsamı hakkında gerekli bilgileri elde etmek, buna şunlar dahildir:
 - müşterinin sahası(ları)
 - süreçler ve ekipman,
 - kurulan kontrollerin seviyesi (özellikle çok sahalı müşteriler söz konusu olduğunda)

- geçerli yasal ve düzenleyici gereklilikler ve uyumluluk (örneğin, müşterinin operasyonunun kalitesi, çevresel, yasal yönleri, ilişkili riskler, vb.);

e) 2. aşama denetimi için kaynak tahsisini gözden geçirmek ve müşteriyle 2. aşama denetiminin ayrıntıları konusunda anlaşmak;

f) müşterinin yönetim sistemi ve tesis operasyonları hakkında yönetim sistemi standardı veya diğer normatif belge bağlamında yeterli bir anlayış kazanarak 2. aşamanın planlanması için bir odak sağlamak;

g) iç denetimlerin ve yönetim incelemesinin planlanıp gerçekleştirilmediğini ve yönetim sisteminin uygulama düzeyinin müşterinin 2. aşama denetimine hazır olduğunu kanıtlayıp kanıtlamadığını değerlendirmek.

1. aşama denetiminin müşterinin tesislerine gidilmeden gerçekleştirildiği durumlarda, kuruluşun belgeleri ve kuruluştan elde edilen bilgiler görevli baş denetçi tarafından incelenir. Gerekğinde baş denetçi denetlenecek kuruluşla iletişime geçebilir ve net olmayan noktalar hakkında ayrıntılı bilgi talep edebilir.

Aşama-1 denetim bulgularını içeren denetim raporu belgelendirilir ve müşteriye iletilir, Aşama-2 denetimi sırasında uygunsuzluk olarak sınıflandırılabilir herhangi bir endişe alanının tanımlanması da buna dahildir.

Aşama-1 denetiminde bulunan uygunsuzluklar hakkında alınacak düzeltici eylemler Aşama-2 denetiminden önce tamamlanmalıdır. Aşama-2 denetimi, düzeltici eylemlerin alındığı doğrulanmadığı sürece yapılmaz.

Yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir önemli değişiklik meydana gelirse, OBJEKTİF Aşama-1'in tamamını veya bir kısmını tekrarlama ihtiyacını değerlendirecektir. Müşteri, Aşama-1'in sonuçları hakkında bilgi verecek ve bu durumun Aşama-2'nin ertelenmesine veya iptaline yol açabileceğini bildirecektir.

Aşama-2 Denetimi:

Aşama-2 denetiminin amacı, müşterinin yönetim sisteminin uygulanmasını ve etkinliğini değerlendirmektir. Aşama-2 denetimi, müşterinin yerinde(yerlerinde) gerçekleşecektir. En azından aşağıdakileri içerecektir:

a) Uygulanabilir yönetim sistemi standardının veya diğer normatif belgelerin tüm gerekliliklerine uygunluk hakkında bilgi ve kanıt,

b) Performans izleme, ölçme, raporlama ve temel performans hedeflerine ve hedeflerine göre inceleme (uygulanabilir yönetim sistemi standardı veya diğer normatif belgedeki beklentilerle tutarlı),

c) Müşterinin yönetim sisteminin yeteneği ve uygulanabilir yasal, düzenleyici ve sözleşmesel gereklilikleri karşılama konusundaki performansı;

d) Müşterinin süreçlerinin operasyonel kontrolü,

e) İç denetim ve yönetim incelemesi,

f) Müşterinin politikalarına ilişkin yönetim sorumluluğu;

2. Aşama denetimi, yönetim sisteminin belgelendirilmesi için başvuru standart(lar)ın ve normatif dokümanların tüm maddelerinin ve kuruluşun uygulama kapsamındaki tüm faaliyetlerinin, ilgili standart(lar)a ve normatif dokümanlar ile sistem dokümanlarına uygunluğunu tespit etmek amacıyla değerlendirildiği bir değerlendirmedir.

Aşama-2 denetim bulgularını ve varsa uygunsuzlukları içeren denetim raporu belgelendirilir ve müşteriye iletilir.

Sertifika değerlendirmesinde bulunan uygunsuzluklarla ilgili olarak alınacak düzeltici eylemler belirlenmeli ve bir hafta içinde OBJEKTİF'e bildirilmelidir. Küçük uygunsuzluklar (1) bir ay içinde ve büyük uygunsuzluklar (6) üç ay içinde kapatılmalıdır.

OBJEKTİF, Aşama-2'nin son gününden itibaren 6 ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeler ve düzeltici faaliyetlerin uygulanmasını doğrulayamazsa, belgelendirme tavsiyesinden önce başka bir Aşama-2 denetimi gerçekleştirir.

Genellikle, küçük uygunsuzlukların kapatılması takip denetimleri gerektirmez ve belgeler ve kayıtlar incelenerek yapılır.

Uygunsuzlukların çözümünü desteklemek için elde edilen kanıtlar kaydedilir.

Düzeltilme ve düzeltici eylemin etkinliğinin doğrulanması, müşteri tarafından sağlanan belgelenmiş bilgilerin incelenmesi ve denetim ekibi tarafından bir sonraki gözetimde yerinde doğrulama yoluyla gerçekleştirilir.

Saha değerlendirmeleri, belge ve kayıt incelemesine ek olarak, büyük uygunsuzlukların kapatılmasına dahil edilebilir.

Kısaca:

- herhangi bir küçük uyumsuzluk için müşterinin düzeltme ve düzeltici eylem planını incelemiş ve kabul etmiştir

- herhangi bir büyük uyumsuzluk için düzeltme ve düzeltici eylemleri incelemiş, kabul etmiş ve doğrulamıştır

Ayrıca, denetimin herhangi bir kısmı elektronik ortamda yapılırsa veya denetlenecek yer sanal ise, OBJEKTİF bu tür faaliyetlerin uygun yeterliliğe sahip personel tarafından yürütülmesini sağlar. Böyle bir denetim sırasında elde edilen kanıtlar, denetçinin öz konusu gerekliliğin uygunluğu hakkında bilgilendirilmiş bir karar almasını sağlayacak kadar yeterli olacaktır.

5.2.1.2 Gözetim Denetimleri

Gözetim faaliyetleri, sertifikalı müşterinin yönetim sisteminin sertifikanın verildiği standartla ilgili olarak belirtilen gereklilikleri yerine getirmesini değerlendiren yerinde denetimleri içerir. Diğer gözetim faaliyetleri şunları içerebilir:

a) OBJEKTİF'den sertifikalı müşteriye sertifikasyon yönleriyle ilgili sorular,

b) müşterinin operasyonlarıyla ilgili ifadelerinin incelenmesi (örneğin tanıtım materyali, web sitesi),

- c) müşteri denetim belgelendirilmiş bilgi (kâğıt veya elektronik ortamda) sağlama talepleri ve
d) sertifikalı müşterinin performansını izlemenin diğer yolları.

Gözetim denetimleri yerinde denetimlerdir ancak tam sistem denetimleri olmak zorunda değildir. Sertifikalı yönetim sisteminin yeniden sertifikasyon denetimleri arasında gereklilikleri yerine getirmeye devam ettiğine dair güvenin sürdürülmesi için diğer gözetim faaliyetleriyle birlikte planlanır. Gözetim denetim programı şunları içerir: en azından

- a) Dahili denetimler ve yönetim incelemesi,
b) Önceki denetim sırasında belirlenen uygunsuzluklar üzerinde alınan eylemlerin incelenmesi,
c) Şikayetlerin ele alınması,
d) Sertifikalı müşterinin hedeflerine ulaşma konusunda yönetim sisteminin etkinliği ve ilgili yönetim sisteminin (sistemlerinin) amaçlanan sonuçları;
e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanan faaliyetlerin ilerlemesi,
f) Sürekli operasyonel kontrol,
g) Herhangi bir değişikliğin incelenmesi ve
h) İşaretlerin ve/veya sertifikasyona ilişkin herhangi bir başka referansın kullanımı.

5.2.1.3 Yeniden Sertifikasyon Denetimi

Yeniden sertifikasyon denetimi, ilgili yönetim sistemi standardının veya diğer normatif belgenin tüm gerekliliklerinin sürekli olarak yerine getirildiğini değerlendirmek için planlanır ve yürütülür. Yeniden sertifikasyon denetiminin amacı, yönetim sisteminin bir bütün olarak sürekli uygunluğunu ve etkinliğini ve sertifikasyon kapsamı için sürekli alakalılığını ve uygulanabilirliğini teyit etmektir.

Yeniden sertifikasyon denetimi, sertifikanın sona erme tarihinden önce zamanında yenilemeyi mümkün kılmak için zamanında planlanmalı ve yürütülmelidir. Bu nedenle, yeniden sertifikasyon döngüsünde olacak müşteri, sertifikanın sona erme tarihinden 1 ay önce bilgilendirilecektir.

Yeniden sertifikasyon denetimleri, referans standardının veya normatif belgenin tüm maddeleriyle ilgili bir denetim olarak yürütülür.

Yeniden sertifikasyon denetimi, yönetim sisteminin sertifikasyon süresi boyunca performansını dikkate alır ve önceki gözetim denetim raporlarının incelenmesini içerir.

Yeniden sertifikasyon denetim faaliyetlerinin, yönetim sisteminde, organizasyonda veya yönetim sisteminin faaliyet gösterdiği bağlamda önemli değişiklikler olduğu durumlarda (örneğin mevzuatta değişiklikler) 1. aşamaya sahip olması gerekebilir.

Bu tür değişiklikler sertifikasyon döngüsü sırasında herhangi bir zamanda meydana gelebilir ve OBJEKTİF'in iki aşamalı bir denetim olabilecek veya olmayabilecek özel bir denetim gerçekleştirmesi gerekebilir.

Yeniden sertifikasyon denetimi, aşağıdakileri ele alan yerinde bir denetimi içerir:

- a) İç ve dış değişiklikler ışığında yönetim sisteminin bütününe etkinliği ve sertifikasyon kapsamına ilişkin sürekli alakalılığı ve uygulanabilirliği;
b) Genel performansı artırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen bağlılık;
c) sertifikalı müşterinin hedeflerine ulaşma konusunda yönetim sisteminin etkinliği ve ilgili yönetim sisteminin (sistemlerinin) amaçlanan sonuçları.

Yeniden sertifikasyon denetimlerinde, denetim bulgularını ve varsa uygunsuzlukları içeren denetim raporu belgelendirilir ve müşteriye iletilir.

Yeniden sertifikasyon denetimi sırasında, önemli uygunsuzluk veya uygunluğa dair kanıt eksikliği durumları belirlendiğinde, OBJEKTİF, sertifikasyonun sona ermesinden önce uygulanacak ve doğrulanacak düzeltme ve düzeltici eylemler için zaman sınırları tanımlar.

OBJEKTİF yeniden sertifikasyon denetimini tamamlamamışsa veya OBJEKTİF sertifikasyonun sona erme tarihinden önce herhangi bir büyük uygunsuzluk için düzeltmelerin ve düzeltici eylemlerin uygulanmasını doğrulayamıyorsa, yeniden sertifikasyon önerilmez ve sertifikasyonun geçerliliği uzatılmaz. Müşteri bilgilendirilir ve sonuçlar açıklanır.

Sertifikasyonun sona ermesinin ardından, OBJEKTİF, tamamlanmamış yeniden sertifikasyon faaliyetlerinin tamamlanması koşuluyla 6 ay içinde sertifikayı geri yükleyebilir, aksi takdirde en azından 2. aşama yürütülür. Sertifikadaki yürürlük tarihi, yeniden sertifikasyon kararı veya sonrasında olacak ve sona erme tarihi önceki sertifikasyon döngüsüne dayanacaktır. Yeniden değerlendirmelerde bulunan bulguların ve uygunsuzlukların takibi, sertifikasyon değerlendirmelerinde olduğu gibi yapılır.

5.2.1.4 Çok Sahalı Kuruluşların Denetlenmesi

OBJEKTİF, çok sahalı kuruluşlar için IAF MD 1:2023 Çok Tesisli Bir Kuruluş Tarafından İşletilen Bir Yönetim Sisteminin Tetkiki ve Belgelendirilmesi gerekliliklerini uygular. OBJEKTİF çok sahalı kuruluşlar için OIN.03 Çok Sahalı Belgelendirme Denetim Talimatı

Oluşturmuş ve uygulamaktadır. Çok Sahalı Kuruluşlarda, kuruluşun faaliyetlerinin gerçekleştiği denetlenen kuruluşların tesislerinde (şubelerinde), benzer ürünler üretilmeli veya benzer hizmetler verilmelidir.

Çok sahali kuruluşlar için, sertifikasyon kapsamı her tesiste (şubede) aynı olmalı ve kuruluş bu tesisler için aynı kalite sistemini kullanmalıdır.

Olası çok tesisli kuruluşlara örnekler şunlardır:

- franchise ile faaliyet gösteren kuruluşlar;
- bir veya daha fazla üretim tesisi ve satış ofisi ağı olan bir üretim şirketi;
- benzer bir hizmet sunan birden fazla tesisi olan hizmet kuruluşları;
- birden fazla şubesi olan kuruluşlar

Not: Aynı faaliyeti kapsamayan birden fazla tesis olduğunda, örnekleme uygun değildir.

İlgili yönetim sistemi kuruluşun genel merkezinde kurulmalıdır. Tüm tesislerde (şubelerde) iç denetimler yapılmalıdır.

Sertifikasyon kapsamındaki tüm tesis sistemlerinde, OBJEKTİF denetiminden önce iç denetim yapılmalıdır.

Çok sahali kuruluşların denetiminde aşağıdaki gerekliliklerin yerine getirilip getirilmediği incelenmelidir:

- Sistem dokümantasyonu ve sistem değişiklikleri
- Yönetim incelemesi
- Şikayetler
- Düzeltici/önleyici faaliyetlerin değerlendirilmesi
- İç denetimlerin planlanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi.

Denetimlerde tespit edilen uygunsuzluklar için yapılan takip denetiminde merkez ofiste veya en az bir tesiste kalite sisteminde ve/veya uygulanmasında uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda belgelendirme yapılmaz ve belge iptal edilir.

5.2.1.5 Ön Denetim

Bu denetim, başvuru sahibi kuruluşların sertifikasyon hazırlıklarının verimliliğini kontrol etmek amacıyla talep etmeleri üzerine sertifikasyon denetimlerinden önce yapılır.

Ön denetimler, sertifikasyon değerlendirmeleriyle ilgili değildir ve sertifikasyon değerlendirmesinin gün sayısını etkilemez. Ön denetimlerin süresi, kuruluşun büyüklüğünden bağımsız olarak bir (1) güne sınırlıdır.

Ön denetim, müşterinin tercih ve talebine bağlı olup, zorunlu değildir. Müşteri aksini bildirmedikçe ön denetim kapsamı belgelendirme denetimi ile aynıdır. Denetimde başvuru alan ilgili standartın tüm maddelerinin veya firmanın tüm alanlarının/ departmanlarının/ proseslerinin incelenmesi zorunlu değildir.

Ancak ön denetimlerde aşağıdakilerin gözden geçirilmesi zorunludur;

- Kalite El Kitabı
- Prosedürler
- Prosedürel uygulamalara ait örnekler
- Uygun EA/NACE kodu veya Ana/Alt Kapsam
- Belgelendirme denetimi için gerekli personelin tanımlanması

Ön denetim sonucunun olumlu olması hiçbir şekilde belgelendirme denetiminin olumlu olacağı anlamına gelmez. Müşteri bu yönde bir talepte bulunamaz.

Ön denetimler, belgelendirme denetiminden bağımsızdır ve belgelendirme denetim gün sayısını hiçbir şekilde etkilemez. Ön denetimde görevlendirilen denetçiler firma yönetim sistemi ile ilgili danışman niteliği taşıyan öneri ve yönlendirmelerde bulunmaz. Müşterinin ön denetim için atanan denetçiye itiraz etme hakkı vardır. Bu durumlarda firma, gerekçelerini Sertifikasyon Müdürü'ne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. Gerekçelerin haklı bulunması durumunda, ekipte değişiklik yapılır. Ön denetimlerde özellikle aşağıdaki konular dikkate alınmalıdır:

- a. Yönetim incelemesi,
- b. İç denetimler,
- c. Düzeltici/Önleyici eylemler,
- d. Dokümantasyon,
- e. Müşteri şikayetleri,
- f. Sürekli iyileştirme başvuruları.

Ön denetim sonrasında, denetim ekibi tarafından iki nüsha olarak "Denetim Raporu" hazırlanır, bir nüshası kuruluşa verilir, bir nüshası da kuruluş dosyasında saklanır.

Ön Denetim sonrasında firma en geç üç ay içinde belgelendirme denetimine devam edip etmeyeceğini OBJEKTİF'e yazılı olarak bildirmek zorundadır. Eğer firma belgelendirme denetimi istemez ise dosyası Sertifikasyon Müdürü tarafından kapatılır. Öndenetim için görevlendirilen denetçi tespit etmiş olduğu uygunsuzlukların giderilmesi hususunda kuruluşu yönlendirici davranışta bulunamaz ve aynı zamanda uygunsuzluğun çözümüne yönelik olarak kuruluşa herhangi bir telkinde bulunamaz ve bu konuda danışmanlık yapamaz.

5.2.2 Denetim Gerçekleştirme:

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, OPR.07 Denetim Planlama ve Uygulama Prosedürüne ve denetlenecek yönetim sisteminin ilgili prosedürüne (EnYS için: OPR.09 ISO 50001 (EnYS) Belgelendirme ve Personel Yeterliliği Prosedürü, BGYS için: OPR.10 ISO 27001 (BGYS) Belgelendirme ve Personel Yeterliliği Prosedürü) göre yürütülür.

Denetim Planının Oluşturulması: İlk belgelendirme denetimlerinde 1. aşama denetimi için denetim planı 1. aşama denetiminden önce, 2. aşama denetimi için denetim planı 1. aşama denetimi sonrasında oluşturulur.

Gözetim, yeniden belgelendirme ve diğer kısa süreli denetimler için denetim planı denetimden önce oluşturulur.

Denetim planı oluşturulurken belgelendirmenin kapsamı, kuruluşun işlevleri ve prosedürleri dikkate alınır.

Denetim planı, denetim ekibindeki tüm personelin verimli bir şekilde çalışabilmesi için uygun zaman dilimlerini içerir. Baş Denetçi tarafından programın hazırlanmasında, baş denetçi ve denetçinin denetime ayrılan toplam sürede günde 8 saat denetim yapmasına önem verilmelidir.

Çoklu tesise sahip kuruluşlarda, yukarıda belirtilen konulara ek olarak fiili duruma göre Denetim planı detayları belirlenir.

Denetimlerde, üretim/hizmet alanı, şantiye, şube vb. ziyaretleri söz konusuysa, Denetim planı hazırlanırken, bu ziyaret için kuruluşa yaklaşık erişim de kuruluşa görüşülerek belirlenir ve bu erişim süresi denetim süresi hariç tutulmalıdır.

Denetim ekibindeki baş denetçi, denetçi, teknik uzman veya denetçi adaylarının iki veya daha fazla farklı gruba ayrılması durumunda, denetim planı, denetim ekibindeki personelin meslekleriyle ilgili ürün/hizmet/süreç veya standardın maddeleri dikkate alınarak ve ekip üyelerinin her birinin yeterlilikleri kapsamında denetimin gerçekleştirilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.

Denetimin Gerçekleştirilmesi: Denetimler Denetim Takvimine uygun olarak gerçekleştirilir. Denetim;

- Açılış toplantısı,
- Denetimin gerçekleştirilmesi,
- Denetim ekibinin ara değerlendirme toplantısı,
- Denetim ekibinin son değerlendirme toplantısı ve rapor yazımı,
- Kuruluşun Yönetim Temsilcisi ile toplantı,
- Kapanış toplantısı aşamalarından oluşur.

Açılış toplantısı: Açılış toplantısına; denetim ekibi, kuruluşun üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve denetlenecek departmanların sorumluları katılır.

Açılış toplantısında, denetimin amacı, kapsamı, denetimde kullanılacak yöntem ve prosedürler ile Denetim Takvimi görüşülür.

Denetim Takvimi, denetlenenler tarafından talep edilmesi halinde Baş Denetçi tarafından değiştirilebilir.

Açılış toplantısında, Baş Denetçi tarafından Denetçi Çalışma Sayfasının "Açılış Toplantısı" sayfası doldurulur ve imzalar atılır.

Denetim; görüşmeler, örneklem yoluyla belge ve kayıtların incelenmesi, kuruluşun yönetim sisteminin referans standardına, kapsama ve belirlenmiş dokümantasyona uygun olarak kabul edilebilir bir şekilde uygulandığını teyit etmek amacıyla ilgili alanlardaki operasyon ve koşulların denetlenmesi yoluyla gerçekleştirilir.

Denetim, denetim planına uygun olarak denetim ekibi tarafından gerçekleştirilir.

İlgili standardın gerekliliklerine göre sistemin kurulması, dokümanite edilmesi ve uygulanması, yönetim sistemi dokümanları ve çalışma dokümanları kullanılarak denetlenir.

Denetlemenin yapılmasının imkânsız olduğu görülürse, Baş Denetçi, kuruluşun Yönetim Temsilcisine nedenlerini bildirir ve denetimi durdurur, yazılı bir kayıt hazırlar ve Belgelendirme Yöneticisine bildirir.

Denetimin gerçekleştirilmesi sırasında kuruluşun logoyu kullanması da gözlenir.

Kuruluşun logoyu kullanması denetimin gerçekleştirilmesi sırasında da gözlemlenir.

Denetim sırasında yapılan inceleme ve gözlemlere ilişkin bilgiler denetim raporuna kaydedilir.

Denetim bulgularını ve varsa uygunsuzlukları içeren denetim raporu belgelendirilir ve müşteriye iletilir.

Denetim ekibi, ara değerlendirme toplantılarında; denetim sırasında toplanan bulgular gözden geçirilir ve gerekirse denetim ekibi içinde görevler için tekrar atama yapılabilir.

Denetim planı, denetim sırasında toplanan verilere uygun olarak gerektiğinde Baş Denetçi tarafından değiştirilebilir.

Denetim ekibinin son değerlendirme toplantısında ve rapor yazımında, denetim sırasında toplanan bulgular gözden geçirilir. İlgili standart(lar)ın gerekliliklerinden ve kuruluşun sistem dokümanlarından sapmalar bulunursa, uygunsuzluklar Denetim Bulgu Raporunda (OFR.06 Bölüm-2) büyük veya küçük olarak tanımlanır ve form baş denetçi ve yönetim temsilcisi tarafından imzalanır. Kuruluşun Yönetim Temsilcisi ile yapılan toplantıda; Baş Denetçi uygunsuzlukları açıklar ve uygunsuzluklar için planlanan eylemleri ve bunların tamamlanma sürelerini (1) bir hafta içinde Denetim Bulgu Raporunda açıklama olarak beyan etmesini ister. Müşteri ayrıca, etkili düzeltme ve düzeltici eylemleri doğrulamak için ek bir tam denetim, ek bir sınırlı denetim veya belgelenmiş kanıt (gelecekteki denetimlerde teyit edilecek) gerekip gerekmediği konusunda bilgilendirilir.

Denetim ekibi tarafından uygunsuzluklar için bir takip denetimi önerilmediği sürece, bu uygunsuzlukların giderilmesi belgeler ve kayıtlar incelenerek de kontrol edilebilir. Bulunan uygunsuzluklarla ilgili düzeltici eylemler gerçekleştirilmeden kuruluş sertifikasyon için önerilemez.

Denetlenen yönetim sistemi hakkında, sistemin bir sonraki değerlendirmesine veya iyileştirilmesine yardımcı olmayı amaçlayan olumlu veya olumsuz görüşler Gözlem Raporu (OFR.06 Bölüm-1) ile kuruluşun sistemini iyileştirmek ve sonraki denetimleri kolaylaştırmak için Baş Denetçi tarafından yönetim sistemiyle ilgili olumlu veya olumsuz gözlemlerle doldurulur. Doldurulan bu form Yönetim Temsilcisine sunulur.

Ayrıca, denetim ekibini değerlendirmek için formlar Yönetim Temsilcisine iletilir ve Baş Denetçi tarafından değerlendirme için doldurulması istenir.

Kuruluşla ilgili yönetim sistemi prosedürleri, daha sonraki denetimler için kuruluşa sunulur.

Harici Olarak Sağlanan Fonksiyonların veya Süreçlerin Kontrolü (Dış Kaynak Kullanımı): Kuruluş, fonksiyonlarının veya süreçlerinin bir kısmını dış kaynak olarak kullanıyorsa, OBJEKTİF'in, kuruluşun yönetim sisteminin etkinliğini olumsuz yönde etkilememesini sağlamak için uygulanacak kontrollerin türünü ve kapsamını etkili bir şekilde belirlediğine dair kanıt elde etme sorumluluğu vardır.

Kapanış Toplantısı: Denetimin sonunda, OFR.06 Denetim Paketi- Bölüm 3- Belge Taslağı formu, sertifikada yazılı bilgileri teyit etmek amacıyla Baş Denetçi ve kuruluşun Yönetim Temsilcisi tarafından doldurulur ve kuruluşun Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır. Farklı standartlar için farklı kapsamlar varsa, her biri için Sertifika Taslak Formu oluşturulmalıdır. Sertifikanın kapsamının belirlenmesinde, kuruluşun taleplerinin yanı sıra, marka ve ayrıntılı ürün tanımlarından kaçınmak da önemlidir. Kuruluşun Denetim Bulgu Raporunu imzalamaktan çekindiği durumlarda, Baş Denetçi bir tutanak hazırlar, imzalar ve Sertifika Yöneticisi aracılığıyla Sertifika Komitesine iletir.

Kapanış Toplantısı; denetim ekibi, kuruluşun üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili birim sorumlularının katılımıyla denetimin sonunda gerçekleştirilir.

Kapanış toplantısında, OFR.06 Denetim Paketi- Bölüm 5- kapanış toplantısı bölümü Baş Denetçi tarafından doldurulur.

Toplantıda, Baş Denetçi denetimin olumlu ve/veya olumsuz sonuçlarını ve varsa uygunsuzlukları anlaşılır bir şekilde sunar. Baş Denetçi denetim uygulamaları hakkında bilgi verir.

Kapanış toplantısında, Baş Denetçi tarafından;

- herhangi bir uygunsuzluk bulunmaması halinde, Sertifikasyon Komitesi'ne sertifikasyon ve yeniden sertifikasyon için olumlu görüş bildirilir/müşteri bilgilendirilir
- ek denetim ihtiyacı tespit edilirse, Sertifikasyon Komitesi'nin kararı ve kuruluşun talebi üzerine ek denetim yapılacağı belirtilir ve bu uygunsuzlukların kapatılmasından sonra, Sertifikasyon Komitesi'ne sertifikanın düzenlenmesi için olumlu görüş bildirilir.

5.2.3 Raporlama ve Değerlendirme Sonrası İşlemler

İlk Sertifikasyon Denetim Sonuçları

Denetim Ekibi, denetim bulgularını incelemek ve Denetim Raporu hazırlamak için Aşama-1 ve Aşama-2 denetimleri sırasında toplanan tüm bilgileri ve denetim kanıtlarını analiz eder.

İlk Sertifikasyon Verme Bilgileri

Denetim ekibinin sertifikasyon kararı için sertifikasyon komitesine sağladığı bilgiler, en azından şunları içerir:

- a) Denetim raporları,
- b) Uygunsuzluklar ve varsa müşteri tarafından alınan düzeltme ve düzeltici eylem kanıtları hakkındaki yorumlar,
- c) Başvuru incelemesinde kullanılan OBJEKTİF'e sağlanan bilgilerin teyidi ve
- d) Herhangi bir koşul veya gözlemle birlikte sertifika verilir verilmeyeceğine dair bir öneri.

Hazırlanacak Değerlendirme Raporunun ekleri aşağıdaki gibidir:

- İlgili denetim raporu
- Denetim Bulgu Raporu (tanımlanmış, sınıflandırılmış ve kaydedilmiş)
- Gözlem Raporu-varsa-

- Sertifika Taslağı
- Açılış/kapanış toplantısı
- Baş denetçi/denetçi/teknik uzman değerlendirme (denetlenen firma tarafından doldurulacaktır)
- Denetim planı-planda bir değişiklik olmuşa

Değerlendirme Raporu ve ekleri Baş Denetçi tarafından hazırlanır ve Sertifikasyon Müdürüne iletilir.

Bu aşamada Baş Denetçi, müşteri tarafından sunulan düzeltmeleri ve düzeltici eylemleri inceleyerek bunların kabul edilebilir olup olmadığını belirler.

Baş Denetçi, müşteriden nedeni analiz etmesini ve tespit edilen uygunsuzlukları ortadan kaldırmak için belirli bir süre içinde alınan veya alınması planlanan belirli düzeltmeleri ve düzeltici eylemleri açıklamasını ister.

Sertifika Komitesinin, kuruluşun Denetim Bulgu Raporunu imzalamaktan çekinmesiyle ilgili sonucu, Sertifikasyon Müdürü tarafından bir mektupla kuruluşa iletilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

IAF MD 1:2023 Çok Tesisli Bir Kuruluş Tarafından İşletilen Bir Yönetim Sisteminin Tetkiki ve Belgelendirilmesi

IAF MD 2:2017 Yönetim Sistemlerinin Akredite Belgelendirmesinin Transferi

OPR.09 ISO 50001 (EnYS) Belgelendirme ve Personel Yeterliliği Prosedürü

OPR.10 ISO 27001 (BGYS) Belgelendirme ve Personel Yeterliliği Prosedürü

OPR.18 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Prosedürü

OIN.03 Çok Sahalı Belgelendirme Denetim Talimatı

OIN.07 Uzaktan Denetim Talimatı

OFR.01 Belgelendirme Talep Formu

OFR.01-EK1 Belgelendirme Talep Formu (EnYS)

OFR.01-EK2 Belgelendirme Talep Formu (BGYS)

OFR.02 Belgelendirme Talep İnceleme Formu

OFR.03 Denetçi Atama Formu

OFR.04 Transfer Değerlendirme Formu

OFR.05 Denetim Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı

OFR.06 Denetim Paketi

OFR.07 Aşama-1 Denetim Raporu

OFR.08 EnYS Denetim Raporu

OFR.09 BGYS Denetim Raporu

OFR.13 Belge Karar Formu

7. REVİZYON BİLGİLERİ TABLOSU

REVİZYON BİLGİLERİ TABLOSU			
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Madde No	Revizyon İçeriği
01	06.12.2024	5.1.1	Uzaktan denetim planlaması için OIN.07 Uzaktan Denetim Talimatına atıf yapıldı.
01	06.12.2024	5.2.1.5	5.2.1.5 Ön Denetim maddesi detaylandırıldı


