

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, OBJEKTİF' de, yönetim sistemi belgesi başvurularının alınması, değerlendirilmesi, düzenlenmesi ve uygun bulunan kuruluşlara belge verilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

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: Tetkik raporlarının incelenmesi ve belgelendirme kararlarının alınmasından sorumludur.

Sertifikasyon Müdürü: Gerekli tetkik ekibi yeterliliğini belirlemek için başvuru incelemesinin yapılması, tetkik ekibi üyelerinin seçiminin gerçekleştirilmesi, tetkik süresinin belirlenmesi, tetkik setinin hazırlanması ve tetkikçilere ulaştırılması, tetkikçilerden tetkik raporlarının alınması ve Sertifikasyon Komitesine ulaştırılmasından, belgelendirme sürecinin takibinden ve belgelerin hazırlanmasından sorumludur.

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

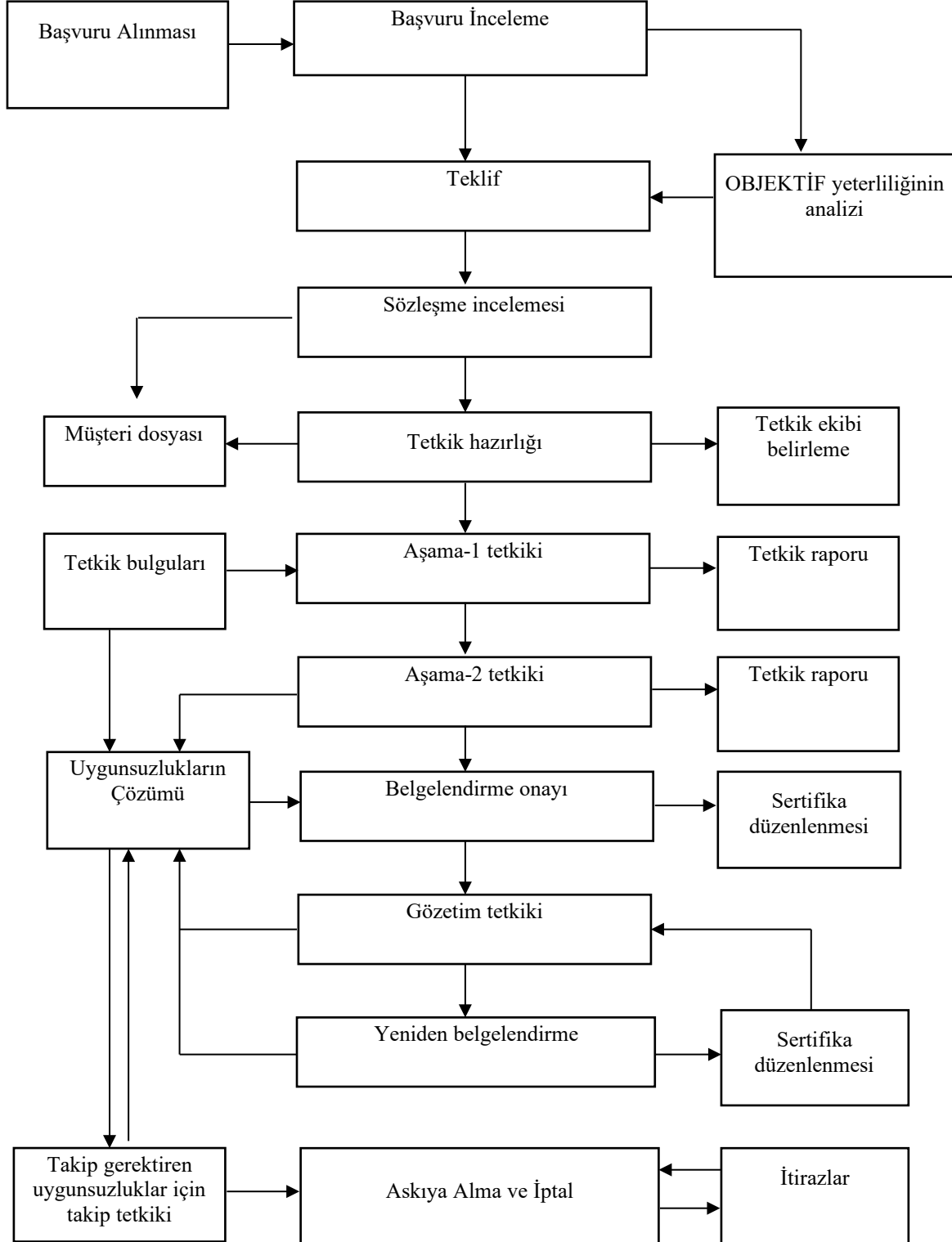
Tetkik ekibi (Baştetkikçi/Tetkikçi/Teknik Uzman): Yapılan tüm tetkiklerde tutulan tüm kayıtların oluşturulması, onaylanması ve belgelendirme koordinatörüne teslim edilmesinden sorumludur.

4.TANIMLAR

Tetkik Ekibi: OBJEKTİF tetkikçileri 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. Tetkikçi sayısı kuruluşun büyüklüğüne, ürün ve süreç çeşitliliğine ve ilgili standarda göre değişebilir. Gerekğinde tetkik ekibinde bir teknik uzman yer alabilir.

5.UYGULAMA

Sertifikasyon (belgelendirme) genel iş akış şeması aşağıdaki gibidir:



5.1 BAŞVURULARIN ALINMASI

5.1.1 Sertifikasyon Başvurusu

Sertifikasyon başvuruları, OFR.01 Belgelendirme Talep Formu ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-posta veya OBJEKTİF web sitesi üzerinden) alınır.

Sertifika başvurusunda bulunan kuruluşun, farklı tüzel kişiliğe sahip her tesisi için ayrı OFR.01 Belgelendirme Talep Formu doldurması sağlanır. (Ek olarak BGYS için: OFR.01-EK2 Belgelendirme Talep Formu (BGYS), EnYS için: OFR.01-EK1 Belgelendirme Talep Formu (EnYS) doldurulması sağlanır).

Başvuru yapan firmalardan kalite sistemleri ile ilgili 3 aylık uygulama istenir, bu uygulamanın başlangıç tarihi Belgelendirme Talep Formunda belirtilen *Sistem Dokümanları Yayın Tarihi* dikkate alınarak kontrol edilir, ayrıca Belgelendirme Talep Formunda en son yapılan yönetim gözden geçirme ve iç tetkik tarihlerinin bildirilmesi gerekmektedir.

Başvuru yapan firmalardan talep formu ile birlikte vergi levhası, ticaret sicil gazetesi, oda faaliyet belgesi, imza sirküsü (sözleşmeyi imzalayacak yetkili için), resmi otoritelerden alınmış yetkinlik kayıtları vb. resmi evraklar, güncel SGK bordrosu (güncel SGK bodrosunun alınmadığı durumlarda, çalışan sayısını gösteren kaşeli beyan yazısı), sektöre özgü kanuni mevzuat şartlarının yerine getirildiğini gösteren evrakların (belge, izin, ruhsat vs.) ve firmanın el kitabı ve prosedürleri iletilmesi talep edilmektedir.

OBJEKTİF tarafından başvuru sırasında talep edilen genel bilgiler aşağıda verilmiştir:

- Uygulama ve kapsam (EnYS için kuruluş enerji kaynaklarını hariç tutmayacaktır),
- Başvuruda bulunan kuruluşun adı ve fiziksel lokasyonunun adresi(leri) (firma ürünlerini veya hizmetlerini geçici tesislerde yerine getirmesi durumunda tetkik programlarında bu tesislerin dahil edilmesi gerekmektedir), süreç ve operasyonlarının önemli yönleri, her vardiya çalışan sayısı ve toplam çalışan sayısı, etkin çalışan sayısı (BGYS etkin çalışan sayısı, EnYS Etkin çalışan sayısı), ilgili yasal yükümlülükler dahil olmak üzere genel özellikleri,
- Başvuruda bulunan kuruluşla ilgili, başvuru alanıyla ilgili genel bilgiler, örneğin faaliyetleri, insan ve teknik kaynakları, işlevleri ve varsa daha büyük bir şirketteki ilişkileri,
- Kuruluş tarafından kullanılan ve gerekliliklere uygunluğu etkileyecek tüm dış kaynaklı süreçlerle ilgili bilgiler,
- Başvuruda bulunan kuruluşun sertifikasyon istediği standartlar veya diğer gereklilikler,
- Sertifikalandırılacak yönetim sistemiyle ilgili danışmanlığın sağlanıp sağlanmadığı ve sağlanmışsa kim tarafından sağlandığı,
- Mevcut yönetim sisteminin ve organizasyon yapısının ve uygulamalarının uygunluğu ve etkinliği. (Bu, gerçek kaynak ve zaman etkilerini belirlemek için önemlidir).
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi'nde uygulanabilir olmayan maddeler ile ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde yalnızca EK-A uygulama kontrol maddeleri üzerinden yapılabilecek hariç tutmalar ve gerekçeleri
- Uygulanan sistem belgeleri ve güncel sertifikalar
- Entegre yönetim sistemi olup olmadığı
- EnYS için enerji kaynakları, önemli enerji kullanımları, enerji tüketimi
- BGYS için Kullanılan yazılım ve BT varlıkları
- BGYS için Bilgi güvenliği risk değerlendirmesi, Uygulanabilirlik Beyanı

BGYS Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde Kurumsal Kayıtlara Erişim:

OBJEKTİF, OFR.01-EK-2 Belgelendirme Talep Formu'nda (BGYS) gizli ve özel bilgileri ister. Sertifikasyon denetiminden önce, müşteri kuruluşundan, herhangi bir BGYS kaydının gizli veya hassas bilgiler içerdiği için tetkik ekibi tarafından incelenmek üzere sunulup sunulamayacağı konusunda tavsiyede bulunması istenmelidir. OBJEKTİF, bu kayıtların yokluğunda BGYS'nin yeterli bir şekilde değerlendirilip değerlendirilemeyeceğini belirlemelidir. OBJEKTİF, belirlenen gizli veya hassas kayıtları incelemeyen BGYS'yi yeterli bir şekilde değerlendirmenin mümkün olmadığı sonucuna varırsa, müşteri kuruluşuna, uygun erişim düzenlemeleri üzerinde anlaşılana kadar sertifikasyon denetiminin gerçekleştirilemeyeceğini bildirir.

5.1.2 Gözetim Başvurusu

Gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme yılları hariç olmak üzere, takvim yılında en az bir kez yapılmaktadır.

Sistemin sürekliliğinin değerlendirilmesi amacıyla 12 aylık aralıklarla gözetim tetkiki planlanır ancak OBJEKTİF'e ulaşan müşteri şikâyetleri, uygunsuzlukların derecesi ve belgelendirme ekibinin görüşleri doğrultusunda tetkik sıklığı artırılabilir.

İlk belgelendirmeden sonra gerçekleştirilecek ilk gözetim tetkik tarihi belgelendirme karar tarihi esas alınarak 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanır.

1. gözetim tetkikinden sonra gerçekleştirilecek diğer gözetim tetkiklerinde ve belge yenileme tetkiklerinden sonra gerçekleştirilecek olan gözetim tetkiklerinde kuruluşlardan yazılı olarak gelen erteleme talepleri haklı gerekçesi belirtilmiş olmak kaydı ile tetkik sonrası gerekli raporlama süresi dâhil olmak üzere üç (3) ayı geçmemek üzere Sertifikasyon Müdürü kararı ile ertelenebilir. Ancak sapmanın belirlenen süreyi aşması durumunda askıya alma süreci başlar.

Gözetim tetkiklerinde tetkik planlamasının yapılabilmesi için Planlama ve Muhasebe Koordinatörü tarafından (1) bir yıllık sürenin bitiminden en geç (2) iki ay önce müşteri ile görüşülür. Müşteriden onay alınması sonrasında gözetim başvuruları, OFR.01 Belgelendirme Talep Formu ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-posta veya OBJEKTİF web sitesi üzerinden) alınır. Sertifika başvurusunda bulunan kuruluşun, farklı tüzel kişiliğe sahip her tesisi için ayrı OFR.01 Belgelendirme Talep Formu doldurması sağlanır. (Ek olarak BGYS için: OFR.01-EK2 Belgelendirme Talep Formu (BGYS), EnYS için: OFR.01-EK1 Belgelendirme Talep Formu (EnYS) doldurulması sağlanır). Gözetim için firmaya yeni bir teklif sunulur. Firmanın kabul etmesine müteakip, denetim süresine dikkat edilerek planlama yapılır.

5.1.3 Yeniden Belgelendirme Başvurusu

OBJEKTİF' ten belge almaya hak kazanan firmaların belgelerinin geçerlilik süresi 3 yıldır. Belge geçerlilik süresi dolacak kuruluşlar için yeniden belgelendirme tetkik planlamasının yapılabilmesi için Planlama ve Muhasebe Koordinatörü tarafından belge geçerlilik süresinin sona ermesine en az üç (3) ay kala müşteri ile görüşülür. Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belge geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder. Belge geçerlilik süresi sona erdikten sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil, ilk belgelendirme olarak ele alınır. Belge yenileme tetkiki öncesi Sertifikasyon Müdürü tarafından firma yönetim sistemi kapsamında önemli herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının belirlenmesi amacı ile firmadan ulaşılan bilgiler gözden geçirilir. Yeniden belgelendirme tetkik faaliyetleri için, firmaya yeni teklif sunulur ve sözleşme imzalanır.

Yeniden belgelendirme tetkik faaliyetleri için müşteriden onay alınması sonrasında başvurular, OFR.01 Belgelendirme Talep Formu ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-posta veya OBJEKTİF web sitesi üzerinden) alınır.

Sertifika başvurusunda bulunan kuruluşun, farklı tüzel kişiliğe sahip her tesisi için ayrı OFR.01 Belgelendirme Talep Formu doldurması sağlanır. (Ek olarak BGYS için: OFR.01-EK2 Belgelendirme Talep Formu (BGYS), EnYS için: OFR.01-EK1 Belgelendirme Talep Formu (EnYS) doldurulması sağlanır).

Yeniden belgelendirme için belgelendirme teklifinde bulunulur. Firmanın kabul etmesine müteakip, denetim süresine dikkat edilerek planlama yapılır. Normal şartlarda OBJEKTİF, yeniden belgelendirme denetimlerinde Aşama-1 Denetimi planlamamaktadır.

Ancak firmanın;

- Yönetim sisteminde ciddi değişiklikler,
- Müşteri kitlesinde değişiklikler,
- İlgili yasal mevzuat ve düzenleyicilerde değişiklikler,

olması durumunda firmanın kapsam risk durumuna göre önce Aşama-1 denetimi yapılabilir. Bu durumda OIN.10 Sertifikasyon Fiyatlandırma Talimatı'nda yer alan başvuru ve doküman inceleme ücreti alınır.

5.1.4 Kısa Süreli Tetkiklerin Başvurusu

Kısa süreli tetkiklerin başvuruları (özel tetkikler hariç), OFR.01 Belgelendirme Talep Formu ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-posta veya OBJEKTİF web sitesi üzerinden) alınır.

Sertifika başvurusunda bulunan kuruluşun, farklı tüzel kişiliğe sahip her tesisi için ayrı OFR.01 Belgelendirme Talep Formu doldurması sağlanır. (Ek olarak BGYS için: OFR.01-EK2 Belgelendirme Talep Formu (BGYS), EnYS için: OFR.01-EK1 Belgelendirme Talep Formu (EnYS) doldurulması sağlanır).

5.1.4.1 Özel Tetkik Başvurusu: Şikayetleri araştırmak, değişikliklere yanıt vermek veya askıya alınan müşterilerin takibi için sertifikalı müşterilerin kısa bildirimli veya habersiz tetkiklerinin yapılması gerektiğinde, OBJEKTİF en az 0,5 gün süren kısa bildirimli tetkikler düzenler ve yürütür. Bu tür tetkikler için herhangi bir başvuru gerekmez. Özel tetkikin süresi ve tetkik ekibinin büyüklüğü şikâyetin ciddiyetine göre belirlenir. OBJEKTİF, müşterinin tetkik ekibi üyelerine itiraz etme fırsatının olmaması nedeniyle tetkik ekibinin atanmasında ek özen gösterir.

5.1.4.2 Ön Tetkikler

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

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

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

Ön tetkikler, belgelendirme tetkikinden bağımsızdır ve belgelendirme tetkik gün sayısını hiçbir şekilde etkilemez.

5.1.4.3 Kapsam Değişikliği Başvurusu: OBJEKTİF, halihazırda verilmiş bir sertifikanın kapsamının genişletilmesi başvurusuna yanıt olarak, genişletmenin verilir verilmeyeceğine karar vermek ve bunun için gerekli tetkik faaliyetlerini belirlemek için bir fizibilite çalışması yapar. Kapsam değişikliği tetkikleri için, müşteri kuruluş ile bir gözetim tetkikiyle birlikte yürütülmesi veya münferit bir

testikle yürütülmesi konusunda mutabakata varılır. Kapsam değişikliği tetkiki, kapsam değişikliğinden etkilenebilecek referans standardı veya normatif belgenin tüm maddeleriyle ilgili bir tetkik olarak gerçekleştirilir. Kapsamın daraltılması durumunda, tetkik yapılmadan yeni bir sertifika düzenlenir.

5.1.4.4 Adres Değişikliği Başvurusu: Adres değişikliği başvurusunda bulunan bir kuruluşta, teklifi kabul eden kuruluş, üretim kuruluşuysa veya sunulan hizmet için ilgili adreste sunulan hizmet üzerinde etkisi olan bir faaliyet yürütüyorsa, adres değişikliği tetkiki planlanır.

5.1.4.5 Takip Tetkikleri İçin Başvuru: Tetkikler sırasında takibi gereken uygunsuzlukların bulunması halinde, tespit edilen uygunsuzlukların giderilip giderilmediğini ve bunlara ilişkin düzeltici eylem(ler)in etkin bir şekilde uygulanıp uygulanmadığını belirlemek amacıyla sahada takip tetkikleri yapılır. Takip tetkik gerektiren uygunsuzluklar çoğunlukla majör uygunsuzluklar olmakla birlikte (yasal gereklilikler yerine getirilmemesi, Önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzlukların tekrar görülmesi, düzeltici faaliyetlerin etkin olmaması vb.) bazı durumlarda minör uygunsuzlukların kapatılması (aynı türden çok sayıda küçük uygunsuzluk olması vb.) için de takip tetkik uygulanabilir. Bu karar firmalarda karşılaşılan duruma bağlı olup, ekip lideri tarafından belirlenir. Takip tetkik süresi tespit edilen uygunsuzlukların sayısı ve büyüklüğü ile sistemde yarattığı etkiye bağlı olarak tespit edilir.

Takip tetkiklerinin, gerekli organizasyonun yapılması, yazışmalar, raporlar, vb. türü çalışmalar göz önüne alınarak en az 1 gün olarak teklif edilmesi uygun olur. Takip tetkikleri için tetkik ekibinin belirlenmesinde, önceki tetkik ekibinden en az bir üyenin takip tetkik ekibinde yer alması sağlanır.

5.1.4.6 Transfer Başvurusu

- * Akredite sertifikaların transferi yalnızca IAF veya bölgesel MLA' ya sahip akreditasyon kapsamındaki sertifikalara uygulanır ve IAF MD 2 Yönetim Sistemleri Akredite Sertifika Transferi belgesi ile devam etmektedir. Böyle bir akreditasyon kapsamında bulunmayan belgelendirmelere sahip firmaya yeni müşteri olarak muamele edilir.
- * Transfer yapılabilmesi için belgenin aktif olması gerekir. Askıda bulunan belgeler için transfer gerçekleştirilemez.
- * Transfer gerçekleştirilmeden önce müşteriye daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından bildirilen uygunsuzlukların kapatılmış olması gerekir.
- * Ticari faaliyetine son veren veya akreditasyonu sona eren, askıya alınan veya geri çekilen BK tarafından verilen belgelendirme olması durumunda transfer; 6 ay içinde veya belgelendirmenin bitiş tarihinde (hangisi önceyse) tamamlanır.
- * Transfer başvurularında belgelendirme tetkiki öncesi istenilen dokümanlara (kalite el kitabı, prosedür vb.) ek olarak daha önceki belgelendirme kuruluşunun hazırladığı tetkik raporu da istenir.

5.2 Başvuru İncelemesi ve Sözleşme

5.2.1 Başvuru İncelemesi

Başvuru yapan firmalardan kalite sistemleri ile ilgili 3 aylık uygulama istenir, bu uygulamanın başlangıç tarihi Belgelendirme Talep Formunda belirtilen *Sistem Dokümanları Yayın Tarihi* dikkate alınarak kontrol edilir, ayrıca Belgelendirme Talep Formunda en son yapılan yönetim gözden geçirme ve iç tetkik tarihlerinin bildirilmesi gerekmektedir.

Sertifikasyon Müdürü, OFR.02 Belgelendirme Talep İnceleme Formu oluşturularak yapılan başvuruyu aşağıdaki konuları esas alarak değerlendirir;

- Firma adı, adres, tel varsa şubelere ve/veya geçici sahalara ilişkin bilgiler,
- Hangi standart kapsamında olduğu,
- Ürün ve proseslerin çeşitliliği,
- Entegre yönetim sistemi olup olmadığı varsa entegrasyon seviyesi,
- Kapsam dışı (hariç) tutulan faaliyet olup olmadığı, varsa gerekçesinin haklılığı,
- Başvuru kapsamında yer alan faaliyetlerin yasal mevzuat yönünden uygunluğu ve bu konuda görevlendirilecek uzman olup olmadığı
- EA (Avrupa Akreditasyon Birliği) tarafından belirlenen ilgili sektör kodları,
- NACE (Avrupa Birliği) tarafından belirlenen ilgili sektör kodları,
- Sistemin firmada ne kadar süredir uygulanmakta olduğu,
- Sistemin dokümanları hakkında bilgi,
- Sistemin uygulaması hakkında bilgi,
- Belgelendirme için öngörülen tarih için uygunluk,
- Çalışan Sayısı,

- Etkin çalışan sayısı,
- Vardiya ya da sezonluk üretim olup olmadığı var ise her bir vardiyada veya sezonda çalışan sayısı,
- Belge talep edilen kapsamda toplam çalışan sayısı, her bir tetkik alanında çalışan sayısı,
- Dış kaynak kullanımının kapsamı, belgelendirme talebinde yer alan faaliyetlerde dış kaynaklı hale getirilen süreçlerle ilgili bilgi,
- Yönetim sistemine ilişkin danışmanlık kullanımına ait bilgiler,
- OBJEKTİF, sertifikasyon faaliyetini gerçekleştirme yeterliliğine ve yeteneğine sahipliği (KYS, BGYS, EnYS kodu kapsamında tetkikçi ve teknik uzman kapasitesi)
- Sertifikasyon faaliyetini etkileyen diğer noktalar (dil, güvenlik koşulları, tarafsızlığa yönelik tehditler, vb.)
- Tetkik süreleri, tetkik sürelerinde yapılan azalmalar ve artışlar
- **BGYS için ek olarak:**
 - ✓ BGYS Sektör ve Uzmanlık Kategorisi
 - ✓ BGYS'nin karmaşıklığı (örn: kritik bilgi, BGYS'nin risk durumu vb.),
 - ✓ BGYS kapsamında gerçekleştirilen iş türü/türleri,
 - ✓ Daha önce gösterilen BGYS performansı,
 - ✓ Bilgi Sistemlerine yönelik altyapı bilgileri (BGYS için),
 - ✓ BGYS'nin farklı bileşenlerinin uygulanmasında kullanılan teknolojinin cinsi ve kapsamı (örn: farklı bilgi teknolojileri platform sayısı, ayırt edilmiş ağ sayısı),
 - ✓ BGYS kapsamında kullanılan üçüncü taraflara dair düzenlemeler,
 - ✓ Saha sayısı ve felaket kurtarma merkezi saha sayısı,
 - ✓ Bilgi sistemi geliştirmelerinin kapsamı,
- **EnYS için ek olarak:**
 - ✓ Enerji yönetim sistemi başvuruları için ilgili aday müşterinin enerji verileri

Not: Başvuru inceleme sırasında, telefon ile alınan ilave bilgi ya da değişiklikler aday müşteri tarafından doldurulan ilgili Belgelendirme Talep Formu üzerine not edilerek tarih ve gerekçesi ile birlikte kaydedilip paraflanır.

Sertifikasyon Müdürü başvurunun gözden geçirilmesi sonucu,

- Başvurunun belirtilen şartları sağlanmaması durumunda, sebebiyle birlikte OFR.02 Belgelendirme Talep İnceleme Formu'na başvurunun kabul edilmediğini belirterek firmaya geri bildirim yapılır,

- Başvurunun belirtilen şartları sağlanması durumunda, OIN.10 Sertifikasyon Fiyatlandırma Talimatında belirtilen fiyatlar doğrultusunda, OFR.53 Belgelendirme Teklifi, Planlama ve Muhasebe Koordinatörü tarafından ilgili kuruluşa gönderilir. Teklif numarası OPR.01 Doküman Kontrol Prosedüründe belirtildiği şekilde verilir.

Verilen teklifi kabul eden kuruluşa bir "Müşteri Tescil No" verilerek sözleşme hazırlanır.

Transfer başvuru incelemesi:

Transfer başvuru incelemesi, aşağıdakileri sağlamak için OFR.04 Transfer Değerlendirme Formu ile incelenir:

- Kuruluşun faaliyetlerinin OBJEKTİF akreditasyon kapsamında olup olmadığı,
- Belgeyi düzenleyen belgelendirme kuruluşunun akredite kapsamının Akreditasyon kurumunun ilgili MLA kapsamında olup olmadığının kontrolü,
- Transfer nedenleri,
- Mevcut belgenin geçerliliği, (gerçeklik, süre ve kapsam bakımından),
- İlk belgelendirme veya en yakın belge yenileme tetkik raporları ve en sonuncu gözetim raporu, kapatılmamış uygunsuzlukların durumu, belgelendirme prosesine dair ilgili dokümantasyon,
- Şikayetler ve bunlara karşı yapılan faaliyetler,
- Mevcut belgelendirmede gelinen aşama,
- Tetkik planı ve tetkik programı oluşturmayla ilgili değerlendirmeler. Belgeyi düzenleyen BK'nın hazırladığı tetkik programı mevcutsa gözden geçirilir.
- Yasal şartlara uyum konusunda düzenleyici kuruluşlar ile firma arasında mevcutta herhangi bir çatışma/yükümlülük var mıdır?

Bu raporlara ulaşılamıyorsa ya da tetkik programına göre gerekli gözetim veya belge yenileme tetkiki belgeyi düzenleyen belgelendirme kuruluşu tarafından tamamlanamamışsa firmaya yeni müşteri olarak muamele edilir.

Bu inceleme Sertifikasyon Müdürü tarafından yapılır, ancak gözden geçirilen transfer başvurusunun kapsamı ilgili standartların kritik ve/veya yüksek risk/karmaşıklık kategorisine sahip ve Sertifikasyon Müdürü ilgili teknik alanda yetkin değil ise; gözden geçirmeye kapsama yönelik uygun bir tetkik ekibi için gerekli olan aynı teknik yeterliliğe sahip tetkikçi/teknik uzman dahil edilir. Bu gözden geçirme doküman gözden geçirmesi şeklinde yapılır, inceleme sonunda:

* TÜRKAK akreditasyonlu belgelerin transferi için: kapatılmamış önemli uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin uygulandığının doğrulanması ve kapatılmamış küçük uygunsuzluklar için transfer olan müşterinin düzeltme ve düzeltici faaliyet planlarını kabul edilmesi sonunda belge transferi gerçekleştirilir. Gerek duyulması halinde, (örn: kapatılmamış önemli uygunsuzluk bulunması) transfer olan müşterinin belgesinin geçerli olduğunu doğrulamak üzere transfer öncesi müşteri sahasının ziyaret edilmesi gerekebilir. Transfer öncesi ziyaret yapan kişi veya grup gözden geçirilen belgelendirmenin kapsamına yönelik uygun bir tetkik ekibi için gerekli olan aynı yeterliliğe sahip olmalıdır. Transfer öncesi ziyaret tetkik olarak değil bir saha ziyareti olarak gerçekleştirilir (1 a/g) ve OFR.04 Transfer Değerlendirme Formu ile kaydedilir.

* IAF veya Bölgesel MLA' ya sahip başka bir akreditasyon kapsamındaki belgelerin transferi için: doküman gözden geçirmesi sonunda bir problem yoksa, firmaya OPR.07 madde 5.2.8.5'e uygun olarak transfer tetkiki planlanır ve değerlendirmeler OFR.08 Aşama-2 Tetkik Raporu ile kaydedilir.

5.2.2 Sözleşme

Sertifikasyon süreci, OFR.29 Sertifikaşyon Sözleşmesinin hazırlanmasıyla başlar. Sözleşme aşağıdaki şartları sağlayacak şekilde hazırlanmıştır:

- İnternet, dokümanlar, broşürler veya reklamlar ya da diğer dokümanlar gibi iletişim ortamlarında, belgelendirme durumunu kamuoyu ile paylaşırken, OBJEKTİF'in şartlarına uyulması,
- Belgelendirmeye ilişkin herhangi bir yanıltıcı beyanatta bulunulmaması veya buna müsaade edilmemesi,
- Belgelendirme dokümanını ve bunun herhangi bir kısmını yanıltıcı bir tarzda kullanmaması veya kullanımına müsaade edilmemesi,
- Belgenin geri çekilmesi durumunda, OBJEKTİF'in yönlendirdiği şekilde, belgelendirmeye atıfta bulunan bütün reklam malzeme ve faaliyetlerinde kullanımın durdurulması,
- Belgelendirme kapsamı daraltıldığında, buna göre bütün reklam malzemelerini değiştirilmesi,
- Yönetim sisteminin belgelendirilmiş olmasının, OBJEKTİF'in bir ürünü (hizmet dâhil) veya prosesi belgelendirmesi izlenimini verecek şekilde kullanılmasına izin verilmemesi,
- Belgelendirmenin belgelendirme kapsamı dışındaki faaliyetlere ve adreslere uygulandığı izleniminin verilmemesi,
- Almış olduğu belgeyi, OBJEKTİF'e veya belgelendirme sisteminin itibarına gölge düşürecek ve kamu güvenini kaybettirecek tarzda kullanmaması,
- OBJEKTİF markasının kontrolü ve belgelendirme statüsü hakkında yanlış atıfların veya belgelendirme dokümanlarının, markalarının veya tetkik raporlarının yanıltıcı kullanımının üstesinden gelmek için tedbirler,
- OBJEKTİF'in, kamu alanına sunmayı amaçladığı müşteri bilgileri,
- Belgelendirme faaliyetleri ve şartları hakkında bilgi,
- OBJEKTİF tarafından yapılan değişikliklerin duyurulması
- Müşteri tarafından yapılan değişikliklerin duyurulması

Hazırlanan sözleşmede, başvuru gözden geçirme sonuçlarına göre tetkik yapılacak standart için adam/gün süresi OPR.18 Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi Prosedürü ve IAF MD-5 gerekliliklerine göre hesaplanarak belirtilmektedir.

OFR.29 Sertifikaşyon Sözleşmesinin son kontrolü, Genel Müdürün dikkatine iletilir. Genel Müdür Sertifikaşyon Sözleşmesini imzaladıktan sonra Sertifikaşyon Sözleşmesi müşteriye gönderilir ve müşteriden imzalı bir kopya alınır. Sertifikaşyon Sözleşmesinin imzalı bir kopyası her müşterinin elektronik dosyasında saklanır.

5.3 Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi ve Tetkikin Planlanması

Tetkik süreleri OPR.18 Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi Prosedürüne göre belirlenir ve OFR.02 Belgelendirme Talep İnceleme Formu ile kaydedilir.

Sözleşme onayından sonra OBJEKTİF belgelendirme faaliyetlerinde 3 yıllık periyodu içeren süreç için OFR.68 Tetkik Programı ile her bir standarda özel spesifik programları Sertifikaşyon Müdürü tarafından hazırlanmaktadır. Süreç ile ilgili bir "öngörü" çalışması olan programlar tetkik ekiplerine bildirilerek OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı hazırlamaları beklenir. Tetkikler, OPR.07 Tetkik Planlama ve Uygulama Prosedürüne uygun olarak planlanır ve OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Tetkik planı en azından aşağıdakileri içerir veya bunlara atıfta bulunur:

- tetkik hedefleri;
- tetkik kriterleri;
- denetlenecek organizasyonel ve işlevsel birimlerin veya süreçlerin tanımlanması da dahil olmak üzere tetkik kapsamı;
- yerinde tetkik faaliyetlerinin yürütüleceği tarihler ve yerler, uygun durumlarda geçici yerlere ziyaretler ve uzaktan tetkik faaliyetleri dahil;
- yerinde tetkik faaliyetlerinin beklenen süresi;
- varsa ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi'nde uygulanabilir olmayan maddeler ile ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde yalnızca EK-A uygulama kontrol maddeleri üzerinden yapılabilecek hariç tutmalar ve gerekçeleri;

g) gözlemciler ve tercümanlar gibi tetkik ekibi üyelerinin ve refakatçilerin rolleri ve sorumlulukları. Ayrıca, tetkik hedefleri ve tetkik kriterleri OFR.07 Aşama-1 Tetkik Raporu ve OFR.08 Aşama-2 Tetkik Raporu'nda belirlenmektedir.

5.4 Tetkiklerin Yürütülmesi

Tetkikler OPR.07 Tetkik Planlama ve Uygulama Prosedürüne uygun olarak yürütülür ve raporlanır.

Sertifika tetkikleri, etkileşimli web tabanlı iş birliği, web toplantıları, telekonferanslar ve/veya müşterinin süreçlerinin elektronik doğrulaması gibi uzaktan tetkik tekniklerini içerebilir. Uzaktan tetkik faaliyetlerinin kullanıldığı bir tetkikte, OBJEKTİF, OPR.17 Uzaktan Tetkik Prosedürü uygulanacaktır.

5.5 Değerlendirme ve Sertifikasyon Kararı

5.5.1 İlk Sertifikasyon Durumunda Sertifika Değerlendirmesi:

Tetkik ekipleri tarafından hazırlanan tetkik raporu son karar değildir; Sertifikasyon Komitesinin OIN.04 Sertifikasyon Komitesi Çalışma ve Belge Karar Talimatı'nda açıklanan gerekliliklere görüş niteliğindedir. OBJEKTİF, sertifikanın verilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgelendirmenin yenilenmesi, askıya alınması, askıdan indirilmesi, geri çekilmesi vb. kararlarından birini vermeden önce, aşağıdakileri içeren bir gözden geçirme yapmaktadır:

- Tetkik ekibi tarafından sağlanan bilginin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamına göre yeterliliği,
- Minör ve majör uygunsuzluklar için düzeltme veya düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması,

Tetkikler sonrasında bulunan uygunsuzlukların kapatılması garanti edilmediği sürece Sertifikasyon Komitesi belgelendirme, yeniden belgelendirme kararları öneremez.

Minör ve majör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığına teyit edilmesinden sonra;

- OFR.07 Aşama-1 Tetkik Raporu (ilk belgelendirme için)
- Aşama-1 tetkiki için OFR.03 Tetkik Ekibi Atama Formu ve OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı (ilk belgelendirme için)
- Aşama-1 tetkiki için OFR.06 Tetkik Paketi- Bölüm 3 – Açılış / Kapanış Toplantısı (ilk belgelendirme için)
- Aşama-1 tetkiki için OFR.09 Tetkik Bulgu Raporu (varsa) (ilk belgelendirme için)
- OFR.08 Aşama-2 Tetkik Raporu (OFR.08-EK-1 BGYS EK A Tetkiki Soru Listesi (BGYS için))
- Aşama-2 tetkiki için OFR.03 Tetkik Ekibi Atama Formu ve OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı
- Aşama-2 tetkiki için OFR.06 Tetkik Paketi – Bölüm 3 – Açılış / Kapanış Toplantısı ve varsa Bölüm 1 – Gözlem Raporu
- Aşama-2 tetkiki için OFR.09 Tetkik Bulgu Raporu (varsa)
- Düzeltilme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar (varsa)

Sertifikasyon Komitesine sunulur.

Karar için gerekli kayıtların Sertifikasyon Komitesine sunulması, Sertifikasyon Müdürü tarafından yapılır. Karar alan komite üyelerinin, tetkik gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

Sertifikasyon Komitesi, Belge Karar Formu ile ilgili müşteri kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme sonucunda OFR.13 Belge Karar Formu ile karar alır.

Komitenin sahip olduğu yetkinliğin dışında yetkinlik gerektiren durumlarda Sertifikasyon Komitesine, karar alıcı olarak, ilgili teknik alanda yetkin firma tetkikine katılmamış bir Baş Tetkikçi/ Tetkikçi /Teknik Uzman davet edilir.

OFR.13 Belge Karar Formu, Sertifikasyon Komitesi veya karar alıcı/ lar tarafından, karar sonrasında imzalanır. Belge Karar Formunun imzalanmasından sonra, alınan kararın OBJEKTİF adına sahiplenilmesi amacıyla karara ilişkin hiçbir müdahale olmaksızın Sertifikasyon Müdürü tarafından da imzalanır.

Sertifikasyon Komitesi veya karar alıcı/ lar yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan Baş Tetkikçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda müşteri kuruluşa ait karar, sonraya bırakılır. Sertifikasyon Müdürü, Baş Tetkikçi ile iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

Sertifika Komitesi OIN.04 Sertifikasyon Komitesi Çalışma ve Belge Karar Talimatı'nda açıklanan gerekliliklere uygun olarak en geç 7 gün içinde kararını sonuçlandırır.

5.5.2 Gözetim, Takip, Kapsam Değişikliği, Adres ve Kuruluş Adı Değişikliği Durumunda Sertifika Değerlendirmesi:

Gözetim, takip, kapsam değişikliği, adres ve kuruluş adı değişikliği talepleri için tetkik raporları Sertifikasyon Komitesi tarafından incelenir ve değerlendirilir, ilk sertifikasyon tetkikinde olduğu gibi gerekli faaliyetler tamamlandıktan sonra yeni sertifika düzenlenir.

EnYS Enerji Yönetim Sisteminde;

Müşteri kuruluş bir gözetim denetimi sırasında enerji performansı iyileşmesine yönelik eylemlerin uygulandığını gösterebilir olmalıdır. Gözetim denetimleri sırasında enerji performansı iyileşmesinin sağlandığının gösterilmesi zorunlu tutulmamakla beraber müşteri kuruluşun enerji performansı iyileşmesine yönelik eylemleri göstermiş olduğunu doğrulayan bir beyan olmalıdır.

5.5.3 Yeniden Sertifikasyon Durumunda Sertifika Değerlendirmesi:

Sertifikanın geçerli olduğu üç (3) yıllık sürenin sonunda, kuruluşların yönetim sistemlerinin referans standardının gerekliliklerine göre etkili bir şekilde uygulanmasını ve sürdürülmesini garanti altına almak için yeniden değerlendirme yapılır.

Yeniden değerlendirme, sertifikasyon tetkikinde denetlenen kapsamı kapsayacak ve kuruluşun geçmiş performansını ve zayıf noktalarını dikkate alacak şekilde yapılır.

Yeniden tetkiklerde bulunan bulgular ve uygunsuzlukların takibi, sertifikasyon tetkiklerinde olduğu gibi yapılır.

Yeniden tetkikte bulunan uygunsuzluklar için düzeltici eylemlerin tamamlanmasının ardından, kuruluşun yönetim sisteminin referans standardının gerekliliklerine uygunluğu teyit edilir ve ilk sertifikasyon tetkikinde olduğu gibi gerekli faaliyetler tamamlandıktan sonra yeni sertifika düzenlenir.

EnYS Enerji Yönetim Sisteminde;

Yeniden belgelendirme denetimi sırasında OBJEKTİF, yeniden belgelendirme kararı vermeden önce sürekli enerji performansı iyileştirmesinin gösterilip gösterilmediğini belirlemek için gerekli denetim kanıtlarını gözden geçirir. Yeniden belgelendirme denetimi ayrıca tesisler, ekipmanlar, sistemler veya süreçlerdeki önemli değişiklikleri de dikkate alacaktır. Yeniden belgelendirme için enerji performansının sürekli olarak iyileştirildiğinin teyit edilmesi gerekir. Enerji performansının sürekli olarak iyileştirildiğine dair herhangi bir kanıt (herhangi bir proje/uygulama yapılmamışsa, tesisler, ekipmanlar, sistemler veya süreçlerdeki değişikliklerden, iş değişiklikleri) görülemezse sertifika yenilemesi yapılmaz.

Enerji performansının iyileştirilmesi tesisler, ekipmanlar, sistemler veya süreçlerdeki değişikliklerden, iş değişikliklerinden veya enerji taban çizgisinin değişmesine veya değiştirilmesine ihtiyaç duyulmasına neden olan diğer koşullardan etkilenebilir.

5.5.4 Transfer Durumunda Sertifika Değerlendirmesi:

a) OBJEKTİF, aşağıdakiler sağlanana kadar belgeyi yayınlamamaktadır:

i-kapatılmamış önemli uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin uygulandığını doğrulamak

ii-kapatılmamış küçük uygunsuzluklar için transfer olan müşterinin düzeltme ve düzeltici faaliyet planlarını kabul etmek

b) OBJEKTİF, transfer öncesi transferin tamamlanmasını önleyen hususlar belirlerse, müşteriye yeni müşteri gibi muamele etmektedir. Buna ilişkin gerekçe transfer olan müşteriye açıklanır ve OFR.04 Transfer Değerlendirme Formu ile dokümanite edilir.

c) Transfer öncesi transferin tamamlanmasını önleyen herhangi bir husus tespit edilmezse belgelendirme çevrimi olarak önceki belgelendirme çevrimi esas alınır ve OBJEKTİF, belgelendirme çevriminin kalanı için bir tetkik programı oluşturur.

d) OBJEKTİF, belli tarihten önce başka bir belgelendirme kuruluşu tarafından belgelendirildiğini belirterek, belge üzerinde müşterinin ilk belgelendirme tarihine yer verebilir. Transfer öncesi gözden geçirmenin sonucu olarak müşteriye yeni müşteri gibi muamele etmek zorunda kalındıysa belgelendirme çevrimi belgelendirme kararıyla başlar.

e) OBJEKTİF, herhangi bir gözetim veya belge yenileme tetkiki başlatmadan önce belgelendirme için karar almaktadır.

f) Transferler için belgelendirme kararı Sertifikasyon Komitesi tarafından alınır ve OFR.13 Belge Karar Formu ile kaydedilir.

5.6 Sertifikanın Düzenlenmesi

Sertifikasyon Komitesi'nin sertifika verilmesine ilişkin olumlu kararını takiben, Belge Karar Formları imzalanır ve sertifikaların düzenlenmesi için Sertifikasyon Müdürüne verilir.

Sertifikasyon Komitesi ve Sertifikasyon Müdürü tarafından onaylanan OFR.13 Belge Karar Formu'na göre Sertifikasyon Müdürü tarafından OFR.60 Belge Taslağı (ilk belgelendirme ve/veya Adres/Kapsam/Ünvan Değişikliği) düzenlenerek müşteri onayına sunulur. Karar öncesi belge taslağı hazırlanmaz ve müşteriye sunulmaz. Belge Taslağı için müşteri onayı alındıktan sonra Sertifikasyon Müdürü tarafından sertifika/lar hazırlanır.

Sertifikanın hazırlanma süresi normalde ortalama (1) bir haftadır.

Hazırlanan sertifikada aşağıdaki bilgiler bulunur:

1. Sertifikalı kuruluşun her sertifikalı müşterinin adı, coğrafi konumu (veya çok siteli kapsam dahil olmak üzere genel merkez ve sitelerin coğrafi konumu),

Not: Kuruluşun sertifika kapsamındaki hiçbir faaliyeti belirli bir fiziksel konumda gerçekleştirilmiyorsa, sertifikada kuruluşun tüm faaliyetlerinin uzaktan yürütüldüğü belirtilecektir

2. Sertifikanın kapsamının verilmesi, genişletilmesi veya daraltılması veya sertifikanın yenilenmesinin yürürlük tarihi, ilgili sertifika kararının tarihinden önce olmamalıdır;

Not: OBJEKTİF, bir sertifika sona erdiğinde, aşağıdaki koşullar sağlandığı takdirde, orijinal sertifika tarihini sertifikada tutabilir:

— geçerli sertifika döngüsü başlar ve son kullanma tarihi açıkça belirtilir;

— son sertifika döngüsü son kullanma tarihi, yeniden sertifika tetkiki tarihiyle birlikte belirtilir.

3. Yeniden sertifika döngüsüyle tutarlı son kullanma tarihi veya yeniden sertifika son tarihi,
4. Benzersiz bir kimlik kodu (sertifika numarası)
5. Sertifikalı müşterinin tetkiki için kullanılan yönetim sistemi standardı ve/veya diğer normatif belge, sorun durumunun belirtilmesi (ör. revizyon tarihi veya numarası) dahil.
6. Her bir tesiste geçerli olan faaliyet, ürün ve hizmet türüne göre sertifikanın kapsamı, yanıltıcı veya belirsiz olmadan;
7. OBJEKTİF'in adı, adresi ve logosu; diğer işaretler (örneğin akreditasyon sembolü, müşterinin logosu) yanıltıcı veya belirsiz olmadıkları sürece kullanılabilir;
8. Sertifikasyon için kullanılan standart ve/veya diğer normatif belge tarafından gerekli görülen diğer bilgiler,
9. Herhangi bir revize edilmiş sertifikasyon belgesinin verilmesi durumunda, revize edilmiş belgeleri herhangi bir önceki geçersiz belgeden ayırt etmenin bir yolu.
10. BGYS sertifikaları için ek olarak; Uygulanabilirlik Beyanı'nın versiyonu
Not: Uygulanabilirlik Beyanı'nda, sertifika kapsamındaki kontrollerin kapsamını değiştirmeyen bir değişiklik, sertifika belgelerinin güncellenmesini gerektirmez.

Gerekirse, çok tesisli kuruluşlar için sertifikaya uygun görülen tüm tesisler için sertifikalarda ek adres bilgisi de bulunur (sertifikada veya ekte).

Sertifikaların numaralandırılması OPR.01 Doküman Kontrol Prosedürüne göre yapılır.

Düzenlemeden sonra ve Sertifikasyon Müdürü ile koordineli olarak sertifikalar Genel Müdür imzasıyla onaylanır. Sertifikanın bir fotokopisi müşterinin dosyasında saklanır.

Sertifikanın kapsam ve adres değişikliği nedeniyle yeniden yayınlanması durumunda, sertifikanın "Düzenlenme/Revize Tarihi" girilir. "Orijinal Sertifikasyon Tarihi", sertifikanın ilk düzenlendiği tarih olarak kalır. Son Kullanma Tarihleri, sertifikalarda son düzenlenme tarihinden itibaren "bir yıl sonra ve bir gün önce" ilkesine göre verilir.

Kuruluşun sertifikası, faturanın kuruluş tarafından ödenmesinin ardından kargo ile gönderilir veya imza alınarak teslim edilir. Bu aşamada OBJEKTİF imza yetkilisi tarafından imzalanan sözleşme de ilgili kuruluşa gönderilir.

5.7 Sertifikanın Kullanımı

Normalde, OBJEKTİF yönetim sistemi sertifikaları (3) üç yıl geçerlidir. OBJEKTİF prensip olarak bir yıllık geçerli sertifikalar sağlar ve sertifikalar, gözetim tetkiklerinin tatmin edici bir şekilde tamamlanmasının ardından sertifika kararının ardışık olarak alınmasıyla, sertifikaların son verilme tarihinden itibaren "bir yıl sonra ve bir gün önce" ilkesine göre yenilenir.

Kuruluşun sertifikaları kullanımına ilişkin kurallar, OBJEKTİF ve kuruluş tarafından karşılıklı olarak imzalanan Sertifikasyon Anlaşması'nda beyan edilmiştir. Kuruluş, bu anlaşmayı imzalayarak kurallara uyacağını beyan eder. Kuruluşlar sistem sertifikalarını yalnızca anlaşmada belirtilen kurallar kapsamında kullanabilirler.

OBJEKTİF, sertifikalar düzenlendikten sonra sertifikanın kullanımı konusunda kuruluşları izler. Bu kapsamda basın, yayınlar ve medya izlenir. Müşterilerden gelen şikayetler incelenir ve kurallara aykırı bir durum tespit edilirse kuruluştan düzeltici işlem talep edilir. Düzeltici işlemler belirlenen zaman diliminde gerçekleştirilmezse OBJEKTİF aşağıdaki şekilde hareket eder:

- İlgili akreditasyon kuruluşuna bilgi verilir,
- Sertifikanın iptali kamuoyuna duyurulur,
- Yasal işlem başlatılır.

5.7.1 Sertifika Verilmesi

2. Aşama tetkikinin tamamlanması üzerine Baş Tetkikçi, tarafsız bağımsız inceleme için sunulacak onay önerisiyle birlikte Genel Merkeze bir rapor verir.

Sertifika verilirse, müşteri OBJEKTİF web sitesi aracılığıyla veya talep üzerine kamuya açık olan OBJEKTİF sertifikalı müşteriler dizinine dahil edilir.

Sertifika, başarılı bir yıllık/iki yıllık gözetim ziyaretinin ardından standart ile sürekli uyuma tabi olarak yıllık bazda yapılır.

OBJEKTİF, verilen sertifikaları ve akreditasyon bilgilerini/durumunu resmî web sitesi www.objective.com.tr'yi periyodik olarak güncelleyerek kamuya açık hale getirir. Resmî web sitesinde yapılması gereken gerekli değişikliklerin/güncellemelerin uygunluk/içerik kontrolü Sertifikasyon Müdürü tarafından gerçekleştirilir. Sertifikasyon Müdürünün onayından sonra gerekli değişiklikler/güncellemeler uygulanır.

5.7.2 Sertifikanın Sürdürülmesi

OBJEKTİF, müşterinin yönetim sistemi standardının gerekliliklerini karşılamaya devam ettiğinin gösterilmesine dayanarak sertifikayı sürdürür. Tetkik ekibi liderinin olumlu bir sonuca varması temelinde, daha fazla bağımsız inceleme yapılmaksızın bir müşterinin sertifikasını sürdürebilir, ancak şu şartla ki;

a) herhangi bir önemli uygunsuzluk veya sertifikanın askıya alınmasına veya geri çekilmesine yol açabilecek başka bir durum için, OBJEKTİF'in bir sistemi vardır, bu sisteme göre tetkik ekibi lideri, sertifikanın sürdürülüp sürdürülemeyeceğini belirlemek için

tetkiki gerçekleştirenlerden farklı, uygun şekilde yetkin personel tarafından bir inceleme başlatma ihtiyacını OBJEKTİF'e bildirmek zorundadır ve

b) OBJEKTİF'in yetkin personeli, sertifika faaliyetinin etkili bir şekilde işlediğini teyit etmek için tetkikçilerinin raporlamasını izlemek de dahil olmak üzere gözetim faaliyetlerini izler.

Gözetim tetkikleri, yeniden sertifika yılları hariç olmak üzere takvim yılında en az bir kez gerçekleştirilir. İlk sertifikayı izleyen ilk gözetim tetkikinin tarihi, sertifika karar tarihinden itibaren 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanır.

OBJEKTİF, mevsimsel veya sınırlı süreli yönetim sistemleri sertifikasyonu (örneğin geçici inşaat sahası) gibi faktörleri karşılamak için gözetim tetkiklerinin sıklığını ayarlayabilir.

Endişe duyulan alanlar belirlenirse veya kaydı önemli ölçüde etkileyen herhangi bir değişiklik/durum meydana gelirse daha fazla ziyaret gerçekleştirilebilir.

5.7.3 Sertifikasyonu Reddetme

OBJEKTİF, müşterilerin sertifika veya OBJEKTİF'in daha önce deneyimi veya yeterliliği olmayan bir normatif belge veya sertifika şeması talep ettiğinde belirlenir.

Başvurunun incelenmesi sürecinde OBJEKTİF, aşağıdaki durumlar söz konusu ise sertifika değerlendirme faaliyetini üstlenmeyi reddedecektir:

- OBJEKTİF ile başvuran müşteri arasındaki bilinen herhangi bir anlayış farkı çözülemese veya
- OBJEKTİF, gerekli sertifika faaliyetini gerçekleştirme yeterliliğine ve yeteneğine sahip değilse veya
- talep, OBJEKTİF'in akredite faaliyet kapsamının dışındaysa veya
- diğer sertifika kuruluşlarından bilgi edinmişse veya
- başvuran müşteri bir sertifika kuruluşuysa
- OBJEKTİF, müşteri gereksinimleri için yeterli ürün sorumluluk sigortası kapsamına sahip değilse

5.7.4 Sertifikasyonun Genişletilmesi

Bu, ilk tetkikle aynı şekilde, kayıt kapsamının değiştirilmesi, isim veya adres değişikliği, ek standartlar/ürünler veya gerekli diğer değişiklikler belirtilerek uygulanacaktır.

Değişiklikleri veya eklemeleri doğrulamak için bir tetkik gerekebilir. Başarılı olursa, OBJEKTİF tarafından kapsamı belirten yeni bir sertifika verilecektir. Sertifikanın yeniden verilmesini içeren herhangi bir değişiklik için ücret alınacaktır.

5.7.5 Sertifikasyonun Daraltılması

OBJEKTİF, bir müşterinin yönetim sistemi sertifikasyon kapsamının bu kısımları için sertifikasyon gereksinimlerini sürekli veya ciddi şekilde karşılamadığında, müşterilerin sertifikasyon kapsamını azaltacaktır. Bu tür bir azaltma, sertifikasyon için kullanılan standardın gereksinimleriyle uyumlu olacaktır.

OBJEKTİF sertifikalı müşteri, OBJEKTİF'e yazılı bildirimde bulunarak, istediği zaman sertifikasyonunun bir kısmını gönüllü olarak azaltabilir.

İsteklerde neyin geri çekileceğini açıkça belirtmeli ve değişikliğin nedenleri belirtilmelidir. İstekler normalde 10 gün içinde işleme alınacaktır. Ödenmesi gereken tüm ücretler bu sırada OBJEKTİF'e ödenecektir.

OBJEKTİF, daraltılmanın açıkça iletilmesini ve ayrıntıların belgelerinde ve kamu bilgilerinde açıkça belirtilmesini sağlamak için resmi sertifikasyon belgelerinde ve kamu bilgilerinde gerekli eylemleri ve değişiklikleri yapacaktır.

5.8 Sertifikanın Askıya Alınması

Aşağıdaki koşullar oluştuğunda Sertifika en fazla altı (6) ay süreyle askıya alınır:

- Müşterinin sertifikalı yönetim sistemi, yönetim sisteminin etkinliğine ilişkin gereklilikler de dahil olmak üzere sertifika gereksinimlerini sürekli veya ciddi şekilde karşılamamıştır,
- Sertifikalı müşteri, gözetim veya yeniden sertifika tetkiklerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemektedir,
- Sertifikalı müşteri gönüllü olarak bir askıya alma talebinde bulunmuştur,
- Yapılan tetkiklerde bulunan büyük uygunsuzlukların ardından,
- Tetkiklerde bulunan küçük uygunsuzluklar belirlenen son tarihlere kadar kapatılmamıştır,
- Sertifika kurallarına uyulmamıştır,
- Sertifika veya tetkik ücretlerinin ödenmemesi.

Sertifikanın askıya alınmasına Sertifikasyon Komitesi ve Sertifikasyon Müdürü karar verir. Askıya alma kararı kuruluşa yazılı olarak bildirilir. Çoğu durumda, askıya alma altı ayı geçmez. OBJEKTİF, Sertifikasyon Müdürünün kararını takiben, askıya alma süresini yalnızca bir kez daha ve en fazla üç (3) ay uzatabilir.

Askıya alma sırasında, müşterinin yönetim sistemi sertifikası geçici olarak geçersizdir. OBJEKTİF, askıya alma sırasında müşterilerinin sertifikasyonunun tanıtımını/reklamını yapmamasını Sertifikasyon Sözleşmesi ile güvence altına alır. Müşterinin

buna uymadığı tespit edilirse, yazılı bir uyarı yapılır ve gerekirse yasal önlemler alınır. OBJEKTİF, askıya almanın web'de veya medyada yayınlanması da dahil olmak üzere uygun gördüğü tüm yasal önlemleri alabilir. OBJEKTİF, askıya almaya neden olan sorun çözülmüşse askıya alınan sertifikayı geri yükler. Askıya almaya neden olan sorunların OBJEKTİF tarafından belirlenen sürede çözülememesi, sertifikanın geri çekilmesine veya kapsamının daraltılmasına neden olur. OBJEKTİF, sertifikasyon kapsamındaki parçalar için sertifikasyon gerekliliklerini sürekli veya ciddi şekilde karşılamada başarısız olduğunda, müşterinin sertifikasyon kapsamını, gereklilikleri karşılamayan parçaları hariç tutacak şekilde azaltabilir. Bu tür bir azaltma için sertifikasyon için kullanılan standardın gereklilikleriyle tutarlılık dikkate alınır. OBJEKTİF tarafından belirlenen bir sürede askıya alınmaya neden olan sorunların çözülememesi, sertifikasyon kapsamının geri çekilmesi veya uygun şekilde azaltılmasıyla sonuçlanır.

5.9 Sertifikanın Askıya Alınma Durumunun Kaldırılması/Geri Yüklenmesi

OBJEKTİF, askıya alınmaya neden olan sorunun çözülmesi halinde askıya alınan sertifikayı geri yükler. Askıya alma durumu, kuruluşların sertifikalarının askıya alınma nedenlerinin kaldırıldığını OBJEKTİF'e yazılı olarak bildirmeleri üzerine kaldırılır. OBJEKTİF, askıya alma nedenlerinin kaldırıldığını teyit etmek için kuruluştaki bir tetkik gerçekleştirir. Sertifikanın kaldırılması için yapılacak tetkikin türü, kapsamı ve süresi askıya alma nedenlerine göre belirlenir. Tetkik sonunda uygunluğu doğrulanan kuruluşun sertifikasının askıya alma durumu kaldırılır. Askıya alma nedenlerinin kaldırılmaması durumunda sertifika iptal edilir. Askıya alma durumunun kaldırılması şirkete yazılı olarak bildirilir.

5.10 Sertifikanın İptali

Aşağıdaki durumlarda sertifika iptal edilir:

- Kuruluşun talebi,
- Kuruluşun iflasi veya sertifika kapsamındaki faaliyetlerine son verilmesi,
- Kuruluşun tüzel kişiliğinin değişmesi,
- Kuruluşun askıya alma koşullarını kabul etmemesi,
- Kuruluşun askıya alma nedenlerini ortadan kaldırmaması,
- Kuruluşun askıya alma süresi sonuna kadar tetkike izin vermemesi,
- Askıya alma koşulunun kaldırılması için yapılan takip tetkiklerinde kuruluşun belirlenen zaman dilimlerinde uygunsuzlukları kapatmadığının tespit edilmesi,
- Kuruluşun sertifika kapsamında olmayan ürün veya hizmet için sertifikayı yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Kuruluşun belirtilen saha adresinde bulunmaması,
- Kuruluşun sertifika üzerinde değişiklik yapması,
- Kuruluşun gözetim tetkiki tarihini teyit etmemesi.

Kuruluş, kuruluşun sertifikasının askıya alınmasından itibaren altı (6) ay içinde takip tetkiki için başvuruda bulunmazsa, kuruluşa ek süre verilebilir veya sertifika, Sertifikasyon Müdürünün kararıyla iptal edilebilir. Sertifikanın iptal edilmesi durumunda, kuruluş aşağıdaki gereklilikleri ve Sertifikasyon Sözleşmesi'nde yer alan gereklilikleri yerine getirmelidir. İptalin kesin tarihini içeren iptal mektubu hazırlanıp müşteriye gönderilecek ve müşteriler aşağıdaki durumlar hakkında bilgilendirilecektir:

- OBJEKTİF sertifikasının ve logosunun kullanımını durdurmak,
- İptal edilen sertifikanın kapsamındaki tüm haklardan vazgeçmek,
- Ödenmemiş sertifikasyon ve tetkik ücretlerini ödemek.

Kuruluş, sertifikanın iptalinden itibaren bir ay içinde logoyu tüm yazışmalardan ve tanıtım materyallerinden kaldırmalıdır. Aksi takdirde OBJEKTİF;

- İlgili akreditasyon kuruluşunu ve diğer sertifika kuruluşlarını bilgilendirir,
- Kuruluşun sertifikayı yasadışı kullandığını ve sözleşme şartlarını ihlal ettiğini yayın kuruluşları aracılığıyla duyurur,
- Bu nedenle oluşacak maddi veya manevi zararı tazmin etmek için yasal işlem başlatır.

Ayrıca sertifikalar iptal edilir ve kuruluş sertifikaların yeniden denetlenmesini talep etmediği, sertifika kapsamındaki ürün/hizmeti vermeyi bıraktığı veya kapattığı konusunda kamuoyuna duyuru yapılır.

Gönüllü Askıya Alma veya Geri Çekme durumunda OBJEKTİF'e yazılı bildirimde bulunarak sertifikasının tamamını veya bir kısmını istediği zaman gönüllü olarak askıya alabilir veya geri çekebilir.

Talepler, neyin askıya alınacağını veya geri çekileceğini açıkça belirtmeli ve değişikliğin nedenlerini açıklamalıdır. Talepler normalde 10 gün içinde işleme alınır. Ödenmesi gereken tüm ücretler bu sırada OBJEKTİF'e ödenmelidir.

OBJEKTİF, askıya alma/azaltma/geri çekilmenin açıkça iletilmesini ve ayrıntıların belgelerinde ve kamu bilgilerinde açıkça belirtilmesini sağlamak için resmi sertifika belgelerinde, kamu bilgilerinde, markaların kullanımına ilişkin yetkilendirmelerde vb. gerekli eylemleri ve değişiklikleri yapacaktır.

5.11 İş Sürekliliği ve Afet Kurtarma

Kuruluşların kasırga, tsunami ve deprem gibi doğal afetlerden etkilendiği yerlerde veya terörizm tehditleri, kötü niyetli bilgisayar korsanlığı, jeopolitik gerginlik, pandemik afetler veya işçi grevleri dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere diğer yıkıcı durumlarda, OBJEKTİF en uygun eylemleri belirlemek için her kuruluşun durumunu ayrı ayrı değerlendirecektir. Bu değerlendirme sürecini kolaylaştırmak için OBJEKTİF, kuruluşlardan aşağıdaki bilgileri sunmalarını talep edecektir:

- 1) Yönetim sisteminin çalışması ne ölçüde etkilenmiştir?
- 2) Kuruluş ne zaman faaliyet gösterebilecek?
- 3) Kuruluş, mevcut sertifikasyon kapsamında tanımlanan ürünleri ne zaman sevk edebilecek veya hizmeti ne zaman gerçekleştirebilecek?
- 4) Kuruluşun alternatif üretim ve/veya dağıtım tesisleri kullanması gerekecek mi? Eğer öyleyse, bunlar şu anda mevcut sertifikasyon kapsamında mı yoksa değerlendirilmeleri gerekecek mi?
- 5) Mevcut envanter hala müşteri spesifikasyonlarını karşılıyor mu yoksa olası tavizler konusunda müşterilerle iletişime geçilmesi gerekecek mi?
- 6) Varsa, bir afet kurtarma planı veya acil durum müdahale planı uygulandı mı? Etkili oldu mu?
- 7) Gerçekleştirilen süreçlerin ve/veya hizmetlerin veya sevk edilen ürünlerin bir kısmı başka kuruluşlara taşeron olarak verilecek mi? Eğer öyleyse, diğer kuruluşların faaliyetleri sertifikalı kuruluş tarafından nasıl kontrol edilecek? Ayrıca, sistemin etkinliğinin devamını sağlamak ve kısa dönemli olarak sertifikasyonun uygunluğunu belirlemek için OBJEKTİF, yönetim gözden geçirme toplantı tutanakları, düzeltici faaliyetler, iç tetkiklerin sonuçları ve proses kontrollerinin durumu gibi önemli belgeleri talep edebilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- IAF MD 2 Yönetim Sistemlerinin Akredite Belgelendirmesinin Transferi
- OPR.07 Tetkik Planlama ve Uygulama Prosedürü
- OPR.08 Personel Atama ve Değerlendirme Prosedürü
- OPR.17 Uzaktan Tetkik Prosedürü
- OPR.18 Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi Prosedürü
- GIN.03 Çok Sahalı Belgelendirme Tetkik Talimatı
- GIN.03 Çok Sahalı Belgelendirme Tetkik Talimatı
- GIN.04 Sertifikasyon Komitesi Çalışma ve Belge Karar 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 Tetkik Ekibi Atama Formu
- OFR.04 Transfer Değerlendirme Formu
- OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı
- OFR.06 Tetkik Paketi
- OFR.07 Aşama-1 Tetkik Raporu
- OFR.08 Aşama-2 Tetkik Raporu
- OFR.08-EK-1 BGYS Ek A Tetkiki Soru Listesi
- OFR.09 Tetkik Bulgu Raporu
- OFR.13 Belge Karar Formu
- OFR.68 Tetkik Programı

7. REVİZYON BİLGİLERİ TABLOSU

REVİZYON BİLGİLERİ TABLOSU			
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Madde No	Revizyon İçeriği
01	02.12.2024	5.1.1	Başvurular için ek olarak BGYS için: OFR.01-EK2 Belgelendirme Talep Formu (BGYS), EnYS için: OFR.01-EK1 Belgelendirme Talep Formu (EnYS) doldurulması sağlanması ibaresi eklendi.
02	10.01.2025	5.2,6	5.2 maddesine OPR.19 ISO 9001 (QMS) Belgelendirme ve Personel Yeterliliği Prosedürü ve 6. İlgili dokümanlar bölümüne OPR.19 ISO 9001 (QMS) Belgelendirme ve Personel Yeterliliği Prosedürü ve OFR.49 Aşama-2 Tetkik Raporu ve OFR.60 Tetkik Hesap Tablosu eklendi.
03	07.03.2025	Tüm	Planlama Koordinatörü, Planlama ve Muhasebe Koordinatörü olarak değiştirildi
04	12.09.2025	Tüm	Tetkikçi ifadeleri tetkikçi olarak güncellendi. Transfer Başvurusu, Takip Tetkikleri İçin Başvuru bilgileri güncellendi.
05	20.11.2025	Tüm	Türkak denetimi sonrası muhtelif yerlerde güncellemeler yapıldı.