

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

Bu prosedür, OBJEKTİF’te gerçekleştirilen yönetim sistemi belgelendirmesine esas olan tüm tetkikleri 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 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. Gerekliğinde tetkik 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.

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

Aşama-1 Tetkiki: Bir şirketin enerji yönetim sisteminin sertifikalandırılmaya hazır olup olmadığının yerinde veya yerinde olmayan değerlendirilmesi ve tetkik aşaması 2'nin planlanması. Buna enerji yönetim sistemi belgelerinin incelenmesi dahildir. İstisna olarak yerinde değerlendirme gerekmez.

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

Gözetim Tetkiki: 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 tetkiki, sertifikanın sürdürülmesiyle ilgili olarak tanımlanmış aralıklarla.

Yeniden Sertifika Tetkiki: Sertifikanın yeni verilmesiyle ilgili olarak kuruluştaki 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, tetkik dosyasının yayınlanmasından önce gözden geçirilmeli, kabul edilmeli ve doğrulanmalıdır.

Minör (Küçük) uygunsuzluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçları elde etme yeteneğini etkilemeyen uygunsuzluk.

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

Entegre YS Tetkiki: Bir organizasyonun YS’sinin 2 veya daha fazla tetkik kriteri veya standart setine göre aynı anda yapılan tetkik

Entegre YS (EYS): Verilen bir entegrasyon düzeyinde birden fazla YS standardının şartlarını karşılamak üzere organizasyonel performansın çok sayıda boyutlarının yönetildiği bir yönetim sistemidir. Entegre bir YS’de tek dokümantasyon sistemi, YS elemanları ve sorumluluklar paylaşılmaktadır.

Entegrasyon Düzeyi: Birden fazla YS standardının şartlarını karşılamak üzere organizasyonel performansın çok sayıda

boyutlarının yönetildiği bir yönetim sisteminin organizasyondaki (ortak) kullanım düzeyidir. Entegrasyon, dokümantasyon, YS elemanları ve sorumlulukların 2 veya daha fazla tetkik kriteri seti ve standart setine uygun olarak entegre edilebildiği bir yönetim sistemiyle ilgilidir.

5.UYGULAMA

Yönetim sisteminin ilgili standart, yasaların gerekler ve kuruluş yönetim sistemi politikasına uygun olarak kurulmuş ve etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacı ile gerçekleştirilen tetkikler dört aşamadan oluşur.

- Tetkik ekibinin görevlendirilmesi
- Tetkikin planlanması
- Tetkikin gerçekleştirilmesi
- Tetkikin raporlanması ve değerlendirme sonrası işlemler

5.1 TETKİK EKİBİNİN GÖREVLENDİRİLMESİ

5.1.1 Tetkik Ekibi, OPR.08 Personel Atama ve Değerlendirme Prosedürüne göre vasıflandırılan tetkikçilerin bulunduğu OFR.50 Tetkikçi Matrisinden belirlenerek tetkik kapsamına uygun olarak OFR.03 Tetkik Ekibi Atama Formu ile atanır. Tetkik ekibinden tetkikçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda gerekçeler OFR.03 Tetkik Ekibi Atama Formu İtirazlar bölümüne not edilir ve Sertifikasyon Müdürü tarafından yeni bir tetkik ekibi görevlendirilir.

5.1.2 Tetkik ekibi en az bir baş tetkikçiden oluşur, birden fazla kişinin bulunduğu tetkik ekiplerinde mutlaka bir baş tetkikçi ekip lideri olarak görev alır.

Tetkik ekibi seçiminde aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

- Tetkik hedefleri, kapsamı, kriterleri ve belirlenen tetkik zamanı,
- Tetkikin birleşik veya entegre olması,
- Tetkik hedeflerini gerçekleştirmek için gereken tetkik ekibinin toplam yeterliliği,
- Belgelendirme şartları (yasal veya sözleşmeye dayalı şartlar),
- Dil ve kültür,
- Tetkik ekibinin müşterinin yönetim sistemini önceden tetkik edip etmediği

Son (2) iki yıl içinde eğitim veya danışmanlık yapmış olan veya denetlenecek kuruluşla çıkar çatışması söz konusu olan baş tetkikçi, tetkikçi veya teknik uzman, o kuruluşta tetkik için görevlendirilemez.

5.1.3 Aşama-1 (tetkiklerin sahada gerçekleştirilecek olması durumunda), aşama 2, gözetim, belge yenileme tetkiklerinde tetkik ekibi mümkünse denetlenecek kuruluşun ilgili kategori/sektör/teknik alan kodunda atanmış bir tetkik ekibi üyesini (baş tetkikçi, tetkikçi veya uzman) içerecek şekilde oluşturulmalıdır, mümkün olmayan durumlarda tetkik ekibinin toplam yeterliliğinin denetlenecek kuruluşun ilgili kategori/sektör/teknik alan kodunu karşılaması sağlanır.

5.1.4 Aşama-2 tetkiklerinde ekip lideri mümkün olduğunca aşama-1 tetkiki gerçekleştiren tetkikçilerden biri olmalıdır.

5.1.5 Takip tetkikleri için tetkik ekibinin belirlenmesinde, önceki tetkik ekibinden en az bir üyenin takip tetkik ekibinde yer alması sağlanır.

5.1.6 Özel tetkikler ve transfer tetkiklerinde gerektiğinde tetkik ekibi denetlenecek kuruluşun ilgili kategori/sektör/teknik alan kodunda atanmış bir tetkik ekibi üyesini (baş tetkikçi, tetkikçi veya uzman) içerecek şekilde oluşturulmalıdır.

5.1.7 Birleştirilmiş tetkiklerde; tetkik ekibi birleştirilmiş tetkik kapsamındaki her bir belgelendirme planı için ilgili olan her bir teknik alan için yetkinlik gerekliliklerini yerine getirmelidir. Tetkik ekip liderinin birleştirilmiş tetkik kapsamındaki tüm yönetim sistemi standartlarını denetlemek için gerekli yetkinliğe sahip olmadığı durumlarda, her bir ekip üyesi her bir geçerli standart için "lider" olarak atanmalı ve tetkik ekip liderinin yetkinliği dışındaki ilgili tavsiyelerde sorumlu olmalıdır.

5.1.8 Entegre tetkiklerde; tetkik ekibi, entegre YS'nin şartları ve OBJEKTİF tarafından her bir YS ve teknik alanla ilgili olarak belirlenen yeterlilik şartlarını tatmin edici düzeyde taşınmalı, tetkik ekibi tetkik edilecek YS standartlarından en az birinde yeterliliği olan bir takım lideri tarafından idare edilmelidir.

5.1.9 Bir tetkikçi en fazla 3 (üç) kez arka arkaya bir firmanın tetkik ekibinde yer alabilir ve ve sonraki 2 yıl görevlendirilmez. Bunun mümkün olmadığı durumlarda tetkikçinin tetkik ekibindeki rolü ya da ya da denetleyeceği maddeler değiştirilir. Aşama-1, takip, kapsam genişletme tetkikleri bu uygulama kapsamında olmayıp, sadece belgelendirme gözetim ve yeniden belgelendirme tetkikleri bu uygulamaya dahildir.

5.1.10 Tetkiklere gözlemciler ve rehberler de eşlik edebilir. Gözlemciler tetkik ekibinden bir üyeyi gözlemleyen kişi olabileceği gibi müşterinin bir yetkilisi veya akreditasyon kurumu yetkilisi de olabilir. Rehber ise tetkik ekibine yardımcı olma için tetkik ekibine refakat eden kişilerdir. Tetkik ekibinin her bir üyesine rehber tayin edilebilir. Rehberin sorumlulukları iletişimi sağlamak, görüşmeleri ayarlamak, saha ziyaretlerini organize etmek, saha güvenlik kurallarının uygulanmasını sağlamak, müşteri adına tetkike tanıklık etmek veya tetkikçi tarafından talep edilen bilgileri sağlamak gibi görevler olabilir. Rehber ve gözlemcilerin tetkike katılımı ile ilgili önce müşteri ve tetkik ekibi üyeleri bilgilendirilir ve müşterinin onayı alınır. Rehber veya gözlemciler tetkike müdahale etmezler.

5.1.11 Çok sahalı tetkikler için; birden fazla tetkik ekibi üyesi olması durumunda, her bir saha için gerekli teknik yetkinliği tespit etmek ve uygun tetkik ekibi üyelerinin görev almasını sağlamak, ekip lideri ile birlikte OBJEKTİF'in sorumluluğundadır.

5.1.12 Tüm tetkik faaliyetleri ile ilgili tetkik ekibi belirlenmesi ve görevlendirme, OBJEKTİF Belgelendirme tarafından yapılır. Sertifikasyon Müdürü tetkike uygun olan tetkikçi için "OFR.03 Tetkik Ekibi Atama Formu" doldurur ve atamasını yapar. Eğer tetkikçinin tetkikten önce 2 yıl içinde denetlenen firma ile bir ilişkisi var ise tetkikte görevlendirilmez.

5.2 TETKİKİN PLANLANMASI

OBJEKTİF tarafından yürütülen ve Sertifikasyon Müdürü tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler aşağıdaki hususları dikkate almaktadır;

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

5.2.1 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.

5.2.2 Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi ve Tetkik Planlaması: Tüm tetkikler için kuruluşlarda kaç adam/gün harcanacağı ve tetkik gün sürelerindeki azaltma veya artırmalar OPR.18 Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi Prosedürüne göre belirlenir. Tetkiklerin Planlaması her bir tetkik türü için 5.2.5.....5.2.11 maddelerinde tanımlanmıştır.

5.2.4 Müşteriye Tetkik Planlama Bilgisinin verilmesi: Sertifikasyon Müdürü tarafından tetkik tarihi/leri ve tetkik ekibi belirlenir ve en geç tetkikten üç (3) gün önce teyit edilmek üzere OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ile ilgili kuruluşa bildirilir. Firma tarafından onay verilmemesi durumunda Sertifikasyon Müdürü gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibinin değiştirilmesi kararını alabilir.

5.2.5 Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması

Belgelendirme tetkikleri aşama-1 ve aşama-2 olmak üzere iki (2) aşamalı olarak gerçekleştirilmektedir.

5.2.5.1 Aşama-1 Tetkiki

5.2.5.1.1.Aşama-1 tetkiki için tarih ve tetkik ekibi belirlenir ve en geç tetkikten üç (3) gün önce teyit edilmek üzere OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ile ilgili kuruluşa bildirilir. Firma tarafından onay verilmemesi durumunda Sertifikasyon Müdürü gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibinin değiştirilmesi kararını alabilir.

5.2.5.1.2 Aşama-1 tetkikinin tetkik edilen kuruluşun yönetim sistemini içeriğinin anlaşılması yoluyla aşama-2 tetkiklerinin planlanması amacıyla masa başı ve/veya sahada gerçekleştirilen tetkiklerdir.

Aşama-1 tetkiki, tetkik ve belgelendirmesi gerçekleştirilecek olan firmanın Aşama-2 tetkikine hazır olup olmadığının kontrolü için gerçekleştirilir.

Aşama-1 tetkikinin masa başı ve/veya sahada gerçekleştirileceği durumlar aşağıdaki gibidir:

- ISO 9001 için: R 40.05- Ek A tablosunda tanımlanan kritik kodlara veya OFR.51 Objektif Liste EA sayfasında yüksek ve orta riske sahip olan tetkikler müşterinin işyerinde, diğer tetkikler ise masa başı olarak gerçekleştirilmektedir.

- ISO 27001 için: OFR.02 Belgelendirme Talep İnceleme Formu BGYS sayfasında tanımlanan Karmaşıklık Kategorisi toplam puanına göre belirlenmektedir:

*Düşük (0-9 arasında): Aşama-1 tetkikinin müşterinin tesislerinde gerçekleştirilmesine gerek yoktur.

*Orta (10-18 arasında): Aşama-1 tetkikinin müşterinin tesislerinde gerçekleştirilmesi OBJEKTİF tasarrufundadır. (Şirketin büyüklüğü, şirket yapısı, ürün/hizmet riski değerlendirilir.)

*Yüksek (19-27 arasında): Aşama-1 tetkiki her zaman müşterinin tesislerinde gerçekleştirilir.

- ISO 50001 için: Aşama-1 tetkiklerinin tamamı müşterinin işyerinde gerçekleştirilmektedir.

5.2.5.1.3 Aşama-1 tetkikinin amacı aşağıdakileri hususları gerçekleştirmektir:

a) Müşterinin yönetim sisteminde dokümente edilmiş bilgiyi gözden geçirmek,

b) Müşteri mahallini ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve Aşama-2 tetkikine hazırlığın belirlenmesindeki müşterinin personeli ile müzakereleri yapmak,

c) Müşterinin statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle temel performansın veya önemli hususların, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standart şartlarını anlamak,

d) Aşağıdakiler dahil yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgileri elde etmek:

- Müşterinin sahası/sahaları,

- Prosesler ve kullanılan teçhizat,

- Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle birden fazla sahası olan müşterilerde),

- Uygulanabilir durumsal ve düzenleyici şartlar,

- Yönetim Sistemi'nde uygulanabilir olmayan maddeler ile hariç tutmalar ve gerekçeleri (varsa)

e) Aşama-2 tetkikine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirmek ve Aşama-2 tetkikinin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varmak,

f) Yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ihtiva eden dokümanlar bağlamında, müşterinin yönetim sisteminin ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama-2 tetkikinin planlanmasına odaklanmak,

g) İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile müşterinin Aşama-2 tetkiki için hazır olup olmadığını değerlendirmek.

Aşama-1 tetkiklerinde yönetim sistemi özel gerekliliklerine istinaden aşağıda belirtilen ek değerlendirmeler yapılır;

BGYS Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde;

a) BGYS ve kapsadığı faaliyetler hakkında genel bilgiler;

b) Kontrol amaçlarının dokümente edilmiş ifadeleri,

c) Risk değerlendirme metodolojisinin bir tanımı,

d) Risk değerlendirme raporu,

e) Risk işleme planı,

f) Uygulanabilirlik bildirgesi.

EnYS Enerji Yönetim Sisteminde;

a) Kapsam ve sınır/sınırlar hakkındaki dokümente edilmiş bilginin gözden geçirilmesi;

b) Belgelendirme için EnYS'nin kapsam ve sınırının/sınırlarının doğrulanması;

c) Denetim zamanını gözden geçirmek ve doğrulamak için EnYS etkin personelin sayısının, enerji türlerinin, ÖEK'nın yıllık enerji tüketiminin doğrulanması;

d) EnYS planlama prosesinde dokümente edilmiş olan bilginin gözden geçirilmesi;

e) Enerji performansını belirlemek için EnPG'nin/EnPG'lerin ve ilgili EnRÇ'nin/EnRÇ'lerin müşteri kuruluş tarafından kullanıldığını doğrulamak için gözden geçirme;

f) Belirlenen ve önceliklendirilen enerji performansı iyileştirme fırsatları ile beraber amaçlar, enerji hedefleri ve eylem planları hakkında dokümente edilmiş olan bilginin gözden geçirilmesi.

5.2.5.1.4 Yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir önemli değişiklik meydana gelirse:

- Belgelendirme kapsamının net olmaması: kuruluşun faaliyeti ile kapsamı örtüşmüyorsa, kapsam gerçek dışı veya belirsizse
 - Dokümente edilmiş yönetim sistemi gerekliliklerinin eksik olması: Yönetim sisteminin dokümente edilmemiş veya çok yetersiz olması
 - Yönetim sisteminin uygulanmadığına dair ciddi bulgular olması: kayıtlar yoksa veya çok eksikse
 - Yasal ve düzenleyici şartlara uyum durumunun belirsiz olması: kuruluş ilgili mevzuatı belirlememiş veya uyumu gösterecek kayıtları sunamıyorsa
 - Aşama-2 için gerekli operasyonel alanların veya faaliyetlerin hazır olmaması: kilit prosesler henüz başlamamışsa, denetlenecek lokasyonlar hazır değilse
 - Denetim ekibinin Aşama-2 için ihtiyaç duyduğu bilgilere ulaşamaması: organizasyon yapısı, kilit personel, proses akışları hakkında bilgi verilemiyorsa
 - Aşama-1'de tespit edilen kritik uygunsuzlukların giderileceğine dair güvence olmaması: kuruluş süre, kaynak veya düzeltici faaliyet planı sunamıyorsa
- OBJEKTİF, aşama-1'in tamamını veya bir kısmını tekrarlama ihtiyacını değerlendirecektir. Müşteri, aşama-2'nin ertelenmesine veya iptal edilmesine yol açabilecek aşama-1 sonuçları hakkında bilgilendirilecektir.

5.2.5.1.5 Tetkik ekibi Aşama-1 tetkik sonuçlarını OFR.07 Aşama-1 Tetkik Raporu'na kaydeder. Tetkikin tamamlanmasının ardından tetkik ekibi tarafından hazırlanan aşama-1 tetkik raporu denetlenen firmaya ve Sertifikasyon Müdürüne en geç 10 gün içerisinde iletilir. Aşama-1 tetkik raporunun yeterliliği, aşama-1 tetkikinde tespit edilen minör uygunsuzluklara dair tatmin edici faaliyet planı alınması ve/veya majör uygunsuzlukların kapatılması OBJEKTİF (Sertifikasyon Müdürü söz konusu tetkikte baş tetkikçi ise Belgelendirme Koordinatörü) tarafından onaylanır. Aşama-1 tetkiki onayından sonra en geç tetkikten üç (3) gün önce Sertifikasyon Müdürü tarafından aşama-2 tetkik ekibi ataması yapılır ve aşama-2 tetkiki planlanarak en geç tetkikten üç (3) günden önce teyit edilmek üzere OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

BGYS Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde;

OBJEKTİF, ISO 27001 tetkikleri Aşama-1 ve Aşama-2 arasında Sertifikasyon Komitesi tarafından OFR.13 Belge Karar Formu ile tetkik süresi, planı, raporlama, uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetlerin etkinliği, hariç tutulan maddeler ve gerekçeleri ile tetkik ekibi üyeleri kontrol kriterlerinin etkinliğinin kontrolünü sağlayarak Aşama-2 tetkikine geçişin uygunluğunu inceler. Komitenin sahip olduğu yetkinliğin dışında yetkinlik gerektiren durumlarda Sertifikasyon Komitesine, karar alıcı olarak, ilgili yetkin baş tetkikçi/ tetkikçi /teknik uzman davet edilir.

5.2.5.1.6 Aşama-1 ve Aşama-2 tetkikleri arasındaki aralık belirlenirken, müşterinin Aşama-1 tetkiki sırasında tespit edilen endişe alanlarını çözme ihtiyaçları göz önünde bulundurulur. OBJEKTİF, aşama-2 için düzenlemelerini gözden geçirir. Aşama-1 tetkiki ile Aşama 2 tetkiki arası süre maksimum 6 ay olabilir. Daha uzun bir aralığa ihtiyaç duyulması halinde Aşama-1 tetkiki tekrarlanacaktır.

5.2.5.2 Aşama-2 Tetkiki

5.2.5.2.1 Aşama-2 tetkikinin amacı, müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dâhil, uygulamayı değerlendirmektir. Aşama-2 tetkiki, müşterinin bütün sahasında/sahalarında yapılmalıdır. Aşama-2 tetkiki en azından aşağıdaki hususları içerir:

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

Aşama-2 tetkiklerinde yönetim sistemi özel gerekliliklerine istinaden aşağıda belirtilen ek değerlendirmeler yapılır;

BGYS Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde; BGYS'nin etkili bir şekilde uygulanmasının değerlendirilmesine ek olarak, 2. aşamanın amacı, müşterinin kendi politikalarına, hedeflerine ve prosedürlerine uyduğunu teyit etmektir. Bunu yapmak için tetkikçiler aşama-2 de şunlara odaklanacaktır:

- a) Üst düzey yönetimin liderliği ve bilgi güvenliği hedeflerine bağlılığı,
- b) Bilgi güvenliğiyle ilgili risklerin değerlendirilmesi; denetim ayrıca, değerlendirmelerin tekrarlanması halinde tutarlı, geçerli ve karşılaştırılabilir sonuçlar üretmesini sağlayacaktır,
- c) Bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve risk işleme süreçlerine dayalı kontrollerin belirlenmesi,
- d) Bilgi güvenliği performansı ve BGYS'nin etkinliği, bunların bilgi güvenliği hedeflerine göre değerlendirilmesi,
- e) Belirlenen kontroller, Uygulanabilirlik Beyanı, bilgi güvenliği risk değerlendirmesinin sonuçları, risk işleme süreci ve bilgi güvenliği politikası ve hedefleri arasındaki uygunluk,
- f) Dış ve iç bağlamı ve ilgili riskleri dikkate alarak kontrollerin uygulanması ve kuruluşun bilgi güvenliği süreçleri ve kontrollerinin izlenmesi, ölçülmesi ve analiz edilmesi, uygulandığı beyan edilen kontrollerin gerçekten uygulanıp uygulanmadığını ve bir bütün olarak etkili olup olmadığını belirlenmesi,
- g) Üst yönetim kararlarına ve bilgi güvenliği politikası ve hedeflerine izlenebilir olmasını sağlamak için programlar, süreçler, prosedürler, kayıtlar, iç denetimler ve BGYS etkinliğinin gözden geçirilmesi.

BGYS tetkikinin spesifik unsurları, varlıklara yönelik bilgi güvenliği ile ilgili tehditlerin, zafiyetlerin ve müşteri kuruluş üzerindeki etkilerin tanımlanması, incelenmesi ve değerlendirilmesine yönelik prosedürlerin sürdürülmesidir.

Tetkik ekibi aşağıdakileri yapmalıdır:

- a) Müşteriden, bilgi güvenliğiyle ilgili risklerin değerlendirilmesinin, BGYS kapsamındaki BGYS operasyonu için uygun ve yeterli olduğunu göstermesini talep etmek;
- b) Müşterinin bilgi güvenliğiyle ilgili risklerin belirlenmesi, incelenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin prosedürlerinin ve bunların uygulama sonuçlarının, müşterinin politikası, hedefleri ve amaçlarıyla tutarlı olup olmadığını belirlemek.
- c) Risk değerlendirmesinde kullanılan prosedürlerin sağlam ve doğru bir şekilde uygulanıp uygulanmadığını da belirlemek zorundadır.

EnYS Enerji Yönetim Sisteminde;

a) Sürekli enerji performansı iyileşmesi gösterilip gösterilmediğini belirlemek için gerekli denetim kanıtının gözden geçirilmesi, Enerji performansındaki iyileşme, aşağıdaki gibi birkaç yolla gösterilebilir:

- EnYS'nin kapsamı ve sınırları için normalleştirilmiş enerji tüketiminin azaltılması;
- Enerji hedeflerine doğru ilerleme ve ÖEK'nin yönetilmesi.

İlerlemenin kuruluşun öncelikleri doğrultusunda olacağı kabul edilmektedir.

Sürekli enerji performansı iyileştirmesine örnekler:

- * Toplam enerji tüketimi benzer koşullarda zamanla azalır,
- * Toplam enerji tüketimi artar, ancak kuruluş tarafından tanımlandığı şekli ile enerji performansı ölçümü iyileşir,
- * Donanım yaşlandıkça öngörülebilir bir enerji düşüşüne sahiptir. Uygun çalışma ve bakım kontrollerinden kaynaklanan performans düşüş eğrisindeki bir gecikme veya düşme, kuruluşun EnPG'lerinde tanımlandığı şekilde iyileştirilmiş bir enerji performansını gösterir,
- * Enerji performansının kaynaklar tükendikçe düşme eğiliminde olduğu kaynak çıkarma endüstrilerinde EnRÇ'ye göre düşüş oranını azaltmak, bir performans iyileştirmesi olarak farz edilebilir,
- * Çoğu durum ve kuruluşta, normalleştirme gerektiren birden fazla ilgili değişken vardır; ör. üç farklı ürün (süt, peynir, yoğurt) üreten ve hava koşullarından etkilenen bir süt ürünü.

b) Geçerli EnYS standardının tüm gerekliliklerine uygunluk hakkında bilgi ve kanıtlar veya diğer normatif belgeler,

c) Enerji Performansı:

- Enerji planlaması (tüm bölümler)
- Müşterinin süreçlerinin operasyonel kontrolü
- İzleme, ölçme, analiz

d) Yasal uygunluk açısından ENYS performansı,

e) İç denetimler ve yönetimin gözden geçirilmesi,

f) Müşterinin politikalarına ilişkin yönetim sorumluluğu,

g) Normatif gereklilikler, politika, performans amaçları ve hedefleri arasındaki bağlantılar ve geçerli yasal gereklilikler

5.2.5.2.2 Tetkik ekibi, Aşama-1 ve Aşama-2 tetkikleri esnasında toplanan bütün bilgileri ve tetkik kanıtlarını, tetkik bulgularını gözden geçirmek ve tetkik sonuçları üzerinde uzlaşmak için analiz etmektedir (Aşama-1 için OFR.07 Aşama-1 Tetkik Raporu, Aşama-2 için OFR.08 Aşama-2 Tetkik Raporu (ek olarak BGYS için OFR.08-EK-1 BGYS EK A Tetkiki Soru Listesi))

5.2.6 Gözetim Tetkiklerinin Planlanması

5.2.6.1 Gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme yılları hariç olmak üzere, takvim yılında en az bir kez yapılmaktadır. Gözetim Tetkik Planı hazırlanırken, önceki tetkiklerde gözlenen uygunsuzluk sayısı, çalışan sayısı/ organizasyon/ proseslerdeki önemli

değişiklikler, sezonluk ve vardiyalı üretimi ile bağlı tesis/ firmaları ve önceki tetkiklerde denetlenen bölümler göz önüne alınmalıdır.

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. Aşması durumunda askıya alma süreci başlar.

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.

Bir önceki tetkikte örnekleme yapıldığında, OBJEKTİF tetkikin 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 tetkiklerinin sıklığını ayarlamak gerekebilir.

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.

Daha sonra mutabık kalınan tetkik tarihi için Sertifikasyon Müdürü tarafından tetkik ekibi belirlenir ve en geç tetkikten üç (3) günden önce teyit edilmek üzere OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

5.2.6.2 Gözetim tetkikleri saha tetkikleridir, ancak bütün sistemin tetkikini gerekli kılmamaktadır ve diğer gözetim tetkikleriyle birlikte, Objektif'in, yeniden belgelendirme tetkikleri arasında, belgelendirilmiş yönetim sisteminin şartlarının gerçekleştirilmesine ilişkin güvenin sürdürülmesini sağlayacak şekilde planlanmalıdır. İlgili yönetim sistem standartları için gözetim tetkikleri en azından aşağıdakileri içermelidir:

- İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- Şikâyetlerin ele alınmasını,
- Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- Değişikliklerin gözden geçirilmesini,
- Markaya ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer atıfları.

Gözetim tetkiklerinde yönetim sistemi özel gerekliliklerine istinaden aşağıda belirtilen ek değerlendirmeler yapılır;

KYS Kalite Yönetim Sisteminde;

- Tasarım ve geliştirme (varsa)
- Ürün ve hizmetin gerçekleştirilmesi
- İzleme ve ölçme cihazlarının kontrolü

BGYS Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde;

Gözetimin amacı, onaylı BGYS'nin uygulanmaya devam ettiğini doğrulamak, müşterinin operasyonel uygulamalarındaki değişiklikler sonucunda BGYS'de başlatılan değişikliklerin etkilerini değerlendirmek ve sertifikasyon gerekliliklerine sürekli uyumu teyit etmektir. Gözetim denetim programları en azından şunları kapsayacaktır:

- Bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve kontrol bakımı, iç BGYS denetimi, yönetim incelemesi ve düzeltici eylem gibi BGYS bakım unsurları;
- ISO/IEC 27001 ve sertifikasyon için gerekli diğer belgelerin gerektirdiği şekilde dış taraflardan gelen bildirimler.

Objektif tarafından gerçekleştirilen her BGYS gözetim denetimi, asgari olarak aşağıdakileri gözden geçirmelidir:

- Müşterinin bilgi güvenliği politikasının hedeflerine ulaşma açısından BGYS'nin etkinliği;
- İlgili bilgi güvenliği mevzuatı ve yönetmeliklerine uyumun periyodik olarak değerlendirilmesi ve gözden geçirilmesine yönelik prosedürlerin işleyişi;
- Belirlenen kontrollerde yapılan değişiklikler ve bunun sonucunda SoA'da meydana gelen değişiklikler;
- Denetim programında belirtilen kontrollerin uygulanması ve etkinliği.

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. Objektif tarafından gerçekleştirilen her EnYS gözetim denetimi, asgari olarak aşağıdakileri gözden geçirmelidir:

- Operasyonel kontrollerin sürekliliği
- Performans İzleme ve ölçme
- Uygunluğun değerlendirilmesi
- Firmanın enerji performansı geliştirilmesine ilişkin eylemlerin uygulandığını onaylayan yazılı beyan
- Enerji performans ve enerji performans gelişimleri de dahil EnYS ile ilgili izleme kayıtları

5.2.7 Yeniden Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması

5.2.7.1 Gözetim tetkiklerin olumlu sonuçlanması durumunda belgeler belge düzenleme tarihinden itibaren üç yıl süre ile geçerlidir. Üç yıl dolmadan önce belgenin yenilenmesi için mevcut sistemin ilgili standardın gereklerini sağladığından emin olunmalıdır. Belge yenileme tetkikleri bu amaçla en az saha tetkiklerini kapsayacak şekilde gerçekleştirilir. Tetkikin belge yenileme olabilmesi için belge geçerlilik süresi içerisinde gerçekleştirilmesi ve majör uygunsuzluk var ise yine belge geçerlilik süresi içerisinde kapatılması gerekliliği vardır. Belgenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme tetkikini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmemeli ve belgenin geçerliliği uzatılmamalıdır. Müşteri bu hususta bilgilendirilmelidir.

5.2.7.2 Yeniden belgelendirme tetkiki, aşağıdaki hususları ele alan, bir saha tetkikini kapsamalıdır:

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

Yeniden belgelendirme tetkiki ek olarak aşağıdaki konuları içerir;

- Belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesinden elde edilen sonuçlar,
- Sisteminin en yakın belgelendirme döngüsünde performansının değerlendirilmesi,
- Belgelendirilmiş firmanın müşterilerinden gelen şikayetler.

Yeniden belgelendirme tetkiklerinde yönetim sistemi özel gerekliliklerine istinaden aşağıda belirtilen ek değerlendirmeler yapılır;

BGYS Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde;

- Yeniden belgelendirme tetkikleri, BGYS'sinin ilk sertifikasyon tetkikine yönelik uygulamaların bir alt kümesi olacaktır.
- Düzeltilen eylemin uygulanması için izin verilen süre, uygunsuzluğun ciddiyeti ve ilgili bilgi güvenliği riskiyle tutarlı olacaktır.

EnYS Enerji Yönetim Sisteminde;

- Tetkik ekibi, bir tavsiyede bulunmadan önce sürekli enerji performansı iyileşmesi gösterilip gösterilmediğini belirlemek için gerekli denetim kanıtını gözden geçirmelidir.
- Yeniden belgelendirme tetkikleri; tesislerdeki, ekipmandakiler, sistemlerdeki ve proseslerdeki de dâhil olmak üzere herhangi büyük bir değişikliği dikkate almalıdır. (Değişiklikler, EnPG'lerin veya EnRÇ'lerin gözden geçirilmesi gereğine neden verebilir.)

Enerji performansı iyileşmesi

Enerji performansı iyileşmesi gözden geçirilirken aşağıdaki unsurların ele alınmalıdır.

- Enerji performansı iyileşmesi, EnPG değerinin ilgili EnRÇ ile karşılaştırılmasıyla değerlendirilmelidir. Bu, ekipman, proses, sistem veya tesis seviyesini de kapsayan birkaç farklı seviyede yapılabilir.
- EnYS'nin kapsamının ve sınırlarının içinde sürekli enerji performansı iyileşmesini göstermek, tüm EnPG değerlerinin iyileştiği anlamına gelmez. Bazı EnPG değerleri iyileşir ve bazıları iyileşmez; ancak EnYS kapsamı dâhilinde kuruluş, enerji performansı iyileşmesi gösterir.
- Tek sahaya benzer olarak çok sahali bir kuruluş birkaç seviyede enerji performansı iyileşmesi tanımlayabilir. Bunlar kuruluş çapında saha seviyesini, sistem seviyesini, proses veya ekipman seviyesini kapsayabilir. Örnek olarak seçilen sahalar için ve ayrıca diğer sahalar için enerji performansı iyileşmesine yönelik veriler merkezî işlev yoluyla elde edilir.
- Çok sahali bir kuruluş için, bu kuruluşun enerji performansı iyileşmesine her saha eşit derecede katkıda bulunmayacaktır. Ancak verilen merkezî işlevde bulunması ve numune sahalarda doğrulanması beklenir.

- Kuruluş oranlar, doğrusal regresyon, doğrusal olmayan regresyon, karmaşık modeller, simülasyon, ekipman ve sistem deney yöntemleri dâhil fakat bunlarla sınırlı olmamak üzere birkaç yöntem seçebilir.
- Tetkikçinin, her EnGP için kuruluşun aşağıdakileri yaptığını görmeyi beklemesi tavsiye edilir:
 - a) Enerji tüketimi ve potansiyel olarak ilgili değişken verileri EnPG tarafından belirlenen seviyede toplamış olması;
 - b) Hangi değişkenlerin enerji performansını ciddi ölçüde etkilediğini ve dolayısıyla önemli olduğunu belirlemiş olması;
 - c) Önemli değişkenleri kullanarak uygun EnPG'leri kurmuş olması.
- Önemli değişken yoksa mutlak enerji tüketiminin azaltılması enerji performansı iyileşmesini gösterebilir.

5.2.7.3 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.

Daha sonra mutabık kalınan tetkik tarihi için Sertifikasyon Müdürü tarafından tetkik ekibi belirlenir ve en geç tetkikten üç (3) günden önce teyit edilmek üzere OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

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 ulaşan bilgiler gözden geçirilir. Yeniden belgelendirme tetkik faaliyetleri için, firmaya yeni teklif sunulur ve sözleşme imzalanır.

Firmadan gelen bilgiler ışığında yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin faaliyet gösterdiği bağlamda önemli değişiklikler olduğu durumlarda (örn. Yönetim sisteminde ciddi değişiklikler, Müşteri kitlesinde değişiklikler, İlgili yasal mevzuat ve düzenleyicilerde değişiklikler) yeniden belgelendirme tetkik faaliyetlerinin 1. aşama tetkiki geçirmesi gerekebilir. Böyle bir durumda öncelikle 1. aşama tetkik için bir tarih belirlenir ve teyit edilmek üzere OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanı ilgili kuruluşa gönderilir.

Yeniden belgelendirme tetkiki, tetkikte tespit edilebilecek uygunsuzlukların belge geçerlilik süresi içinde kapatılabilmesi için gerekli süreyi sağlayacak şekilde planlanmalıdır. Aksi durumda firma ilk kez belgelendiriliyormuş gibi yöntem izlenir.

5.2.7.4 Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgelendirme süresinin dolmasından sonra 6 ay içerisinde belgelendirme aktif hale getirilebilir, aksi takdirde en azından bir aşama-2 yapılmalıdır. Belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olmalı ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınmalıdır. Yeniden belgelendirme tetkikinde tesislerde, donanımda, sistemlerde ve proseslerde yapılan büyük değişiklikler de dikkate alınır. EnYS Enerji Yönetim Sisteminde belgelendirmenin yenilenmesi için enerji performansı iyileştirmesinin devamlılığının doğrulanması gereklidir.

Belgelendirmenin süresinin sonunda, OBJEKTİF, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgeyi 6 aylığına geri çekebilir, aksi takdirde en azından bir aşama-2 tetkiki gerçekleştirilir. Belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olur ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınır.

5.2.8 Kısa süreli tetkiklerin planlanması

5.2.8.1 Özel Tetkikler: Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, firmanın yönetim sisteminde veya organizasyonunda önemli değişikliklerin olması, belgelendirme kurallarında önemli değişikliklerin olması, askıya almanın kaldırılması gibi durumlarda gerçekleştirilen tetkiklerdir. Tetkik süresi özel tetkikin kapsamına bağlı olarak değişiklik gösterir.

Gerçekleştirilen tetkikin ücreti gözetim tetkikinin gün ücretine göre hesaplanır. Bu gibi durumlarda OBJEKTİF;

- a) Sertifikasyon Sözleşmesi tarafından bu kısa süreli ziyaretlerin hangi koşullar altında gerçekleştirileceğini sertifikalı müşterilere önceden açıklar ve bildirir
- b) Müşterinin tetkik ekibi üyelerine itiraz etme fırsatı olmaması nedeniyle tetkik ekibinin görevlendirilmesinde ilave özen gösterir.

5.2.8.2 Ön tetkikler: Ön tetkik belgelendirme için mecburi bir aşama olmayıp, müşterinin isteğine bağlı olarak belgelendirme tetkiki öncesi kuruluşun hazırlık düzeyinin ölçülmesi ve rapor edilmesi amacı ile gerçekleştirilir.

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 tetkiklerin süresi, kuruluşun büyüklüğünden bağımsız olarak bir (1) günle sınırlıdır.

Ön tetkik, müşterinin tercih ve talebine bağlı olup, zorunlu değildir. Müşteri aksini bildirmedikçe ön tetkik kapsamı belgelendirme tetkiki ile aynıdır. Tetkikte başvuru alan ilgili standardın tüm maddelerinin veya firmanın tüm alanlarının/ departmanlarının/ proseslerinin incelenmesi zorunlu değildir.

Ancak ön tetkiklerde aşağıdakilerin gözden geçirilmesi zorunludur;

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

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.

Ön tetkikte görevlendirilen tetkikçiler firma yönetim sistemi ile ilgili danışman niteliği taşıyan öneri ve yönlendirmelerde bulunmaz. Müşterinin ön tetkik için atanan tetkikçiye itiraz etme hakkı vardır. Bu durumlarda firma, gerekçelerini Sertifikasyon Müdürü'ne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. Gerekçelerin haklı bulunması durumunda, ekipte değişiklik yapılır.

Ön tetkiklerde özellikle aşağıdaki konular dikkate alınmalıdır:

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

Ön tetkik sonrasında, tetkik ekibi tarafından iki nüsha olarak "OFR.08 Aşama-2 Tetkik Raporu" hazırlanır, bir nüshası kuruluşta verilir, bir nüshası da kuruluş dosyasında saklanır.

Ön tetkik sonrasında firma en geç (3) üç ay içinde belgelendirme tetkikine devam edip etmeyeceğini OBJEKTİF' e yazılı olarak bildirmek zorundadır. Eğer firma belgelendirme tetkiki istemez ise dosyası Sertifikasyon Müdürü tarafından kapatılır.

Ön tetkik için görevlendirilen tetkikçi tespit etmiş olduğu uygunsuzlukların giderilmesi hususunda kuruluşu yönlendirici davranışta bulunamaz ve aynı zamanda uygunsuzluğun çözümüne yönelik olarak kuruluşta herhangi bir telkinde bulunamaz ve bu konuda danışmanlık yapamaz.

5.2.8.3 Kapsam değişikliği tetkikleri: Kapsam değişikliği tetkikleri için, müşteri kuruluş ile bir gözetim tetkikiyle birlikte yürütülmesi veya münferit bir tetkikle yürütülmesi konusunda mutabakata varılır. Kararlaştırılan duruma göre gözetim tetkiki veya referans standardın tüm nedenlerine ilişkin bir tetkik yapılması şeklinde planlama yapılır.

5.2.8.4 Adres değişikliği tetkikleri: Adres değişikliği durumlarında bir değerlendirme yapılması gerektiğinde, ilgili kuruluşta referans standardın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddelerini kapsayan bir değerlendirme yapılması planlanır.

5.2.8.5 Takip tetkikleri: Tetkikler esnasında tespit edilerek takibine karar verilen uygunsuzlukların giderilmiş olduğunun belirlenmesi amacı ile sahada yapılan tetkiktir. Takip tetkiklerinin süreleri, tetkik ekibi tarafından değerlendirme raporlarında belirtilen düzeltici faaliyetler için son tarihler dikkate alınarak planlanır. Değerlendirme raporlarında belirtilen uygunsuzluklar için belirlenen düzeltici faaliyet sürelerinin minör uygunsuzluklar için (3) üç ayı, majör uygunsuzluklar için (6) altı ayı aştığı durumlarda kuruluşun tüm sistemini kapsayan bir takip tetkiki gerçekleştirilir.

Takip tetkik, gerekli organizasyonun yapılması, yazışmalar, raporlar, vb. türü çalışmalar göz önüne alınarak en az 1 gün olarak teklif edilmesi uygun olur.

5.2.8.5 Transfer tetkikleri: Transfer tetkikleri bir belgelendirme kuruluşu tarafından verilmiş olan yönetim sistem belgesinin OBJEKTİF'e geçişinin sağlanması için ilgili sertifikanın geçerliliğinin teyidi için yapılan tetkiklerdir. (TÜRKAK akreditasyonlu belgelerin transferi için tetkik gerçekleştirilmez, inceleme doküman gözden geçirmesi şeklinde yapılır, gözden geçirme sonunda gerek duyulması halinde, (örn: kapatılmamış önemli uygunsuzluk bulunması) transfer olan müşterinin belgesinin geçerli olduğunu doğrulamak üzere transfer öncesi sahasının ziyaret edilmesini kapsamaktadır. Transfer öncesi ziyaret tetkik değildir.)

* 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 belgelendirme kuruluşu 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.

Eğer belge OBJEKTİF tarafından geçerli kabul ediliyorsa transfer tetkiki için süre firmanın boyutuna, çalışan sayısına, prosesin karmaşıklığına bağlı olarak belgelendirme aşama-2 tetkik süresinin %30'unun altında olmayacak şekilde (min.1 adam/gün) tespit edilir. Belge geçerlilik süresi önceki belgede belirtilen belge geçerlilik süresi ile aynıdır.

Sertifikanın düzenlenme tarihinden itibaren 10 veya 22 ay geçmişse transfer süreci gözetim tetkiki olarak, sertifikanın düzenlenme tarihinden itibaren 34 ay geçmişse yeniden değerlendirme olarak gerçekleştirilir. Sertifikanın düzenlenme tarihinden itibaren 14 veya 26 ay geçmiş olmasına rağmen gözetim tetkiki hala gerçekleştirilmemişse; transfer süreci gözetim tetkiki olarak gerçekleştirilir. Gözetim süresi müşterinin yeniden denetlenme ve yeniden belgelendirilme için uygulanan süre dikkate alınarak belirlenir.

OBJEKTİF, müşteriye daha önce verilmiş sertifikayı ve başka bir sertifika kuruluşu tarafından gerçekleştirilen tetkikleri (transfer sertifikası olarak) dikkate aldığına, herhangi bir uygunsuzluğa ilişkin düzeltici eylemlerle ilgili raporlar ve belgeler gibi yeterli kanıt elde etmeli ve saklamalıdır. Belgeler, ISO/IEC 17021-1'in bu bölümündeki gerekliliklerin yerine getirilmesini desteklemelidir. OBJEKTİF, elde edilen bilgilere dayanarak, mevcut tetkik programında yapılan tüm ayarlamaları gerekçelendirmeli ve kaydetmeli ve önceki uygunsuzluklarla ilgili düzeltici eylemlerin uygulanmasını takip etmelidir. Değerlendirme şeklinde aktarım yapılması halinde kuruluşun sistem dokümanları ve önceki belgelendirme kuruluşunca yapılan değerlendirme kayıtları talep edilerek incelenir.

Transfer saha değerlendirmesi olarak yapılıyorsa, yukarıda belirtilen transfer koşullarının varlığının Sertifikasyon Müdürü tarafından kontrol edilmesinden sonra önceki sertifikasyon kuruluşu tarafından yapılan değerlendirmenin kayıtları talep edilir ve incelenir ve OFR.04 Transfer Değerlendirme Formu doldurulur. Daha sonra kuruluş görevli personel tarafından ziyaret edilir. Önceki sertifikasyon kuruluşu tarafından yapılan değerlendirmenin kayıtları da ziyaret sırasında incelenebilir. Daha önce ortaya çıkan uygunsuzluklar, mevcut sertifikasyon kuruluşu tarafından yapılacak transfer tetkikinden önce kapatılmalıdır.

Bu tetkikler sonunda bazı şüpheler ortaya çıkarsa, başvuru sahibi kuruluş yeni müşteri olarak değerlendirilir.

Sertifikaları askıya alınmış veya askıya alınma riski altında olan şirketlerin transfer talepleri kabul edilmez.

Transfer başvurularının alınması, incelenmesi ve kesinleştirilmesi ve sözleşme yapılması sırasında yeni sertifikasyon/gözetim başvuruları yöntemi uygulanır.

Transfer tetkiklerinde tetkik ekibi denetlenecek kuruluşun ilgili EA /NACE/GRUP KODU / TEKNİK ALAN kodunda atanmış bir tetkik ekibi üyesini (baş tetkikçi, tetkikçi veya uzman) içerecek şekilde oluşturulmalıdır.

5.2.9 Entegre Yönetim Sistemi (EYS) tetkiklerinin planlanması

Aşama-1 tetkiki esnasında EYS'nin entegrasyon düzeyi tetkik ekibi tarafından doğrulanmalıdır. OBJEKTİF, başvuru esnasında beyan edilen bilgilere göre belirlenen tetkik süresini bu aşama sonrasında gözden geçirir ve gerektiğinde modifiye eder. OBJEKTİF belgelendirme döngüsü boyunca belli bir EYS için tespit edilen tetkik süresinin hala uygulanabilir olduğunu veya değişmediğini göstermek üzere entegrasyon düzeyinin aynı olup olmadığını doğrulamaktadır.

5.2.10 Çok Tesisli Kuruluşların Tetkiklerinin Planlanması

OBJEKTİF, çok sahalı kuruluşlar için IAF MD 1 Çok Tesisli Bir Kuruluş Tarafından İşletilen Bir Yönetim Sisteminin Tetkiki ve Belgelendirilmesi gerekliliklerini uygular. OBJEKTİF çok sahalı kuruluşlar için OIN.03 Çok Sahalı Belgelendirme Tetkik Talimatı oluşturmuş ve uygulamaktadır. Çok Sahalı Kuruluşlarda, kuruluşun faaliyetlerinin gerçekleştiği denetlenecek kuruluşların tesislerinde (şubelerinde), benzer ürünler üretilmeli veya benzer hizmetler verilmelidir.

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

OBJEKTİF, tetkik planını hazırlarken aşağıda verilen hususları göz önünde bulundurmaktadır:

- *Belgelendirme kapsamı ve her bir saha için alt kapsamlar
- *Her bir sahada uygulanan YS standardı (birden fazla YS standardı uygulanıyorsa),
- *Tetkik edilecek süreçler/faaliyetler,
- *Her bir saha için ayrılan tetkik zamanı,

*Tetkik ekibi (her bir saha için ayrı ayrı).

Çok sahalı kuruluşların tetkikinde aşağıdaki gerekliliklerin yerine getirilip getirilmediği incelenmelidir:

1-Aşama-1 sırasında, tetkik ekibi aşağıdakilere ilişkin bilgileri tamamlamalıdır:

*tetkik programını onaylama;

*her sahada tetkik edilecek prosesleri/faaliyetleri göz önüne alarak Aşama-2 planı, ve

*Aşama-2 tetkik ekibinin gereken yetkinliğe sahip olduğunun onayı

2- Aşama-2 sırasında, tetkik ekibi aşağıdakilere ilişkin bilgileri tamamlamalıdır:

*İlk belgelendirme tetkiki sonucunda tetkik ekibi, her bir tetkik edilen sahada hangi süreçlerin tetkik edildiğini dokümanete etmelidir. Bu bilgiler, sonraki gözetim tetkikleri için tetkik programı ve tetkik planlarının değiştirilmesinde kullanılacaktır.

5.2.11 Uzaktan Tetkiklerin Planlanması

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. Bu faaliyetler tetkik planında tanımlanacaktır.

5.3 TETKİKİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Tetkikler, tetkik planına uygun olarak gerçekleştirilir. Tetkik;

- Açılış toplantısı,
 - Tetkikin gerçekleştirilmesi,
 - Tetkik ekibinin değerlendirme toplantısı,
 - Kapanış toplantısı
- aşamalarından oluşur.

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

Açılış toplantısının amacı, tetkik faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirileceğine dair kısa bir açıklamanın sağlanması olup genellikle tetkik ekibi lideri tarafından yürütülür. Açılış toplantısında OFR.06 Tetkik Paketi- Bölüm 3- Açılış / Kapanış Toplantısı bölümünde Açılış toplantısı kısmında belirtilen aşağıdaki maddeler Tetkik ekip lideri tarafından açıklanır:

- Katılımcıların görevleri dahil tanıtımı,
- Belgelendirme kapsamının teyit edilmesi,
- Tetkik planının teyit edilmesi (tetkikin tipi ve kapsamı, amaçlar ve kriterler dahil), herhangi bir değişiklik ve kapanış toplantısının tarih ve zamanı, tetkik ekibi ve müşterinin yönetim otoritesi arasındaki ara görüşmeler gibi müşteri ile ilgili diğer düzenlemeler,
- Tetkik ekibi ve müşteri arasındaki resmi iletişim kanallarının teyit edilmesi,
- Tetkik ekibi tarafından ihtiyaç duyulan kaynakların ve tesislerin mevcut olduğunun teyit edilmesi
- Gizlilik ile ilgili konuların onaylanması,
- Tetkik ekibi ile ilgili iş güvenliği, acil durum ve güvenlik prosedürlerinin teyit edilmesi,
- Her bir rehber ve gözlemcinin durumu, görevi ve kimliklerinin teyit edilmesi,
- Tetkik bulgularının herhangi bir sınıflaması dahil olmak üzere raporlama yöntemi,
- Tetkikin zamanından önce sona erdirme koşulları hakkında bilgi verilmesi,
- Tetkikten sorumlu belgelendirme kuruluşunu temsil eden tetkik ekibi ve tetkik ekibi liderinin onayı ve tetkik planı, tetkik faaliyetleri ve tetkik yolları da dahil olmak üzere tetkikin yürütülmesi ve kontrolü,
- Uygun olan önceki gözden geçirme veya tetkik bulgularının durumunun onaylanması,
- Örneklere dayalı tetkik yapılması için kullanılacak prosedürler ve yöntemler,
- Tetkik sırasında kullanılacak olan dilin onaylanması,
- Tetkik sırasında, müşterinin tetkikin ilerlemesi ve herhangi bir durumdan haberdar edileceğinin teyit edilmesi,
- Müşteriye soru sorması için fırsat verilmesi.

OFR.06 Tetkik Paketi- Bölüm 3- Açılış / Kapanış Toplantısı bölümünde Açılış toplantısı kısmına katılımcılar kaydedilir.

Ekip lideri tarafından gerekli görülmesi durumunda tetkik gerçekleştirilecek mahal, proses ve ürünler için ön bir durum değerlendirmesi ve sahadan ön bilgi toplamak amacıyla kuruluş temsilcileri ile birlikte hızlı bir saha turu gerçekleştirilebilir.

5.3.2 Tetkikin gerçekleştirilmesi:

Tetkik OFR.05 Tetkik Planı ve Müşteri Tarafsızlık Beyanında belirtilen tüm bölüm/proses ve maddeleri karşılayacak şekilde gerçekleştirilir.

Tetkik planı, denetlenenler tarafından talep edilmesi halinde tetkik ekibi lideri tarafından değiştirilebilir.

Tetkik planında, uygulanması mümkün olmayan durum ortaya çıktığında tetkikçi ekip liderine bilgi verir. Her bir tetkikçi tetkik planında belirtilen alanların tetkikinden sorumlu olup, tetkik sürelerinin plan dışına taşması durumunda gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi için ekip liderine bilgi vermelidir. Tetkik ekibinde yer alan tetkikçi olmayan uzmanlar, tetkik süresince tetkikçilerle birlikte olmalıdır. Tetkikin gerçekleştirilmesi esnasında her tetkikçi tetkike ilişkin bulguları, önerileri ve diğer önemli noktaları örneğin, denetlenen şahıs isimlerini, bulgulara ilişkin prosedür madde numaralarını, tetkik esnasında seçilen örneklerin adı, kodu, tanımlanması gibi bilgileri uygunsuzluk ve gözlemlerin yeterli objektif delillere dayanarak tespit edildiğini garanti edecek şekilde Tetkik Raporu'na kaydetmelidir.

Tetkik; 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.

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

Tetkikin yapılmasının imkânsız olduğu görülürse, tetkik ekip lideri, kuruluşun Yönetim Temsilcisine nedenlerini bildirir ve tetkiki durdurur, yazılı bir kayıt hazırlar ve Sertifikasyon Müdürüne bildirir.

Tetkikin gerçekleştirilmesi sırasında kuruluşun logoyu kullanması da gözlenir.

Tetkik sırasında yapılan inceleme ve gözlemlere ilişkin bilgiler tetkik raporuna kaydedilir.

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

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.

Tetkik sırasında, tetkik ekibi, ihtiyaca bağlı olarak tetkikin ilerlemesini değerlendirir ve bilgi alışverişinde bulunur. Tetkik hedeflerine ulaşmada problem olacak bulgulara ulaşılması durumunda ya da acil ve önemli bir risk (güvenlik gibi) meydana geldiğinde, ekip lideri uygun eylemi belirleyerek bu durumu Sertifikasyon Müdürüne ve mümkün olduğunda müşteriye raporlar. Böyle bir faaliyet tetkik planının yeniden teyidi veya değişikliği, tetkik hedeflerinde ya da tetkik kapsamında değişiklik ya da tetkikin feshini içerebilir. Alınan karar Tetkik ekibi lideri tarafından Sertifikasyon Müdürüne bildirilir. Tetkik kapsamında değişiklik yapılması düşünüldüğünde bu durum müşteri ile birlikte kararlaştırılır.

5.3.3 Tetkik ekibinin değerlendirme toplantısı: Tetkik tamamlandığında ekip üyeleri bulguları gözden geçirmek üzere bir toplantı gerçekleştirilir. Gözden geçirme toplantıları tetkik süresince her günün sonunda da gerçekleştirilir. Bu toplantıda tetkik kontrol listeleri gözden geçirilir, tetkik ekibi notlarını karşılaştırır. Tetkik bulguları ve tetkik esnasında toplanan diğer uygun bilgiler tetkik hedeflerine göre gözden geçirilir. Tetkik prosesinin doğasında var olan belirsizlik dikkate alınarak tetkik sonuçları hakkında anlaşmaya varılır. Tetkik planının uygunluğu onaylanır ya da istenen herhangi bir değişiklik (örneğin, kapsam, tetkik süresi ya da tarihi, gözetim sıklığı, yeterlilik vb.) belirlenir. Tespit edilen uygunsuzluklar sınıflandırılarak OFR.09 Tetkik Bulgu Raporu ile kayıt altına alınır. Ayrıca uygunsuzluğun, standardın hangi maddesine karşılık geldiği tanımlanır ve kategorisine göre sınıflandırılır. Uygunsuzluğun tetkikçi tarafından ekip liderinin olmadığı bir süreç/ alan / bölümde tespit edilmesi durumunda, tetkikçi söz konusu uygunsuzluğu; firmaya bildirmeden önce doğruluğunun teyidi ve sınıflandırılması için ekip liderine sunar. Ekip lideri tetkikçilerden uzak bir ortamda çalışmakta ise tetkikçiler, firma temsilcisine uygunsuzlukların ekip lideri tarafından firma kabulüne sunulacağını bildirmelidir.

Tetkik bir günden fazla sürüyorsa, gün sonlarında firma temsilcisi sözlü olarak bilgilendirilmelidir. Gerekirse kapanış toplantısı öncesi bulunan uygunsuzluklar firma temsilcisi ile tartışılır ve kabulü sağlanır. Böylece kapanış toplantısında uygunsuzluklarla ilgili olarak itiraz ya da olumsuz görüş ortaya çıkması önlenmiş olur.

Bir günlük tetkiklerde ise firma temsilcisinin bulgular ve uygunsuzluklarla ilgili olarak bilgilendirilmesi ve mümkünse onayının alınması kapanış toplantısından önce gerçekleştirilmelidir.

5.3.4 Kapanış Toplantısı: Kapanış Toplantısı; tetkik ekibi, kuruluşun üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili birim sorumlularının katılımıyla tetkikin sonunda gerçekleştirilir.

Kapanış toplantısında, OFR.06 Tetkik Paketi- Bölüm 3- Açılış / Kapanış Toplantısı bölümünde Kapanış toplantısı kısmında belirtilen aşağıdaki maddeler Tetkik ekip lideri tarafından açıklanır:

- Müşteriye, elde edilen kanıtın örnekleme bilgisine dayanarak elde edildiğinin ifade edilmesi ve böylelikle belirsizliğin ifadesi,
- Tetkik bulgularının herhangi bir sınıflandırması da dahil, raporlama yöntemi ve süresi,

- c) Müşterinin belgelendirilme durumu ile ilgili herhangi bir sonuç da dahil, belgelendirme kuruluşunun uygunsuzlukları ele alma prosesi,
- d) Tetkik sırasında tespit edilen herhangi bir uygunsuzluğu düzeltme ve düzeltici faaliyeti yapmak için bir plan hazırlaması için müşteriye verilen süre,
- e) Belgelendirme kuruluşunun tetkik sonrası faaliyetleri,
- f) Şikayetlerin ele alınması ve itiraz prosesleri hakkında bilgiler

OFR.06 Tetkik Paketi- Bölüm 3- Açılış / Kapanış Toplantısı bölümünde Kapanış toplantısı kısmına katılımcılar kaydedilir.

Toplantıda, Baş tetkikçi tetkikin olumlu ve/veya olumsuz sonuçlarını ve varsa uygunsuzlukları anlaşılır bir şekilde sunar. Baş tetkikçi tetkik uygulamaları hakkında bilgi verir.

Kapanış toplantısının amacı, belgelendirme ile ilgili öneri de dahil olmak üzere tetkik sonuçlarının sunulmasıdır. Uygunsuzluklar, kanıtların doğru olduğu ve uygunsuzlukların anlaşıldığından emin olmak için firma ile müzakere edilir. Uygunsuzlukların firma tarafından resmen kabulü için hazırlanan OFR.09 Tetkik Bulgu Raporu ekip lideri tarafından firma temsilcisinin onayına sunulur. Belirlenen tüm uygunsuzluklar, tetkik ekibi firmadan ayrılmadan önce firma temsilcisinin onayı alınmalıdır. Eğer firma temsilcisi uygunsuzlukları kabul etmek istemiyorsa, uygunsuzlukların giderilmemesi durumunda belgelendirmenin mümkün olmayacağı ve isterse itirazına ilişkin olarak OBJEKTİF'e yazılı başvuruda bulunabileceğini belirtir.

Tetkik ekip lideri uygunsuzlukları açıkladıktan sonra uygunsuzluklar için planlanan eylemleri ve bunların tamamlanma sürelerini en geç 10 gün içinde Tetkik Bulgu Raporunda açıklama olarak beyan etmesini ister. Müşteri ayrıca, etkili düzeltme ve düzeltici eylemleri doğrulamak için ek bir tam tetkik, ek bir sınırlı tetkik veya belgelenmiş kanıt (gelecekteki tetkiklerde teyit edilecek) gerekip gerekmediği konusunda bilgilendirilir.

Tetkik ekibi tarafından uygunsuzluklar için bir takip tetkiki 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 tetkikleri kolaylaştırmak için Tetkik ekip lideri tarafından yönetim sistemiyle ilgili olumlu veya olumsuz gözlemlerle doldurulur. Doldurulan bu form Yönetim Temsilcisine sunulur.

Ayrıca, tetkik ekibini değerlendirmek için formlar Yönetim Temsilcisine iletilir ve tetkik ekip lideri tarafından değerlendirme için doldurulması istenir.

Ekip lideri OFR.09 Tetkik Bulgu Raporunun bir kopyasını firmaya bırakır ve bulunan uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili gerekli bilgiyi verir. Tetkik ekibi hiçbir şekilde belge düzenleme tarihine ilişkin herhangi bir söz ya da taahhütte bulunamaz.

5.4 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME SONRASI İŞLEMLER

5.4.1 Tetkik Raporunun Düzenlenmesi

Tetkik tamamlandıktan sonra ekip lideri tarafından tetkik ekibi ile birlikte belgelendirmeye ilişkin tavsiye kararının bulunduğu OFR.08 Aşama-2 Tetkik Raporunu hazırlanarak denetlenen firmaya ve Sertifikasyon Müdürüne en geç 10 gün içerisinde iletilir. Tetkik ekibi lideri, tetkik raporunun hazırlanmasını güvence altına almaktan ve içeriğinden sorumludur.

Tetkik raporu, bildirilecek belgelendirme kararına imkân verebilecek tetkikin doğru, özlü ve net olmasını sağlamalı ve aşağıdakileri içermeli veya atıf yapmalıdır:

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

- q) Tetkik edilen müşterinin uygun şekilde, belgelendirme dokümanları ve markalarının kullanımının kontrolü,
r) Daha önceden belirlenen uygunsuzluklarla ilgili uygulanabilir düzeltici faaliyetlerin etkinliğinin doğrulanması.

Rapor aşağıdakileri de kapsamalıdır:

- a) Aşağıdakilerle ilgili kanıtların bir özeti ile birlikte, yönetim sisteminin uygunluğu ve etkinliği ile ilgili ifade:
- Yönetim sisteminin uygulanabilir şartlar ve beklenen çıktıları karşılama yeteneği,
- İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi prosesi,
b) Belgelendirme kapsamının uygunluğu ile ilgili bir sonuç,
c) Tetkik amaçlarının karşılandığının teyidi.

Hazırlanacak OFR.08 Aşama-2 Tetkik Raporunun ekleri aşağıdaki gibidir:

- İlgili tetkik raporu
- Tetkik Bulgu Raporu (tanımlanmış, sınıflandırılmış ve kaydedilmiş) (varsa)
- Gözlem Raporu (varsa)
- Açılış/kapanış toplantısı
- Tetkik ekibi değerlendirme (denetlenen firma tarafından doldurulacaktır)
- Tetkik planı-planda bir değişiklik olmuşsa

OFR.08 Aşama-2 Tetkik Raporu ve ekleri Ekip Lideri tarafından hazırlanır ve Sertifikasyon Müdürüne iletilir.

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

Ekip Lideri, 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.

5.4.2 Tetkikte Tespit Edilen Uygunsuzlukların Takibi

Tetkik ekibi tarafından, firma temsilcisinden OFR.09 Tetkik Bulgu Raporu'nda, uygunsuzluğun kök nedeninin, uygunsuzluğu gidermek için gerekli faaliyeti ve tekrarını engelleyici faaliyeti 10 iş günü içerisinde OBJEKTİF'e gönderilmesi talep edilir. Ekip lideri veya ekipte yer alan tetkikçi uygunsuzluğun kök nedeninin doğru olarak belirlenmiş olduğunu, formda belirtilen faaliyetin, uygunsuzluğu gidermeye ve tekrarını engellemeye yeterli olduğunu ve verilen sürelerle uyduğunu kontrol ederek, doğrular ve imzalar. Ancak firma tarafından tarif edilen faaliyetin uygunsuzluğun tekrarının önlemesi için yeterli olmadığını anlaşılması durumunda ekip lideri veya ekipte yer alan tetkikçi tarafından OFR.09 Tetkik Bulgu Raporu yeniden gözden geçirilmek üzere, gerekçesi belirtilerek onaylanmadan firmaya iade edilir.

Bağlı tesis ya da tesisleri olan firmalarda örnekleme usulü gerçekleştirilen tetkiklerde tespit edilen herhangi bir uygunsuzluk için uygulanacak düzeltici faaliyet, belge kapsamında olan tüm alanlara uygulanmalıdır.

Uygunsuzlukların kapatılmasına yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için izin verilen azami süre, uygunsuzluğun yazıldığı tarihten itibaren minör uygunsuzluklar için en fazla 3 ay, majör uygunsuzluklar için en fazla 6 aydır.

Yeniden belgelendirme tetkikinde belirlenecek sürenin belge geçerlilik süresinin dolacağı tarihten daha önce olması sağlanmalıdır. Bununla beraber uygunsuzluğun ürün/hizmet teminatına yönelik bir risk içermesi durumunda izin verilen sürenin daha yakın bir tarihe çekilmesi düşünülmelidir.

Takip gerektiren uygunsuzluklara yönelik uygulanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin olarak yerine getirilip getirilmediği saha tetkiki ile doğrulanır. Takip tetkikleri için tetkik ekibinin belirlenmesinde mümkün olduğu sürece uygunsuzlukların tespit edildiği önceki tetkik ekibinden en az bir üyenin takip tetkik ekibinde yer alması sağlanır. Uygunsuzluğun tespit edildiği tetkikte yer alan tetkikçi, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetin sistem gerekleri açısından yeterli olduğunu doğrulamak amacı ile yapılan faaliyeti OFR.09 Tetkik Bulgu Raporu'nda tanımlamalıdır.

Uygunsuzlukların Takip Tetkik ile Kapatılması: Görevlendirilen tetkik ekibince takip tetkik esnasında eğer majör uygunsuzlukların kapatılmamış veya en azından minör uygunsuzluk düzeyine indirilmemiş olduğu tespit edilirse görevli tetkikçi tarafından, firmaya bu durumda mevcut uygunsuzluk giderilinceye kadar belgenin askıya alınacağı veya belge düzenlenemeyeceği yazılı olarak bildirilir.

Eğer majör uygunsuzluk tamamen giderilmeyip, minör uygunsuzluk düzeyine indirilmişse, bu durum ekip lideri tarafından mevcut OFR.09 Tetkik Bulgu Raporuna kaydedilerek minör uygunsuzluk için yeni OFR.09 Tetkik Bulgu Raporu düzenlenir ve faaliyet tanımı talep edilir.

Takip gerektiren minör uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği sahada doğrulanır. İlgili uygunsuzluğun kapatılmadığı veya tekrarlandığı görülmesi durumunda uygunsuzluğun sistemdeki etkisi göz önüne alınarak majör uygunsuzluk olarak kategorize edilebilir. Firmaya bu durumda mevcut uygunsuzluk giderilinceye kadar belgenin askıya alınacağı veya belge düzenlenemeyeceği yazılı olarak bildirilir.

Görevlendirilen tetkik ekibince takip tetkik esnasında eğer uygunsuzlukların kapatılmış olduğu durumda belgelendirme, transfer, yeniden belgelendirme, kapsam değişikliği tetkiklerinde belgelendirme aşamasına geçilir, gözetim tetkiklerde belgenin sürekliliği sağlanır.

5.5 TETKİKLERİN DURDURULMASI

Tetkinin durdurulması ancak aşağıdaki koşullar oluştuğunda söz konusu olabilir:

*Eğer tetkik kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin sistem standardı dışında gereksinimler ya da yasal yaptırımlar (örneğin; işçi sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü veya ilgili ürün ya da hizmetin gerektirdiği özel istekler gibi) varsa ve firma tarafından yerine getirilmediği tespit edildiğinde ekip lideri tetkinin durdurulmasını düşünmelidir.

*Eğer, tetkik esnasında koşullar tetkik ekibinin sağlığını olumsuz etkiliyor ya da tehlike oluşturuyorsa ekip lideri tetkinin durdurulması düşünmelidir. Eğer, sistemin uygulanmasında tetkinin devamını engelleyen ciddi problemler tespit edilir ve takip tetkinin kaçınılmaz olduğu anlaşılırsa ekip lideri firmaya uygulamayı durdurmayı ve tetkiki bırakmayı teklif etmelidir. Bu koşullar altında tetkinin durdurulması istisnai bir durum olup, en son çare olarak başvurulmalıdır. Böyle durumlarda tetkinin yenilenmesi şart olmaktadır.

*Eğer tespit edilen uygunsuzluğa bağlı olarak enerji, kalite, emniyet açısından başka riskler ortaya çıkıyor ise; ekip lideri tetkiki durdurmalı, durumun düzeltilmesi için gerekenlerin yapılmasını sağlamak üzere firmayı haberdar etmelidir.

*Eğer denetlenecek bölümdaki personele, ilgili bölüme ya da işe, denetlenecek ürün ya da hizmete ilişkin kayıtlara ulaşmada ciddi problemlerle karşılaşılıyorsa veya tetkik ekibine rüşvet teklif ediliyorsa tetkik durdurulmalıdır.

Ayrıca firma kaynaklı nedenlerden ötürü firma tetkinin durdurulmasını talep ederse, tetkinin tekrarlanması koşulu ile durdurulabilir.

Ekip lideri tetkinin durdurulmasına karar verdiğinde firma temsilcisine ulaşarak gerekçesini açıklamalıdır. Karar verme aşamasında ekip lideri gerek duyduğunda Sertifikasyon Müdürüne danışmalıdır. Ekip lideri tetkinin durdurulma gerekçesini firma üst yönetimini toplantıya çağırarak açıklar. Durdurulan bu tetkinin bir ön tetkike dönüştürülebileceği teklif edilir. Firmanın belgelendirilme talebi hala geçerli ise ilgili uygunsuzluğun giderilmesi koşulu ile daha sonra bir tetkik tekrarı yapılacağı ifade edilir. Tetkinin durdurulmasına ilişkin tüm detaylar raporda belirtilmelidir. Tetkinin durdurulması için uygunsuzluk kayıtlarının tutulduğu OFR.09 Tetkik Bulgu Raporu kullanılabilir. İlgili rapor yazı ile firmaya gönderilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

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

IAF MD 2: Yönetim Sistemlerinin Akredite Belgelendirmesinin Transferi

OPR.08 Personel Atama ve Değerlendirme Prosedürü

OPR.18 Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi Prosedürü

OIN.03 Çok Sahalı Belgelendirme Tetkik Talimatı

OPR.17 Uzaktan Tetkik Prosedürü

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.50 Tetkikçi Matrisi

7. REVİZYON BİLGİLERİ TABLOSU

REVİZYON BİLGİLERİ TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Madde No	Revizyon İçeriği
01	06.12.2024	5.2.1	Uzaktan tetkik planlaması için OPR.17 Uzaktan Tetkik Prosedürüne atıf yapıldı.
01	06.12.2024	5.3.1.5	5.3.1.5 Ön Tetkik maddesi detaylandırıldı
02	10.01.2025	6	İlgili Dokümanlara OFR.60 Tetkik Hesap Tablosu eklendi.
03	07.03.2025	3	Planlama Koordinatörü ünvanı, Planlama ve Muhasebe Koordinatörü olarak değiştirildi
04	12.09.2025	5	Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki süre, tetkik sonrası rapora hazırlama süresi, uygunsuzlukları kapatma süresi vb. bilgiler güncellendi.
05	20.11.2025	Tümü	Türkak denetimi sonrası prosedür içeriği güncellendi.