

PR.SB.04 - TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ

A) DOKÜMAN ONAYLARI

No	Açıklama	Aksiyon	Onaylayan	Tarih
1	Doküman onaylandı	Onay	Sevda Büyükbaltacı	11.09.2025
2	Çeviri onaylandı	Onay	Zeynep Yaprak Yanıker	11.09.2025

B) REVİZYON GEÇMİŞİ

No	Tanım	Sebeup	Onay Tarihi	Yayın Tarihi
15	OIC/SMIIC 4:2018 standardı kapsamında bilgiler tanımlanmıştır. Helal belgelendirme için İş sektörleri ile karmaşıklık sınıfları tablosu OIC/SMIIC 2:2019 Ek B'ye uygun olarak güncellenmiştir.	revizyon, güncelleme	11.09.2025	11.09.2025
14	İzlenebilirlikle ilgili tanımlamalar yapılmıştır.	İyileştirme	14.12.2023	14.12.2023
13	İslami Konular Uzmanının Aşama 1 tetkiklerinde sahada yer alması gerekliliği eklenmiştir.	HAK GÖZLEM 4	10.02.2023	10.02.2023
13	İslami Konular Uzmanının Aşama 1 tetkiklerinde sahada yer alması gerekliliği eklenmiştir.	HAK 4 nolu Gözlem	10.02.2023	10.02.2023
12	7060 sayılı Helal Akreditasyon Kurumu ile ilgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunda yapılan değişiklikle ilgili ürün grupları konusunda risk bazlı tanımlama yapılmıştır.IQMEMO sistemine geçiş yapılmıştır.	DF20221022. Yeni programa geçiş.	03.02.2023	03.02.2023
13	7060 sayılı Helal Akreditasyon Kurumu ile ilgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunda yapılan değişiklikle ilgili ürün grupları konusunda risk bazlı tanımlama yapılmıştır. IQMemo programına aktarım yapılmıştır.	DF20221022.Yeni programa geçiş.	03.02.2023	10.02.2023
12	7060 sayılı Helal Akreditasyon Kurumu ile ilgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunda yapılan değişiklikle ilgili ürün grupları konusunda risk bazlı tanımlama yapılmıştır.IQMemo programına aktarım yapılmıştır.	DF20221022.Yeni programa geçiş	03.02.2023	03.02.2023

5.Amaç ve Kapsam

5.1 Amaç

Bu prosedürün amacı yönetim sistemi belgelendirmesi kapsamında gerçekleştirilen tetkiklere ilişkin prensipleri belirlemektir.

5.2 Kapsam

Bu prosedür, SZUTEST'te gerçekleştirilen yönetim sistemi belgelendirmesine esas olan tüm tetkikleri kapsar.

ISO 13485 Medikal Kalite Yönetim Sistemi tetkikleri bu prosedürün kapsamı dışındadır.

Asansör Departmanı tarafından kalite sistem tabanlı ürün belgelendirme faaliyetleri ile birlikte gerçekleştirilen ISO 9001 tetkiklerinde değişiklik gösteren esaslar madde 8.8'de belirtilmektedir.

6.Tanımlar

Yönetim Sistemi: Kalite, Çevre, Enerji, İş Sağlığı ve Güvenliği, Müşteri Memnuniyeti, Bilgi Güvenliği ve Gıda Güvenliği Yönetim sistemlerinden biri.

Uygunsuzluk: Bir şartın karşılanmaması.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk:Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkileyen uygunsuzluklardır. Sistemin genelini sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya müşteriye sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını olumsuz etkileyen standard maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik olarak uygulanmaması durumudur.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkilemeyen uygunsuzluklardır. Sistem standart şartlarından ve/veya firma dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır.

Gözlem:Tetkik sırasında görülen ve objektif delillerle kanıtlanabilen durumdur. Önlem alınmaması durumunda, uygunsuzluğa dönüşebilecek tespitlerde bu tanımlamanın içerisinde yer alır ve gözlemler tetkik raporunda belirtilir.

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

ÇYS: Çevre Yönetim Sistemi

GGYS: Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi

MMYS: Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistem

ISGYS: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

EnYS: Enerji Yönetim Sistemi

BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

ISYS: İş Sürekliliği Yönetim Sistemi

EnRÇ: Enerji Referans Çizgisi

EnPG : Enerji Performans Göstergesi

7.Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Sistem Belgelendirme Departman Müdürü, Operasyon ve Planlama Koordinatörü, Helal Planlama Sorumlusu ve Planlama Sorumlusu, Satış Sorumlusu, Helal Belgelendirme Teknik Sorumlusu, Yönetim Sistemleri Baş Tetkikçi, Tetkikçi, Teknik Uzmanlar, İslami Konular Uzmanı ve Kalite Koordinatörü sorumludur.

8.Yöntem

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

8.1 Tetkik Ekibinin Görevlendirilmesi

8.1.1 Tetkik Ekibi Yönetim Sistemleri Baş Tetkikçi, Tetkikçi ve Uzman Vasıflandırma Prosedürüne göre vasıflandırılan tetkikçilerin bulunduğu Baş Tetkikçi, Tetkikçi, Teknik Uzman Listesinden tetkik kapsamına uygun olarak FR.SB.14 Tetkik Ekibi Atama Formu ile atanır. Tetkik ekibinden tetkikçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda gerekçeler FR.SB.14 Tetkik Ekibi Atama Formuna not edilerek, ilgili Departman Yöneticisi tarafından yeni bir tetkik ekibi görevlendirilir.

8.1.2 Tetkik ekibi en az bir baş tetkikçiden oluşur, birden fazla kişinin bulunduğu tetkik ekiplerinde mutlaka bir baş tetkikçi ekip lideri olarak görev alır. Helal Belgelendirme Tetkiklerinde (Aşama 1 ve Aşama 2) tetkik ekibi en az iki (2) personelden oluşur. Bunlardan biri baş tetkikçi kalifikasyonu ve yetkisi veya ataması olan teknik tetkikçi, diğeri ise İslami konular uzmanı olacaktır.

8.1.3 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

8.1.4 Aşama 1 (tetkiklerin sahada gerçekleştirilecek olması durumunda), aşama 2, gözetim, belge yenileme 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.

8.1.5 Aşama 2 tetkiklerinde ekip lideri mümkün olduğunca aşama 1 tetkiki gerçekleştiren baş tetkikçi olmalıdır,

8.1.7 Takip tetkikleri mümkün olduğunca aşama 2 tetkik ekibi lideri veya tetkik ekibinde yer alan tetkikçiler tarafından gerçekleştirilmelidir.

8.1.8 Özel tetkikler ve transfer tetkiklerinde gerektiğinde 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.

8.1.9 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.

8.1.10 Bir tetkikçi en fazla üç kez arka arkaya bir firmanın tetkik ekibinde yer alabilir. 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.

8.1.11 Tetkiklere gözlemciler ve rehberler de eşlik edebilir. Gözlemciler tetkik ekibinden bir üyeyi gözlemleyen kişi olabileceği gibi müşterinin bir yetkilisi ve ya 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 ve ya 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.

8.1.12 ISO 27001 Aşama 1 tetkiki gerçekleştirildikten sonra, Aşama 2 tetkik ekibinin seçilmesi esnasında, ekip üyelerinin teknik açıdan risk değerlendirilmesi de göz önünde bulundurulduğunda değişiklik veya yeni bir ekip oluşturma ihtiyacı olması durumunda; SZUTEST adına tetkikten bağımsız bir personel tarafından, Aşama 2 tetkikini gerçekleştirecek tetkik ekip, gözden geçirilebilir.

8.2 Tetkikin Planlanması

8.2.1 Sistem Belgelendirme Departman Yöneticisi tarafından onaylı sözleşme ile birlikte talep edilen ve aşağıda belirtilen doküman ve kayıtların SZUTEST'e ulaştığı doğrulanır, eksik varsa firma ile temas kurularak talep edilir.

- Yönetim sistemi (zorunlu) dokümantasyonu,
- Yönetim sistemi politikası ve hedefleri,
- Sorumluluk ve yetki ile ilgili dokümantasyon,
- İç tetkik kayıtları, bulunan uygunsuzluklarla ilgili detaylar,
- Yönetimin gözden geçirme kayıtları,
- Düzeltici, önleyici faaliyetlerle ilgili kayıtlar,
- Veri analizleri,
- Yasal (lisans/izin) gereklilikler

8.2.2 Aşama 1 tetkikin ofiste yapılması öngörülüyse görevlendirilen baş tetkikçi değerlendirmeyi gerçekleştirir, Aşama 1 tetkiki sahada yapılması öngörülüyse FR.SB.17 Tetkik Planı firmaya 3 gün önceden iletilir ve firmadan tetkik planının onayı talep edilir, firma tarafından onay verilmemesi durumunda Departman Yöneticisi gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibinin değiştirilmesi kararını alabilir.

8.2.3 Aşama 1 tetkikin sahada yapılması durumunda doküman incelemesine ek olarak sahada aşağıdaki konular değerlendirilir.

- Kuruluş lokasyonunu ve sahaya özgü koşulların değerlendirilmesi
- Yönetim sisteminin kapsamı, prosesler ve kuruluşun mahal/mahalleri, yasal, düzenleyici hususlar ve uygunlukla ilişkili gerekli bilgilerin toplanması
- İkinci aşama tetkike yönelik gerekli kaynakların gözden geçirilmesi ve ikinci aşama tetkikin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varılması,
- Müşterinin yönetim sisteminin ve muhtemel önemli yönleri bağlamında saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, ikinci aşama tetkikin planlanmasına odaklanılması,
- İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile firmanın Aşama 2 tetkiki için hazır olup olmadığının değerlendirilmesi.
- Aşama 2 belgelendirme tetkiki öncesi bilinmesi gereken diğer konular.
- Helal Belgelendirme tetkikinde FR.SB.15 Aşama 1 raporuna ek olarak; **FR.SB.15 EK.1 Helal Belgelendirme Aşama 1 soru listesi** ve kozmetik ürünler için **FR.SB.15 EK.1 Helal Belgelendirme(Kozmetik ürünler için) Aşama 1 soru listesi** doldurulur. Firmanın ISO 22000 belgesi var ise, FR.SB.15 EK. 1 Helal Belgelendirme Aşama 1 raporundaki ISO 22000 ile ilgili kısımın, **ISO 22716 (GMP) belgesi var ise, FR.SB.15 EK.1 Helal Belgelendirme(Kozmetik ürünler için) Aşama 1 soru listesi** ISO 22716 ile ilgili kısımın doldurulmasına gerek yoktur.

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

Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemlerinde;

- Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim yönlerinin tanımlanması ve önem düzeylerinin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi
- Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim ile ilgili lisanslar ve izinler.

Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminde;

- Gıda güvenliği ile ilgili yasal izin ve sertifikalar,

- Tehlike Analizleri
- HACCP planları.

OIC / SMIIC Helal Belgelendirme Yönetim Sisteminde,

- Gıda güvenliği ile ilgili yasal izin ve sertifikalar,
- Tehlike Analizleri
- HACCP planları.
- Ön gereksinim programları,
- Helal Ürün Tanımları ve Analizleri
- Politika ve Hedefler
- GG tehlike tanımları ve analizler

Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sisteminde;

- Prosesin müşterilere duyurmasına ilişkin bilgi,
- Politikanın ilgili taraflara duyurulmasına ilişkin bilgi,
- İkinci aşama belgelendirme tetkiki öncesi bilinmesi gereken diğer konular.

Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminde;

- Kontrol amaçlarının dokümanite edilmiş ifadeleri,
- Risk değerlendirme metodolojisinin bir tanımı,
- Risk değerlendirme raporu,
- Risk işleme planı,
- Uygulanabilirlik bildirgesi.

İş Sürekliliği Yönetim Sisteminde;

- İş etki analizleri ve risk değerlendirmesi,
- İş sürekliliği stratejisi,
- İş sürekliliği planları,
- Tatbikat ve test,
- Kurtarma.
- ISO 45001 için Yönetim sisteminin, müşterinin yürürlükteki yasal, düzenleyici ve sözleşmeye bağlgerekliliklerini karşılama yeteneğinin belirlenmesi için, aşağıda verilen yaklaşım uygulanır:
- Bir İSGYS' nin ISO 45001:2018' in şartları kapsamında belgelendirilmesi yasalara uygunluğun bir garantisi değildir (resmi kontroller veya diğer türden kontroller ve/veya yasalara uygunluk tetkikleri veya diğer belgelendirme veya doğrulama şekilleri de dâhil, diğer kontrol araçları da bir garanti teşkil etmez). Buna karşılık, ISO 45001:2018 belgelendirmesinin, söz konusu yasalara uygunluğun sağlanması ve muhafaza edilmesi açısından etkin bir araç olduğu kanıtlanmıştır. Akredite İSGYS belgelendirmesinin kuruluşun yasalara uygunluk da dâhil, politika taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak için açıkça etkin bir İSGYS' ye sahip olduğunun değerlendirildiğini ve onaylandığını göstereceği kabul edilir. Geçerli yasal şartlar açısından devam eden veya potansiyel nitelikteki uygunsuzluklar, kuruluş içerisinde yönetimin gözden geçirmesinde bir eksiğe işaret edebilir ve İSGYS' nin ve ISO 45001:2018 standardına uygunluğun dikkatli şekilde gözden geçirilmesi gerekir.

Enerji Yönetim Sisteminde;

- Enerji Yönetim Sisteminin yönlerinin tanımlanması ve önem düzeylerinin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi
- Enerji Yönetim Sisteminin ile ilgili lisanslar ve izinler.
- Belgelendirilecek EnYS' nin kapsamının ve sınırlarının doğrulanması,
- Tanımlı kapsam ve sınırlar için kuruluşun tesislerinin, donanımının, sistemlerinin ve işlemlerinin grafiksel veya metin olarak açıklamasının incelenmesi,
- Tetkik zamanının doğrulanması için EnYS efektif personel sayısının, enerji kaynaklarının, önemli enerji kullanımlarının ve yıllık enerji tüketiminin doğrulanması,
- Enerji planlama sürecinin dokümanite edilmiş sonuçlarının incelenmesi,
- Firma tarafından enerji performansını belirlemek için EnPG ve EnRÇlerin, kullanıldığının onaylanması için inceleme yapılması;
- Belirlenmiş ve öncelik verilmiş enerji performans gelişimi fırsatları ile amaçları, enerji hedefleri ve eylem planları ile ilgili dokümanite edilmiş kayıtların incelenmesi gerekmektedir.

8.2.5 Ekip lideri belgelendirme tetkikinin ikinci aşamasının gerçekleştirilmesinden önce firma tarafından aşağıdaki koşulları sağladığını teyit etmelidir:

- Sistemin en az üç aydan beri uygulanmakta olduğu,
- Sistemin kilit noktaları ile önemli bölümlerinin hazırlanan iç tetkik programına uygun olarak etkin bir şekilde denetlendiği ve bulgulara ilişkin kayıtların tutulduğu ve gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin zamanında gerçekleştirildiği,
- Yönetim gözden geçirme toplantısının yapıldığı ve ilgili kayıtların tutulduğu,
- Müşteri geri beslemelerinin (varsa) değerlendirildiği, veri analizlerinin yapılarak gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin zamanında gerçekleştirildiği,
- Uygulamakla sorumlu oldukları yasal düzenlemelerin listesinin oluşturulduğu,
- GGYS için kontrol önlemlerini geçerli kıla faaliyetleri ve programı geliştirme faaliyetlerinin gıda güvenliği yönetim sistemi standardı gerekliliklerine uygunluğ

8.2.6 Tetkik ekibi Aşama 1 tetkik sonuçlarını FR.SB.15 Aşama 1 Tetkik Raporu'na kaydeder. Tetkikin tamamlanmasının ardından tetkik ekibi tarafından hazırlanan aşama 1 tetkik raporu denetlenen firmaya en geç 1 hafta içerisinde iletilir. Aşama 1 tetkikinde tespit edilen uygunsuzlukların kapatıldığının doğrulanmasından sonra Aşama 2 tetkiki planlanır. Aşama 1 tetkik ile Aşama 2 tetkik arası maksimum 6 ay olabilir.

8.3 Tetkik Gerçekleştirme

8.3.1 Tetkikin gerçekleştirilmesi aşağıdaki aşamalardan oluşur

- Açılış toplantısı
- Saha turu (gerek duyulması durumunda)
- Tetkik
- Tetkik Ekibi toplantısı ve raporlama
- Kapanış toplantısı

8.3.2 Açılış Toplantısı

Sahada gerçekleştirilen tetkiklerde firma yetkilileri ve tetkik ekibinin katıldığı tetkik ekip liderinin başkanlığında gerçekleştirilen açılış toplantısı ile başlanır. Açılış toplantısında FR.SB.55 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağında belirtilen konular görüşülür.

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.

8.3.3 Tetkik

Tetkik FR.SB.17 Tetkik Planında belirtilen tüm bölüm/proses ve maddeleri karşılayacak şekilde gerçekleştirilir. Tetkik planında, uygulanması mümkün olmayan durum ortaya çıktığında tetkikçi ekip liderine bilgi verir. Her bir tetkikçi tetkik programında 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 Kontrol Listesi'ne kayıt etmelidir. Bu şekilde tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler tetkik kanıtı haline gelmesi için uygun örneklemeyle toplanır ve doğrulanır. Bilgi toplamak için kullanılan yöntemler görüşmeler, proseslerin, uygulamaların, dokümanların ve kayıtların gözden geçirilmesi, gözlemler vb. olabilir.

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 Sistem Belgelendirme Departman Yöneticisine 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 Sistem Belgelendirme Departman Yöneticisine bildirilir. Tetkik kapsamında değişiklik yapılması düşünüldüğünde bu durum müşteri ile birlikte kararlaştırılır.

ISO 50001 tetkikleri gerçekleştirilirken; tetkik ekibi, enerji performansı ile ilgili tetkik kanıtlarını toplar ve doğrular. Bu tetkik kanıtları en azından aşağıdakileri içermelidir:

- Enerji planlaması (bütün bölümler),
- İşletimle ilgili kontroller,
- İzleme, ölçme ve analiz sonuçları.

Not 2: Müşteri kuruluşun enerji performans gelişmelerini nasıl ispatlayacağını örnekleri ISO 50001:2018, A.10'da verilmiştir. Enerji performans gelişimi ile ilgili ek bilgiler Ek C' de verilmiştir.

Helal Belgelendirme tetkikleri Aşama I ve Aşama II (Belgelendirme) olarak gerçekleştirilir. Aşama I tetkikler başvuru standard ve başvuru kuruluşun risk grubuna göre masa başında veya kuruluşun sahasında gerçekleştirilebilir. TS OIC SMIIC 2 standardında belirtilen kategorilerden, A, B, G, H, I, J ve K kategorilerinde, tetkikin 1. aşamasının yerinde tetkik olması zorunluluğu yoktur. Ancak, tetkiki yerinde yapma kararı tamamen tetkik ekibine aittir. C, D, E, F, L, M ve N kategorilerinde ise tetkikin 1. aşamasının yerinde tetkik olması şarttır. Aşama I ve Aşama II (Belgelendirme) tetkikleri birbirini takip edecek şekilde planlanabilir. Ancak Aşama I tetkiki sırasında uygunsuzluk tespit edildiği takdirde, tespit edilen uygunsuzluğun kapatılması için öngörülen süre sonuna kadar Aşama II (Belgelendirme) tetkiki gerçekleştirilmez.

OIC/SMIIC 2 Helal belgelendirme tetkiklerinde düşük ve orta risk gruplarında olanlar için belgelendirme tetkiklerinin tümünde Aşama I tetkikleri masa başında yapılabilir.

Helal Belgelendirme Aşama I tetkikleri baş Tetkikçi tarafından gerekli görüldüğünde ilgili belgelendirme biriminin onayı ile sahadada yapılabilir.

Masa başında yapılan Aşama I tetkiki sırasında herhangi bir uygunsuzluk tespit edildiği takdirde, önceden planlanmış olan Aşama II (Belgelendirme) tetkiki gerçekleştirilmez. Hazırlanan rapor Uygunsuzluk Raporları ile beraber Karar Komitesine en geç 15 gün içinde sunulur. FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formunda, uygunsuzluğun kök nedeninin, uygunsuzluğu gidermek için gerekli faaliyeti ve tekrarını engelleyici faaliyeti tariflenerek 10 iş günü içerisinde SZUTEST'e gönderilmesi talep edilir. Helal belgelendirme tetkikleri için tespit edilen düzeltici faaliyetlerin major - minor ayrımı yapılmaksızın Belgelendirme ve /veya Gözetim kararı öncesi kapatılması gereklidir. Aşama 1 tetkikinden Aşama 2 tetkikine geçerken de mevcut ise uygunsuzlukların kapatılması şartı aranır.

Uygunsuzluklar ile ilgili verilecek termin 6 (altı) ayı aşamaz. Uygunsuzluk kapatma süreci 3 aydır. Firma 3 aylık süre içerisinde mevcut uygunsuzluklarını kapatma çalışmalarını tamamlayamamış ise, bu süre sonunda, SZUTEST Firma ile iletişime geçer ve uygunsuzluklara ait çalışmaları ve firmanın mevcut dokümanını gözden geçirerek + 3 ay süre verilip verilmeyeceğine karar verilir. Tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için öngörülen süre sonunda Aşama II (Belgelendirme) tetkiki planlanır. Aşama I ve Aşama II (Belgelendirme) tetkiki arasındaki süre 6 (altı) ayı aşamaz. 6 (altı) ayı aşan durumlarda başvuru iptal edilir. Aşama I tetkik sırasında tespit edilen uygunsuzlukların takibi ve kapatılması Aşama II (Belgelendirme) tetkiki sırasında yapılır. Masa başında yapılan Aşama I tetkiki sırasında uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde, Aşama I tetkikini gerçekleştiren Baş Tetkikçi kararı ile daha önceden planlanmış olan Aşama II (Belgelendirme) tetkiki gerçekleştirilir.

Helal Belgelendirme Tetkiklerinde Sahada Yapılacak Aşama I Tetkikleri;

OIC/SMIIC Helal Belgelendirme tetkiklerinde özel ve çok yüksek risk gruplarında, Sahada yapılan Aşama I tetkiki sırasında herhangi bir uygunsuzluk tespit edildiği takdirde, önceden planlanmış olan Belgelendirme (Aşama II) tetkiki gerçekleştirilmez, hazırlanan rapor Uygunsuzluk Raporları ile beraber Karar Komitesine en geç 10 (on) gün içinde sunulur.

Uygunsuzluklar ile ilgili verilecek termin 6 (altı) ayı aşamaz. Kurulusta tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için öngörülen süre sonunda Helal belgelendirme teknik sorumlusu tarafından Belgelendirme (Aşama II) tetkiki planlanır.

Aşama 2 tetkikin amacı müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dahil uygulamayı değerlendirmektir. Aşama 2 tetkiki müşterinin tüm sahalarında yapılır.

Aşama 2 tetkiki esnasında aşağıdaki konular gözden geçirilir:

- Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi, kanıt,
- Kilit 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,

· Yasal uygunluk yönünden müşterilerin yönetim sistemi ve performansı,

· Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,

· İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesi

· Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu,

· Hüküm ifade eden şartlar, politika, performans hedefleri ve amaçları arasındaki bağlantılar

(uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlarındaki

beklentilerle tutarlı) uygulanabilir her türlü yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği,

operasyonlar, prosedürler, performans verileri ve iç tetkik bulguları ile sonuçlarından her hangi

birisi

Aşama 2' de belgelendirme kararını vermeden önce enerji performans iyileştirmelerinin kanıtlandığını belirlemek amacıyla gerekli tetkik kanıtlarını toplar. Enerji performans iyileştirmenin doğrulanması, ilk belgelendirmenin verilmesi için gereklidir.

ISO 45001 tetkikleri için Tetkik ekibi aşağıda belirtilen personel ile görüşme yapar:

i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal sorumluluğu olan yöneticiler,

ii) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumluluğu olan çalışan temsilci(ler)i,

iii) Doktor ve hemşire gibi çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personel. Görüşmelerin uzaktan yapılması durumunda gerekçeler kaydedilir,

iv) Yöneticiler, daimi ve geçici çalışanlar.

Görüşme için göz önünde bulundurulması gereken diğer personel:

- İş sağlığı ve güvenliği risklerinin önlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürüten yönetici ve çalışanlar
- Yüklenicilerin yöneticileri ve çalışanları.
- Helal belgeli kuruluşun, helal gıda üretim proseslerinde izlenebilirlik sağlayacak şekilde dokümanite edilmiş izlenebilirlik sistemi olmalıdır. Dokümanite edilmiş izlenebilirlik sistemi asgari olarak izlenebilirliğin nasıl çalıştığını, nasıl kayıt altına alınarak garanti altına alındığını ve hammadde, ingredientler, yarı mamül, son ürün, birincil ambalajların nasıl etiketlendiğini ve tüm aşamaların helal uygunluk kanıtlarını kapsamalıdır. Birincil ambalajlar dahil girdiler, yarı mamül ürünler, kısmen kullanılan malzemeler, son ürünler ve inceleme bekleyen ürünlerde tanımlama sistemi izlenebilirlik sistemi içinde belirtilmiş olmalıdır. Müşteri Kuruluş tüm helal uygunluk değerlendirme süreci kapsamında bulunan ürün gruplarında izlenebilirliği, miktar kontrolü / kütesel denkliliği de içerecek şekilde tedarikçiden son ürüne ve tersi şekilde test edeceği şekilde tatbikat yapıldığı garanti altına almalı ve kayıtlarını tetkik sırasında tetkik ekibine veya SZUTEST'e sunmalıdır. SZUTEST tarafından helal sertifikalı ürünler haricinde helal sertifikalı olmayan ürünler aynı tesiste üretilmesi ve muhafazası bulunması halinde helal Sertifikalı ürünlerde kullanılan hammaddeler, üretim hatları, helal Sertifikalı ürüne temas eden yüzeyler, helal Sertifikalı son ürünlerin muhafaza edildiği alanlar (helal uygunluk analizleri OIC/SMIIC 24 uygunluğuna bakılır.) diğer alanlardan ayrımı müşteri kuruluş tarafından garanti altına alınmalıdır. Seçilecek numunelerden tedarikçiden ürüne veya üründen tedarikçiye olacak şekilde izlenebilirlik sistemi test edilir. Tetkik sırasında izlenebilirlik kayıtlarının en geç 4 saat içinde toplanarak tetkik ekibine teslim edilmesi beklenmektedir. (BRC V8) 9/6/1998 tarihli ve 23367 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair yönetmelik ve 7223 sayılı Ürün Güvenliği ve Teknik Düzenlemeler Kanunu referans kullanılabilir.
- Helal Belgelendirme Tetkikleri için, gerektiği durumlarda örnekleme yapılarak ürünlerden numune alınması gerekebilir. Tetkik ekibi veya anlaşmalı laboratuvarlar gerekli hallerde, gerekli sorgulama ve testlerin gerçekleştirilmesi için üretim / hizmet alanlarından yeterli miktarda numune alacaktır. TL.SB.04 Helal Belgelendirme Numune Alma Talimatında 8.2 ve 8.3 maddelerinde ambalajlanması ve mühürlenmesine yönelik işlemler tanımlanmıştır. Helal ürünlerin belgelendirmesi, helal ürün partilerinin test edilmesine / incelenmesine dayanıyorsa, belirtilen güven düzeyleri ile istatistiksel olarak kanıtlanmış teknikleri kullanan tanımlanmış bir numune alma çizelgesine uygun olacaktır.
- Tetkik ekibi tarafından alınan numuneler, analiz için ISO / IEC 17025 kapsamında akredite edilmiş veya helal yetkili makamin onayı ile tanınan laboratuvara gönderilir. Helal ürün / hizmet ile ilgili inceleme ve deneyler, helal ürün / hizmet gerekliliklerine ve ulusal ve / veya bölgesel ya da uluslararası yasal hükümlere göre belirlenecektir. Muayene ve / veya analiz yapan laboratuvarlar ISO / IEC 17025 uyarınca akredite edilmiş veya helal yetkili makamin tarafından onaylanmış olmalıdır. Test faaliyetlerini gerçekleştiren bağımsız kuruluşlar bulunmadığında, tedarikçinin test tesislerinde belirtilen kontrollerin yapılmasını sağlamalı ve bu kayıtlardan elde edilen sonuçlara gerekçe gösterecek şekilde güven sağlayarak yönetilmelerini sağlamalıdır. Helal Belgelendirme tetkiklerinde; kesimhane ve et işleme tesisleri ürün gruplarında FR.SB.61 (Kesimhaneler Et işleme Tesisleri için) OIC SMIIC 1 2019 Helal Belgelendirme Tetkik Kontrol Listesi, diğer ürün gruplarında FR.SB.61 (Diğer Ürünler) OIC SMIIC 12019 Helal Belgelendirme Tetkik Kontrol Listesi ve kozmetik ürünleri için FR.SB.61.(Kozmetik Ürünler için) OIC SMIIC 4 2018 Helal Belgelendirme Tetkik Kontrol Listesi kullanılmaktadır. SZUTEST marka kullanımının değerlendirilmesi FR.SB.61 Helal Belgelendirme Tetkik Kontrol Listeleriyle sorgulanmaktadır. Helal gıda parti mali belgelendirmeler için kesimi gerçekleştirilen hayvanların izlenebilirliği, o ülke ve veya bakanlık tarafından hayvanlara spesifik olarak verilen seri numarası ile belge üzerinde izlenebilirlik sağlanmaktadır. Helal Belgelendirme Tetkiki esnasında üretim sürecine dahil olan herhangi bir hammadde veya ara ürüne ait helal belgeleri sorgulanırken; müşteri kuruluşun bize sunmuş olduğu helal belgesinin öncelikli olarak geçerliliği ve gerçekliği sorgulanır. Buna ek olarak; Helal belgesini veren belgelendirme kuruluşunun SMIIC ve üye ülkelerince tarafından tanınan bir belgelendirme kuruluşu olması tercih edilir. SMIIC tarafından tanınan bir kuruluş değil ise, ilgili belgelendirme kuruluşunun ulusal veya uluslararası bir akreditasyona sahip olduğu doğrulanır. Herhangi bir akreditasyon sahip olmayan veya ulusal ve/veya uluslararası akreditasyona sahip olmayan belgelendirme kuruluşlarına verilen belgeler, SZUTEST tarafından ilgili ürünler için dikkate alınmaz ve kabul edilmez.
- Kuruluşun Helal belgelendirme denetim süresini temel olarak etkileyen süreç ve üretiminin doğasının dört karmaşıklık sınıfına dayanmaktadır, bu sınıflar şunlardır:

İş sektörleri ile karmaşıklık sınıfları arasındaki bağlantı örnekleri

Karmaşıklık Sınıfı	İş Sektörü
Çok Yüksek	Başka bir yerde sınıflandırılmamış kimyasal maddeler ve farmasotikler, işlenmiş et ürünleri, genetiği değiştirilmiş ürünler, gıda katkı maddeleri, biyokültürler, kozmetikler, işleme yardımcılar ve mikroorganizmalar.
Yüksek	Kırmızı et ve tavukçuluk, peynir ürünleri, bisküvi çeşitleri, atıştırmalıklar, yağ, içecekler, oteller, restoranlar, beslenme takviyeleri, temizleme ürünleri, ambalaj malzemeleri, tekstil, İslami finans,
Orta	Süt ürünleri, balık ürünleri, yumurta ürünleri, arıcılık, baharatlar, bahçe ürünleri, korunmuş meyveler, korunmuş

	sebzeler, konserve ürünler, makarna, şeker, hayvan yemi, balık yemi, su temini, ürün, süreç ve ekipman geliştirme, veterinerlik hizmetleri, işleme ekipmanı, otomatlar, deri ürünler
Düşük	Balık, yumurta üretimi, süt üretimi, balıkçılık, avcılık, tuzakla yakalama, meyveler, sebzeler, tahıl, taze meyveler ve meyve suları, içme suyu, un, tuz, perakende satış noktaları, mağazalar, toptan satıcılar, nakliye ve depolama,

Yüksek risk: OIC SMIIC 1 standardına göre ilgili kapsam dahilinde yer alan ürün içeriğinde yer alan hammadelerin ve/ veya tedarikçilerin Helal Akreditasyon Kurumu (HAK) dan onaylı helal belgesi olmalıdır.

Orta risk: OIC SMIIC 1 standardına göre ilgili kapsam dahilinde yer alan ürün içeriğinde yer alan hammadelerin ve/ veya tedarikçilerin Helal Akreditasyon Kurumu (HAK) dan onaylı helal belgesi veya HAK onaylı ya da ISO 17025 akredite laboratuvarından analiz sonucu veya ürün içerik bilgileri olmalıdır.

Düşük risk: İlgili kapsam dahilinde yer alan ürün içeriğinde yer alan ham maddeler ve/ veya tedarikçiler Uygun olarak kabul edilir.

8.3.4 Tetkik Ekibi 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. Tetkik raporu hazırlanır. Tespit edilen uygunsuzluklar sınıflandırılarak FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu ile kayıt altına alınır.

8.3.5 Düzeltici Faaliyetlerin Belirlenmesi

Tüm uygunsuzluklar, tetkik ekibi tarafından dokümanite edilmiş objektif delillerle desteklenerek FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu 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.

8.3.6 Tetkik Raporunun Düzenlenmesi

Tetkik tamamlandıktan sonra ekip lideri tarafından tetkik ekibi ile birlikte belgelendirmeye ilişkin tavsiye kararının bulunduğu FR.SB.16 Tetkik Raporunu hazırlanarak kapanış toplantısında firmaya sunar. Tetkik Raporunun bir kopyası Sistem Belgelendirme Departmanına iletilir. Olağan dışı durumlarda (ulaşım, zaman, mekan zorlukları) tetkik raporu sahada hazırlanamaz ise tetkikten sonra bir hafta içerisinde firmaya gönderilmek üzere hazırlanır.

Tetkik raporunda en az aşağıdaki bilgiler yer alır;

- Tetkik tarihi/tarihleri,
- Tetkik ekibi,
- Firma tanımı (adı, adresi, yönetim temsilcisi, denetlenen tesislerin tanımı),
- Tetkinin türü
- Tetkinin amacı,
- Tetkik kapsamı,
- Tetkike esas alınan standart,
- Hariç tutulan maddeler (varsa),
- Sistemin denetlenen standart ve belgelendirme gereklerine uygunluğu konusunda görüşler,
- Tetkik bulguları ve gözlemler,
- Uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda açıkça tarif edilmesi,
- Bir sonraki tetkinin gerçekleştirilme periyodu,
- Eğer varsa çözülmemiş sorunlar,
- Tetkik konularının özeti.
- Tetkik ekibinin belgelendirme veya belgelendirmenin sürdürülmesine ilişkin karar
- ISO 50001 tetkik raporu doldurulurken, enerji performans ve enerji performans gelişimleri de dahil EnYSnin tümüyle alakalı kanıtların toplanması, incelenmesi ve tetkik raporlarında kanıt olarak kayıt edilmesi gerekmektedir.

Ayrıca rapor ekinde belge geçerlilik süresince gerçekleştirilecek gözetim tetkiklerinin yer aldığı Tetkik Özeti ve Gözetim Tetkik Programı da yer almalıdır.

8.3.7 Gözetim Tetkik Programının Oluşturulması

Gözetim tetkik programında aşağıda sıralanan konular yer almalıdır;

- Yönetimin gözden geçirmesi
- Yönetim temsilcisi ile görüşme,
- Dokümanite edilmiş bilginin gözden geçirilmesi,
- Önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzlukların kontrol edilmesi,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler,
- İç tetkikleri, tetkik bulgu ve raporlarının incelenmesi,
- İlgili tarafların geri beslemeleri (var ise) kontrol edilmesi,
- Veri analizleri,
- Değişiklik yapılan bölüm ya da alanların kontrol edilmesi,
- Sertifika ve marka kullanımı,

- Standardın belirlenen maddelerinin kontrolü,
- Lisans/izin gereklilikleri (uygulamakla sorumlu olduğu yasal düzenlemeler),
- Kuruluşun yasal gereklilikleri karşılama yönünde değerlendirmeler gerçekleştirdiğini gösteren (kazalar, düzenlemeler ve kanunlar nezdinde ihlaller ve ilgili resmi yazışmaları içeren) kayıtlar
- Belgelendirme, yeniden belgelendirme, takip, transfer, kapsam genişletme ya da her bir gözetim tetkiki esnasında bir sonraki tetkikte göz önünde bulundurulması gereken öneriler belirtilmelidir. Bu öneriler zaman içerisinde firma ile ilgili deneyimlerle ortaya çıkacak olup, sonraki gözetim tetkiklerinin etkinliğini artıracaktır.

Gözetim tetkik programında yer almayan, sistemin ve standardın diğer maddeleri belge geçerlilik süresince gözetim tetkiklerde mutlaka en az bir kez olmak üzere denetlenmelidir.

Üç yıllık belge geçerlilik süresince firma sisteminde yer alan tüm bölümler denetlenmelidir. Ancak çok büyük ölçekli firmalarda üç yıl içerisinde tüm bölümlerin tetkiki mümkün olmayabilir. Bu durumda firma sistemin işlerliği; tetkik ekibi iç tetkik raporları, yönetim gözden geçirme kayıtları, müşteri geri beslemeleri, veri analizleri gibi kayıtlar fiziksel olarak denetlenemeyen bölümler için kapsamlı olarak incelenir.

Belge geçerlilik süresi olan üç yıl içerisinde standardın uygulanabilir maddelerinin bir defa denetlenmesi standardın gereksinimini karşılamakla birlikte, firma sisteminin uygunluk ve etkinliğinin sağlıklı ölçülebilmesi amacı ile aşağıda belirtilen faaliyetler her bir gözetim tetkikte denetlenmesi gereklidir.

Yönetim sistemlerinin tamamında;

- Kuruluşun bağlamı,
- Politika ve hedefler
- Yönetimin gözden geçirmesi
- Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler
- Müşteri geri beslemeleri
- İç tetkik
- Uygulanabilir yasal düzenlemeleri içeren ilgili lisans ve izinlere uyulduğunun kontrolü ve ilgili taraflarla olan ilişkiler
- Yetkili kuruluşlardan alınmış görüşler ve bunlara yönelik gerçekleştirilen aksiyonlara ilişkin kayıtlar
- **KYS için ek olarak;**
- Tasarım ve geliştirme
- Ürün ve hizmetin gerçekleştirilmesi
- İzleme ve ölçme cihazlarının kontrolü
- Veri analizi
- **ÇYS için ek olarak;**
- Faaliyetlerin kontrolü
- Acil durum hazırlığı ve müdahale
- İzleme ve ölçme
- Uygunluğun değerlendirilmesi
- **ISGYS için ek olarak;**
- Katılım ve danışma
- İşletme kontrolü
- Acil durum hazırlığı ve bu hallerde yapılması gerekenler
- Performans ölçümü ve izleme
- Uygunluğun değerlendirilmesi
- Kazalar, olaylar ve uygunsuzluklar
- **MMYS için ek olarak;**
- Şikayetleri ele alma prosesinin çalıştırılması
- Şikayetlerin analizi ve değerlendirilmesi
- Şikayetleri ele alma prosesi ile ilgili memnuniyet
- Veri analizi
- **GGYS için ek olarak;**
- İletişim
- Acil durumlara hazırlık ve müdahale
- Ön gereksinim programlar
- Kritik kontrol noktaları izleme kayıtları
- Operasyonel ön gereksinim programlar izleme kayıtları
- Geri çekme
- Sistem doğrulama kayıtları
- Sistem güncelleme kayıtları
- **EnYS için ek olarak;**
- Operasyonel kontrollerin sürekliliği
- Performans izleme 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
- **BGYS için ek olarak;**
- Değişime tabi olan alanlar
- Varlıklara olan bilgi güvenliğine ilişkin tehditlerin, açıklıkların ve kuruluş üzerindeki etkileri
- Kontrol amaçları ve kontroller

- SZUTEST'e iletilmiş olan itiraz ve şikayetlere ait kayıtlar
- **ISYS için ek olarak;**
- İş sürekliliği planları
- Kurtarma
- Tatbik etme ve test işlemi
- İş sürekliliği prosedürlerinin değerlendirilmesi
- **Helal Belgelendirme için ek olarak;**
- İletişim
- Acil durumlara hazırlık ve müdahale
- Ön gereksinim programları
- Kritik kontrol noktaları izleme kayıtları
- Operasyonel ön gereksinim programları izleme kayıtları
- Geri çekme
- Sistem doğrulama kayıtları
- Sistem güncelleme kayıtları
- Gıda güvenliği ile ilgili yasal izin ve sertifikalar,
- Tehlike Analizleri
- HACCP planları.
- Ön gereksinim programları,
- Helal Ürün Tanımları ve Analizleri
- Politika ve Hedefler
- GG tehlike tanımları ve analizler

8.3.8 Firma Temsilcisinin Bilgilendirilmesi

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.

8.3.9 Kapanış Toplantısı

Tetkinin tamamlanmasından sonra ekip liderinin başkanlığında firma temsilcilerinin katılımı ile FR.SB.55 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağında belirtilen konuların görüşüldüğü kapanış toplantısı düzenlenir. 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 rapor ekip lideri tarafından firma temsilcisinin onayına sunulur. Uygunsuzlukların firma temsilcisine sunulmasını takiben, tespitlerin firma tarafından kabulünün teyidi olarak FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu firma temsilcisine imzalatılır.

Belirlenen tüm uygunsuzluklar, tetkik ekibi firmadan ayrılmadan önce firma temsilcisine kabul ettirilmelidir. Eğer firma temsilcisi uygunsuzlukları kabul etmek istemiyorsa, uygunsuzlukların giderilmemesi durumunda belgelendirmenin mümkün olamayacağı ve isterse itirazına ilişkin olarak SZUTEST' e yazılı başvuruda bulunabileceğini belirtir.

Ekip lideri FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu nun bir kopyasını firmaya bırakır ve bulunan uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili gerekli bilgiyi verir.

Tetkik ekibi hiç bir şekilde belge düzenleme tarihine ilişkin herhangi bir söz ya da taahhütte bulunamaz.

8.3.10 Tetkiklerin Durdurulması

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 çevre, enerji, İSG, kalite, müşteri memnuniyeti, gıda güvenliği ya da emniyet açısından başka riskler ortaya çıkıyor ise; ekip lideri tetkiki durdurmalı, durumun düzeltilmesi için gerekenlerin yapılmasını sağlamak üzere firmayı haberdar etmelidir.
- Eğer denetlenecek bölümdeki personele, ilgili bölüme ya da işe, denetlenecek ürün ya da hizmete ilişkin kayıtlara ulaşmada ciddi problemlerle karşılaşıyorsa 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 Sistem Belgelendirme Departman Yöneticisine danışmalıdır. Ekip lideri tetkinin durdurulma gerekçesini firma üst yönetimini toplantıya çağırarak açıklar. Durdurulan bu tetkikin 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 raporu için uygunsuzluk kayıtlarının tutulduğu FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu kullanılabilir. İlgili rapor yazı ile firmaya gönderilir.

8.4 Tetkikte Tespit Edilen Uygunsuzlukların Takibi

Firma temsilcisinin FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu'nda, uygunsuzluğun kök nedeninin, uygunsuzluğu gidermek için gerekli faaliyeti ve tekrarını engelleyici faaliyeti tariflenerek 10 iş günü içerisinde SZUTEST'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 sürele uyduğunu kontrol ederek, doğrular ve imzalar. Ancak firma tarafından tarif edilen faaliyetin uygunsuzluğun tekrarının önlemesi için yeterli olmadığından anlaşılmaması durumunda ekip lideri veya ekipte yer alan tetkikçi tarafından FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu 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 büyüklüğüne bakılmaksızın, uygunsuzluğun yazıldığı tarihten itibaren en fazla 3 aydır yeniden belgelendirme tetkikinde belirlenecek sürenin belge geçerlilik süresinin dolacağı tarihten daha önce olması sağlanmalıdır). Bununla beraber uygunsuzluğun ürün/hizmet teminatına, çevreye, iş sağlığı ve güvenliğine yönelik bir risk içermesi durumunda izin verilen sürenin daha yakın bir tarihe çekilmesi düşünülmelidir.

Takip tetkik gerektirmeyen minör uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyet planının onaylanması belgenin düzenlenmesi (belgelendirme, transfer, yeniden belgelendirme, kapsam değişikliği tetkikleri) veya belge geçerliliğinin sürdürülmesi (gözetim tetkikleri) için yeterlidir. Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde yerine getirilip getirilmediği bir sonraki tetkikte değerlendirilir. İlgili uygunsuzluğun kapatılmadığı veya tekrarlandığı görülmesi durumunda majör uygunsuzluk olarak kategorize edilir. Takip gerektiren (çoğunlukla majör) uygunsuzluklara yönelik uygulanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin olarak yerine getirilip getirilmediği saha tetkiki ile doğrulanır. Mümkün olduğu sürece uygunsuzlukların tespit edildiği tetkikte yer almayan tetkikçilerin takip tetkikte görev almasına izin verilmemelidir. Uygunsuzluğun tespit edildiği tetkikte yer alan tetkikçi, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetin sistem gerekleri açısından yeterli olduğunu doğrulamak amacı ile yapılan faaliyeti Düzeltici Faaliyet Formu'nda tanımlanmalıdır. Doküman bazında kapatılan uygunsuzluklar için bu uygulama bir sonraki tetkikte gerçekleştirilir. Bu durumda ilgili tetkikçinin uygunsuzluğun tespit edildiği tetkikte bulunması gerekliliği aranmaz.

8.4.1 Uygunsuzlukların Takip Tetkik ile Kapatılması

Görevlendirilen tetkik ekibince takip tetkik esnasında eğer major 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 major uygunsuzluk tamamen giderilmeyip, minör uygunsuzluk düzeyine indirilmişse, bu durum ekip lideri tarafından mevcut FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu kaydedilerek minör uygunsuzluk için yeni FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu 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. Düzeltici faaliyet planının uygun bulunması durumunda belgelendirme, transfer, yeniden belgelendirme, kapsam değişikliği tetkiklerinde belgelendirme aşamasına geçilir, gözetim tetkiklerinde belgenin sürekliliği sağlanır.

8.4.2 Düzeltici Faaliyetlerin Gözetim Tetkikleri Esnasında Doğrulanması

Tetkikler esnasında tespit edilen ve düzeltici faaliyet planının onaylanması kaydıyla bir sonraki tetkikte kapatılması kararı alınan minör uygunsuzlukların bir sonraki tetkik esnasında kapatılmadığı tespit edildiğinde ekip liderinin kararı ile major uygunsuzluğa dönüştürülebilir.

Gerekçesi orijinal FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu'na kaydedilir. Yeni major uygunsuzluk için düzenlenen FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu'nda konu açıkça ifade edilerek, orijinal rapora atıfta bulunulur.

Bu durumda düzeltici faaliyet için belirlenen azami süre bir aydır. Bir aylık süre sonunda gerçekleştirilen tetkikte uygunsuzluğun hala giderilmediği tespit edilirse, firmanın belgesi askıya alınır.

8.5 Tetkik Programı

FR.SB.02 Tetkik Programı ile kayıt altına alınan tetkik programı aşama 1 ve aşama 2 tetkiklerini içeren başlangıç tetkiki, birinci ve ikinci yıllarda gözetim tetkiklerini ve belgenin geçerliliğini doldurmadan öncesi üçüncü yılda yeniden belgelendirme tetkikini kapsar. Helal belgelendirme tetkikleri için FR.SB.02 (Helal) Tetkik Programı kullanılmaktadır. Üç yıllık belgelendirme çevrimi, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararıyla başlar. Tetkik programının ve takip eden her bir düzenlemenin belirlenmesinde, yönetim sistemi verimliliğinin ispat edilen seviyesinin yanı sıra, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı ile önceki tetkik sonuçları dikkate alınır.

Bunun yanında bir tetkik programının değiştirilmesi ya da geliştirilmesi sırasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır. Belgelendirme sürecini etkileyecek değişiklikler olması durumunda, bu değişiklikler firmadan FR.SB.19 Belgelendirme Değişiklik Formu ile alınır. Değişikliğe göre Sistem Belgelendirme Departman Yöneticisi tarafından izlenecek faaliyet belirlenir. Değişikliklerin saha tetkikine etki durumuna bakılarak gerekirse tetkik planı aşağıdaki durumlara bağlı olarak değiştirilebilir;

- Müşteri yönetim sisteminin kapsamı ve karmaşıklığı,
- Ürün ve prosesler (hizmetler dahil),
- Müşteri kuruluşunun büyüklüğü,
- Tetkik edilecek sahalar,
- Müşteri kuruluşunun lisansı, sözlü ve yazılı dilleri,
- Sektör ya da düzenleyici kuruluşların şartları,
- Müşteri ve onların müşterilerinin ihtiyaç ve beklentilerini
- Vardiya sayısı ve zamanlaması,
- Her bir tetkik faaliyeti için gerekli tetkik süresi,
- Tetkik ekibinin her üyesinin yeterliliği,
- Geçici sahaların tetkik ihtiyacı,
- Diğer önceki tetkiklerin veya aşama 1 tetkik sonuçları,
- Diğer gözetim faaliyetlerinin sonuçları,
- Yönetim sisteminin etkinliğini ölçme düzeyi,
- Örnekleme uygunluğu,
- Helal Belgelendirme tetkikleri için belgelendirme çevrimi boyunca numune alma ve analiz programı,

Tetkik programının hazırlanmasında aşağıdaki faaliyet sıralaması göz önüne alınır;

a) Belgelendirme Tetkiki Aşama 1

Sahada veya ofiste gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğine teklif aşamasında karar verilir. Masa başında gerçekleştirilecekse firmadan ilgili kayıt ve dokümanlar istenir. Sahada gerçekleştirilecek ise mutabık kalınan tarih için FR.SB.17 Tetkik Planı gönderilir.

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

Başvuru sırasında ,Başvuru gözden geçiren kişi tarafından kritik kod tespit edilir. Aşama 1 tetkikleri firmanın TÜRKA R 40.05 te Ek A, Ek B Tablolarında tanımlanan kritik kodlara göre sahada veya masabaşı olarak gerçekleştirilir. PR.SB.02 BAŞVURU DEĞERLENDİRME ve SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ A, Ek B, Ek D Tabloları tanımlanmıştır.

· Aşama 1 tetkikinin müşterinin yerinde gerçekleştirilmesi gereken durumlar;

o ISO 9001, 14001, 45001 için: Kritik kodlardaki tetkikler

· Aşama 1 tetkikinin masabaşı (müşterinin işyerine gitmeden) gerçekleştirilmesi gereken durumlar;

o Kritik koda sahip olmayan tetkikler

ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ve ISO 50001 Enerji Yönetim sistemleri tetkiklerinde ise risk grubuna bakılmaksızın Aşama 1 tetkiki sahada gerçekleştirilir.

b) Belgelendirme Aşama 2

FR.SB.17 Tetkik Planı hazırlanarak firmaya yazılı olarak bildirilir. Ayrıca tetkik ekibinde yer alacak üyelerin isimleri planda yer almalıdır. Böylece firmanın tetkik ekibinde yer alan, hizmet bazında anlaşma ile görevlendirilen ekip üyeleri için itirazda bulunma durumu gözden geçirilir. Helal Belgelendirme Tetkik gerçekleştirme esnasında, ilgili kategorilerde ham madde, ara ürün, ve üretim aşamalarında kullanılan çeşitli takviye gıdaların teknik muayene / test gerekliliği, belgelendirme döngüsüne ait gözetim sıklığı gibi detaylar, ürün kategori bazlı olarak hazırlanan talimatlarda tanımlanmıştır.

c) Takip Tetkik

Takip tetkik; ikinci aşama belgelendirme, gözetim, belge yenileme, transfer ve kapsam genişletme tetkikleri esnasında tespit edilerek takibine karar verilen uygunsuzlukların giderilmiş olduğunun belirlenmesi amacı ile gerçekleştirilir. Takip tetkik gerektiren uygunsuzluklar çoğunlukla major uygunsuzluklar olmakla birlikte, bazı durumlarda minör uygunsuzlukların kapatılması için de takip tetkik uygulanabilir. Bu karar firmalarda karşılaşılan duruma bağlı olup, ekip lideri tarafından belirlenir.

Tetkikler esnasında bulunan major uygunsuzlukların giderilmesi için üç ay süre verilir. Bu süre zarfında ilgili uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli düzeltici faaliyetlerin yapılmış olduğunun firma yetkilisi tarafından teyit edilmesi gerekmektedir.

Sahada gerçekleştirilecek takip tetkiklerde mutabık kalınan tarih için tetkikin içeriğini ve tetkik ekibini içeren bir bilgilendirme yazısı gönderilir. Olağanüstü bir durum olmadıkça major uygunsuzluğu tespit eden tetkik ekibinden tetkikçi/tetkikçiler seçilir.

Takip tetkiklerde genellikle uzman bulunması gerekmemekle birlikte, tespit edilen uygunsuzluğun takibi tasarımı ya da üretim süreçlerinde mutlaka uzman görüşünü gerektiriyorsa, ekipte bir uzman bulundurulur. Belgelendirme tetkiki kapanış toplantısında firma yetkililerine takip tetkikin nasıl bir ekiple gerçekleştirileceği belirtilir ve gerektiğinde teklifte revizyon yapılarak firma onayı alınır.

d) Transfer Tetkiki

Transfer Tetkikleri bir belgelendirme kuruluşu tarafından verilmiş olan yönetim sistemi belgesinin SZUTEST tarafına geçişinin sağlanması için ilgili sertifikanın geçerliliğinin teyidi için yapılan tetkiklerdir. Belge geçişinin transfer tetkiki statüsünde değerlendirilmesi aşağıdaki koşullara bağlıdır.

- Aday firmanın belge kapsamındaki faaliyetlerinin SZUTEST'in akreditasyon kapsamında olması,
- Transfer tetkikleri IAF üyesi bir akreditasyon kurumu tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşlarının vermiş olduğu belgeler için geçerlidir.
- Transfer tetkiki yapılabilmesi için belgenin geçerli olması gerekir. Askıda bulunan belgeler için transfer tetkikleri gerçekleştirilemez.
- Transfer tetkiklerinin gerçekleştirilmeden önce firmaya daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından bildirilen uygunsuzlukların kapatılmış olması gerekir.
- Transfer başvurusu yapan kuruluşun son tetkik tarihi SZUTEST transfer tetkik tarihinden en fazla 12 ay önce gerçekleştirilmiş olmalıdır.
- Belge geçerlilik süresinin sona ermesine 6 aydan fazla süre olmalıdır.
- Transfer tetkiki başvuruları belgelendirme tetkik başvuruları ile aynı şekilde yapılır. Belgelendirme tetkiki öncesi istenilen dokümanlara (ilgili standardın talep ettiği zorunlu dokümanlar) ek olarak daha önceki belgelendirme kuruluşunun gerçekleştirdiği tetkike ilişkin kayıtlar talep edilir ve incelenir.

Gözden geçirme faaliyetinde aşağıdaki konular dikkate alınır;

- Firmanın transfer sebebi,
- Gerçekleştirilmiş son tetkik süre ve tarihleri,
- Firma kapsamının SZUTEST kapsamına uygunluğu,
- Belgenin doğruluğu, geçerliliği, belge üzerindeki adreslerin ve istenilen adreslerin belgelendirme kapsamında olup olmadığı ve geçerliliği, halen kapatılmamış uygunsuzlukların durumu ve mümkünse kapatılan uygunsuzlukların daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından doğrulanması,
- Önceki tetkik raporları ve gözlemler,
- Alınan şikayet ve gerçekleştirilen faaliyetler.
- Yukarıda belirtilen konuların incelenmesinin ardından uygulanacak tetkik şekilleri aşağıdaki gibi belirlenir. ·

Eğer belge SZUTEST tarafından geçerli kabul ediliyorsa transfer tetkiki için tetkikçi gün sayıları, Başvuru değerlendirme ve Sözleşme prosedüründeki gözetim süreleri dikkate alınarak belirlenir.

Transfer tetkiki, bu prosedürde anlatılan gözetim tetkikleri gibi gerçekleştirilir. · Bu şekilde gerçekleştirilen tetkiklerde, belge periyodu önceki belgelendirme kuruluşunun yayın tarihinden son kullanma tarihine kadardır. Gözetim süresi müşterinin yeniden denetlenme ve yeniden belgelendirilme için uygulanan süre dikkate alınarak belirlenir.

Transfer başvurularının değerlendirilmesi PR.SB.02 Başvuru değerlendirme ve sözleşme prosedüründe anlatılmıştır.

e) Belge Yenileme Tetkikleri

Belge yenileme tetkiki, belge geçerlilik süresi sona ermeden (3 yıl) firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan tetkiklerdir. Belge geçerlilik süresinin sona ermesine en az 3 ay kala firmalar ile Planlama Sorumlusu tarafından irtibata geçilir ve firmalardan cevap istenir. 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 Departman Yöneticisi 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 sistemde önemli değişiklikler gerçekleştirildiği (Yönetim sisteminde veya yönetim sisteminin faaliyet gösterdiği konularda, yasalardaki değişiklikler) görülürse birinci aşama tetkiki faaliyetleri gerçekleştirilir

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

Belge yenileme tetkiki ek olarak aşağıdaki konuları içerir;

- belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesinden elde edilen sonuçlar,

- Sistemin en yakın belgelendirme döngüsünde performansının değerlendirilmesi,
- Belgelendirilmiş firmanın müşterilerinden gelen şikayetler.

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. Belgelendirmenin yenilenmesi için enerji performansı iyileştirmesinin devamlılığının doğrulanması gereklidir.

f) Gözetim Tetkikleri

Gözetim tetkikleri belgelendirme veya belge yenileme tetkiklerinde hazırlanan Gözetim Tetkik Planı dikkate alınarak planlanır. Gözetim Tetkik Planı'na göre FR.SB.17 Tetkik Planı hazırlanır Gözetim Tetkik Planı ve Tetkik Planı hazırlanırken, tetkiklerde/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 SZUTEST'e ulaşan müşteri şikayetleri, 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 durumuna askıya alma süreci başlar. 1. gözetim tetkikten sonra gerçekleştirilecek diğer gözetim tetkiklerinde ve belge yenileme tetkiklerinden sonra gerçekleştirilecek olan gözetim tetkiklerinde planlanan tetkik tarihinden sapma en fazla +3 aydır. Erteleme talepleri için belgelendirilmiş müşteriden yazılı olarak haklı gerekçe talep edilir. Ancak sapmanın belirlenen süreyi aşması durumunda komite kararı ile ötelenebilir, öteleme belirtilen takvim yılı içerisinde olmalıdır.

İlgili Yönetim Sistemi Standardı için her gözetim tetkiki en azından aşağıdakileri içermelidir;

- İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- Şikayetlerin ele alınmasını,
- Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin etkinliğini,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- Değişikliklerin gözden geçirilmesini,

Helal Belgelendirme tetkik faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilecek gözetim tetkik sıklıkları PR.SB.02 Başvuru Değerlendirme ve Sözleşme Prosedüründe 8.4.2 maddesinde tanımlanan risk sınıfı tablosu baz alınarak gerçekleştirilmektedir. İlgili ürün kategorilerinin risk sınıflarının değerlendirilmesi ve gözetim sıklıkları teknik sorumlu tarafından belirlenmektedir. İlgili müşteri kurumun belgelendirme kapsamına ilişkin bir şikayet olması durumunda, teknik sorumlu tarafından beklemeksizin habersiz tetkik planlanır.

g) Özel Tetkikler

Değişiklik tetkikleri,

Firma unvanının değişmesi, firma faaliyet kapsamının değişmesi, firma adresi ve şubelerinin değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen tetkiklerdir. Değişiklik tetkiklerinden önce eğer firmanın resmi statüsü değişmişse (adres, unvan vs.) hizmet sözleşmesi yenilenir.

Değişiklik talepleri firmalardan belgelendirme değişiklik formu ile alınır, Departman Yöneticisi tarafından doküman incelemesi ya da saha tetkiki yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve form üzerine not edilir. Kapsam genişletme ve adres değişiklik tetkiklerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha tetkiki gerçekleştirilir ve tetkik raporu ile kayıt altına alınır. Saha tetkikine gerek olmayan değişiklik tetkiklerinde objektif kanıtlara bağlı olmak koşulu ile Departman Yöneticisi belge değişikliğine kendisi karar verebilir (Örnek: Kapsam daraltması, Yerel yönetim tarafından yapılan sokak, cadde, kapı no gibi değişiklik durumlarında)

Kısa İhbar Tetkikleri

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, SZUTEST programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir tetkik gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür tetkiklerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkan vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve tetkik gerçekleştirilir.

Tetkiki gerçekleştirecek tetkik ekibi atanırken mümkünse bir önceki tetkik ekibinden farklı ve mutlaka şikayet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir tetkik ekibini görevlendirir.

Firmanın tetkiki kabul etmemesi halinde belgesi Departman Yöneticisi tarafından askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir.

Ayrıca şikayetler dışında alınan olumsuz duyurular söz konusu ise ya da SZUTEST veya TÜRKAK SZUTEST'in belgelendirdiği kuruluşlara gerek görmesi halinde plansız ziyaretler gerçekleştirebilir. ISO 45001 Yönetim Sistemi belgelendirmesi yapılmış firmaları için; İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ciddi bir olay olduğunun farkına varması durumunda, yönetim sisteminin tehlikeye atılıp atılmadığını ve etkili bir şekilde çalışıp çalışmadığını araştırmak için yetkilidüzenleyici makamın katılımından bağımsız olarak özel bir tetkik gerçekleştirebilir.

h) Entegre Tetkikler

Tetkikler diğer yönetim sistemleri ile birleştirilebilir ve eş zamanlı olarak gerçekleştirilebilir. Birleştirmenin sağlanması ancak tetkikin tüm standartların tüm gereklilikleri sağlaması durumunda mümkündür. Entegre tetkikte görev alacak tetkik ekibinin bütün üyeleri her bir yönetim sistemi için atanmış tetkikçi ve teknik uzmanlar arasından seçilirler. Tetkik için oluşturulan Tetkik planı, tetkik ekibinin her bir üyesinin sorumluluklarını, denetleyecekleri bölüm/standartları ve tetkik sürelerini açıklayacak şekilde hazırlanır.

Tetkik raporları her bir sistem için ayrı ayrı hazırlanabileceği gibi ortak olarak da hazırlanabilir. Entegre tetkiklerde, her bir sistem için ayrı ayrı checklist hazırlanabileceği gibi, FR.SB.138 Entegre Tetkik El Notu olarak tek bir rapor formatında da hazırlanabilir. ISO 9001 tetkikinin ISO 13485 yada kalite sistem tabanlı ürün belgelendirme (Modül H1, H, D, D1, E, E1) tetkikleri ile birlikte yapılması durumu söz konusu olduğunda ISO 13485 ve kalite sistem tabanlı ürün belgelendirme süreçlerinde tanınan formalar ile ISO 9001 belgelendirme süreci yürütülebilir.

8.6 Belgelendirme ve Belgenin Sürdürülmesine İlişkin Karar

Belgelendirme, belgenin sürdürülmesi ve askıya alınmasına ilişkin faaliyetler PR.SB.05 Belge Düzenleme, Sürdürme ve Askıya Alma Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilir.

8.7 Tetkik Esnasında Kişisel Koruyucu Donanım ve Ekipmanların Temini

SZUTEST, yönetim sistemleri belgelendirme tetkikleri kapsamında gerçekleştirmekte olduğu faaliyetler esnasında görevlendirdiği ilgili tetkik ekibi üyelerine (Baş Tetkikçi, Tetkikçi, Gözlemci, Teknik Uzman, Aday Tetkikçi), ziyaret edeceği tetkik sahası alt yapı ve İş Sağlığı ve Güvenliği şartlarını da göz önünde bulundurarak, müşteri kuruluştan tetkik ekibi için gerekli kişisel koruyucu donanım ve ekipmanları temin etmesi talep edilir. Müşteri kuruluşun, kişisel koruyucu donanım ve ekipmanları temin edemediği durumlarda, gerekli ekipmanlar SZUTEST tarafından sağlanır. Kişisel Koruyucu donanım ve ekipmanların müşteri kuruluş tarafından sağlanıp sağlanmadığının teyidi FR.SB.17 Tetkik Planı ile alınmaktadır.

8.8 Asansör Yönetmeliği Kalite Sistem Tabanlı Ürün Belgelendirme faaliyetleri ile birlikte gerçekleştirilen ISO 9001 tetkikleri bu prosedüre uygun olarak gerçekleştirilmekle birlikte aşağıda belirtilen formlar kullanılır.

Sistem Belgelendirme Tetkiklerinde Kullanılan Formlar	Asansör Yönetmeliği Kalite Sistem Tabanlı Ürün Belgelendirme ile entegre gerçekleştirilen ISO 9001 tetkiklerinde kullanılan formlar
FR.SB.14 Tetkik Ekibi Belgelendirme Komitesi Atama Formu	FR.LD.75 Tetkik Ekibi/Belgelendirme Komitesi Atama Formu
FR.SB.17 Tetkik Planı	FR.LD.77 Denetim Planı
FR.SB.55 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı	FR.LD.78 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı
FR.SB.21 Belge Kapsam Formu	FR.LD.80 Belge Kapsam Formu
FR.SB.23 Belgelendirme Karar Tutanağı	FR.LD.58 Uygunluk Değerlendirme Karar Tutanağı
FR.SB.23 Belgelendirme Karar Tutanağı	FR.LD.79 Gözetim Denetimi Karar Tutanağı
FR.SB. 28 ISO 9001:2015 Tetkik Kontrol Listesi	FR.LD.70 Asansör Yönetmeliği Modül H1 Modül D Modül E ve Güvenlik Aksamı Modül E Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi ve Raporu
FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu	FR.LD.79 Uygunsuzluk Raporu