

DENETİM GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ

1. Revizyon Geçmişi

| Rev. No | Rev. Tarihi | Rev. Tanımı | Rev. Nedeni |
|---------|-------------|---|--|
| 5 | 12.11.2020 | Helal Gıda Numune alma sıklığı ve Helal Belgesi sorgulama ile ilgili tanımlamalar yapılmıştır. | Helal Akreditasyon Dış Denetim DF2020437-5 nolu uygunsuzluk |
| 4 | 16.10.2020 | Helal belgelendirme özel denetimler, helal denetimlerinde tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili tanımlama ve Aşama 2 denetiminde kullanılacak föylerle ilgili tanımlamalar yapılmıştır. | Helal Akreditasyon İç Denetimde tespit edilen DF2020426 nolu uygunsuzluk ve Helal Akreditasyon Çalışmaları |
| 3 | 17.2.2020 | OIC/SMIIC Helal Belgelendirme denetim aşamaları eklenmiştir. | Helal Belgelendirme Çalışması |
| 2 | 23.1.2020 | IAF MD 22 GEREKLİLİKLERİ EKLENMİŞTİR. | ISO 45001 GEÇİŞ ÇALIŞMASI |
| 1 | 24.10.2019 | Denetim gerçekleştirme kurallarına iso 50003 ve iso 50001 gereklilikleri eklendi. | ISO 50001 akr.çalışmaları |
| 0 | 23.1.2017 | | |

2. İlgili Standartlar ve Rehber Dökümanlar

| Döküman Kodu | Döküman Adı |
|-----------------------|--|
| OIC/SMIIC 2:2019 | Conformity Assessment Requirements for Bodies Providing Halal Certification |
| ISO/IEC 17021-2 | Conformity assessment Requirements for bodies providing audit and certification of management systems ? Part 2: Competence requirements for auditing and certification of environmental management systemsConformity assessment ? Requirements for bodies providing audit and certification of management systems ? Part 2: Competence requirements for auditing and certification of environmental management systems |
| ISO/IEC 17021-3 | Conformity assessment -- Requirements for bodies providing audit and certification of management systems -- Part 3: Competence requirements for auditing and certification of quality management systems |
| IAF MD 5:2019 | DETERMINATION OF AUDIT TIME OF QUALITY, ENVIRONMENTAL, AND OCCUPATIONAL HEALTH & SAFETY MANAGEMENT SYSTEMS |
| TS ISO 50003 | Enerji yönetim sistemleri ? Enerji yönetim sistemlerinin tetkik ve belgelendirmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar |
| OIC/SMIIC 1:2019 | General Requirements for Halal Food |
| IAF MD 2 | IAF Mandatory Document for the Transfer of Accredited Certification of Management Systems |
| IAF MD 11:2019 | IAF MANDATORY DOCUMENT FOR THE APPLICATION OF ISO/IEC 17021-1 FOR AUDITS OF INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEMS |
| IAF MD 19:2016 | IAF Mandatory Document For The Audit and Certification of a Management System operated by a Multi-Site Organization (where application of site sampling is not appropriate) |
| TS ISO 45001 | İş sağlığı ve güvenliği sistemleri ? Şartlar ve kullanım kılavuzu |
| TS EN ISO/IEC 17021-1 | Uygunluk değerlendirme - Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirilmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar - Bölüm 1: Şartlar |

3. İlgili Yönetmelikler

| Döküman Kodu | Döküman Adı |
|--------------|-------------|
|--------------|-------------|

4. İlgili İç Dökümanlar

| Döküman Kodu | Döküman Adı |
|---------------|--|
| FR.24 | Genel Şartlar Metni |
| FR.24 (HELAL) | Genel Şartlar Metni - Helal Belgelendirme |
| FR.SB.01 | Belgelendirme Başvuru Formu |
| FR.SB.01 Ek 1 | Birleşik Denetim Süresi Hesaplama Formu |
| FR.SB.02 | Denetim Programı |
| FR.SB.03 | Belgelendirme Teklifi-Sözleşmesi Formu |
| FR.SB.14 | Tetkik Ekibi /Belgelendirme Komitesi Atama Formu |
| FR.SB.15 | Aşama 1 Denetim Raporu |
| FR.SB.15 Ek.1 | Helal Belgelendirme Aşama 1 Soru Listesi |
| FR.SB.16 | Aşama 2 Denetim Raporu |
| FR.SB.17 | Denetim Planı |
| FR.SB.18 | Düzeltilici Faaliyet Formu |
| FR.SB.22 | Gözetim Denetimi Karar Tutanağı |
| FR.SB.23 | Belgelendirme Karar Tutanağı |

5.Amaç ve Kapsam

5.1 Amaç

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

5.2 Kapsam

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

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

Asansör Departmanı tarafından kalite sistem tabanlı ürün belgelendirme faaliyetleri ile birlikte gerçekleştirilen ISO 9001 denetimlerinde 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 standart 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; Denetim sırasında görülen ve objektif delillerle kanıtlanabilen durumdur. Önlem alınmaması durumunda, uygunsuzluğa dönüşebilecek tespitlerde bu tanımlamanın içerisinde yer alır ve gözlemler denetim 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

7.Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Sistem Belgelendirme Departman Yöneticisi, Operasyon ve Planlama Koordinatörü, Planlama Sorumlusu, Satış sorumlusu, Yönetim sistemleri baş denetçi, denetçi ve uzmanları 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 denetimler dört aşamadan oluşur.

- Denetim ekibinin görevlendirilmesi
- Denetimin planlanması
- Denetimin gerçekleştirilmesi
- Denetimin raporlanması

8.1 Denetim Ekibinin Görevlendirilmesi

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

8.1.2 Denetim ekibi en az bir baş denetimçiden oluşur, birden fazla kişinin bulunduğu denetim ekiplerinde mutlaka bir baş denetçi ekip lideri olarak görev alır.**Helal Belgelendirme Denetimlerinde** denetim ekibi en az iki (2) personelden oluşur. Bunlardan biri baş denetçi kalifikasyonu ve yetkisi veya ataması olan teknik denetçi, diğeri ise İslami konular uzmanı olacaktır.

8.1.3 Denetim ekibi seçiminde aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

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

8.1.4 Aşama 1 (denetimlerin sahada gerçekleştirilecek olması durumunda), aşama 2, gözetim, belge yenileme denetimlerinde denetim ekibi denetlenecek kuruluşun ilgili EA /NACE/GRUP KODU / TEKNİK ALAN kodunda atanmış bir denetim ekibi üyesini (başdenetçi, denetçi veya uzman) içerecek şekilde oluşturulmalıdır.

8.1.5 Aşama 2 denetimlerinde ekip lideri mümkün olduğunca aşama 1 denetimi gerçekleştiren baş denetçi olmalıdır,

8.1.7 Takip denetimleri mümkün olduğunca aşama 2 denetim ekibi lideri veya denetim ekibinde yer alan denetçiler tarafından gerçekleştirilmelidir.

8.1.8 Özel denetimler ve transfer denetimlerinde gerektiğinde denetim ekibi denetlenecek kuruluşun ilgili EA /NACE/GRUP KODU / TEKNİK ALAN kodunda atanmış bir denetim ekibi üyesini (başdenetçi, denetçi veya uzman) içerecek şekilde oluşturulmalıdır.

8.1.9 Birleştirilmiş denetimlerde; denetim ekibi birleştirilmiş denetim kapsamındaki her bir belgelendirme planı için ilgili olan her bir teknik alan için yetkinlik gerekliliklerini yerine getirmelidir. Denetim ekip

liderinin birleştirilmiş denetim 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 denetim ekip liderinin yetkinliği dışındaki ilgili tavsiyelerde sorumlu olmalıdır.

8.1.10 Bir denetçi en fazla üç kez arka arkaya bir firmanın denetim ekibinde yer alabilir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda denetçinin denetim ekibindeki rolü ya da ya da denetleyeceği maddeler değiştirilir. Aşama 1, takip, kapsam genişletme denetimleri bu uygulama kapsamında olmayıp, sadece belgelendirme gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri bu uygulamaya dahildir.

8.1.11 Denetimlere gözlemciler ve rehberler de eşlik edebilir. Gözlemciler denetim ekibinden bir üyeyi gözlemleyen kişi olabileceği gibi müşterinin bir yetkilisi ve ya akreditasyon kurumu yetkilisi de olabilir. Rehber ise denetim ekibine yardımcı olma için denetim ekibine refakat eden kişilerdir. Denetim ekibinin her bir üyesine rehber tayin edilebilir. Rehberin sorumlulukları iletişimi sağlamak, görüşmeleri ayarlamak, saha ziyaretlerini organize etmek, saha güvenlik kurallarının uygulanmasını sağlamak, müşteri adına denetime tanıklık etmek ve ya denetçi tarafından talep edilen bilgileri sağlamak gibi görevler olabilir.

Rehber ve gözlemcilerin denetime katılımı ile ilgili önce müşteri ve denetim ekibi üyeleri bilgilendirilir ve müşterinin onayı alınır. Rehber veya gözlemciler denetime müdahale etmezler.

8.2 Denetimin Planlanması

8.2.1 Sistem Belgelendirme Departman Yöneticisi tarafından onaylı sözleşme ile birlikte talep edilen ve aşağıda belirtilen doküman ve kayıtların SZUTEST'e ulaştırıldığı 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 denetim 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 denetimin ofiste yapılması öngörülüyse görevlendirilen baş denetçi değerlendirmeyi gerçekleştirir, Aşama 1 denetimi sahada yapılması öngörülüyse FR.SB.17 Denetim Planı firmaya 3 gün önceden iletilir ve firmadan denetim planının onayı talep edilir, firma tarafından onay verilmemesi durumunda Departman Yöneticisi gerekçeleri dikkate alarak denetim ekibinin değiştirilmesi kararı alınabilir.

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

- Kuruluş lokasyonunu ve sahaya özgü koşulların değerlendirilmesi
- Yönetim sisteminin kapsamı, proseler ve kuruluşun mahal/mahalleri, yasal, düzenleyici hususlar ve uygunlukla ilişkili gerekli bilgilerin toplanması
- İkinci aşama denetime yönelik gerekli kaynakların gözden geçirilmesi ve ikinci aşama denetimin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varılması,
- Müşterinin yönetim sisteminin ve muhtemel önemli yönleri bağlamında saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, ikinci aşama denetimin planlanmasına odaklanılması,
- İç denetimlerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile firmanın Aşama 2 denetimi için hazır olup olmadığının değerlendirilmesi.
- Aşama 2 belgelendirme denetimi öncesi bilinmesi gereken diğer konular.
- ISO 50001 İÇİN EK OLARAK ;
- a) Belgelendirilecek ENYS? nin kapsamının ve sınırlarının doğrulanması,
- b) Tanımlı kapsam ve sınırlar için kuruluşun tesislerinin, donanımının, sistemlerinin ve işlemlerinin grafiksel veya metin olarak açıklamasının incelenmesi,
- c) Denetim zamanının doğrulanması için ENYS efektif personel sayısının, enerji kaynaklarının, önemli enerji kullanımlarının ve yıllık enerji tüketiminin doğrulanması,
- d) Enerji planlama sürecinin dokümanite edilmiş sonuçlarının incelenmesi,
- e) Tespit edilen enerji performansı iyileştirme fırsatlarının listesiyle birlikte ilgili amaçların, hedeflerin ve aksiyon planlarının incelenmesi.
- incelenir.
- Helal Belgelendirme denetiminde FR.SB.15 Aşama 1 raporuna ek olarak; FR.SB.15 EK.1 Helal Belgelendirme Aşama 1 raporu doldurulur. Firmanın ISO 22000 belgesi var ise, FR.SB.15 EK. 1 Helal Belgelendirme Aşama 1 raporundaki ISO 22000 ile ilgili kısmın doldurulmasına gerek yoktur.

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

Çevre, Enerji, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemlerinde;

- Çevre, Enerji, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim yönlerinin tanımlanması ve önem düzeylerinin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi
- Çevre, Enerji, 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 denetimi 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 bağlı gerekliliklerini karşılama yeteneğinin belirlenmesi için, aşağıda verilen yaklaşım uygulanır:
- Bir İSGYS' nin ISO 45001:2018' in şartları kapsamında belgelendirilmesi yasalara uygunluğunun bir garantisini de değildir (resmi kontroller veya diğer türden kontroller ve/veya yasalara uygunluk denetimleri 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 uygunluğunun 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 ISO45001:2018 standardına uygunluğunun dikkatli şekilde gözden geçirilmesi gerekir

8.2.5 Ekip lideri belgelendirme denetiminin 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 denetim 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 kılma faaliyetleri ve programı geliştirme faaliyetlerinin gıda güvenliği yönetim sistemi standardı gerekliliklerine uygunluğu,

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

8.3 Denetim Gerçekleştirme

8.3.1 Denetimin gerçekleştirilmesi aşağıdaki aşamalardan oluşur

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

8.3.2 Açılış Toplantısı

Sahada gerçekleştirilen denetimlerde firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı denetim 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 denetim 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 Denetim

Denetim FR.SB.17 Denetim Planında belirtilen tüm bölüm/proses ve maddeleri karşılayacak şekilde gerçekleştirilir. Denetim planında, uygulanması mümkün olmayan durum ortaya çıktığında denetçi ekip liderine bilgi verir. Her bir denetçi denetim programında belirtilen alanların denetiminden sorumlu olup, denetim sürelerinin plan dışına taşması durumunda gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi için ekip liderine bilgi vermelidir. Denetim ekibinde yer alan denetçi olmayan uzmanlar, denetim süresince denetçilerle birlikte olmalıdır. Denetimin gerçekleştirilmesi esnasında her denetçi denetime ilişkin bulguları, önerileri ve diğer önemli noktaları örneğin, denetlenen şahıs isimlerini, bulgulara ilişkin prosedür madde numaralarını, denetim esnasında seçilen örneklerin adı, kodu, tanımlanması gibi bilgileri uygunsuzluk ve gözlemlerin yeterli objektif delillerle dayanarak tespit edildiğini garanti edecek şekilde Denetim Kontrol Listesi'ne kayıt etmelidir. Bu şekilde denetim hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler denetim 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.

Denetim sırasında, denetim ekibi, ihtiyaca bağlı olarak denetimin ilerlemesini değerlendirir ve bilgi alışverişinde bulunur. Denetim 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 denetim planının yeniden teyidi veya değişikliği, denetim hedeflerinde ya da denetim kapsamında değişiklik ya da denetimin feshini içerebilir. Alınan karar Denetim ekibi lideri tarafından Sistem Belgelendirme Departman Yöneticisine bildirilir. Denetim kapsamında değişiklik yapılması düşünüldüğünde bu durum müşteri ile birlikte kararlaştırılır.

ISO 50001 denetimleri gerçekleştirilirken; denetim ekibi, enerji performansıyla ilgili denetim kanıtlarını toplar ve doğrular. Bu denetim kanıtları en azından aşağıdakileri içermelidir:

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

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

OIC SMIC 2 Helal belgelendirme denetimlerinde düşük ve orta risk gruplarında olanlar için belgelendirme denetimlerinin tümünde Aşama I denetimleri masa başında yapılabilir.

Helal Belgelendirme Aşama I denetimleri Baş Denetçi tarafından gerekli görüldüğünde ilgili belgelendirme biriminin onayı ile sahada da yapılabilir.

Masa başında yapılan Aşama I denetimi sırasında herhangi bir uygunsuzluk tespit edildiği takdirde, önceden planlanmış olan Aşama II (Belgelendirme) denetimi 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 denetimleri için tespit edilen düzeltici faaliyetlerin major ? minor ayrımı yapılmaksızın Belgelendirme ve /veya Gözetim kararı öncesi kapatılması gereklidir. Aşama 1 denetiminden Aşama 2 denetimine 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) denetimi planlanır. Aşama I ve Aşama II (Belgelendirme) denetimi arasındaki süre 6 (altı) ayı aşan durumlarda başvuru iptal edilir. Aşama I denetim sırasında tespit edilen uygunsuzlukların takibi ve kapatılması Aşama II (Belgelendirme) denetimi sırasında yapılır. Masa başında yapılan Aşama I denetimi sırasında uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde, Aşama I denetimini gerçekleştiren Baş Denetçi kararı ile daha önceden planlanmış olan Aşama II (Belgelendirme) denetimi gerçekleştirilir.

Helal Belgelendirme Denetimlerinde Sahada Yapılacak Aşama I Denetimleri

OIC SMIC Helal Belgelendirme denetimlerinde özel ve çok yüksek risk gruplarında,

Sahada yapılan Aşama I denetimi sırasında herhangi bir uygunsuzluk tespit edildiği takdirde, önceden planlanmış olan Belgelendirme (Aşama II) denetimi 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. Kuruluşta tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için öngörülen süre sonunda Helal teknik sorumlusu tarafından Belgelendirme (Aşama II) denetimi planlanır.

Aşama 2 denetiminin amacı müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dahil uygulamayı değerlendirmektir. Aşama 2 denetimi müşterinin tüm sahalarında yapılır.

Aşama 2 denetimi 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 dokümanlarıdaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,

Yasal uygunluk yönünden müşterilerin yönetim sistemi ve performansı,

Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,

İç denetim 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 dokümanlarıdaki

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

operasyonlar, prosedürler, performans verileri ve iç denetim 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 denetimleri için Denetim 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 temsilcileri(ler),

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 Belgelendirme Denetimleri için, gerektiği durumlarda örnekleme yapılarak ürünlerden numune alınması gerekebilir.

Denetim ekibi, 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 belgelendirme denetimleri gereği, helal belgelendirme kapsamında belgelendirilmiş müşterilerin ürünlerine yönelik, herhangi bir tarafça şikayet ve / veya geri bildirim olmasına bağlı olmaksızın, SZUTEST, ilgili belgelendirme kapsamına dahil olan son ürünler içerisinde rastgele seçim yaparak piyasadan belgelendirme döngüsü süresince en az 1 kez olmak kaydıyla numune alacaktır ve analize tabii tutacaktır. Söz konusu ürünler hakkında tüketici ve / veya ilgili taraflardan şikayet olması durumunda, ilgili belgeli müşteri ürünlerinden piyasadan numune alma sıklığı artırılır.

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.

Denetim ekibi tarafından alınan numuneler, analiz için ISO / IEC 17025 kapsamında akredite edilmiş veya helal yetkili makamın 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 makamın 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 yönetimlerini sağlamalıdır.

Helal Belgelendirme denetimlerinde; SZUTEST marka kullanımının değerlendirilmesini FR.SB.61 Helal Belgelendirme Denetim Kontrol Listesiyle 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 Denetimi 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 SMIC ve üye ülkelerince tarafından tanınan bir belgelendirme kuruluşu olması tercih edilir. SMIC

Orjinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

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 kuruluşlarınca verilen belgeler, SZUTEST tarafından ilgili ürünler için dikkate alınmaz ve kabul edilmez.

8.3.4 Denetim Ekibi Toplantısı

Denetim tamamlandığında ekip üyeleri bulguların gözden geçirmek üzere bir toplantı gerçekleştirilir. Gözden geçirme toplantıları denetim süresince her günün sonunda da gerçekleştirilir. Bu toplantıda denetim kontrol listeleri gözden geçirilir, denetim ekibi notlarını karşılaştırır. Denetim bulguları ve denetim esnasında toplanan diğer uygun bilgiler denetim hedeflerine göre gözden geçirilir. Denetim prosesinin doğasında var olan belirsizlik dikkate alınarak denetim sonuçları hakkında anlaşmaya varılır. Denetim planının uygunluğu onaylanır ya da isteneni herhangi bir değişiklik (örneğin, kapsam, denetim süresi ya da tarihi, gözetim sıklığı, yeterlilik vb.) belirlenir. Denetim raporu hazırlanır. Tespit edilen uygunsuzluklar sınıflandırılarak FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu ile kayıt altına alınır.

8.3.5 Düzeltici Faaliyetlerin Bellirlenmesi

Tüm uygunsuzluklar, denetim 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 denetçi tarafından ekip liderinin olmadığı bir süreç/ alan / bölümde tespit edilmesi durumunda, denetçi söz konusu uygunsuzluğu; firmaya bildirmeden önce doğruluğunun teyidi ve sınıflandırılması için ekip liderine sunar. Ekip lideri denetçilerden uzak bir ortamda çalışmakta ise denetçiler, firma temsilcisine uygunsuzlukların ekip lideri tarafından firma kabulüne sunulacağını bildirmelidir.

8.3.6 Denetim Raporunun Düzenlenmesi

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

Denetim raporunda en az aşağıdaki bilgiler yer alır;

- Denetim tarihi/tarihleri,
- Denetim ekibi,
- Firma tanımı (adı, adresi, yönetim temsilcisi, denetlenen tesislerin tanımı),
- Denetimin türü
- Denetimin amacı,
- Denetim kapsamı,
- Denetime esas alınan standart,
- Hariç tutulan maddeler (varsa),
- Sistemin denetlenen standart ve belgelendirme gereklerine uygunluğu konusunda görüşler,
- Denetim bulguları ve gözlemler,
- Uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda açıkça tarif edilmesi,
- Bir sonraki denetimin gerçekleştirilme periyodu,
- Eğer varsa çözülmemiş sorunlar,
- Denetim konularının özeti.
- Denetim ekibinin belgelendirme veya belgelendirmenin sürdürülmesine ilişkin karar

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

8.3.7 Gözetim Denetim Programının Oluşturulması

Gözetim denetim programında aşağıda sıralanan konular yer almalıdır;

- Yönetimin gözden geçirmesi
- Yönetim temsilcisi ile görüşme,
- Dokümanite edilmiş bilginin gözden geçirilmesi,
- Önceki denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların kontrol edilmesi,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler,
- İç denetimleri, denetim 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 denetimi esnasında bir sonraki denetimde göz önünde bulundurulması gereken öneriler belirtilmelidir. Bu öneriler zaman içerisinde firma ile ilgili deneyimlerle ortaya çıkacak olup, sonraki gözetim denetimlerinin etkinliğini arttıracaktır.

Gözetim denetim programında yer almayan, sistemin ve standardın diğer maddeleri belge geçerlilik süresince gözetim denetimlerde 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 denetimi mümkün olmayabilir. Bu durumda firma sistemin işlerliği; denetim ekibi iç denetim 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 sağlığı ölçülebilmesi amacı ile aşağıda belirtilen faaliyetler her bir gözetim denetimde denetlenmesi gereklidir.

Yönetim sistemlerinin tamamında;

- Kuruluşun bağlamı,
- Politika ve hedefler,
- Yönetimin gözden geçirmesi
- Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler

Orjinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

- Müşteri geri beslemeleri
- İç denetim
- 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 İzleme ve ölçme
- Uygunluğun değerlendirilmesi

BGYS için ek olarak;

- Dış taraflarla olan iletişim faaliyetleri
- 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 programlar
- Kritik kontrol noktaları izleme kayıtları
- Operasyonel ön gereksinim programlar izleme kayıtları
- Geri çekme
- Sistem doğrulama kayıtları
- Sistem güncelleme kayıtları
- Gıda güvenliği ile ilgili yasal izin ve sertifikalar,

Orjinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

- 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

Denetim 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 denetimlerde ise firma temsilcisinin bulgular ve uygunsuzluklarla ilgili olarak bilgilendirilmesi ve mümkünse onayının alınması kapanış toplantısından önce gerçekleştirilmelidir.

8.3.9 Kapanış Toplantısı

Denetimin 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 denetim 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 FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu firma temsilcisine imzalatılır.

Belirlenen tüm uygunsuzluklar, denetim ekibi firmadan ayrılmadan önce firma temsilcisine kabul ettirilmelidir. Eğer firma temsilcisi uygunsuzlukları kabul etmek istemiyorsa, uygunsuzlukların giderilmemesi durumunda belgelendirmenin mümkün olmayacağı 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.

Denetim ekibi hiç bir şekilde belge düzenlenme tarihine ilişkin herhangi bir söz ya da taahhütte bulunamaz.

8.3.10 Denetimlerin Durdurulması

Denetimin durdurulması ancak aşağıdaki koşullar oluştuğunda söz konusu olabilir:

- Eğer denetim 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 denetimin durdurulmasını düşünmelidir.
- Eğer, denetim esnasında koşullar denetim ekibinin sağlığını olumsuz etkiliyor ya da tehlike oluşturuyorsa ekip lideri denetimin durdurulması düşünmelidir.
- Eğer, sistemin uygulanmasında denetimin devamını engelleyen ciddi problemler tespit edilir ve takip denetimin kaçınılmaz olduğu anlaşılırsa ekip lideri firmaya uygulamayı durdurmayı ve denetimi bırakmayı teklif etmelidir. Bu koşullar altında denetimin durdurulması istisnai bir durum olup, en son çare olarak başvurulmalıdır. Böyle durumlarda denetimin 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 denetimi 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 denetim ekibine rüşvet teklif ediliyorsa denetim durdurulmalıdır.
- Ayrıca firma kaynaklı nedenlerden ötürü firma denetimin durdurulmasını talep ederse, denetimin tekrarlanması koşulu ile durdurulabilir.
- Ekip lideri denetimin durdurulmasına karar verdiğinde firma temsilcisine ulaşarak gerekçesini açıklamalıdır. Karar verme aşamasında ekip lideri gerek duyduğunda Sistem Belgelendirme Departmanına danışmalıdır. Ekip lideri denetimin durdurulma gerekçesini firma üst yönetimini toplantıya çağırarak açıklar. Durdurulan bu denetimin bir ön denetime dönüştürülebileceği teklif edilir. Firmanın belgelendirilme talebi hala geçerli ise ilgili uygunsuzluğun giderilmesi koşulu ile daha sonra bir denetim tekrar yapılacağı ifade edilir. Denetimin durdurulmasına ilişkin tüm detaylar raporda belirtilmelidir. Denetimin durdurulması raporu için uygunsuzluk kayıtlarının tutulduğu FR.SB.18 FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu kullanılabilir. İlgili rapor yazı ile firmaya gönderilir.

8.4 Denetimde 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 denetçi 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 olmadığının anlaşılması durumunda ekip lideri veya ekipte yer alan denetçi 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 denetimlerde 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 denetiminde 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 denetim gerektirmeyen minör uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyet planının onaylanması belgenin düzenlenmesi (belgelendirme, transfer, yeniden belgelendirme, kapsam değişikliği denetimleri) veya belge geçerliliğinin sürdürülmesi (gözetim denetimleri) için yeterlidir. Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde yerine getirilip getirilmediği bir sonraki denetimde değerlendirilir. İlgili uygunsuzluğun kapatılmadığı veya tekrarlandığı görülmesi durumunda major uygunsuzluk olarak kategorize edilir. Takip gerektiren (çoğunlukla major) uygunsuzluklara yönelik uygulanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin olarak yerine getirilip getirilmediği saha denetimi ile doğrulanır. Mümkün olduğu sürece uygunsuzlukların tespit edildiği denetimde yer almayan denetçilerin takip denetimde görev almasına izin verilmemelidir. Uygunsuzluğun tespit edildiği denetimde yer alan denetçi, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetin sistem gerekleri açısından yeterli olduğunu doğrulamak amacı ile yapılan faaliyeti Düzeltici Faaliyet Formu'nda tanımlamalıdır. Döküman bazında kapatılan uygunsuzluklar için bu uygulama bir sonraki denetimde gerçekleştirilir. Bu durumda ilgili denetçinin uygunsuzluğun tespit edildiği denetimde bulunması gerekliliği aranmaz.

8.4.1 Uygunsuzlukların Takip Denetim ile Kapatılması

Görevlendirilen denetim ekibince takip denetim esnasında eğer major uygunsuzlukların kapatılmamış veya en azından minör uygunsuzluk düzeyine indirilmemiş olduğu tespit edilirse görevli denetçi 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 major uygunsuzluk olarak kategorize edilebilir. Düzeltici faaliyet planının uygun bulunması durumunda belgelendirme, transfer, yeniden belgelendirme, kapsam değişikliği denetimlerinde belgelendirme aşamasına geçilir, gözetim denetimlerde belgenin sürekliliği sağlanır.

8.4.2 Düzeltici Faaliyetlerin Gözetim Denetimleri Esnasında Doğrulanması

Denetimler esnasında tespit edilen ve düzeltici faaliyet planının onaylanması kaydıyla bir sonraki denetimde kapatılması kararı alınan minör uygunsuzlukların bir sonraki denetim 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.

Orijinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

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

8.5 Denetim 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. 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 denetimine 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 sahalara,
- 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,

Tetkik programının hazırlanmasında aşağıdaki faaliyet sıralaması göz önüne alınır;

a) Belgelendirme Denetimi 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 Denetim Planı gönderilir.

Aşama 1 denetimi, denetim ve belgelendirmesi gerçekleştirilecek olan firmanın Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığının kontrolü için gerçekleştirilen denetimlerdir.

Başvuru sırasında ,Başvuru gözden geçiren kişi tarafından kritik kod tespit edilir. Aşama 1 denetimleri firmanın TÜRKAK 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 Tablolarını tanımlanmıştır.

Aşama 1 denetiminin müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesi gereken durumlar;

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

Aşama 1 denetiminin 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 denetimlerinde ise risk grubuna bakılmaksızın Aşama 1 denetimi sahada gerçekleştirilir.

b) Belgelendirme Aşama 2

FR.SB.17 Denetim Planı hazırlanarak firmaya yazılı olarak bildirilir. Ayrıca denetim ekibinde yer alacak üyelerin isimleri planda yer almalıdır. Böylece firmanın denetim ekibinde yer alan, hizmet bazında anlaşma ile görevlendirilen ekip üyeleri için itirazda bulunma durumu gözden geçirilir.Helal Belgelendirme Denetim 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, FR.SB.116 Bitkisel Kökenli Sıvı ve Katı Yağlar Helal Gıda Belgelendirme Föyü , FR.SB.117 Baharatlar Helal Belgelendirme Föyü, FR.SB.118 Et ve Et Mamulleri - Büyükbaş ve Küçükbaş Hayvan Etleri Helal Gıda Belgelendirme Föyü , FR.SB.119 Et ve Et Mamulleri Helal Gıda Belgelendirme Föyü, FR.SB.120 Meyve ve Sebze ve Bunların Mamulleri Helal Gıda Belgelendirme Föyü, FR.SB.121 Tahıl ve Tahıl Ürünleri - Un ve Unlu Mamuller Helal Gıda Belgelendirme Föyünde kategori bazlı olarak tanımlanmıştır.

c) Takip Denetim

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

Denetimler 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 denetimlerde mutabık kalınan tarih için denetimin içeriğini ve denetim ekibini içeren bir bilgilendirme yazısı gönderilir. Olağanüstü bir durum olmadıkça major uygunsuzluğu tespit eden denetim ekibinden denetçi/denetçiler seçilir.

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

d) Transfer Denetimi

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

- Aday firmanın belge kapsamındaki faaliyetlerinin SZUTEST'in akreditasyon kapsamında olması,
- Transfer denetimleri IAF üyesi bir akreditasyon kurumu tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşlarının vermiş olduğu belgeler için geçerlidir.
- Transfer denetimi yapılabilmesi için belgenin geçerli olması gerekir. Askıda bulunan belgeler için transfer denetimleri gerçekleştirilemez.
- Transfer denetimlerinin gerçekleştirilmeden önce firmaya daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından bildirilen uygunsuzlukların kapatılmış olması gerekir.
- Transfer başvurusu yapan kuruluşun son denetim tarihi SZUTEST transfer denetim tarihinden en fazla 12 ay önce gerçekleştirilmiş olmalıdır.
- Belge geçerlilik süresinin sona ermesine 6 aydan fazla süre olmalıdır.

Transfer denetimi başvuruları belgelendirme denetim başvuruları ile aynı şekilde yapılır. Belgelendirme denetimi öncesi istenilen dokümanlara (İlgili standardın talep ettiği zorunlu dokümanlar) ek olarak daha önceki belgelendirme kuruluşunun gerçekleştirdiği denetime ilişkin kayıtlar talep edilir ve incelenir.

Gözden geçirme faaliyetinde aşağıdaki konular dikkate alınır;

- Firmanın transfer sebebi,
- Gerçekleştirilmiş son denetim 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 denetim raporları ve gözlemler,
- Alınan şikayet ve gerçekleştirilen faaliyetler.
- Yukarıda belirtilen konuların incelenmesinin ardından uygulanacak denetim şekilleri aşağıdaki gibi belirlenir. ·
Eğer belge SZUTEST tarafından geçerli kabul ediliyorsa transfer denetimi için denetçi gün sayıları, Başvuru değerlendirme ve Sözleşme prosedüründeki gözetim süreleri dikkate alınarak belirlenir. Transfer denetimi, bu prosedürde anlatılan gözetim denetimleri gibi gerçekleştirilir. · Bu şekilde gerçekleştirilen denetimlerde, 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 Denetimleri

Belge yenileme denetimi, belge geçerlilik süresi sona ermeden (3 yıl) firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan denetimlerdir. 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 yenileme süresi sona erdikten sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil, ilk belgelendirme olarak ele alınır.

Belge yenileme denetimi öncesi Departman Yöneticisi tarafından firma yönetim sistemi kapsamında önemli herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının belirlenmesi amacı ile firmadan ulaşılan bilgiler gözden geçirilir. Yeniden belgelendirme denetim 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 denetimi faaliyetleri gerçekleştirilir
Yeniden belgelendirme denetimi, denetimde tespit edilebilecek uygunsuzlukların belge geçerlilik süresi içinde kapatılabilmesi için gerekli süreyi sağlayacak şekilde planlanmalıdır. Aksi durumda firma ilk kez belgelendirilirmiş gibi yöntem izlenir

Belge yenileme denetimi 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 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 denetiminde tesislerde, donanımda, sistemlerde ve proseslerde yapılan büyük değişiklikler de dikkate alınır. Belgelendirmenin yenilenmesi için enerji performansı iyileştirmesinin devamlılığının doğrulanması gereklidir.

f) Gözetim Denetimleri

Gözetim denetimleri belgelendirme veya belge yenileme denetimlerinde hazırlanan Gözetim Denetim Planı dikkate alınarak planlanır. Gözetim Denetim Planı'na göre FR.SB.17 Denetim Planı hazırlanır Gözetim Denetim Planı ve Denetim Planı hazırlanırken, denetimlerde/önceki denetimlerde gözlenen uygunsuzluk sayısı, çalışan sayısı/ organizasyon/ proseslerdeki önemli değişiklikler, sezonluk ve vardiya üretilen ile bağlı tesis/ firmaları ve önceki denetimlerde denetlenen bölümler göz önüne alınmalıdır.

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

İlk belgelendirmeden sonra gerçekleştirilecek ilk gözetim denetim tarihi belgelendirme karar tarihi esas alınarak 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanır. Aşması durumuna askıya alma süreci başlar. 1. gözetim denetimden sonra gerçekleştirilecek diğer gözetim denetimlerinde ve belge yenileme denetimlerinden sonra gerçekleştirilecek olan gözetim denetimlerinde planlanan denetim 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, erteleme 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,
- 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 sürdürülmesini,
- Değişikliklerin gözden geçirilmesini,

Helal Belgelendirme denetim faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilecek gözetim denetim 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 şikâyet olması durumunda, teknik sorumlu tarafından beklemeksizin habersiz denetim planlanır.

g) Özel Denetimler

Değişiklik denetimleri,

Firma unvanının değişmesi, firma faaliyet kapsamının değişmesi, firma adresi ve şubelerinin değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen denetimlerdir. Değişiklik denetimlerinden 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 denetimi yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve form üzerine not edilir.Kapsam genişletme ve adres değişikliği denetimlerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha denetimi gerçekleştirilir ve denetim raporu ile kayıt altına alınır. Saha denetimine gerek olmayan değişiklik denetimlerinde objektif kanıtlara bağlı olarak Departman Yöneticisi belge değişikliğine kendisi karar verebilir (Örnek:Kapsam daraltması, Yerel yönetim tarafından yapılan sokak, cadde, kapı no gibi değişiklik durumlarında)

Orjinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

Kısa İhbar Denetimleri

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

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

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

Ayrıca şikayetler dışında alınan olumsuz duyular söz konusu ise ya da SZUTEST veya TÜRKAK SZUTEST'in belgelendirdiği kuruluşlara gerek görmesi halinde plansız ziyaretler gerçekleştirilebilir.

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 denetim gerçekleştirilebilir.

h) Entegre Denetimler

Denetimler diğer yönetim sistemleri ile birleştirilebilir ve eş zamanlı olarak gerçekleştirilebilir. Birleşiminin sağlanması ancak denetimin tüm standartların tüm gereklilikleri sağlaması durumunda mümkündür. Entegre denetimde görev alacak denetim ekibinin bütün üyeleri her bir yönetim sistemi için atanmış denetçi ve teknik uzmanlar arasından seçilirler. Denetim için oluşturulan Denetim planı, denetim ekibinin her bir üyesinin sorumluluklarını, denetleyecekleri bölüm/standartları ve denetim sürelerini açıklayacak şekilde hazırlanır. Denetim raporları her bir sistem için ayrı ayrı hazırlanabileceği gibi ortak olarak da hazırlanabilir.

ISO 9001 denetiminin ISO 13485 yada kalite sistem tabanlı ürün belgelendirme (Modül H1, H, D, D1, E, E1) denetimleri ile birlikte yapılması durumu söz konusu olduğunda ISO 13485 ve kalite sistem tabanlı ürün belgelendirme süreçlerinde tanınan formlar 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 Asansör Yönetmeliği Kalite Sistem Tabanlı Ürün Belgelendirme faaliyetleri ile birlikte gerçekleştirilen ISO 9001 denetimleri bu prosedüre uygun olarak gerçekleştirilmekle birlikte aşağıda belirtilen formlar kullanılır.

| Sistem Belgelendirme Denetimlerinde Kullanılan Formlar | Asansör Yönetmeliği Kalite Sistem Tabanlı Ürün Belgelendirme ile entegre gerçekleştirilen ISO 9001 denetimlerinde kullanılan formlar |
|--|---|
| FR.SB.14 Tetkik Ekibi Belgelendirme Komitesi Atama Formu | FR.LD.75 Tetkik Ekibi/Belgelendirme Komitesi Atama Formu |
| FR.SB.17 Denetim 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.22 Gözetim Denetimi Karar Tutanağı | FR.LD.79 Gözetim Denetimi Karar Tutanağı |
| FR.SB.27 ISO 9001:2015 Denetim Kontrol Listesi | FR.LD.19 2014/33/AB Asansör Yönetmeliği EK X, EK XI, EK XII VE EK VI Uygunluk Değerlendirme Raporu FR.LD.70 Asansör Yönetmeliği Modül H1 Modül D Modül E ve Güvenlik Aksami Modül E Uygunluk Değerlendirme Kontrol Listesi ve Raporu |
| FR.SB.18 Düzeltici Faaliyet Formu | FR.LD.79 Uygunluk Raporu |