

YAYIN TARİHİ	REV. NO	REV. TARİHİ	AÇIKLAMA
06.02.2007	16	26.03.2020	Gözetim ve belge yenileme denetimlerinde mücbir hallerde yapılacak işlemler tanımlanmıştır.
06.02.2007	17	06.04.2020	Madde 3.8 "Mücbir durum ortadan kalkmaz ise izin verilen azami sürenin tamamlanmasına en fazla 1 ay kala alternatif tetkik teknikleri (uzaktan tetkik, doküman ve kayıt inceleme vb.) kullanılarak denetim gerçekleştirilir." Şeklinde değiştirilmiştir.
06.02.2007	18	15.06.2020	SKY P54 Uzaktan Tetkik Yönetim prosedürü tanımlanmıştır.
06.02.2007	19	29.07.2020	Madde 6' da <ul style="list-style-type: none">Müşteri, yönetim sisteminin belgelendirilmesini etkileyecek her türlü majör değişikliği KÇK'na bildirmekle yükümlüdür. İfadesi <ul style="list-style-type: none">Müşteri, yönetim sisteminin belgelendirilmesini etkileyecek her türlü majör değişikliği (önemli kaza/olay yaşanması gibi) KÇK'na bildirmekle yükümlüdür. Şeklinde değiştirilmiştir. Madde 10.3' de İSG Belgesi kapsamında eğer askıya alınması sebebi yaşanan kaza/olay durumu ise; a. Kuruluşun yasal gereklilikleri yerine getirmek için gerçekleştireceği her türlü alt yapıyı garanti altına alarak uygulama planının süresi içinde tam olarak uygulanmasıyla gerekli çalışmaları yerine getirdiğinin, b. Çalışanlar ve diğer maruz kalan personel için tüm tehlikeleri ve İSG risklerinin ele almış ve ciddi bir yaralanmaya ve / veya kötü sağlığa yol açabilecek veya bunlara yol açabilecek herhangi bir faaliyetin, sürecin veya durum olmadığının, c. İlgili İSG riskinin azaltılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak için gerekli önlemleri aldığının, Tetkik sonunda ilgili konuların incelenmesi ve uygunluğunun doğrulanması sonucunda belgenin askı hali kaldırılır. İfadesi eklenmiştir.
06.02.2007	20	12.04.2021	Madde 3.8 Gözetim Tetkiki <ul style="list-style-type: none">Belgelendirme tetkikinden sonra gerçekleştirilecek I. Gözetim tetkiki, yapılmış olan II. Aşama tetkik tarihi son gününden itibaren 12 ay içerisinde yapılması gerekmektedir. Ancak mücbir sebepler doğrultusunda (deprem, sel, vb gibi) Belgelendirme komitesine sunularak en fazla 2 ay kadar erteleme kararı alınabilir. İfadesi <ul style="list-style-type: none">Belgelendirme tetkikinden sonra gerçekleştirilecek I. Gözetim tetkiki, belgelendirme kararından itibaren 12 ay içerisinde yapılması gerekmektedir. Ancak mücbir sebepler doğrultusunda (deprem, sel, vb gibi) Belgelendirme komitesine sunularak en fazla 2 ay kadar erteleme kararı alınabilir. Şeklinde revize edilmiştir.

	İSİM	İMZA
HAZIRLAYAN KALİTE SİSTEM SORUMLUSU		
KONTROL EDEN KALİTE VE ÇEVRE DİREKTÖRÜ		
ONAY YÜRÜTME KOMİTESİ BAŞKANI		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



KALİTE VE ÇEVRE KURULU
COUNCIL FOR QUALITY
AND ENVIRONMENT

SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	2 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	3 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

1. AMAÇ VE KAPSAM

- Genel Belgelendirme Yönetmeliği, KÇK ve müşterisi arasında sözleşmenin bir parçası olarak KÇK'nın sağladığı hizmetlerle birleşim noktası olarak uygulanır.
- Doğrulama ve tetkik etme prosedürleri, sözleşmenin başlangıcından bitimine kadar KÇK'nın uyguladığı tüm tetkikler olarak nitelendirilir.

2. TANIMLAR

Tetkik: Bir kuruluşun belgelendirme ile ilgili olarak belgelendirme kararını vermek üzere kuruluşun belgelendirme işlemlerine temel alınan standardın ilgili şartlarını karşılayıp karşılamadığını tayin etmek ve dokümantasyonun gözden geçirilmesi, tetkik, tetkik raporunun hazırlanması ve dikkate alınması da dahil belge/tescil işleminin sonuçlandırılması için gerekli bilgileri sağlamak üzere yapılan bütün faaliyetler.

Birleşik Tetkik (ISO 9001-ISO 14001-ISO 45001-ISO 50001): Kalite Yönetim Sistemi(KYS), Çevre Yönetim Sistemini (ÇYS), İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Enerji Yönetim Sistemi (EnYS)' nin paralel yürüten kuruluşlarda gerçekleştirilen eş zamanlı Tetkiklerdir.

Tetkik Ekibi: Ürün ve sistem belgelendirme faaliyeti ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standardına göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, KÇK tetkik görevlileri arasından seçilen, KÇK çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir. Tetkik ekibindeki görevlilerin sayısı, kuruluşun büyüklüğüne, ürün, proses çeşitliliğine ve ilgili standarda göre değişebilir. Gerekli görülen durumlarda, sektör ile ilgili bir teknik uzman, tetkik ekibi içinde yer alabilir.

Tetkik Görevlileri: Tetkiklerde görev alacak baş tetkikçi, tetkikçi, tetkikçi adayı ve teknik uzmanlar

Rehber: Tetkik ekibine yardımcı olmak amacıyla müşteri tarafından görevlendirilen kişi.

Gözlemci: Tetkik ekibine eşlik eden, ancak tetkik yapmayan kişi. Bir tetkik sırasında gözlemcilerin varlığı ve gerekçesi, tetkik yapılmadan önce müşteriye bildirilerek müşterinin gözlemciyi kabul ettiğine dair teyidi alınır. Tetkik ekibi, gözlemcilerin tetkik proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin etmelidir. Gözlemciler, müşteri kuruluşunun üyeleri, danışmanları, akreditasyon kuruluşunun tanık personeli, düzenleyiciler ya da başka gerekli kişiler olabilir.

Teknik uzman: Tetkik ekibine özel bilgi veya tecrübe katkısı veren kişi.

Akreditasyon kapsamı

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	4 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

IAF/EA Kodu 16 / NACE- Bölüm/Grup/Sınıf 23,5-23,6 : Beton, çimento, kireç, alçı, sıva vb.

IAF/EA Kodu 29: Toptan ve perakende ticaret; motorlu araçlar, motosiklet, kişisel eşyalar ve ev eşyalarının tamiri – Bu kapsam ile firmalarda gümrükleme işlemi dahil olması durumunda ilave edilmektedir.

Uzaktan Tetkik: Elektronik vasıtalar ile bir uygunluk değerlendirme kuruluşunun sanal veya fiziki sahalarının denetlenmesi (web tabanlı seminer, web ortamındaki toplantılar, telekonferanslar, çevrim içi ses ve görüntü hizmetleri, kuruluşun veri işleme faaliyetine, yönetim sistemine ve veri tabanına uzaktan erişim).

Sanal Saha: İnternet veya çeşitli iletişim ortamlarında süreçlerin yönetilmesine imkân sağlayan saha, örn. Bulut ortamı vs.

3. KÇK TARAFINDAN SAĞLANAN HİZMETLERİN KAPSAMI

3.1. Belgelendirme Prosedürü

3.1.1. Başvuru ve Hazırlık

- Müşteri SKY F17 Başvuru Formu ile KÇK' ya başvurur. KÇK' nın başvurunun değerlendirmesini yaptıktan sonra müşteriyle karşılıklı sözleşme yapılır.
- Müşteri, başvuru ve kalite el kitabı ve kalite dokümanlarını en kısa zamanda KÇK' ya gönderir.
- KÇK başvurunun değerlendirilmesi, teklifin kabulü ile programı belirleyerek müşterisini faaliyetler hakkında bilgilendirir. Müşteri ve yönetim sistemleri hakkında elde edilen bilgiler doğrultusunda KÇK tetkik için gereken ön hazırlıkları belirler.
- Transfer başvurularında; Transfer sadece geçerli akredite belgeler için gerçekleştirilir. Fakat belgelendirme kuruluşunun ticari faaliyetlerinin sona ermesi ya da akreditasyonunun iptal olması durumlarında, kuruluş ilk defa başvuru yapıyor gibi değerlendirilir. Askıya alınmış ya da askıya alınma tehlikesi olan belgeler transfer için kesinlikle kabul edilmez.
 - Belgelendirme Kuruluşundan sisteme verilen belge fotokopisi,
 - En son yapılan tetkiki raporu ve varsa uygunsuzluklara ait düzeltici faaliyetlere ait dokümanlar,
 - Müşteri tarafından sağlanabiliyorsa görevlendirilen tetkikçi özgeçmişleri,
 - Bir günlük tetkik planlanır ve yerinde sistemin işleyişi kontrol edilir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	5 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

Tüm bilgiler belgelendirme komitesine sunulur. Komite kararı ile belgenin düzenlenmesine veya yeni başvuru gibi belgelendirme tetkik edilmesine karar verilir.

Akreditasyon kapsamında ISO 27001 ve TS 18001 için transfer işlemleri için yukarıdaki transfer dokümanları istenir, gerek duyulur ise yerinde bir günlük denetim yapılır.

3.1.2. Müşteri Dokümanlarının Değerlendirilmesi

- Tahmini tetkik tarihinden en az iki hafta önce müşteri yönetim dokümanlarını KÇK'nın incelemesi için teslim eder. KÇK belgelendirme bölümü tarafından incelenen dokümanlar hakkında müşteriye bilgi verilir. Dokümanların uygun olmaması durumunda müşteri düzeltici faaliyeti başlatır ve faaliyet dokümanları ile birlikte KÇK'ya bilgi verir.

3.2. Ön Tetkik

- Müşteri talebi ile gerekli olması durumunda ön tetkik yapılır.
- Ön tetkikler, belgelendirme tetkikinden bağımsızdır ve belgelendirme tetkik gün sayısını hiçbir şekilde etkilemez.
- Ön tetkiklerin süresi, kuruluşun büyüklüğü ne olursa olsun (1) bir gün ile sınırlıdır.
- Ön tetkik sonrasında, tetkik ekibi tarafından iki nüsha olarak "Tetkik Raporu" hazırlanır ve Kalite ve Çevre Direktörü onayı ile bir nüshası müşteriye gönderilir. Bir nüshası, müşteri dosyasında saklanır.

3.3. İlk Belgelendirme

Yönetim sisteminin ilk belgelendirme tetkiki Aşama 1 ve Aşama 2 olmak üzere, iki aşamada yapılmaktadır.

3.3.1 Aşama 1 Tetkiki

EA:16 ve kapsamdan dolayı EA :29 olması durumunda Çimento, Beton, Kireç v.b TS EN ISO 9001 yönetim sistemleri için; Aşama 1 tetkikleri masa başında yapılır.

EA:16 Kapsamında Çimento, Beton, Kireç v.b TS EN ISO 14001, TS EN ISO 50001, ISO 450001, OHSAS 18001 ve ISO/IEC 27001 yönetim sistemleri için; Aşama 1 tetkikleri müşteri sahasında yapılır.

Aşağıdakileri doğrulamak için kontroller yapılır:

- Dokümantasyonun standart şartlarının karşılayıp karşılamadığının tesbiti yapılır.
- Birinci Aşama tetkik için gerekli verilerin temini ve tetkik tarihinin belirlenmesi yapılır.
- Müşterinin yönetim sisteminde dokümante edilmiş bilgiyi gözden geçirmek,

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



KALİTE VE ÇEVRE KURULU
COUNCIL FOR QUALITY
AND ENVIRONMENT

SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	6 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

- Müşteri mahallini ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve Aşama 2 tetkikine hazırlığın belirlenmesindeki müşterinin personeli ile müzakereleri yapmak,
- Müşterinin statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle temel performansın veya önemli hususların, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standard şartlarını anlamak,
- Aşağıdakiler dahil yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgileri elde etmek:
 - Müşterinin sahası/sahaları,
 - Prosesler ve kullanılan teçhizat,
 - Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle birden fazla sahası olan müşterilerde),
 - Uygulanabilir durumsal ve düzenleyici şartlar,
- Aşama 2 tetkikine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirmek ve Aşama 2 tetkikinin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varmak,
- Yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ihtiva eden dokümanlar bağlamında, müşterinin yönetim sisteminin ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama 2 tetkikinin planlanmasına odaklanmak,
- İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile müşterinin Aşama 2 tetkiki için hazır olup olmadığını değerlendirmek.
- Yasal şartlara uygunluk ve ilgili kurumlarla yapılan sözleşmeler,
- Varsa önemli kazalar ya da mevzuatın dışında oluşan faaliyetlerle ilgili kayıtlar,
- İlgili taraflarla iletişim kayıtları,
- Önemli çevre boyutları ve riskler,
- Başvuru ve sözleşmeye göre önemli sapmaların olup olmadığı,
- Yönetim programları kurulmuş mu ve uygulanıyor mu?

Aşama 1'in amaçlarının karşılanması ve Aşama 2 için hazırlıkla ilgili dokümante edilmiş sonuçlar (Aşama 2 tetkiki esnasında uygunsuzluk olarak sınıflandırılabilir) müşteriye bildirilir.

Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikleri arasındaki aralığın belirlenmesinde, Aşama 1 tetkiki esnasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulmasına yönelik müşterinin ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınacaktır.

Yönetim sistemini etkileyecek önemli değişiklikler olursa, KÇK tamamının veya Aşama 1'in tekrarını değerlendirir.

Aşama 1'in sonuçlarının Aşama 2'yi ertelemeye veya iptal etmeye yol açabilecektir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



KALİTE VE ÇEVRE KURULU
COUNCIL FOR QUALITY
AND ENVIRONMENT

SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	7 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

3.3.2 Aşama 2 Tetkiki

Aşama 2 tetkikin amacı, müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dâhil, uygulamayı değerlendirmektir. Aşama 2 tetkiki, müşterinin bütün sahasında/sahalarında yapılacaktır.

Aşama 2 tetkiki en azından aşağıdaki hususları içerir:

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

3.4.Tetkinin Planlanması ve Uygulanması

- Tetkinin tamamlanması sürecinde ulusal ve uluslar arası standartlar dikkate alınır. KÇK tarafından tetkik ekibinin teyidi müşteriden alınır. Tetkik Programı bir iş gününün sekiz saat olduğu göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.
- SKY F40 Çalışan sayısı ve Entegrasyon Bildirim formu ile müşteriden çalışan sayıları ve entegrasyon bilgileri istenir. Bunun sonucunda SKY F37 Tetkik Gün Sure Belirleme Formu ile denetim gün süreleri belirlenir.
- Denetim esnasında tetkik süresinin belirlendiği çalışan sayısının SKY F37 formu ile müşteriden iletilen çalışan sayısında farklılık olduğunun tespiti durumunda tetkik süresinde azaltma/artma gerçekleştirilecektir.
- Üç yıllık belgelendirme çevrimi, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararıyla başlar. Çevrim için tarihler konusunda müşteriden teyid alınmak üzere MKY F17 Denetim bilgi formu doldurulur.
- Görevlendirilen tetkik ekibi, tetkik sürecinde uygulayacakları bir tetkik programı belirler. Bu program müşteriye kararlaştırılan tetkik tarihinden yaklaşık 2 hafta önce gönderilir.
- Tetkik, uygulama toplantısını ve kurulu yönetim sisteminin uygulamasının tetkikini içerir. Daha sonraki evre saha tetkikini ve müşterinin organizasyonundaki çeşitli departmanlardan çalışanlarla görüşmeleri kapsar.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	8 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

- Temel şartlara uymayan her uygunsuzluk ilgili raporlara not alınır. Kapanış toplantısında tetkikin sonuçları baş tetkikçi tarafından özetlenir.
- Tetkik sırasında tespit edilen uygunsuzluklar iki kısımda değerlendirilmektedir.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk: Standard maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya uygulanmamasıdır. Sistemin sağlıklı çalışmasını etkileyecek eksiklik ve aksaklıkların olmasıdır. Bir şart veya konu ile sistematik bir eksiklik olabileceğini gösteren ve böylelikle bir majör uygunsuzluk oluşturan çok sayıda minör uygunsuzluk olmasıdır. Majör Uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden ve gerekli görüldüğünde takip denetimi yapılarak doğrulanmadan belge verilme kararı alınmaz.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk: Sistem Standard şartlarından, sistemin geneline etkilemeyen uygunsuzluklardır. Minör uygunsuzluklar için takip denetimi gerektiği denetim ekibi tarafından önerilmemişse, bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir. Minör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden belge verilme kararı alınmaz.

Gözlemler: Denetim ekibinin bir sonraki denetime de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.

Tetkik sırasında tespit edilen uygunsuzluklar için MKY F03 Uygunsuzluk Raporu Formu doldurulur.

- Tetkik esnasında sadece uygunsuzluklar tespit edilir ise, Baştetkikçi firmaya; KÇK Belgelendirme Komitesine çıkan uygunsuzlukların kapatılmasına müteakip belgelendirilmek üzere tavsiyede bulunacağını belirtir. Çıkan uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili olarak, Müşteri, uygunsuzluk raporuna belgelendirme sürecinin devam etmesine olanak sağlayan tatmin edici yazılı bir taahhütte (planda) bulunmalıdır. Major uygunsuzluğu normal şartlarda 2 ay içerisinde kapatmalı ve delillerini KÇK'ya tetkiki gerçekleştiren baştetkikçi tarafından incelenmesi için göndermelidir. Uygunsuzluklar en geç 3 ay içinde kapatılmalıdır. Eğer bu süre içinde uygunsuzluklar kapatılmazsa gözetim tetkiki ise mevcut belge askıya alınır. Askıda olan belge için madde 10.2 ve 10.3 uygulanır.
- KÇK, Aşama 2'nin son gününden sonra 6 ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluk için gerçekleştirilecek düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, belgelendirme tavsiyesinden önce yeni bir Aşama 2 gerçekleştirir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	9 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

3.5. Takip Tetkiki

- Herhangi bir uygunsuzluğun, tetkik sırasında giderilememesi durumunda, müşteri kararlaştırılan zaman içerisinde uygunsuzluğu düzeltmelidir. Takip tetkikinde gerekirse düzeltici faaliyetler uygulanır. Belgelendirme tetkiki ile takip tetkikini arasından en az 8 hafta geçmelidir. Bu kuraldan herhangi bir sapma, geçerli bir nedene dayalı olmalıdır. Genel belgelendirme yönetmeliğine göre sadece bir tane takip tetkikine izin verilmektedir.

3.6. Belgenin Verilmesi

- Olumlu bir tetkik ve Belgelendirme Komitesinden alınan onay kararından sonra, KÇK müşterisinin yönetim sisteminin uygulanan şartnamelere uygunluğunu onaylayan veya doğrulayan bir belge düzenler.

3.7. Belgenin Geçerliliği

- Belge üç yıl süreyle geçerlidir.
- Ayrıca, tüm yönetim sistemlerinin 3 yıllık bir belgelendirme süreci içerisinde tetkik edilen müşterinin tüm süreçlerinin değerlendirilmesi gerçekleştirilir

3.8. Gözetim

- Belgenin geçerlilik dönemi sırasında KÇK, yönetim sisteminin bir önceki tetkike göre değişip değişmediğini ve belgelendirme koşullarının ne kadarının yerine getirilip getirilmediğini belirlemek için yıllık gözetim tetkikleri yapar. Gözetim tetkikleri, standartların ve akreditasyon kuruluşunun belirlediği süreç içerisinde, geçerliliği devam eden belgenin bağlı olduğu bütün önlemlerin alındığını belirlemek için yapılır.
- Belgelendirme tetkikinden sonra gerçekleştirilecek I. Gözetim tetkiki, belgelendirme kararından itibaren 12 ay içerisinde yapılması gerekmektedir. Ancak mücbir sebepler doğrultusunda (deprem, sel, vb gibi) Belgelendirme komitesine sunularak en fazla 2 ay kadar erteleme kararı alınabilir.
- Gözetim tetkikleri 12 ay içerisinde yapılır. Belge tarihine göre, tetkikler için, Muayene Bölüm sorumlusu tarafından Fuar, Konferans, İş Gezisi, Yoğun İş Yükü, Geçici Sağlık Sorunları, Geçici Olarak Üretim ve Hizmetin Durması gibi geçici durumlar için Belgelendirme Komitesine sunulmaksızın en fazla 2 aya kadar, kuruluşlardan gelen erteleme talepleri gerekçesi belirtilmiş olmak kaydı ile mevzuata dayalı düzenlemeler, organizasyonel değişiklikler, ekonomik koşullar ve piyasa şartlarına bağlı ortaya çıkan olumsuz durumlar, yatırım, revizyon v.b. sebepler için en fazla 2 ay daha toplamda 4 ay Belgelendirme komitesi kararı ile ertelenebilir. 4 ayı geçen ertelemelerde belgelendirme komitesi kararı ile belge askıya alınır. 4 ayı geçen süre sonrasında belge yenileme tetkiki gerçekleştirilir. Ancak, doğal afetler, terörist saldırılar ve salgın

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



KALİTE VE ÇEVRE KURULU
COUNCIL FOR QUALITY
AND ENVIRONMENT

SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	10 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

hastalıklar vs. gibi mücbir sebeplerden ilgili tesise ulaşımın mümkün olmadığı durumlarda gözetim tetkikleri belgelendirme komitesince görüşülerek (İki denetim arasındaki sürenin 18 ayı aşmaması) ertelenebilir. Mücbir durum ortadan kalkmaz ise izin verilen azami sürenin tamamlanmasına en fazla 1 ay kala alternatif tetkik teknikleri (uzaktan tetkik, doküman ve kayıt inceleme vb.) kullanılarak denetim gerçekleştirilir. Ancak belirtilen süreden önce sahada tetkik için şartlar normalleşirse gözetim tetkiki maksimum süre beklenmeksizin gerçekleştirilir.

- Uzaktan denetim SKY P54 Uzaktan Tetkik Yönetim prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilir
- Gözetim tetkiklerinin sayısı, Belgelendirme Komitesi kararı, KÇK' ya ulaşan müşteri şikayetleri, önceki tetkiklerde bulunan uygunsuzlukların sınıfı veya tetkik raporundaki öneriler doğrultusunda artırılabilir.
- Müşteri, referans standardın yönetimin gözden geçirmesi ve iç tetkik maddeleri ile ilgili uygulamalarını yılda en az bir kez yapmakla yükümlü olup, tetkik ekibine bu uygulamalara ait kayıtları gözetim tetkiklerinde ibraz etmek zorundadır.
- Tetkik erteleme gerekçesi ve süresi SKY F37 Tetkik Süre Belirleme Formunda kayıt altına alınacaktır.

3.9. Yeniden Belgelendirme ve Değerlendirme

- Üç yılın sonunda, KÇK yukarıdaki prosedürlere bağlı kalarak yeniden bir değerlendirme yapar. Eğer sonuç olumlu ise, belge bir sonraki dönem için yine üç yıl süreliğine verilir.
- Yeniden belgelendirme tetkikinin amacı, yönetim sisteminin bir bütün halinde, sürekli uygunluğu ve etkinliği ile belgelendirmenin kapsamı için uyumluluğu ve uygulanabilirliğinin teyit edilmesidir. Yeniden belgelendirme tetkiki, ilgili yönetim sistemi standardı ve diğer zorunlu hüküm ifade eden dokümanın şartlarının tamamının sürekli olarak yerine getirildiğini değerlendirmek için gerçekleştirilir.
- Yeniden belgelendirme tetkik faaliyetlerinde, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuattaki değişiklikler gibi) önemli bir değişiklik olduğunda, ayrı bir Aşama 1 tetkiki gerekebilir.
- Var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeni belgenin düzenleme tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihidir.
- Belgelendirmenin süresinin sonunda, KÇK, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgeyi 6 aylığına geri çekebilir, aksi takdirde en azından bir Aşama 2 tetkiki gerçekleştirir. Belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınır.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



KALİTE VE ÇEVRE KURULU
COUNCIL FOR QUALITY
AND ENVIRONMENT

SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	11 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

- KÇK, belgenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme tetkikini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmez ve belgenin geçerliliği uzatılmaz. Ancak, doğal afetler, terörist saldırılar ve salgın hastalıklar vs. gibi mücbir sebeplerden ilgili tesise ulaşımın mümkün olmadığı durumlarda belge geçerlilik süresi en fazla 6 aya kadar uzatılabilir.
- Mücbir durum ortadan kalkmaması ve uzatılmış belge geçerlilik süresinin dolmaması şartı ile belge yenileme tetkiki, en geç son gözetim tetkikini takip eden 18 ay içinde is alternatif tetkik teknikleri (uzaktan tetkik, doküman ve kayıt inceleme vb.) kullanılarak denetim gerçekleştirilir. Ancak belirtilen süreden önce sahada tetkik için şartlar normalleşirse belge yenileme tetkiki maksimum süre beklenmeksizin gerçekleştirilir.
- Uzaktan denetim SKY P54 Uzaktan Tetkik Yönetim prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilir.

3.10. Belgelendirme ve Gözetim Tetkiki Kuralları Değişiklikleri

- Gerekli olduğunda, KÇK belgelendirme ve gözetim proseslerinde oluşacak her hangi bir değişiklikten müşterisini haberdar eder.

4. ÜCRETLER

- Müşteriler KÇK hizmetleri ile ilgili ödemeleri sözleşme uyarınca yaparlar. Tüm faturalar Türk Lirası olarak kesilecek olup sözleşme ya da teklifte belirtilen bedellere KDV dahil değildir. Ödeme müşteriye bildirilen KÇK banka hesaplarından birine gerçekleştirilir. Ödemedeki gecikmeler için güncel yasal uygulamalara başvurulacaktır.

5. TETKİK GÖREVLİSİNİN REDDİ DURUMU

- KÇK tarafından atanan tetkikçilerin hepsi, kalifiye ve tam yetkiye sahip olmalıdır.
- Müşterinin KÇK'ndan tetkike katılacak tetkikçilerin kalifiye olduklarını kanıtlayacak belgelerini istemeye hakları vardır.
- Müşteri haklı nedenleri yazılı olarak sunmak amacıyla, KÇK tarafından önerilen tetkikçiyi geri çevirme hakkı vardır.
- Tetkikçinin tetkikten hemen önce veya bahsi geçen prosedür sırasında tetkike katılamaması durumunda KÇK, müşterisine danışarak, yerine başka birini gönderebilir veya tetkik günlerini yeniden kararlaştırabilir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	12 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

6. MÜŞTERİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Müşteri sözleşmenin kapsadığı gerekli bütün bilgilerin bulunduğu dokümanların kopyalarını sağlamakla veya dokümanlara sınırsız ulaşım sağlamakla yükümlüdür.
- Müşteri, gerektiğinde akreditasyon kuruluşunun belgelendirme ve gözetim tetkiklerine katılımlarına izin vermesini kabul eder.
- Müşteri KÇK'na gerekli tüm dokümanları sağlamalıdır. KÇK'nun istemesi durumunda, her türlü kullanım kılavuzu, proses açıklamaları, yazılı prosedürler ve diğer başka dokümanlarda buna dahildir.
- Müşteri, yönetim sisteminin belgelendirilmesini etkileyecek her türlü majör değişikliği (önemli kaza/olay yaşanması gibi) KÇK'na bildirmekle yükümlüdür.
- Bu tür bir majör değişiklik durumunda, KÇK belgelendirme ve gözetim prosedürünü etkileyebilecek durumları her yönüyle doğrulama hakkına sahiptir. Bu doğrulama ile müşterinin ek bir tetkiki yapılabilir.
- Eğer belge şartlarında değişikliğe yol açacak, yeni ilgili şartnameler (yasa değişikliği, yönetmelikler, standartlar v.b.) yürürlüğe getirilirse, müşteri uygulanacak değişim sürecinde yeni şartlara uyum sağlamaya zorunlu tutulacaktır.
- Belge düzenlenmesinden sonra KYS F92 Sözleşme Formu müşteri tarafından imzalanır ve KÇK'ya gönderilir.
- KÇK tarafından gönderilen veya www.k-c-k.org adresinde yayınlanan dokümanların "T 41.01 Belgelendirme Kuralları ve T 42.02 Fabrikasının Tetkik Ekibine Sağlayacağı Rehberlik talimatı" gerekliliklerine müşterinin uyması gerekmektedir.

7. GİZLİLİK

- Müşteri KÇK' ya aksini bildirmediği sürece, KÇK kendisine sağlanan bütün dokümanları, kağıtları ve müşteriden alınan diğer bilgileri gizli tutar.
- Bu maddeye istisnai durumlar, akreditasyon kuruluşlarının tetkik prosedürleri ve şikayet durumlarında açıklama amacı ile olabilir.

8. KÇK DOKÜMANLARININ MÜŞTERİ TARAFINDAN KULLANIMI

- KÇK müşteriye belgelendirme ve gözetim tetkikine hazırlanması için duruma göre gerekli dokümanları sağlar veya web sitesi olan www.k-c-k.org de yayınlar.Bu dokümanlar KÇK' nın malı olarak kalır.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	13 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

- Müşteri bu dokümanları gizli olarak bulundurur ve üçüncü kişilere KÇK'nın izni olmadan gösteremez.

9. KÇK BELGESİNİN VE LOGOSUNUN KULLANIMI

- Müşteri, KÇK'nın belgesini reklam ve basılmış materyallerin üzerinde ticari amaçla kullanmaya hak kazanmıştır. T.5.04 KÇK Logo ve İşaret Kullanma Talimatı' na uygun olarak kullanılabilir.
- KÇK logosu sadece geçerli KÇK belgesi ile belgelendirilen yönetim sistemi de belirtilerek kullanılabilir. Bu işaret sertifikalı yönetim sistemini açıkça belirtmelidir.
- KÇK logosu reklam amacıyla kullanılabilir. Müşterinin antetli kağıtlarında, reklam materyallerinde, broşürlerde v.b. logo sadece, Müşterinin organizasyonunun belgelendirilmiş bölümleri için, belgenin kapsadığı konular için ve belgede belirtilen periyot boyunca kullanılabilir. Logo KÇK tarafından belgelendirilmeyen ürün yada hizmetler için hiçbir koşulda kullanılamaz.
- KÇK belge ve logo kullanım hakkı sözleşme iptali, ertelenmesi, geri çekilmesi durumunda iptal edilir ve sözleşme süresi dolduğunda otomatikman son bulur.

10. DÜZELTİCİ FAALİYETLER, İPTAL ETME, ASKIYA ALMA VE GERİ ÇEKME

10.1. Düzeltici Faaliyetler

- KÇK belge ve logo kurallarının minör ihlali durumunda, yazılı açıklamayla müşteriye bilgi verilir. Yazının bildirildiği zamandan itibaren KÇK tarafından öngörülen süreç içerisinde müşteri tarafından düzeltici faaliyetin başlatılması istenir. Daha sonra düzeltici faaliyetin kanıtı elde tutulmalıdır.

10.2. Askıya Alma ve Geri Çekme

- KÇK belge kurallarının ciddi boyutlarda ihlal edilmesi durumunda ve/veya iyi hali suiistimal edilmesi durumunda, KÇK belgeyi askıya almaya veya geri çekmeye yetkilidir. Askıya alma veya geri çekme ihtimali olduğunda KÇK önce acil düzeltici faaliyete geçilmesi için uyarı verir. Fakat bu uygulama KÇK'nun adının herhangi bir şekilde etkileneceği durumlarda veya iyi niyetinin suiistimali, aldatılma durumunda yapılmaya bilinir. Belirlenen ihlalin ve uygunsuzluğun büyüklüğüne bağlı olarak belge düzeltici faaliyet tamamlana kadar geri çekilir. Belgenin her ertelemesinin bir zaman aralığı vardır.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR

Belge aşağıdaki durumlarda askıya alınabilir veya geri çekilebilir.

- a) Müşterinin talebi,
- b) Gerçekleştirilen tetkikler sonucunda majör uygunsuzluklar bulunması sonucu,
- c) Tetkiklerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
- d) Müşterinin sözleşme metnindeki yükümlülükleri, belgenin iptalini gerektirmeyecek ölçüde ihlal etmesi,
- e) Belgelendirme kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin, ilgili standart dışında uygulanması gereken yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,
- f) Müşterinin talebi ile grev, lokavt, re-organizasyon, tabii afetler, hammadde darlığı, sipariş alamama, tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara verilmesi veya benzeri sebeplerden dolayı kuruluşun üretimini/hizmetini durdurması,
- g) Müşterinin, gözetim tetkiki tarihini sürekli erteleme talebinde bulunması,
- h) Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- i) KÇK belge ve logosunun yanlış kullanımı,
- j) Belge veya tetkik ücretlerinin ödenmemesi.

- Belgenin askıya alınması kararı, Belgelendirme Komitesi tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, müşteriye yazılı olarak bildirilir. KÇK gerekli gördüğünde, askıya alma süresini, Belgelendirme Komitesi kararıyla bir defa daha ve en çok (3) üç ay uzatabilir.

10.3. Belgenin Askı Halinin Kaldırılması

- Belgesi askıya alınan müşteriler, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak KÇK'ya bildirmeleri durumunda, askıya alma işlemi kaldırılır.
- Askıya alma gerekçesinin ortadan kaldırıldığının teyidi amacı ile KÇK tarafından kuruluşta bir denetim gerçekleştirilir.
- Askı halinin kaldırılması kapsamında gerçekleştirilen tetkikin tipi, kapsamı ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir.
- Tetkik sonunda uygunluğu doğrulanan kuruluşun belgesinin askı hali kaldırılır.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	15 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

İSG Belgesi kapsamında eğer askıya alınması sebebi yaşanan kaza/olay durumu ise;

- Kuruluşun yasal gereklilikleri yerine getirmek için gerçekleştireceği her türlü alt yapıyı garanti altına alarak uygulama planının süresi içinde tam olarak uygulanmasıyla gerekli çalışmaları yerine getirdiğinin,
- Çalışanlar ve diğer maruz kalan personel için tüm tehlikeleri ve İSG risklerinin ele almış ve ciddi bir yaralanmaya ve / veya kötü sağlığa yol açabilecek veya bunlara yol açabilecek herhangi bir faaliyetin, sürecin veya durum olmadığına,
- İlgili İSG riskinin azaltılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak için gerekli önlemleri aldığına,

Tetkik sonunda ilgili konuların incelenmesi ve uygunluğunun doğrulanması sonucunda belgenin askı hali kaldırılır.

Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda, belgenin iptali yoluna gidilir.

- Belgenin askı halinin kaldırılması kuruluşa yazılı olarak bildirilir.

10.4. Belge Yenilenmesi

- Belge geçerlilik süresi olan üç (3) yılın sonunda, müşterilerin yönetim sistemlerinin ilgili standardın gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması için belge yenileme tetkiki gerçekleştirilir.
- Belge yenileme tetkiki faaliyetlerinde, kuruluşun yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuattaki değişiklikler gibi) önemli bir değişiklik olduğu takdirde ayrı bir Aşama 1 tetkiki yapılır.
- Belge yenileme tetkiki, kuruluşun geçmiş performansı ve zayıf noktaları da dikkate alınarak, belgelendirme tetkiklerinde incelenen tüm konular incelenecek şekilde uygulanır.
- Belge yenileme tetkiklerinde, tetkik sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerin takibi, belgelendirme tetkikinde olduğu gibi gerçekleştirilir.
- Belge yenileme tetkiki sonucunda, varsa tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra, müşteri yönetim sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun olduğu doğrulanarak, ilk belgelendirme tetkiki sonrasında olduğu gibi gerekli çalışmalar tamamlanarak, yeni belge düzenlenir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



KALİTE VE ÇEVRE KURULU
COUNCIL FOR QUALITY
AND ENVIRONMENT

SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	16 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

10.5. Belgenin İptal Edilmesi

Belge aşağıdaki durumlarda iptal edilir

- Müşteri talebi,
- Müşterinin iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Müşteriye ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Müşterinin askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Müşterinin askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Müşterinin, askı süresi sonunda takip tetkiki yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip tetkiklerinde, belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
- Müşterinin belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Müşterinin belgede belirtilen tesis adresinde bulunamaması,
- Müşterinin belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması sonucu,
- Müşterinin, gözetim tetkikini kabul etmemesi.

- Müşterinin belgesi askıya alındıktan sonra (6) altı ay içerisinde takip tetkiki için başvurusu olmamışsa Belgelendirme Komitesi kararı ile ek süre verilebilir veya belgesi iptal edilebilir.

11. ŞİKAYETLER

- Müşteri, KÇK tarafından alınan kararlara karşı çıkma hakkına sahiptir. KÇK' nın uygulamalarına karşı yapılacak şikayetler ve itirazlar konusu geçen uygulamadan en fazla 1 hafta içinde müşteri tarafından nedenlerini ayrıntılı olarak açıklayarak yazılı olarak yapılacaktır.
- Bu durumda KÇK, koşullara bağlı olarak, şikayetçi tarafa yazılı olarak cevap verir veya durumu aydınlatmak için toplantıya davet eder. Şikayetlerle ilgili son kararı KÇK'nın ilgili komitesi verir.
- Verilen karar ve/veya ilgili sonraki uygulanacak prosedürlerin ayrıntıları şikayetçi tarafa en kısa sürede bildirilir. KÇK, 1 hafta içinde karara varamaz ise, şikayetçi tarafa geçici çözüm önerilir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR

SAYFA	17 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

- Bu kararlara karşı olacak başvurular bildiri alındıktan sonra yazılı olarak 1 hafta içinde yapılmalıdır.
- KÇK'ya yapılan son başvuru KÇK'nın komitesi tarafından yürütülür. İlgili gerekçeler, fikirler gözden geçirilip ve mümkünse şikayetçi tarafın düşünceleri tekrar dinlendikten sonra, KÇK'nın belgelendirme ve gözetim prosesiyle ilgili bütün tartışmalar son karar prosesine sokulacaktır.
- Eğer iki taraflı yarar sağlanabilecek bir karara varılamaz ise, şikayet başvurusu ilgili mahkemeye gönderilir.

12. SÖZLEŞME SÜRESİ VE BİTİMİ

- Sözleşmenin geçerlilik süresi üç (3) yıldır. Bu süre sonunda belgelendirme yönetmeliğiyle belirlenen belgelendirme sürecine göre belgenin yenilenmesi ve taraflardan herhangi birinin sözleşmenin feshini talep etmemesi durumunda sözleşme geçerliliğini devam ettirir. Kapsam değişikliği tetkiki, adres ve ünvan değişikliklerinden sonra ilgili başvuru formunun doldurulmasından sonra yeni sözleşme imzalanır.
- İki tarafında yazılı anlaşması sonucunda sözleşme sona erer aksi taktirde, sözleşmeyi sonlandırmak isteyen taraf belgenin geçerlilik süresinin bitiminden 3 ay önce bildirmelidir.
- Müşterinin sözleşmeyi erken bitirmesi durumunda, KÇK o ana kadar sağladığı hizmetin masrafını, planlanmış sonraki gözetim işlemlerinin masrafı ile birlikte, talep edebilir.

13. YAYINLAMA

- Yürürlükteki kanunlara bağlı olarak, KÇK belgelendirdiği müşterilerinin kayıtlarını, geçerli, ilgili belge bilgileri ile birlikte belirli aralıklarla güncelleyerek tutmak zorundadır.
- Müşteri KÇK'nın bu kayıtları tutmasını, yayınlamasını ve bu tarz bilgilerin gerektiğinde akreditasyon kuruluşlarına gönderilmesine onay verir.

14. GARANTİ VE SORUMLULUK

- KÇK hizmetlerini anlaşma gerçekleştiği andan itibaren ilgili standartlara, direktiflere ve şartnamelere ve mevcut olan son tekniklere bağlı kalarak dikkat ve özen göstererek sağlayacağını garanti eder.
- KÇK müşterisine karşı sadece kanıtlanmış yanlış ihmalden doğan zararlardan sorumludur.



KALİTE VE ÇEVRE KURULU
COUNCIL FOR QUALITY
AND ENVIRONMENT

SİSTEM BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

SAYFA	18 / 18
DÖKÜMAN NO	D 50.1
TARİH	06.02.2007
REVİZYON NO	12.04.2021-20

15. REFERANSLAR

Belgelendirme Kuralları Talimatı	(T 41.01)
Yönetim Sistemi Tetkik Prosedürü	(SKY P52)
Yönetim Sistemi Belgelendirme Prosedürü	(SKY P53)
Uzaktan Tetkik Yönetim Prosedürü	(SKY P54)

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR