

YAYIN TARİHİ	REV. NO	REV. TARİHİ	AÇIKLAMA
05.02.2007	22	06.07.2020	Madde 4.3.3 ISO 9001- ISO 14001 Standartları kapsamında her gözetimde bakılması gereken ana madde no ve karşılıkları güncellenmiştir. 4.3.1.1 'e ön tetkiklerde bakılmak üzere g) Kurumsal risk ve fırsatlar eklenmiştir.
05.02.2007	23	23.12.2020	Made 4.3.2' den <ul style="list-style-type: none"><li>Uzaktan tetkik belgelendirme tetkikinde uygulanamaz.</li></ul> Maddesi çıkartıldı. <ul style="list-style-type: none"><li>Doğal afetler, terörist saldırılar ve salgın hastalıklar vs. gibi mücbir sebeplerden ilgili tesise ulaşımın mümkün olmadığı durumlarda belgelendirme tetkikleri alternatif tetkik teknikleri (uzaktan tetkik, doküman ve kayıt inceleme vb.) kullanılarak denetim gerçekleştirilir.</li></ul> Eklendi.
05.02.2007	24	11.01.2021	4.3.7 Özel Tetkikler "Yasal mevzuat değişikliği ya da uygulanan standartların revizyonu ve/veya yeni yayımlanan başka bir standard kapsamında dahil olunması durumunda firmaların sahasında yeni düzenleme için gerçekleştirilen denetimdir." İfadesi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir. "4.3.7 Özel Tetkikler Yasal mevzuat değişikliği ya da uygulanan standartların revizyonu ve/veya yeni yayımlanan başka bir standard kapsamında dahil olunması durumunda firmaların sahasında/uzaktan yeni düzenleme için gerçekleştirilen denetimdir." TS 18001 ile ilgili atıflar kaldırılmıştır.
05.02.2007	25	12.04.2021	4.3.1.2 I. Aşama Tetkik maddesine <ul style="list-style-type: none"><li>Enerji Kaynaklarının sayısı, Önemli Enerji Kullanım sayısı, Yıllık enerji tüketim</li><li>Enerji risk ve fırsatları belirlenmiş mi,</li></ul> Maddeleri eklenmiştir. 4.3.3 Gözetim Tetkikleri maddesi <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> İfadesi <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> Şeklinde revize edilmiştir.
05.02.2007	26	11.04.2023	TS ISO 10002 Müşteri memnuniyeti yönetim sistemi eklenmiştir. Ayrıca EA:35 kodu eklenmiştir. Eklr bölümüne yeni yayınlanan L52.17 Soru listesi eklenmiştir.

	İSİM	İMZA
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE SİSTEM SORUMLUSU</b>		
<b>KONTROL EDEN</b> <b>KALİTE VE ÇEVRE DİREKTÖRÜ</b>		
<b>ONAY</b> <b>YÜRÜTME KOMİTESİ BAŞKANI</b>		

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

- Sistem Belgelendirme Tetkiklerinin gerçekleştirilmesi için uygulanacak yöntemlerin belirlenmesidir.
- TS EN ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 27006 ve TS EN ISO/IEC 17020 standartlarının gerekliliklerini kapsar.

## 2. SORUMLULUKLAR

- Bu prosedürün uygulanmasından Muayene Bölüm Sorumlusu kontrolünden Kalite Sistem Sorumlusu sorumludur.

## 3. TANIMLAR

**Tetkik Ekibi:** 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

**Gözlemci:** Tetkik ekibine eşlik eden, ancak tetkik edilmeyen kişidir.

**Rehber:** Tetkik ekibine yardımcı olmak amacıyla müşteri tarafından görevlendirilen kişidir.

**Majör (Büyük) Uygunluk:** Standard maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya uygulanmamasıdır.

Sistemin sağlıklı çalışmasını etkileyecek eksiklik ve aksaklıkların olmasıdır. Sistem belgelendirme sonuçlarına direkt etkisi olan ve/veya KÇK tarafından yapılan faaliyetlerin sonucunu direkt olarak etkileyen uygunluklardır.

Büyük uygunluklar için gerektiğinde bir takip tetkiki (ilgili düzeltici faaliyetin etkinliğinin yerinde görülmesi) öngörülebilir.

**Minör (Küçük) Uygunluk:** Standard şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen uygunluklardır. Uygunlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile kontrol edilir. Küçük uygunluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden belge verilme kararı alınamaz.

Sistem belgelendirme sonuçlarına direkt etkisi olmayan ve/veya KÇK tarafından yapılan faaliyetlerin sonucunu direkt olarak etkilemeyen uygunluklardır.

**Gözlem:** Tetkik ekibinin bir sonraki tetkikte yardımcı olması veya kuruluşun sistemini iyileştirmesi amacıyla belgelendirmeye esas yönetim sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz görüşlerdir.

**Belgelendirme Komitesi:** KÇK tarafından atanan ve belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkili komitedir. Gerekli görülmesi durumunda Komiteye ilgili



# YÖNETİM SİSTEMİ TETKİK PROSEDÜRÜ

SAYFA	3 / 17
DÖKÜMAN NO	SKY P52
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	11.04.2023-26

belgelendirme kapsamında Teknik Uzman davet edilebilir.

**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.

## 4. UYGULAMA

### 4.1. Doküman İnceleme

- Sistem belgelendirmesi için KÇK'ya gönderilen dokümanlar, Belgelendirme Bölümü tarafından incelenir ve tespit edilen bulgular müşteriye bildirilir.
- Doküman inceleme aşamasında bulunan bulgular doğrulanmadan tetkik planı yapılmaz.

### 4.2. Tetkik Öncesi Hazırlık

- Müşteri dokümanlarının, gerekli görülmesi durumunda tetkik ekibinin üye/üyeleri tarafından da incelenmesi sağlanır.
- Tetkik öncesi müşteri dokümanları incelenmek amacıyla Baş tetkikçiye gönderilir. Müşteri dokümanlarının incelenmesini takiben, Baş tetkikçi tarafından Tetkik Programı oluşturulur. Tetkik Programı oluşturulurken kapsam, varsa bir önceki Tetkik Raporu, referans alınan standard maddelerinin inceleme süreleri, kuruluş fonksiyonları ve prosesleri göz önüne alınır.
- Tetkik Programı, tetkik ekibinde yer alan tüm personelin etkin bir şekilde çalışmasını sağlayacak, detaylı zaman periyodlarını içermelidir. Baş tetkikçi tarafından program hazırlanırken, tetkike ayrılan toplam zaman içerisinde, tetkik ekibinde bulunan baş tetkikçi ve tetkikçilerin birbirinden bağımsız olarak, günlük 8 saat tetkik gerçekleştirilmesine dikkat edilir.
- 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.
- Tetkik için ayrılan toplam zaman içinde planlama ve rapor yazma faaliyetleri, T 52.01 Tetkik Süreleri Belirleme talimatında verilen tetkik süresi belirleme tablosunda belirtilen toplam sürenin %10'undan fazla yer tutmamalıdır. Çevre Yönetim Sistemi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi için ise tetkikçinin sahada harcaması gereken süre toplam sürenin %20 'sinden fazla olmamalıdır.
- 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.

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR**



## YÖNETİM SİSTEMİ TETKİK PROSEDÜRÜ

SAYFA	4 / 17
DÖKÜMAN NO	SKY P52
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	11.04.2023-26

- Birleşik tetkikler için tetkik süresi Birleşik Denetimler için ISO/IEC 17021-1 uygulamasına ilişkin EA rehberi dikkate alınarak gerçekleştirilir.
- Birleşik tetkiklerde tetkik gün süreleri hesaplanırken IAF MD 5 kullanılarak gerekli indirimler SKY F37 Tetkik Gün Sure Belirleme Formu ile kayıt altına alınır ve hesaplama yapılır.

### 4.2.1 Tetkik Planlamada Dikkat Edilecek Hususlar

- Aşama 1 ve Aşama 2 tetkiklerinin standarda uygun olup olmadığı kontrol edilir.
- Tetkik Programı bir iş gününün sekiz saat olduğu göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.
- Tetkik Planlaması, tetkik standardının hiçbir maddesi atlanmadan, tetkik talep eden kuruluşun spesifik özellikleri ve kuruluş tarafından hariç tutulan standart maddelerinin haklı gerekçeleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.
- Tetkik Planında aynı tetkik ekibi üyelerinin aynı standard maddelerini tetkik etmemesine dikkat edilir ve tetkikçilerin etkin bir tetkik yapmaları sağlanır.
- Tetkik Planlaması, proses yaklaşımı esası göz önünde bulundurularak; ilgili standart soru listesinin kullanımına imkan verecek şekilde mantıklı olarak yapılır.
- Tetkik Planlaması yapılırken; kuruluşa ait Kalite El Kitabı, zorunlu prosedürleri ve diğer dokümanları ayrıntılı olarak irdelenerek gerçekleştirilir.
- Tetkik planlaması tetkik edilecek kuruluşun çalışma ve mola saatleri esas alınarak; bu saatlere uygun olarak gerçekleştirilir.
- Firma üretim/ hizmet alanı ve eğer varsa diğer faaliyet adreslerinde yapılacak tetkik ziyaretleri için gerekli olan ulaşım süresi, tetkik süresinden sayılmayacağı için tetkik planlaması yapılırken ulaşım süreleri, tetkik süresinden ayrı olarak değerlendirilir.

### 4.2.2 Tetkik Planı;

- Tetkik yapılacak müşteri adı, tesis adresi
- Gerçekleştirilecek tetkikin türü, tetkike referans alınan standart,
- Tetkik tarihi,
- Tetkikin süresi,
- Tetkik ekibi,
- Referans alınan standardın maddeleri, tetkik yapılacak bölümler/prosesler ve görev alacak tetkikçiler,
- Açılış, kapanış, ara değerlendirme toplantıları ve zamanları
- Tetkikin amacı, kapsamı

gibi konular detaylı olarak yer alır.

- Çoklu işletmeli kuruluşların tetkikleri ve birleşik tetkiklerde Tetkik Planı, yukarıda belirlenen hususlara ilaveten, mevcut durum göz önüne alınarak SKY F37 Tetkik Gün Sure Belirleme Formunda detaylandırılır.

SAYFA	5 / 17
DÖKÜMAN NO	SKY P52
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	11.04.2023-26

- Tetkik ekibinde yer alan baş tetkikçi, tetkikçi, teknik uzman veya tetkikçi adaylarının, belirli fonksiyonları incelemek üzere, iki veya daha fazla gruba ayrılmaları halinde Tetkik Planı, tetkik ekibinde yer alan personelin uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standard maddeleri göz önüne alınarak, her personelin nitelikleri çerçevesinde, tetkik yapılmasına imkan verecek şekilde düzenlenir.
- Tetkik Planı, referans alınan standard maddelerinin makul sürelerde incelenmesine, buna ek olarak tetkik yapılacak müşterinin belgelendirme kapsamına göre ürün/hizmet/proseslerinin ve tasarım/geliştirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde incelenebilmesi için, sadece nitelikli personelin bu alanlarda tetkik yapmasına imkan verecek şekilde düzenlenir.
- Takip tetkikleri için Tetkik Planı hazırlanırken, bir önceki tetkik raporunda takip gerektiren uygunsuzluklar ve bu uygunsuzluklarla ilgili olarak baş tetkikçinin uygun göreceği diğer standart maddeleri de dikkate alınır.
- Hazırlanan Tetkik Planı, baş tetkikçi tarafından, tetkik yapılacak müşteriye gönderilmek üzere, Muayene Bölüm Sorumlusuna iletilir.

### 4.3. Tetkikler

#### 4.3.1. Ön Tetkik- Birinci Aşama Tetkik

##### 4.3.1.1. 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.

**Ön tetkiklerde, aşağıda verilen konular özellikle dikkate alınmalıdır:**

- a. Yönetimin gözden geçirmesi,
- b. İç tetkikler,
- c. Düzeltici/Önleyici faaliyetler,
- d. Müşteri şikayetleri,
- e. Dokümantasyon,
- f. Sürekli iyileştirmeye yönelik uygulamalar.
- g. Kurumsal risk ve fırsatlar

##### 4.3.1.2. I. Aşama Tetkik

**EA:16 Kapsamında Çimento, Beton, Kireç v.b üretim tesisleri için TS EN ISO 9001 ve TS ISO 10002 Birinci Aşama tetkikleri;**

- Masa başında yapılır.
- Dokümantasyonun standard şartlarının karşılayıp karşılamadığının tesbiti yapılır.



## YÖNETİM SİSTEMİ TETKİK PROSEDÜRÜ

SAYFA	6 / 17
DÖKÜMAN NO	SKY P52
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	11.04.2023-26

- II Aşama tetkiki için gerekli verilerin temini ve tetkik tarihinin belirlenmesi yapılır.
- KYS I Aşama tetkikinde aşağıdakileri doğrulamak için kontroller yapılır,
  - Kuruluş prosesleri,
  - II. Aşama / yerinde tetkikin planlaması için hazırlık
  - II. Aşama / yerinde tetkik için tetkik heyetinin doğru belirlenmesi
  - Kuruluşun ürün ve sistemle ilgili yasal şartlara uygunluğunun tespiti
  - Firmanın tetkike hazır olup olmadığının tespiti
  - Varsa major, minör uygunsuzlukların önceden tespiti
  - Yerinde tetkikin yapılabilmesi için uygulama yeterliliğini kontrol etmek ( iç tetkik, gözden geçirme, üretim raporları, ürün doğrulamaları gibi. )
  - Dokümantasyonun yeterliliğinin tespiti
  - Başvuru kapsamının teyidi, varsa hariç tutulan proseslerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
  - Kılavuzların belirlenmesi ...vb

### **TS EN ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001 ve ISO/IEC 27001 Sistemleri Kapsamında I. Aşama tetkikleri müşteri sahasında yapılır. Aşağıdakileri doğrulamak için kontroller yapılır :**

- Sistem kurulmuş mu, uygulanıyor mu?
- Politika, amaç ve hedefler oluşturulmuş mu?
- Yönetim programları kurulmuş mu ve uygulanıyor mu?
- Yasal şartlara uygunluk ve ilgili kurumlarla yapılan sözleşmeler,
- Sistem dokümantasyon yapısı,
- Varsa önemli kazalar ya da mevzuatın dışında oluşan faaliyetlerle ilgili kayıtlar,
- Kaynakların sağlanması,
- İlgili taraflarla iletişim kayıtları,
- Önemli çevre boyutları ve riskler belirlenmiş mi,
- Enerji Kaynaklarının sayısı, Önemli Enerji Kullanım sayısı, Yıllık enerji tüketimi
- Enerji risk ve fırsatları belirlenmiş mi,
- İç tetkikler yapılmış mı?
- YGG yapılmış mı?
- Başvuru ve sözleşmeye göre önemli sapmaların olup olmadığı
- II. Aşama / yerinde tetkikin planlaması için hazırlık
- II. Aşama / yerinde tetkik için tetkik heyetinin doğru belirlenmesi
- Firmanın tetkike hazır olup olmadığının tespiti
- Varsa major uygunsuzlukların önceden tespiti
- Dokümantasyonun yeterliliğinin tespiti

- Başvuru kapsamının teyidi, varsa hariç tutulan proseslerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
- Kılavuzların belirlenmesi ..vb

I. Aşama tetkikleri; toplam tetkik süresinin %30'unu aşmayacak şekilde planlanır. Yönetim sistemine ait doküman incelemesi sonuçları ve I. Aşama tetkik sonuçları kayıt altına alınır. Yüksek ve en yüksek risk grupları için I. Aşama tetkikin müşterinin yerinde gerçekleştirilmesi sonrası Baş Tetkikçi tarafından I. Aşama tetkik raporu sahada hazırlanır. Müşterinin yönetim sisteminin uygulama seviyesinin II. aşama tetkiki için hazır olduğu ile ilgili kararı verilir.

### II. Aşama tetkiki:

Müşteri yönetim sisteminin etkinliğini ve uygulamasını denetlemektir.

II. Aşama tetkiki için;

- Toplam gün sayısı belirlenir.
- Tetkikçi ve/veya teknik uzman sayısının, tetkikçi derecesi ( tecrübesinin ) belirlenir. (Aday tetkikçi ve teknik uzman toplam gün süresine dahil edilmez)
- Tetkik için planlama yapılır.
- Belgelendirme kapsamı teyit edilir.
- Her bir standart maddesi yorumlanır.
- İlgili dokümanlara refere edilir.
- Raporlar sonuçlandırılır.

KÇK, II. Aşama 'nın son gününden sonra 6 ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluk için gerçekleştirilecek düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, belgelendirme tavsiyesinden önce yeni bir II. Aşama tetkiki gerçekleştirir.

#### 4.3.2. Belgelendirme Tetkikleri

Müşterinin yönetim sisteminin etkinliğini ve uygulaması denetlenerek belgelendirme yönünde karar alınması için yapılan denetimdir.

- Belgelendirme tetkiklerinde müşteri, yönetim sisteminin belgelendirilmesi amacıyla başvurduğu kapsamdaki tüm faaliyetler ve bunlarla ilgili referans standard maddeleri tetkik heyeti tarafından incelenir.
- Belgelendirme tetkiki müşteri, yönetim sistemini uygulamaya başlamasından sonra gerçekleştirilir. Müşteri, belgelendirme tetkiki gerçekleştirilmeden önce asgari olarak, sistemin işletildiğine dair kayıtlar ile iç tetkiklerin ve yönetim gözden geçirmelerin yapılmış olduğuna dair kayıtları tutmalıdır.
- Yönetim sistemi dokümanları ve ilgili çalışma dokümanları kullanılarak, sistemin ilgili standart gereklerine uygun olarak kurulmuş, dokümante edilmiş ve etkin



## YÖNETİM SİSTEMİ TETKİK PROSEDÜRÜ

SAYFA	8 / 17
DÖKÜMAN NO	SKY P52
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	11.04.2023-26

olarak uygulanmakta olduğu incelenir.

- Doğal afetler, terörist saldırılar ve salgın hastalıklar vs. gibi mücbir sebeplerden ilgili tesise ulaşımın mümkün olmadığı durumlarda belgelendirme tetkikleri alternatif tetkik teknikleri (uzaktan tetkik, doküman ve kayıt inceleme vb.) kullanılarak denetim gerçekleştirilir.

### 4.3.3. Gözetim Tetkikleri

- Belgelendirilmiş yönetim sisteminin şartlarının gerçekleştirilmesine ilişkin güvenin sürdürülmesini sağlamaktır.
- 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 hastalıklar vs. gibi mücbir sebeplerden ilgili tesise ulaşımın mümkün olmadığı durumlarda gözetim tetkikleri belgelendirme komitesince görüşülerek (iki 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.
- 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.

### Gözetim tetkiklerinde,

Aşağıdaki TS EN ISO 9001 maddeleri her tetkikte de muhakkak tetkik edilir;

4.1 Kuruluşun bağlamı

4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması



SAYFA	9 / 17
DÖKÜMAN NO	SKY P52
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	11.04.2023-26

- 4.3 Kalite yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi
- 5.1 Liderlik ve taahhüt
- 5.2 Politika
- 6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri
- 6.2 Kalite amaçları ve bunlara erişmek için planlama
- 7.1 Kaynaklar
- 7.3 Farkındalık
- 7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi
- 8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol
- 8.5 Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü
- 8.6 Ürün ve hizmetin serbest bırakılması
- 8.7 Uygun olmayan çıktının kontrolü
- 9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme
- 9.2 İç Tetkik
- 9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi
- 10. İyileştirme

Aşağıdaki TS EN ISO 14001 maddeleri her gözetim tetkikinde muhakkak tetkik edilir;

- 4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması
- 4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması
- 4.3 Çevre yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi
- 5.1 Liderlik ve taahhüt
- 5.2 Çevre politikası
- 6.1 Risk ve fırsat belirleme faaliyetleri
- 6.2 Çevre amaçları ve bunlara ulaşmak için planlama
- 7.1 Kaynaklar
- 7.3 Farkındalık
- 7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi
- 8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol
- 8.2 Acil duruma hazır olma ve müdahale
- 9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme
- 9.2 İç Tetkik
- 9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi
- 10. İyileştirme

ISO 45001, ISO 50001 ve TS EN ISO/IEC 27001 için ise standardın her maddesi her tetkikte incelenir.

Ayrıca, tüm yönetim sistemlerinin 3 yıllık bir belgelendirme süreci içerisinde tetkik edilen müşterinin tüm süreçlerinin değerlendirilmesi gerçekleştirilir.

### Takip Tetkiki

#### 4.3.4.1. Belgelendirme Tetkiki Sonucundaki Takip Tetkikleri

- Sistem belgelendirme tetkikinde, sistemin genel işleyişini etkileyecek derecede

majör uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacıyla veya Belgelendirme Komitesinin aldığı karar üzerine gerektiğinde takip tetkiki gerçekleştirilir.

- Belgelendirme tetkiki sonucundaki takip tetkiklerinde, belgelendirme tetkiki raporunda belirtilen majör uygunsuzluklar ve bu uygunsuzluklarla ilgili olarak baş tetkikçinin uygun göreceği standardın diğer maddeleri dikkate alınır.
- Belgelendirme tetkikinde tespit edilen düzeltici faaliyet süresi mutabakata varılan süreyi (3) üç ay geçerse belgelendirme tetkiki sonucundaki takip tetkikleri, tam tetkik olarak planlanır ve gerçekleştirilir.
- Belgelendirme tetkiki sonucundaki takip tetkiklerinde, tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden ve müşteri yönetim sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun olduğu doğrulandıktan sonra, baş tetkikçi tarafından gözden geçirilir ve tetkik raporuna eklenir.

#### 4.3.4.2.Belgenin Askıya Alınmasından Sonraki Takip Tetkikleri

- Belgenin askıya alınmasından sonraki takip tetkikleri, askı durumunun kaldırılması amacıyla gerçekleştirilen tetkiktir.
- Belgenin askıya alınmasından sonraki takip tetkiklerinde, bir önceki tetkik raporunda belirtilen majör uygunsuzluklar ve bu uygunsuzluklarla ilgili olarak baş tetkikçinin uygun göreceği standardın diğer maddeleri dikkate alınır.

#### 4.3.5.Değişiklik Tetkikleri

##### 4.3.5.1.Kapsam veya Proses Değişikliği Tetkiki

- Kapsam değişikliği tetkiki, müşterinin yönetim sisteminin, talep ettiği yeni kapsam doğrultusunda, referans standardın ilgili maddelerinin uygulamalarının incelenmesidir.
- Kapsam değişikliği tetkiklerinde, kapsama ilave edilecek tüm hususlar için, “7. Ürün Gerçekleştirme” maddesi ve buna bağlı standart maddeleri ile tetkiki gerçekleştirecek baş tetkikçi tarafından gerekli görülen standart maddeleri incelenir.

##### 4.3.5.2.Adres Değişikliği Tetkiki

- Adres değişikliği tetkiki, müşterinin sahip olduğu belgeye ait tesis adresinde bir değişiklik söz konusu olduğunda gerçekleştirilen tetkiktir.
- Müşteri, adres değişikliklerini, bir (1) ay içerisinde, KÇK’na bildirmek zorundadır.
- Adres değişikliğinin faaliyet alanını etkilemesi durumunda, kuruluşta tam tetkik gerçekleştirilir ve Belgelendirme Komitesi kararı ile eski belge iptal edilerek, yeni belge düzenlenir.

#### 4.3.6.Belge Yenileme Tetkiki

- İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunun belgelendirme kapsamının süregelen ilgisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliğini,

SAYFA	11 / 17
DÖKÜMAN NO	SKY P52
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	11.04.2023-26

- Toplam performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdünü,
- Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlayıp sağlamadığının görülmesi amacıyla yapılan denetimlerdir.
- KÇK tarafından verilen sistem belgelerinin geçerlilik süresi üç (3) yıldır. Belgelerin geçerlilik süresi sonunda, müşteri yönetim sistemlerinin ilgili standardın gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması için belge yenileme tetkiki KÇK tetkikçileri tarafından gerçekleştirilir.
- Belgelendirme tetkiklerinde ilgili standardın tüm maddelerinin tetkik edilmesi gibi belge yenileme tetkikinde de ilgili standardın tüm maddeleri, müşterinin geçmiş performansı ve zayıf noktaları da dikkate alınarak tetkik edilir.
- Belge yenileme tetkiklerinde, tetkik sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerin takibi, belgelendirme tetkikinde olduğu gibi gerçekleştirilir.
- Yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkinliğinin bir bütün olarak devam ettirildiğinin ve belgelendirme kapsamı için ilginin ve uygulanabilirliğin sürdürülmesini teyit etmektedir.
- Belge yenileme tetkiki sonucunda, varsa tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra, müşteri yönetim sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun olduğu doğrulanarak, belgenin yenilenmesi yönünde karar verilmesi için öneride bulunulacağı ifade edilir.
- Belge yenileme tetkiki belge süresi dolmadan önce gerçekleştirilmeli ve tetkik esnasında kayda alınan uygunsuzluklar var ise kapatılmış olmalıdır. 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.

### Belge Transfer Tetkiki

Transfer sadece geçerli akredite belgeler için gerçekleştirilir. Fakat, belgelendirme kuruluşunun ticari faaliyetlerinin sona ermesi ya da akreditasyonunun iptal olması



## YÖNETİM SİSTEMİ TETKİK PROSEDÜRÜ

SAYFA	12 / 17
DÖKÜMAN NO	SKY P52
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	11.04.2023-26

durumlarında, kuruluş ilk defa başvuru yapıyor gibi değerlendirilir ve KÇK sistem belgelendirme yönetmeliği uygulanır. Askıya alınmış ya da askıya alınma tehlikesi olan belgeler transfer için kesinlikle kabul edilmez.

Bir belgenin transferinde, ilgili prosedüründe belirlenen transfer için ön şartlar sağlanmışsa ve gözden geçirme aşamasında herhangi bir sorun belirlenmemişse belge verilmesi tavsiyesi ilgili dokümanlarla birlikte KÇK Belgelendirme Komitesine karar için sunulur. KÇK ilk gözden geçirme sonucu herhangi bir tetkike gerek duyulmamış ise mevcut sistem ve dokümanlar (belge, tetkikçi ataması, tetkik raporu, tetkikçi özgeçmişi, sistem sürdürülebilirliği, uygunsuzlukların kapatılmış olması v.b) ile yerinde 1 (bir) gün gözlemlenir.

### 4.3.7 Özel Tetkikler

Yasal mevzuat değişikliği ya da uygulanan standartların revizyonu ve/veya yeni yayımlanan başka bir standard kapsamında dahil olunması durumunda firmaların sahasında/uzaktan yeni düzenleme için gerçekleştirilen denetimdir.

#### ***Şikayet Tetkikleri***

Müşteri tarafından belgenin veya logonun haksız kullanılması gibi KÇK kurallarına aykırı uygulamaların olması durumunda ihtiyaç olabilecek tetkik türüdür.

Özel tetkikin yapılmasına Belgelendirme Komitesi karar verir.

Tetkikin kapsam ve kriterleri Belgelendirme Bölüm Sorumlusu ve atanmış Baş Tetkikçi tarafından gözden geçirilerek belirlenir. Bu durum şartlara bağlı olarak tam, kısmi veya sadece bir proses / bölüm olabilir.

Özel tetkikte de diğer tetkiklerde olduğu gibi tetkik heyetinden en az birisi EA ve NACE koduna göre atanmış olmalıdır.

Özel tetkikte tamamen spesifik bir konu / proses tetkik edilecekse, baş tetkikçi tarafından o işle ilgili yeterli kalifikasyona sahip tetkikçi / uzman tarafından tetkik edilmesi sağlanır.

Tetkikin gerçekleştirilmesi ve raporlanmasında KÇK'nın normal prosedürleri ve raporlama formatları uygulanır.

#### ***Uzaktan Tetkik***

Uzaktan denetim SKY P54 Uzaktan Tetkik Yönetim prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilir.

Fabrika, nesnel kanıtların uzaktan denetim yöntemiyle denetim ekibi tarafından elde edilmesini mümkün kılacak düzenlemeleri yapmalıdır. Bu düzenlemeler, uygulanabilir olduğunda, denetim ekibinin kullanımı için gerekli profil tanımlamalarının yapılmasını da içermelidir.

Uzaktan tetkikin uygulanması sürecinde fabrika, bu denetim tekniğine has süreçleri sürdüremez veya tetkik ekibi uzaktan denetimi yeterince gerçekleştiremez ise KÇK'

nın kararına bağlı olarak uzaktan tetkik tekrarlanabilir, eksik kalan kısımlar için yeni bir uzaktan tetkik yapılabilir veya yerinde tetkik gerçekleştirilebilir.

Uzaktan tetkikin uygulanması sırasında fabrika ve denetim ekibi, denetim gizliliğinin sağlanması ile ilgili gerekli tüm tedbirleri almalıdır.

Bulgular tetkik ekibi tarafından kapanış toplantısından önce taslak halde fabrikaya iletilir, fabrikanın bulgulara yönelik teyidi veya varsa geri bildirimleri alınır. Fabrikanın geri bildiriminden ardından tetkik ekibi bulgulara son halini vererek kapanış toplantısını gerçekleştirir. Kapanış toplantısı sonunda fabrika bulguları imzalar ve kabul ettiğine dair teyidini tetkik ekibine iletir. Fabrikanın bulgulara yönelik herhangi bir itirazı olması durumunda MKY P35 İtiraz ve Şikayet Değerlendirme Prosedürü doğrultusunda KÇK'ya başvurabilir.

## 4.4. Uygulama

### 4.4.1. Tetkikin Gerçekleştirilmesi

- Tetkikler, Tetkik Programına göre yürütülür.

#### Tetkik;

- a) Açılış toplantısı,
- b) Tetkikin gerçekleştirilmesi,
- c) Tetkik ekibi ara değerlendirme toplantısı,
- d) Tetkik ekibi son değerlendirme toplantısı ve rapor yazımı,
- e) Müşteri Yönetim Temsilcisi ile görüşme toplantısı,
- f) Kapanış toplantısı

Aşamalarından oluşur.

#### 4.4.1.1. Açılış toplantısı

- Tetkik ekibi, müşteri üst yönetimi veya üst yönetimi temsilen yetkili/yetkililer, yönetim temsilcisi ve tetkik yapılacak bölümlerin/proseslerin sorumluları katılarak katılımcı kaydı L 34.2 Tetkike Katılım Listesi ile alınır.
- Açılış Toplantısında; Tetkikin amacı, kapsamı, kullanılacak metod ve prosedürler ile Tetkik Programı görüşülür. Tetkik yapılanlar tarafından talep edildiği takdirde, Baş tetkikçi tarafından, Tetkik Planında değişiklik yapılabilir. Kapanış toplantısının tarihi ve zamanı iletilir.
- Belgelendirme kapsamı teyit edilir.
- Tetkik ekibi ve müşteri arasındaki resmi **iletisim** kanallarının teyit edilir.
- Tetkik ekibi tarafından ihtiyaç duyulan kaynakların ve tetkik ekibi ile ilgili iş güvenliği, acil durum ve güvenlik prosedürleri teyit edilir.
- Gizlilik ile ilgili konular ve tetkik sırasında kullanılacak olan lisan onaylanır.
- Her bir rehber ve gözlemcinin durumu, görevi ve kimlikleri görüşülür. Önceki gözetim veya tetkik bulguları varsa, bu durumun onaylanması,

- Tetkik bulgularının sınıflandırılması (büyük ve küçük uygunsuzluk, iyileştirmeye açık alan vb tanımlar açıklanır)
- Örnekleme dayalı tetkik yapılması için kullanılacak prosedürler ve yöntemler, ayrıca raporlama yöntemi açıklanır.
- Tetkikin zamanından önce sona erdirilebilir koşulları hakkında bilgi verilmesi ve tetkik sırasında, müşterinin tetkikin ilerlemesi ve herhangi bir endişe verici durumdan haberdar edileceği teyit edilir.
- Müşterinin belgesinin askıya alınmasını gerektirecek durumlar söz konusu olursa, belgenin askıya alınması yönünde, Belgelendirme Komitesine öneride bulunulacağı baş tetkikçi tarafından müşteriye ifade edilir.
- Açılış toplantısında, Baş tetkikçi tarafından, Tetkike Katılım Listesi doldurulur ve imzalanması sağlanır.

#### 4.4.1.2.Tetkikin gerçekleştirilmesi

- Müşteri yönetim sisteminin başvuru yapılan standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili alanlarda çalışmaların ve şartların gözlemlenmesi suretiyle yapılır.
- Tetkikçiler tetkiklerde, ürün veya sistem standardının yanında KÇK tarafından hazırlanmış tetkik soru listesini kullanır.
- Tetkiki gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa Baş tetkikçi, bunun nedenlerini müşteri Yönetim Temsilcisine bildirir, tetkiki durdurarak tutanak düzenler ve KÇK'ya iletir.
- Her tetkikçi, tetkik ekibi lideri ve müşteri tarafından aksi kabul edilmedikçe, bir rehber refakatinde olmalıdır. Rehber/rehberler tetkikin kolaylaştırılması için tetkik ekibine dahil edilir. Tetkik ekibi, rehberlerin tetkik proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin etmelidir.

Rehberin sorumlulukları şunlardır:

- a) Görüşmeler için zamanlama yapması ve temas kurması,
- b) Saha veya kuruluşun belirli bölümlerine ziyaretler düzenlemesi,
- c) Tetkik ekibi üyeleri tarafından muhatap alınan, saha güvenliği ve emniyet prosedürleri ile ilgili bilinen kuralları garanti etmesi,
- d) Müşteri adına tetkik tanığı olması,
- e) Bir tetkikçi tarafından talep edildiği takdirde açıklama veya bilgi sağlaması. Tetkikin gerçekleştirilmesi aşamasında, müşterinin logo kullanımı da gözlemlenir.

#### 4.4.1.3.Tetkik ekibi ara değerlendirme toplantıları

- Tetkik süresince elde edilen bulgular gözden geçirilir ve gerek görüldüğü



## YÖNETİM SİSTEMİ TETKİK PROSEDÜRÜ

SAYFA	15 / 17
DÖKÜMAN NO	SKY P52
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	11.04.2023-26

durumlarda tetkik ekibi içinde görev dağılımı yapılabilir.

- Tetkik esnasında toplanan veriler çerçevesinde ihtiyaç duyulduğu takdirde, Baş tetkikçi tarafından, Tetkik Planında değişiklik yapılabilir.

#### 4.4.1.4.Tetkik Ekibi Son Değerlendirme ve Müşteri Yönetim Temsilcisi İle

##### Görüşme Toplantısı

- a) Tetkik sonucunda elde edilen bulgular gözden geçirilir. Varsa ilgili standard(lar)ın şartlarından ve kuruluşun sistem dokümanlarından sapmalar tespit edilir ise uygunsuzluklar, Uygunsuzluk Formunda büyük veya küçük şeklinde tanımlanır.
- b) Baş tetkikçi, müşteri Yönetim Temsilcisinden, uygunsuzluklarla ilgili olarak yapmayı planladıkları faaliyetleri, kök neden analizini ve tamamlama sürelerini, Uygunsuzluk Formunun Düzeltici Faaliyet Planında açıklamak suretiyle (1) bir hafta içinde bildirmelerini talep eder.

#### 4.4.1.5.Kapanış Toplantısı

- Tetkik sonunda, tetkik ekibi ile kuruluş üst yönetimi veya üst yönetimi temsilen yetkili/yetkililer, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin sorumluları katılarak katılımcı kaydı L 34.02 Tetkike Katılım Listesi ile alınır.
- Toplantıda Baş tetkikçi, yapılan tetkikin olumlu ve/veya iyileştirmeye açık alanlara ait gözlemlerini, varsa uygunsuzlukları anlaşılacak şekilde sunar ve örnekleme yönteminin getirdiği belirsizliğin olabileceği hususunda müşteri bilgilendirilir.
- Tetkik bulgularının raporlama yöntemi ve süresi hakkında bilgi verilir.
- Tetkik esnasında tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyeti yapmak için, bir plan hazırlaması için müşteriye verilen süre açıklanır.
- KÇK'nın tetkik sonrası faaliyetleri belirtilir,
- Şikayetlerin ele alınması ve itiraz prosesleri hakkında bilgiler.

#### 4.5.Sistem Tetkiklerde Belgenin Askıya Alınması

- Sistem tetkiklerinde aşağıdaki şartların oluşması durumunda belge askıya alınır:
  - a) Tetkikler sonucunda majör uygunsuzlukların tespit edilmesi sonucu,
  - b) Tetkiklerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
  - c) Belgelendirme kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin, ilgili standart dışında uygulanması gereken yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,
  - d) Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
  - e) KÇK belge ve logosunun yanlış kullanımı.
- Müşteri tarafından, düzeltici faaliyet(ler)in gerçekleştirilmesi için belirlenen süre

SAYFA	16 / 17
DÖKÜMAN NO	SKY P52
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	11.04.2023-26

sonunda yapılan doküman/kayıt incelemesinde veya gerçekleştirilen takip tetkikinde, uygunsuzlukların hala devam ettiği tespit edilirse ve müşteri tarafından talep edilirse, sistem belgesi askıya alma süresi, Belgelendirme Komitesi kararıyla bir defa daha ve en çok (3) üç ay uzatılabilir.

#### 4.6.Raporlama ve Tetkik Sonrası İşlemler

- Tetkik faaliyetlerinin tamamlanmasından sonra, Baş tetkikçi tarafından, MKY F04 Tetkik Raporu ve ekleri hazırlanır. Tetkik Raporunun yanı sıra tetkik sonrası doldurulacak formlar ve bu formlara ait bilgiler aşağıda tanımlanmıştır.
- Hazırlanacak olan Sistem Belgelendirme Tetkik Raporu;
  - a) MKY F04 Tetkik raporu
  - b) MKY F03 Uygunsuzluk Formu
  - c) MKY F05 Fabrika Tetkik Planı Formu
  - d) SKY F10 Belge Taslağı Formu (Belgelendirme veya Belge yenileme tetkiklerinde)
  - e) L 34.2 Tetkike katılım Listesi
  - f) L 34.05 Tetkik esnasında görüşülen diğer kişiler listesi
  - g) Soru listeleri
- Tetkik Raporu ve ekler bölümünde tanımlanan tüm formlar, Baş tetkikçi tarafından eksiksiz olarak doldurulur, onaylanır ve Muayene bölümüne sunulur.
- 2 nüsha olarak hazırlanan rapor Muayene Bölüm Sorumlusu tarafından incelenerek rapor içeriği ile ilgili olumlu/olumsuz görüş verilerek onaylanır ve Belgelendirme Komitesine sunulmak üzere Belgelendirme Bölümüne havale edilir.
- Tetkik ekibinin hazırladığı ve Muayene Bölüm Sorumlusunun onayladığı rapor son karar olmayıp, Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir.
- Müşterinin, Uygunsuzluk Formundaki Düzeltici Faaliyet Planını imzalamama durumunda Belgelendirme Komitesi kararı, Kalite Sistem Sorumlusu tarafından, bir ön yazı ile müşteriye bildirilir.

#### 5. REFERANSLAR

- IAF MD-5
- EA-7/05
- IAF MD – 2
- IAF ID 3
- IAF MD 4
- IAF ID 12
- EN ISO 17020
- ISO/IEC 17021-1
- ISO/IEC 27006
- P 705 Uzaktan Denetim Prosedürü



SAYFA	17 / 17
DÖKÜMAN NO	SKY P52
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	11.04.2023-26

- P 706 Akredite Kuruluşları Etkileyen Olağanüstü Durumların Yönetimi Prosedürü
- SKY P54 Uzaktan Tetkik Yönetim Prosedürü

## 6. EKLER

Tetkik Görevlisi/Teknik Uzman Bilgi Formu	(SKY F07)
Tetkik Raporu	(MKY F04)
Doküman İnceleme Formu	(SKY F08)
Belge Taslağı Formu	(SKY F10)
Çok İşletmeli Kuruluşlar İçin Tetkik Listesi	(L52.01)
Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı	(T 52.01)
İmza Beyanı Formu	(SKY F16)
Tetkike Katılım Listesi	(L 34.02)
BGYS Tetkikçi Soru Listesi	(L 52.06)
ÇYS İlave Soru Listesi	(L 52.11)
Enerji Yönetim Sistemi Soru Listesi	(L 52.13)
Açılış ve Kapanış Toplantıları Kontrol Listesi	(L 34.09)
TS EN ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi Soru Listesi	(L52.13)
TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Soru Listesi	(L52.14)
TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi Soru Listesi	(L 52.15)
TS EN ISO 45001 2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Soru Listesi	(L 52.16)
L52.17 TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Soru Listesi	(L 52.17)