	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	1/27

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; EN ISO 9001:2015, EN ISO 14001:2015, EN ISO 45001:2018 sistem uygunluk değerlendirmesi amacı ile yapılan başvuruların ya da ulaşan taleplerin doğru ve hızlı bir şekilde karşılanmasını sağlamak, hizmet taleplerinin sektör, kapsam, firma özel istekleri, coğrafi konumu, ulaşılabilirliği ve kaynak gereksinimleri açısından incelenerek tekliflerin hazırlanmasına ilişkin prensipleri belirlemek ve sistem belgelendirme denetimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi ile belgelendirmenin sürdürülmesi aşamalarında uygulanacak yöntemler ve sorumlulukların belirlenmesidir. Sistem Belgelendirme faaliyetlerine ilişkin belgelendirme, belge yenileme, kapsam genişletme, kapsam daraltma veya transfer amacı ile belge almak için ulaşan taleplerin karşılanması ve sözleşmeye dönüşmesi sürecinde yapılan çalışmaların tamamını kapsar.

## 2. TERİMLER ve TANIMLAR

**Uygunluk Değerlendirme Komitesi:** Genel Müdür tarafından atanan komitedir. Karar Alıcı(lar) tarafından kontrol edilip onaylanan sistem uygunluk değerlendirmesi yapılan müşteri kuruluşların denetimlerine ait raporları gözden geçirip uygunluğunu teyit eden ekiptir.

**Karar Alıcı(lar):** ISO 9001:2015 Baş Denetçi statüsünde olan kişidir. Karar alıcı(lar) denetimde görevlendirilmemiş kişilerden seçilir. Karar alıcı(lar) tam zamanlı yada dış kaynaklı personelden olabilir.

**Çok Sahalı Kuruluş:** Kuruluşun merkez ofisine yasal yollarla bağlı, merkez ofisin sürdürdüğü yönetim sistemine dahil ve merkezin talebi doğrultusunda düzeltici faaliyet yapabilecek yerler saha, bu sahalarla sahip kuruluşlar da çok sahalı kuruluşlardır. Bu sahalar da proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunmaktadır.

**Denetim Ekibi:** Sistem uygunluk değerlendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, FQC STANDARD denetim görevlileri arasından seçilen, FQC STANDARD çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir. Denetim ekibindeki görevlilerin sayısı, müşteri kuruluşun büyüklüğüne, ürün, proses çeşitliliğine ve ilgili standarda göre değişebilir. Gerekli görülen durumlarda, sektör ile ilgili bir teknik uzman, denetim ekibi içinde yer alabilir.

### Majör Uygunsuzluk:

- Denetim yapılan standardın herhangi bir maddesi veya maddeleri ile ilgili olarak dokümantasyon ve/veya uygulama örneğinin hiç olmaması.
- Müşteri kuruluşun yaptığı işle ilgili uygulamalarda, ürün/hizmet kalitesinde, insan sağlığını tehlikeye sokabilecek önemli bir problem oluşturabilecek bir durumun olması.

**Minör Uygunsuzluk:** Denetim yapılan standardın herhangi bir maddesi veya maddeleri ile ilgili, sistemin bütünselliğini etkilemeyen dokümantasyon veya uygulamadaki küçük hatalar.

**Gözlem:** Denetim ekibinin bir sonraki denetimde yardımcı olması veya müşteri kuruluşun sistemini iyileştirmesi amacıyla sistem uygunluk değerlendirmeye esas yönetim sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz görüşlerdir.

**Belgelendirme Komitesi:** Genel Müdür tarafından atanan ve FQC STANDARD denetim raporları ve eklerini değerlendirerek sistem uygunluk değerlendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkili komitedir.

**Uygunluk Değerlendirme Faaliyeti:** Bir işlemin sonucu olan, bir ürün, sistem, kişi veya kuruluşla ilgili belirtilmiş gerekliliklerin (belirtilen ihtiyaç veya beklenti) yerine getirildiğinin ispatını sağlayan faaliyeti ifade eder.

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

**ÇYS:** Çevre Yönetim Sistemi

**İSGYS:** İş Sağlığı ve Güvenliği Sistemi

**Yönetim Sistemi:** Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim sistemlerinden biri.

**Belgelendirilmiş müşteri:** Yönetim sistemi belgelendirilmiş olan kuruluş


**Müşteri:** Ürüne ilişkin şartlar dahil, belgelendirme şartlarının yerine getirilmesini sağlama konusunda belgelendirme kuruluşuna karşı sorumlu olan kişi veya kuruluş

**Denetçi:** Denetimi gerçekleştiren kişi

**Gözlemci:** Denetim ekibine eşlik eden, ancak denetim yapmayan kişi

**Denetçi (Yönetim sistemleri faaliyetlerinde):** En az bir yönetim sistem standardı kapsamında denetim yapabilecek niteliklere sahip ve ilgili standardın (ISO 19011) ve bu prosedürün gereklerini karşılayan personel.

**Baş Denetçi (Yönetim sistemleri faaliyetlerinde):** Denetçi vasıflarının yanı sıra yöneticilik yeteneği ve deneyimine sahip, denetimin yönetimi ve gerçekleştirilmesinden asıl sorumlu olan ve ilgili standardın (ISO 19011) ve bu prosedürün gereklerini karşılayan personel.

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	2/27

**Teknik Uzman (Yönetim sistemleri faaliyetlerinde):** Denetçi ve Baş Denetçi özelliklerine sahip olma zorunluluğu olmayan, özel saha ya da sektör denetimlerinde görev alacak bilgi ve deneyime sahip, bu prosedürün gereklerini karşılayan yetkin personel.

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

**Belgelendirme planı:** Aynı belirlenen şartlar, belirlenmiş kurallar ve prosedürlerin uygulandığı, yönetim sistemlerinin uygunluk değerlendirme sistemi

**Denetim süresi:** Müşteri kuruluşun yönetim sisteminin tetkikinin planlanması ile tam ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli süre

**Aday Personel:** Nitelikleri vasıflandırmaya uygun olan teknik personel

**Teknik Değerlendirme Komitesi:** Teknik Yönetici / Teknik Düzenleme Sorumlusunun atama öncesi değerlendirmesi için toplanan komite.

### 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR ve REFERANSLAR

FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu

FR.29 Teklif Formatı

FR.30 Başvuru Gözden Geçirme Formu

FR.31 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu

FR.32 Denetim Planı Formu

FR.36 Gözden Geçirme Ve Karar Formu

FR.42 Denetim Katılım Listesi

FR.60 KYS Denetim Raporu

FR.60 KYS Denetim Programı (Ek A)

FR.63 Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi

FR.362 Yönetim Sistemleri Sertifikası

FR.363 Sistem Belgelendirme Teklif Formu

FR.367 Belgelendirme Başvuru İnceleme Formu

FR.368 Denetim Bilgi Formu (Yönetim Sistemleri)

FR.364 Sistem Belgelendirme Başvuru Formu

FR.369 Sistem Belgelendirme Sözleşmesi

TL.001 Sertifika ve Logo Kullanım Talimatı

TL.007 Denetim Süresi Belirleme Talimatı

PR.01 Doküman Kontrol Prosedürü

PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

PR.04 Düzeltici/Önleyici Faaliyet Prosedürü

PR.05 Şikâyet ve İtiraz Prosedürü

PR.08 Personel Seçme Atama ve Performans Değerlendirme Prosedürü

TS EN ISO/IEC 17021-1,2, 3,10

IAF MD 4 IAF Mandatory Document For The Use Of Information And Communication Technology Ict For Auditing\_Assessment Purposes

IAF MD 5 Determination Of Audit Time Of Quality, Environmental, And Occupational Health & Safety Management Systems

IAF MD 11 IAF Mandatory Document For The Application Of ISO/IEC 17021 For Audits Of Integrated Management Systems

IAF MD 22 Application of ISO/IEC 17021-1 for the Certification of Occupational Health and Safety Management Systems (OH&SMS)

R40.01 Sistem Belgelendirme Kuruluşları İçin Akreditasyon Kapsamı

R40.05 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber

R40.07 Çevre Yönetim Sistemi Belgelendirmesi İçin Yeterlilik Analizi Rehberi

### 4. SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA


#### 4.1. Sistem Uygunluk Değerlendirme Başvurusu

##### 4.1.1. Başvuruların Alınması

Sistem uygunluk değerlendirmesi için başvurular, Denetim Bilgi Formu ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya FQC STANDARD web sitesi üzerinden) alınır.

FQC STANDARD, en azından aşağıdaki hususları sağlamak için gerekli bilgiyi, başvuran kuruluşun yetkili temsilcisinden talep etmektedir:

- İstenen uygunluk değerlendirme kapsamı,

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	3/27

- Başvuran kuruluşun, başvuru uygunluk değerlendirme alanıyla ilgili olarak, faaliyetleri, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları ve varsa daha büyük bir şirketteki ilişkisi gibi hususlar hakkında genel bilgi,
- Kuruluşun kullandığı, şartlara uygunluğu etkileyecek tüm dış kaynaklarla ilgili bilgi,
- Müşterinin uygunluk değerlendirme istediği standartlar veya şartlar,
- Yönetim sistemi ile ilgili olarak danışmanlık hizmeti alınmasıyla ilgili bilgi.

#### 4.1.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Sistem belgelendirme başvuruları, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusunda toplanır. Planlama Sorumlusu/ Belgelendirme Sorumlusu, Başvuru Gözden Geçirme Formu/Başvuru İnceleme Formuna göre, gözden geçirmesi amacı ile Teknik Düzenleme Sorumlusuna/Belgelendirme Müdürüne iletir. Değerlendirmenin olumlu olması üzerine Denetim Bilgi Formu Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından oluşturulur.

Yönetim sistemleri belgelendirmesi için teklifi hazırlamakla sorumlu personel aday müşterinin yer aldığı ilgili EA sektör kodu ile müşteri ürün, proses ve organizasyonu konusunda bilgi sahibi olmalıdır. İlgili EA kodu yüksek risk seviyesinde ise zorunlu, orta ve düşük risk seviyesinde ise gereken durumlarda belirlenen koddan atanmış, bir denetçi veya teknik uzmandan destek alınır.

Talep edilen belge kapsamına uygun EA sektörünün yanı sıra NACE kod listesinden de sınıfı en az 3 dijit olarak belirlenir. ISO 9001, 14001, 45001 için taleplerini gözden geçiren personellerin ilgili kategoride yeterliliği yoksa atanmış denetçi/teknik uzmandan görüş alır.

İlgili sorumlu talep içeriğinin tüm soruları kapsayacak biçimde yanıtladığını aşağıdaki konuları esas alarak değerlendirir;


- Firma adı, adres, tel varsa şubelere ilişkin bilgiler,
- Hangi standart kapsamında olduğu
- Ürün ve proseslerin çeşitliliği,
- Entegre yönetim sistemi olup olmadığı,
  - Entegrasyon Seviyesi,
  - Kapsam dışı tutulan faaliyet olup olmadığı, varsa gerekçesinin haklılığı,
  - Başvuru kapsamında yer alan faaliyetlerin yasal mevzuat yönünden uygunluğu ve bu konuda görevlendirilecek uzman olup olmadığı
  - Akreditasyon isteniyorsa yetkilerimiz dahilinde hangi akreditasyon kuruluşunun tercih edildiği,
  - Birden fazla coğrafik bölgede tesis ya da faaliyeti olması durumunda yer, sayı, mesafe, vb. belirlenmesi,
  - Firmanın başka bir kuruluştan belgeli olması durumunda belgelendirme kuruluşunun adı, belge türü ve belge geçerlik tarihi,
  - EA (Avrupa Akreditasyon Birliği) tarafından belirlenen ilgili sektör kodları,
  - NACE (Avrupa Birliği) tarafından belirlenen ilgili sektör kodları.
  - Sistemin firmada ne kadar süredir uygulanmakta olduğu,
  - Sistem dokümanları hakkında bilgi,
  - Sistemin uygulaması hakkında bilgi,
  - Belgelendirme için öngörülen tarih için uygunluk,
- Çalışan Sayısı,
- Etkin çalışan sayısı,
- Vardiya ya da sezonluk üretim olup olmadığı var ise her bir vardiyada veya sezonda çalışan sayısı,
- Belge talep edilen kapsamda toplam çalışan sayısı, her bir denetim alanında çalışan sayısı,
- Belgelendirme talebinde yer alan faaliyetlerde dış kaynaklı hale getirilen süreçlerle ilgili bilgi,
- Yönetim sistemine ilişkin danışmanlık kullanımına ait bilgiler.

ISO 45001 için Etkif çalışan sayısı Etkif personel sayısı, her vardiya çalışanları dâhil olmak üzere belgelendirme kapsamı faaliyetlerinde yer alan tüm personeldir (kalıcı, geçici ve kısmi zamanlı çalışanlar). Yüklenicilerin, belgelendirme kapsamına dâhil olması durumunda, kuruluşun İSG Yönetim Sistemleri performansı üzerinde kontrolü ya da etkisi altında olan iş ya da iş ile ilgili faaliyetleri gerçekleştiren üst yüklenici / alt yüklenici personelleri de dâhil edilecektir.

Talepte yer alan bilgilerin eksik olması ya da cevapların yeterince açık olmaması durumunda aday müşteri yetkilisi ile bağlantı kurar ve gerekli bilgilerin alınmasını sağlar. Telefon ile alınan ilave bilgi ya da değişiklikler aday müşteri tarafından doldurulan Belgelendirme Başvuru Formu üzerine not edilerek tarih ve gerekçesi ile birlikte kayıt edilip paraflanır.

Sistem uygunluk değerlendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sisteminin asgari olarak 2 ay uygulanmış olması gerekmektedir. Teknik düzenleme sorumlusu/ Belgelendirme Müdürü müşteri kuruluşun başvurusunu, yönetim sisteminin uygulama süresi ve aşağıdakileri sağlamak üzere, Başvuru Gözden Geçirme Formu/Başvuru İnceleme Formu doğrultusunda gözden geçirir ve uygunsuz onaylar;

- Başvuran müşteri kuruluş ve yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin, denetimin gerçekleştirilmesi için yeterli olması,

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	4/27

- Sistem uygunluk değerlendirme şartlarının açık bir şekilde tarif edilmesi, dokümanite edilmesi ve başvuran kuruluşa verilmiş olması,
- FQC STANDARD ile başvuran kuruluş arasında bulunan anlayış farklarının çözümlenmesi,
- FQC STANDARD' ın sistem uygunluk değerlendirme hizmeti verebilmesi için yeterlilik ve kabiliyete sahip olması (Denetçi ve teknik uzman kapasitesi, Yetki ve Akreditasyon gibi),
- Sistem uygunluk değerlendirme kapsamı, başvuran müşteri kuruluşun faaliyet sahası ve sayısı, denetimlerin yapılması için gerekli olan zaman ve sistem uygunluk değerlendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususlar (dil, güvenlik şartları, tarafsızlığa olan tehditler gibi).

Teklif talebinin gözden geçirmesine ilişkin değerlendirmeler sonucunda TL.007 Denetim Süreleri Belirleme Talimatı uygun olarak denetim gün süreleri hesaplanır, –varsa- denetim gün sürelerinde artırım ve azaltımına ilişkin gerekçeler Başvuru Gözden Geçirme Formu/Başvuru İnceleme Formunda açıklanır.

Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu, Belgelendirme Başvuru İnceleme Formunu hazırlarken belgelendirme komitesi üyelerinden ilgili projeye ait teknik koda sahip olan 1 kişiyi karar alıcılara ekler. Eğer belgelendirme komitesinde teknik koda sahip bir denetçi yoksa komiteden bir üyenin yanına teknik koda sahip denetçi havuzundan bir başka denetçi de eklenir. Ancak Karar Alıcılardan en az 1 kişi FQC STANDARD' ın tam zamanlı personeli seçilir.

Planlanan denetim tarihleri, üç yıllık belge geçerlilik süresince gerekli bilgiler Denetim Programına kayıt edilir. Denetim Programı müşterinin 3 yıllık Belgelendirme çevrimini içerecek şekilde hazırlanmış olmalıdır.

Belgelendirme Komitesinde yer alacak personelin mevcut olup olmadığı, belgelendirme talebi değerlendirilmesi aşamasında uygunluk ve tarafsızlık açısından gözden geçirilir. Aynı şekilde denetimde yer alması muhtemel denetim ekibi de yeterlilik açısından gözden geçirilir.

Belgelendirme başvuru talebi alınan aday müşterilerin başvurunun gözden geçirmeleri sonucunda; başvurunun reddine karar verebilir. Başvurunun reddine karar verilmesi durumunda FQC STANDARD, başvuruyu geri çevirmesine/reddetmesine sebep olan gerekçeleri Başvuru Gözden Geçirme Formu/Başvuru İnceleme Formunda kayıt altına alır. Başvurunun reddedildiğine dair bilgilendirme, aday müşteriye e-posta ile iletir.

Talep edilen kapsamda akreditasyon olmaması durumunda aday müşteriye geri dönülerek konu hakkında bilgi verilir. Eğer aday müşteri akreditasyon olmadan belgelendirmeyi kabul eder ise, teklif mektubunda belirtmek şartı ile akreditasyonsuz teklif verilebilir. Aday müşterinin akreditasyon istemesi durumunda belgelendirme denetimi ne kadar süre zarfında isteyeceği belirlenir ve akreditasyonun olmadığı sektörde kapsam genişletilebilmesi için karşılıyor ise teklifte belirtmek şartı ile kapsama alınacak akreditasyon doğrultusunda teklif hazırlanır.

#### 4.1.3. Teklifin Hazırlanması, Müşteriye İletilmesi ve Onaylanması

Teknik düzenleme sorumlusu/ Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan gözden geçirme ve olumlu sonuçlanması durumunda, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından, aday müşteri kuruluş için teklif hazırlanır ve başvuru sahibine iletir. Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu, teklif numarasını, Teklif Numarası Takip Listesi doğrultusunda belirler.


Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından, Teklif Numarası Takip Listesi doğrultusunda 0001'den başlayan sıra numaraları doğrultusunda "Müşteri No" verilir.

Teklifin müşteri tarafından onaylanarak imzalanması ile birlikte sözleşme hazırlanır. İmzalı sözleşme ile birlikte müşteri kuruluştan, aşağıda belirtilen belge ve dokümanlar istenir:

- Firmanın el kitabı ve prosedürleri (Elektronik ortamda dokümantasyonu olan ve denetim öncesi tedarik edilemeyen firmaların risk grubuna bakılmaksızın Aşama 1 denetimi planlanır ve yerinde doküman incelemesi gerçekleştirilir.)
- Güncel SGK bordrosu (Güncel SGK Bordrosunun alınmadığı durumlarda, çalışan sayısını gösteren kaşeli beyan yazısı iletilmelidir. Gözetim ya da yeniden belgelendirme tetkiklerinde ise, FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu kaşe ve imzalı olarak iletilmelidir.)
- Ürüne ait Teknik dosya
- Sözleşmeleri imzalayacak yetkiliye ait imza sirküleri veya imza beyanı
- Ticaret Sicil gazetesi kopyası
- Vergi Levhası
- Faaliyet Belgesi
- Sektöre özgü yasal mevzuat şartlarının yerine getirildiğini gösteren evrakların (Belge, izin, ruhsat vs.)

Sistem uygunluk değerlendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından 2 nüsha olarak Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi hazırlanır.

2 nüsha olarak hazırlanan Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından müşteri kuruluşa gönderilir.

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	5/27

Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesinin her 2 nüshası da, müşteri kuruluş imza yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra FQC STANDARD'a gönderilir.

2 nüsha hazırlanan Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi, müşteri kuruluş imza yetkilisi tarafından imzalanıp geri gönderildikten sonra, FQC STANDARD imza yetkilisi tarafından da imzalanır. İmzalanan Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesinin, bir nüshası müşteri kuruluşu gönderilir, bir nüshası da müşteri kuruluşun dosyasında saklanır.

#### 4.1.4. Kapsam Değişikliği Başvurusu

Firmanın kapsam değişikliği talepleri doğrultusunda Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu, firmaya FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu'nu iletir. FQC STANDARD, sistem uygunluk değerlendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapılıp yapılmayacağını belirlemek için bir fizibilite çalışması yapar ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir. Kapsam genişletme için verilen teklifi kabul eden kuruluşta, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir.

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden yeni sertifika düzenlenir.

#### 4.1.5. Adres Değişikliği Başvurusu

Firmanın adres değişikliği talepleri doğrultusunda Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu, firmaya FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu'nu iletir. FQC STANDARD tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda, adres değişikliği denetimi planlanır.

#### 4.2. Denetim Programının Hazırlanması

Denetim programı, sistem uygunluk değerlendirmesi gerçekleştirilecek müşteri kuruluşların, yönetim sisteminin tüm şartlarının ispatlanmasını gerektiren denetim faaliyetlerini içeren tüm sistem uygunluk değerlendirme çevrimi için, ilgili yönetmelik baz alınarak oluşturulur.

Denetim programı, iki aşamalı bir başlangıç denetimini, uygunluk değerlendirme kararını takip eden birinci ve ikinci yıllarda gözetim denetimlerini ve uygunluk değerlendirmenin geçerliliğini dolmadan önce üçüncü yılda yeniden uygunluk değerlendirme denetimini kapsamaktadır. Üç yıllık sistem uygunluk değerlendirme çevrimi, sistem uygunluk değerlendirme veya yeniden sistem uygunluk değerlendirme kararı ile başlar.


Denetim programının ilk kez oluşturulmasında, denetimlerin sonrasında veya müşteri kuruluşlarla ilgili oluşan değişiklikler sonrasında yapılacak herhangi bir düzenlemede, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı, bunların yanı sıra yönetim sisteminin etkinliği ve önceki denetimlerin sonuçları göz önüne alınır.

Bunun yanında bir denetim programının değiştirilmesi ya da geliştirilmesi sırasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır. Belgelendirme sürecini etkileyecek değişiklikler olması durumunda, bu değişiklikler firmadan FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu ile alınır. Değişikliğe göre Belgelendirme Müdürü tarafından izlenecek faaliyet belirlenir. Değişikliklerin saha denetime etki durumuna bakılarak gerekirse denetim planı aşağıdaki durumlara bağlı olarak değiştirilebilir;

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

Denetim Programı, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından, başvuruların tamamlanıp sözleşmelerin yapılmasından sonra oluşturulur ve Belgelendirme Müdürü tarafından onaylanır.

FQC STANDARD, müşterinin gerçekleşen uygunluk değerlendirme faaliyetini veya diğer denetimlerini dikkate almaktadır. Denetim programını düzenlemek için gerekli tüm bilgiler toplanmakta ve kayıt altına alınmaktadır.

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	6/27

### 4.3. Başvuru Değerlendirmelere Esas Belgelendirme Faaliyetleri

#### 4.3.1. Genel

FQC STANDARD bünyesinde gerçekleştirilecek denetimler, Planlama Sorumlusu/ Belgelendirme Sorumlusu tarafından;

- Başvuruların durumu,
- Gözetim ve yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetimleri ile Yönetmeliğin istediği habersiz denetimler,
- Denetçi ve teknik uzmanların durumları,
- Müşteri kuruluşların talepleri,

Dikkate alınarak planlanır.

TDS/Belgelendirme Müdürü tarafından onaylı sözleşme ile birlikte talep edilen ve aşağıda belirtilen doküman ve kayıtların FQC STANDARD' a ulaştığı doğrulanır, eksik varsa firma ile temas kurularak talep edilir.

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

#### 4.3.2. İlk Sistem Uygunluk Değerlendirme Denetimlerinin Planlanması

Aşama 1 denetimi tetkik edilen kuruluşun politikası ve hedefleri doğrultusunda oluşturduğu yönetim sistemini içeriğinin anlaşılması yoluyla ikinci aşama denetimlerinin planlanması amacıyla masa başı ve/veya sahada gerçekleştirilen denetimlerdir.

Aşama 2 denetimi kuruluşun faaliyetlerinin ilgili standardın tüm uygulanabilen maddelerini kapsayacak şekilde sahada (işin/hizmetin yerine getirdiği yer) değerlendirildiği denetim tipidir.

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 tetkikleri firmanın TÜRKA R 40.05 te Ek A, Ek B Tablolarında tanımlanan kritik kodlara göre sahada veya masa başı olarak gerçekleştirilir.

Aşama 1 denetiminin sahada gerçekleştirilmesi gereken durumlar;

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

Aşama 1 denetimin masa başı (ofiste) gerçekleştirilmesi gereken durumlar;


- Kritik koda sahip olmayan tetkikler

Sistem uygunluk değerlendirme denetimleri, "Aşama 1" ve "Aşama 2" şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak planlanır, Aşama 1 ofiste veya sahada, Aşama 2 denetimleri müşterinin sahasında gerçekleştirilir.

Aşama 1 denetiminin ofiste yapılması öngörüldüyse görevlendirilen baş tetkikçi değerlendirmeyi gerçekleştirir, Aşama 1 tetkiki sahada yapılması öngörüldüyse FR.32 Denetim Plan Formu firmaya 2 gün önceden iletilir ve firmadan denetim planının onayı talep edilir.

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

- Kuruluş lokasyonunu ve sahaya özgü koşulların değerlendirilmesi
- Yönetim sisteminin kapsamı, prosesler ve kuruluşun mahal/mahalleri, yasal, düzenleyici hususlar ve uygunlukla ilişkili gerekli bilgilerin toplanması
- İkinci aşama 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 tetkiklerin 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.

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	7/27

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 tetkik programına uygun olarak etkin bir şekilde denetlendiği ve bulgulara ilişkin kayıtların tutulduğu ve gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin zamanında gerçekleştirildiği,
- Yönetim gözden geçirme toplantısının yapıldığı ve ilgili kayıtların tutulduğu,
- Müşteri geri beslemelerinin (varsa) değerlendirildiği, veri analizlerinin yapılarak gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin zamanında gerçekleştirildiği,
- Uygulamakla sorumlu oldukları yasal düzenlemelerin listesinin oluşturulduğu,

Aşama 1 ve Aşama 2 denetiminin süresi, TL.007 Denetim Süresi Belirleme Talimatı' na göre planlanır.

Denetim ekibi Aşama 1 denetim sonuçlarını Denetim Raporu'na kaydeder. Denetim tamamlanmasının ardından denetim ekibi tarafından hazırlanan aşama 1 için denetim raporu denetlenen firmaya en geç 1 hafta içerisinde iletilir. Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzlukların kapatıldığından doğrulanmasından sonra Aşama 2 denetimi planlanır. Aşama 1 denetimi ile Aşama 2 denetimi arası maksimum 6 ay olabilir. Maksimum sürenin aşıldığı durumda Aşama 1 denetimi tekrar yapılmalıdır.

Aşama 1 denetiminin tamamlanmasını takiben, Planlama Sorumlusu tarafından, Aşama 2 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek FR.32 Denetim Plan Formu oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, ilgili müşteri kuruluşu bildirilir.

#### 4.3.3. Gözetim Denetimlerinin Planlanması

Gözetim denetimleri, belgelendirilmiş bir sistemde faaliyetlerin sistem gereklerine uygun olarak gerçekleştirilmekte olduğunun izlenmesi amacı ile yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında bir kez gerçekleştirilir. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim denetimi, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanır.

Gözetim denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda, kuruluşlar izlenmek suretiyle planlanır.

Planlama Sorumlusu/ Belgelendirme Sorumlusu tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından (2) iki ay önce gözetim denetim tarihi belirlenerek, FR.187 Gözetim Yeniden Belgelendirme Denetimi Bildirim Formu ile teyit edilmesi amacıyla ilgili kuruluşu bildirilir.

Gözetim denetimleri planlanırken, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, verilen sistem uygunluk değerlendirmenin esas alındığı yönetmelik ile ilgili belirli şartları sağladığının tayini için aşağıdaki konular ile ilgili bilgi alınabilir:

- a) FQC STANDARD tarafından, belgelendirilmiş müşteri kuruluşu, sistem uygunluk değerlendirme ile ilgili hususlar hakkında sorular sorulmasını,
- b) Müşteri kuruluşun ilgili modüller kapsamında gözden geçirilmesi,
- c) Müşteri kuruluşun dokümanları ve kayıtları sağlamasını istemesi (Kâğıt ve elektronik ortam üzerinde),
- d) Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun performansının diğer yollarla izlenmesi.

Daha sonra, üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, Planlama Sorumlusu/ Belgelendirme Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce ilgili müşteri kuruluşu bildirilir.

Gözetim denetimlerinin sıklığı belirlenirken, mevsim veya yönetim sistemleri belgelendirmesinin belirli bir süre için olması (örneğin, geçici inşaat alanı gibi) gibi hususlar dikkate alınır.

2. Gözetim denetimi için kuruluşlardan yazılı olarak gelen erteleme talepleri haklı gerekçesi belirtilmiş olmak kaydı ile erteleme yapılabilir.

İlgili ürün kategorilerinin risk sınıflarının değerlendirilmesi ve gözetim sıklıkları teknik kodda yetkili biri tarafından belirlenmektedir. İlgili müşteri kurumun belgelendirme kapsamına ilişkin bir şikayet olması durumunda, teknik sorumlu tarafından beklemeksizin habersiz denetim planlanır.



Karmaşıklık Sınıfı	İş Sektörü	Ara Kontrol Sıklığı
<b>Çok Yüksek</b>	Başka yerde sınıflandırılmamış kimyasallar, farmasötik ürünler, işlenmiş et ürünleri, genetiği değiştirilmiş ürünleri, gıda katkı maddeleri, biyokültürler, kozmetik ürünler, işlem yardımcıları, mikro-organizmalar.	6 ayda 1
<b>Yüksek</b>	Kesimhane ve tavukçuluk, peynir ürünleri, bisküvi çeşitleri, yağ, içecekler, oteller, restoranlar, beslenme takviyeleri, temizlik maddeleri, ambalajlama malzemeleri, tekstil ürünleri, İslami finans.	12 ayda 1
<b>Orta</b>	Süt ürünleri, balık ürünleri, yumurta ürünleri, arıcılık, baharatlar, bahçe ürünleri, korunmuş meyveler, korunmuş bitkiler, konserve ürünler, makarna, şeker, hayvan yemi, balık yemi, su tedariki, ürünlerin geliştirilmesi, süreç ve ekipman, veterinerlik hizmetleri, süreç ekipmanı, otomatlar, deri ürünleri.	12 ayda 1
<b>Düşük</b>	Balık, yumurta üretimi, süt üretimi, balıkçılık, avcılık, tuzakta yakalama, meyveler, sebzeler, tahıl, taze meyve ve taze meyve suları, içme suyu, un, tuz, perakende satış mağazaları, dükkanlar, toptan satıcılar, nakliye ve depolama.	12 ayda 1
Not 1: Bir kuruluşun aynı üretim yerinde farklı ürün gruplarından belge sahibi olması durumunda Gözetim sıklığı en yüksek risk durumu dikkate alınarak belirlenir.		

#### 4.3.4. Yeniden Sistem Uygunluk Değerlendirme Denetimlerinin Planlanması

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

Belgelendirmenin süresinin sonunda, belgelendirme kuruluşu, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgeyi 6 aylığına aktif hale getirebilir, 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. Belge yenileme denetimlerinde ve uygunsuzlukların kapatılmaması durumunda 6 aylık süre içerisinde gerçekleştirilecek belgelendirme denetimlerinde aşama 1 yapılmaz ancak yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuattaki değişiklikler gibi) önemli bir değişiklik olduğunda, ayrı bir Aşama 1 denetimi gerekliliği Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilir.

Müşteri kuruluş ile uzlaşılan denetim tarihi için, Planlama Sorumlusu/ Belgelendirme Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, ilgili müşteri kuruluşu bildirilir.

Aşama 1 denetiminin tamamlanmasına takiben, Planlama Sorumlusu/ Belgelendirme Sorumlusu tarafından, Aşama 2 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, ilgili müşteri kuruluşu bildirilir.

#### 4.3.5. Kapsam Genişletme Denetimleri

Belgelendirilen kuruluşun şekli ve/veya faaliyet kapsamını genişleterek talepte bulunması durumunda kapsam genişletme denetimi uygulanır. Denetim süresi talep kapsamına bağlı olarak değişiklik gösterir.

#### 4.3.6. Takip Denetimlerinin Planlanması


Denetimler esnasında tespit edilerek takibine karar verilen uygunsuzlukların giderilmiş olduğunun belirlenmesi amacı ile masa başı ve/veya sahada yapılan denetimlerdir.

Takip denetim süresi tespit edilen uygunsuzlukların sayısı ve büyüklüğü ile sistemde yarattığı etkiye bağlı olarak tespit edilir. Takip denetimi, gerekli organizasyonun yapılması, yazışmalar, raporlar, vb. türü çalışmalar göz önüne alınarak planlanır.

Takip denetimleri, müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyet(ler)in tamamlandığının yazılı olarak bildirim dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyet(ler)in tamamlanma süresi 3 üç ayı geçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde planlama yapılır. Takip denetimi tamamlanana kadar geçen sürede varsa yayınlanan sertifika askıya alınır.

Aşama II denetiminde tespit edilen minör/majör uygunsuzlukların takip denetimi ile sonuçlandırılması halinde, firmaya uygunsuzlukları kapatması için verilen 3 aylık sürenin sonunda tespit edilen bulguların kapatıldığına dair kanıtların FQC STANDARD' a sunulması şartı ile



	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	9/27

takip denetimi planlanır. Uygunsuzluklara dair kanıtların sunulmadığı veya firmanın sorumluluklarına yerine getirmede olduğu durumlarda takip denetimi planlama aşamasına geçilmez. Uygunsuzlukların kapatılması için firmaya tanınan sürenin sonuna gelindiğinde

Takip denetimleri, müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise TDS/Belgelendirme Müdürü kararı ile en çok üç 3 ay ve bir 1 defa ertelenebilir.

#### 4.3.7. Kısa İhbar Denetimlerin Planlanması

FQC STANDARD, Yönetmeliğin istediği modüllere göre yönetim sisteminin etkinliğinin ölçülmesi, Ekipmanın kategorisi, Daha önceki denetim ziyaretlerinin sonuçları, Düzeltici faaliyet yapılma ihtiyacı, Sistemin onayıyla bağlantılı özel koşullar, Üretim organizasyonunda, politikada ve teknolojiğinde önemli değişiklikler, ürün ile ilgili şikâyetler, değişikliklere cevap vermek veya askıya alınmış müşteri kuruluşların takibi için kısa süreli denetimler gerçekleştirilebilir.

Bu gibi durumlarda FQC STANDARD;

- Hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair şartları müşteri kuruluşu, Uygunluk Değerlendirme Sözleşmesi ile bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden müşteri kuruluşu haberdar etmemektedir,
- Habersiz denetimler ile müşteri firma kalite sistemi izlenir. Uygunluk değerlendirmenin ilk yılı en az 2 habersiz denetim gerçekleştirilir. Habersiz denetimlerde uygunsuzluk olmaması durumunda her yıl en az 2 habersiz denetim gerçekleştirilir aksi durumda her yıl 1 denetim artırılarak denetim gerçekleştirilir. Aşama 2 - Gözetim Denetimi Raporu ve Uygunluk Değerlendirme Rapor Formu kullanılır. Uygunsuzluk bulunması durumunda Uygunluk ve Düzeltici Faaliyet Formu ile firma bilgilendirilir, uygunsuzlukları kapatması talep edilir. Bu süre 1(ay) geçemez. Yönetmeliğin temel şartlarına (Ek-1) göre uygunsuzluk bulunması durumunda Teknik Düzenleme sorumlusu tarafından firma yazılı olarak bilgilendirilir ve sertifikası askıya alınır. Askı süresi 3 ayı geçemez. Uygunsuzluk kapatma yazısı Standard' a ulaştığında Denetim planlanır ve belirlenen sürede gerçekleştirilerek uygunsuzlukların kapatılıp/ kapatılmadığı teyit edilir. Uygunsuzlukların devam etmesi durumunda sertifika iptal edilir.
- Uygunluk değerlendirmenin ilk yılı en az 1 habersiz denetim ile firma kalite sistemi izlenir. Habersiz denetimlerde uygunsuzluk olmaması durumunda her yıl en az 1 habersiz denetim gerçekleştirilir aksi durumda her yıl 1 denetim artırılarak denetim gerçekleştirilir. Aşama 2 - Gözetim Denetimi Raporu ve Uygunluk Değerlendirme Rapor Formu kullanılır. Uygunsuzluk bulunması durumunda Uygunluk ve Düzeltici Faaliyet Formu ile firma bilgilendirilir, uygunsuzlukları kapatması talep edilir. Bu süre 1(ay) geçemez. Yönetmeliğin temel şartlarına (Ek-1) göre uygunsuzluk bulunması durumunda Teknik Düzenleme sorumlusu tarafından firma yazılı olarak bilgilendirilir ve sertifikası askıya alınır. Askı süresi 3 ayı geçemez. Uygunsuzluk kapatma yazısı Standard' a ulaştığında Denetim planlanır ve belirlenen sürede gerçekleştirilerek uygunsuzlukların kapatılıp/ kapatılmadığı teyit edilir. Uygunsuzlukların devam etmesi durumunda sertifika iptal edilir.
- Müşteri kuruluşun, denetim ekibi üyelerine itiraz şansı olmayacağı için, denetim ekibinin atanmasında daha dikkatli olmaktadır.

Kısa süreli denetimler için, Planlama Sorumlusu/ Belgelendirme Sorumlusu tarafından, Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden 2 iki gün önce, ilgili müşteri kuruluşu bildirilir.

#### 4.3.7.1 Özel Denetimler

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, firmanın yönetim sisteminde veya organizasyonunda önemli değişikliklerin olması, belgelendirme kurallarında önemli değişikliklerin olması, askıya alınan kaldırılması gibi durumlarda FQC STANDARD programında olmadığı halde firmayla iletişime 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 şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirilir.

Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi Belgelendirme Müdürü tarafından askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. Ayrıca şikâyetler dışında alınan olumsuz duyular söz konusu ise ya da FQC STANDARD veya TÜRKAK FQC STANDARD' ın belgelendirdiği kuruluşlara gerek görmesi halinde plansız ziyaretler gerçekleştirilebilir.


Denetim süresi özel denetimin kapsamına bağlı olarak değişiklik gösterir. Gerçekleştirilen denetimin ücreti gözetim denetiminin gün ücretine göre hesaplanır.

#### 4.3.8. Habersiz Denetimlerin Planlanması

FQC STANDARD, ürünün imalat/montaj alanına veya firmaya beklenmedik denetimler gerçekleştirilebilir. Bu denetimler sırasında FQC STANDARD, kalite güvence sisteminin/ürünün uygun işleyişini kontrol için deneyler yapabilir veya yapılmasını isteyebilir; firmaya denetim raporunu ve eğer deney yapılmışsa deney raporlarını vermelidir.

Özellikle, aşağıdaki faktörler dikkate alınarak ziyaret kontrol planı oluşturulur.

- Ekipmanın kategorisi,
- Daha önceki denetim ziyaretlerinin sonuçları,

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	10/27

- Düzeltici faaliyet yapıma ihtiyacı,
- Sistemin onayıyla bağlantılı özel koşullar,
- Üretim organizasyonunda, politikada ve tekniğinde önemli değişiklikler.

Ayrıca firmaya yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, Bakanlık tarafından gerçekleştirilen Piyasa Gözetim ve denetimlerinde uygunsuzluk tespit edildiği durumda, Teknik Düzenleme Sorumlusu programda olmadığı halde bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir.

Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken Belgelendirme Müdürü bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir.

Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi Belgelendirme Müdürünün kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. FQC STANDARD, bu kararı alabileceğini firmaya hizmet öncesi imzalanan sözleşmede belirtmiştir.

#### 4.3.9. Çok Sahalı Kuruluşların Denetimlerinin Planlanması

Belirlenmiş ana merkezi olan, belirli faaliyetlerin merkez ofisten planlandığı, kontrol edildiği ve yönetildiği birbirine bağlı ofis ve şubelerden oluşan bir veya birden fazla tüzel kişiliğe sahip organizasyonlardır.

Müşteri kuruluşun çeşitli sahalarda aynı faaliyetleri kapsayan yönetim sistemi denetimi için çok sahalı örnekleme alındığında, FQC STANDARD, yönetim sisteminin uygun denetimini sağlamak için, bir örnekleme programı uygulamaktadır.

Sistem uygunluk değerlendirme, gözetim veya yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetimi yapılacak çok sahalı kuruluşlar için örnekleme sayıları, aşağıdaki gibi hesaplanır:

1. Örneklemeler için seçilecek sahaların, en azından %25'i rastgele seçilir.
2. Örneklemeler seçilirken aşağıdaki kriterler göz önüne alınır:
  - Sahaların iç denetimleri ve yönetimin gözden geçirme veya bir önceki denetim sonuçları,
  - Alınan şikâyetler ve şikâyetler ile ilgili gerçekleştirilen düzeltici/önleyici faaliyetler,
  - Sahaların büyüklükleri (Dikkate değer olanları),
  - Vardiyalı çalışmalar ve dokümantasyon,
  - Yönetim sisteminin karmaşıklığı ve sahalarda yönetilen prosesler,
  - Son sertifikasyon denetiminden sonra ortaya çıkan değişiklikler,
  - Yönetim sistemi olgunluğu ve organizasyon hakkındaki bilgi,
  - Yasal şartlar, dil ve kültür farklılıkları,
  - Sahaların coğrafik dağılımı.

3. Örneklemeler aşağıdaki gibi seçilir:

Aşağıda kullanılan denklemler, çalışan sayısı 50 den az olan işletmeler içindir.

Ziyaret edilecek minimum saha sayısı;

x: Saha sayısı, y: Denetim gerçekleştirilecek saha sayısı

İlk Sistem uygunluk değerlendirme:  $y=√x$  (Çıkan sonuç bir üst tamsayıya yuvarlanır)

Gözetim:  $y=0,6√x$  (Çıkan sonuç bir üst tamsayıya yuvarlanır)

Yeniden sistem uygunluk değerlendirme:  $y=0,8√x$  (Çıkan sonuç bir üst tamsayıya yuvarlanır)

#### Örnek Hesaplama:

Hiyerarşik yapıda olan bir organizasyon(Merkez ofis, ulusal ofis, bölgesel ofis, yerel ofis)

1 Merkez Ofis: Her denetim döngüsünde ziyaret edilir.(İlk, gözetim, yeniden sistem uygunluk değerlendirme)

4 Ulusal Ofis, Örnekleme= 2: en az 1'i rastgele


27 Bölgesel Ofis, Örnekleme= 6: en az 2'si rastgele

1700 Yerel Ofis, Örnekleme= 42: en az 11'i rastgele

Örnekleme uygulamasının gerekçeleri, her müşteri için dokümanite edilmektedir.

Takip denetimlerinde, takip denetimi gereği belirlenen tüm sahalarda denetlenmelidir.

Gözetim denetimlerinde, sistem uygunluk değerlendirme denetimlerindeki 1/3'ü oranında saha sayısı denetlenmelidir.

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	11/27

Yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetimlerinde, sistem uygunluk değerlendirme denetimlerindeki 2/3'ü oranında saha sayısı denetlenmelidir.

İlk sistem uygunluk değerlendirme denetiminde, müşteri kuruluşun merkez ofisi denetime mutlaka dahil edilir. Diğer sahaların seçimi ise proseslerin sahalar arası ilişkisine, kritik proseslerin hangi sahalarda olduğuna veya en fazla prosese sahip olan sahaya bakılarak rastgele yapılır.

Eğer müşteri kuruluşun sistem uygunluk değerlendirmeye konu olan faaliyetlerini yürüttüğü tüm sahaları aynı zamanda denetim için hazır değilse kuruluştan sistem uygunluk değerlendirmeye konu olacak sahaların hangileri olduğu öğrenilir ve planlama bu sahalara göre yapılır.

#### 4.4. Denetim Süresinin Belirlenmesi

Denetimlerin planlanması aşamasında, denetimlerin tam ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli süre belirlenirken, model sayısı, denetim tipi ve kapsamı yanında, aşağıdaki durumlar göz önüne alınır:

- İlgili yönetim sistemi modülünün şartları,
- Ekipmanın kategorisi,
- Daha önceki denetim ziyaretlerinin sonuçları,
- Sistemin onayıyla bağlantılı özel koşullar
- Büyüklik ve karmaşıklık,
- Teknolojik ve düzenleyici içerik,
- Yönetim sistemi kapsamındaki aktivitelerden herhangi birinin dış kaynaklara aktarımı,
- Önceki denetimlerin sonucu,
- Çok sahali durumlar,
- Yerleşim özellikleri.

Tüm denetimlerde, denetim tiplerine göre kaç adam/gün denetim yapılacağı ve denetim gün sürelerinde yapılacak azaltma veya arttırmalar, TL.007 Denetim Süreleri Belirleme Talimatı doğrultusunda yapılır.

Takip denetimlerinin süresi, TL.007 Denetim Süreleri Belirleme Talimatı dikkate alınarak belirlenir.

Kapsam ve adres değişikliği denetimlerinin süresi, TL.007 Denetim Süreleri Belirleme Talimatı doğrultusunda belirlenir.

#### 4.5. Denetim Ekibinin Görevlendirilmesi

Denetim Ekibi Yönetim Sistemleri Baş Denetçi, Denetçi, Teknik Uzman ve TDS, PR.08 Personel Seçme Atama ve Performans Değerlendirme Prosedürüne göre vasıflandırılan denetçilerin bulunduğu TB.07 Sistem Belgelendirme Personel Yetkilendirme Matrisinden denetim kapsamına uygun olarak FR.368 Denetim Bilgi Formu atanır. Denetim ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda gerekçeler FR.368 Denetim Bilgi Formuna not edilerek, Belgelendirme Müdürü tarafından yeni bir denetim ekibi görevlendirilir.

Yönetim sistemleri belgelendirme faaliyetleri için denetim ekibi en az bir baş denetçiden oluşur, birden fazla kişinin bulunduğu denetim ekiplerinde mutlaka bir baş denetçi ekip lideri olarak görev alır.

Denetim ekibi belirlenirken aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

- Denetim yapılacak müşteri kuruluşun faaliyet sahası,
- Model sayısı ve tipleri,
- Denetim hedefleri, kapsamı, kriterleri ve tahmini süresi,
- Denetim ekibinin denetim yapılan faaliyetten/kuruluştan bağımsızlığı ve çıkar çatışması,
- Denetimin yapıldığı dil ve denetlenenin sosyal ve kültürel özellikleri,
- Denetimin birleşik veya entegre olması,
- Denetim hedeflerini gerçekleştirmek için gereken denetim ekibinin toplam yeterliliği,
- Belgelendirme şartları(yasal veya sözleşmeye dayalı şartlar)


Tüm denetim modüllerinin de, görevlendirilecek denetim ekibi oluşturulurken, denetim ekibinden en az bir üyesi, İlgili Yönetmeliğe göre atanmış uygun modüllerden denetçi olmalıdır.

Denetim yapılacak müşteri kuruluşta, son 2 iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan baş denetçi, denetçi veya teknik uzman, denetim için görevlendirilemez.

Aşama 1 (denetimlerinin 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 (baş denetçi, denetçi veya teknik uzman) içerecek şekilde oluşturulmalıdır.

Aşama 2 denetimlerinde ekip lideri mümkün olduğunca Aşama 1 denetimini gerçekleştiren baş denetçi olmalıdır.

Takip denetimleri için denetim ekibi belirlenirken, uygulanabildiği durumlarda bir önceki denetim ekibinden en az bir kişinin takip denetimi ekibinde bulunması sağlanır.

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	12/27

Özel denetimlerde gerektiğinde denetim ekibi denetlenecek kuruluşun ilgili EA /NACE/GRUP KODU / TEKNİK ALAN kodunda atanmış bir denetim ekibi üyesini baş denetçi, denetçi veya teknik uzman) içerecek şekilde oluşturulmalıdır. Birleştirilmiş denetimlerde; denetim ekibi birleştirilmiş denetim kapsamındaki her bir belgelendirme planı için ilgili olan her bir teknik alan için yetkinlik gerekliliklerini yerine getirmelidir. 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 ekip liderinin yetkinliği dışındaki ilgili tavsiyelerde sorumlu olmalıdır.

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.

Denetimlere gözlemciler ve rehberler de eşlik edebilir.

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

#### 4.5.1. Gözlemciler

Bir denetim faaliyeti esnasında, gözlemcilerin varlığı ve doğrulanması, denetimin gerçekleşmesinden önce FQC STANDARD ile müşteri arasında anlaşmayla olmaktadır. Gözlemcilerin denetime katılımı ile ilgili önce müşteri ve denetim ekibi üyeleri bilgilendirilir ve müşterinin onayı alınır. Denetim ekibi, gözlemcinin denetim prosesinde olumsuz etki etmesine veya karışmasına ya da denetim sonucunu etkilemesine izin verilmediğini güvence altına almaktadır. Gözlemciler denetime müdahale etmezler.

**Not –** Gözlemciler, denetim ekibinden bir üyeyi gözlemleyen kişi, müşteri kuruluşun mensubu, danışmanlar, tanıklık yapan akreditasyon kurulumu yetkilisi, düzenleyiciler veya diğer doğrulanan kişiler olabilir.

#### 4.5.2. Rehberler

Rehber denetim ekibine yardımcı olma için denetim ekibine refakat eden kişilerdir. Denetim ekibi lideri ile müşteri aksi bir şekilde anlaşmadıkça, her bir denetçiye bir rehber eşlik etmelidir. Denetim ekibinin her bir üyesine rehber tayin edilebilir. Rehber/rehberler, denetimi kolaylaştırmak için denetim ekibine atanmaktadır. 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.

Denetim ekibi, rehberlerin denetim prosesinde olumsuz etki etmesine veya karışmasına ya da denetim sonucunu etkilemesine izin verilmediğini güvence altına almaktadır. Rehberler denetime müdahale etmezler.

#### 4.5.3. Teknik uzmanlar

Denetim esnasında teknik uzmanın rolü, denetimin gerçekleşmesinden önce STANDARD ile müşteri arasında anlaşmayla olmaktadır. Teknik uzman denetim ekibinde denetçi gibi davranmamakta. Teknik uzmanlara bir denetçi refakat etmektedir.

#### 4.6. Denetim Planının Hazırlanması

Denetim Planı, Teknik Düzenleme Sorumlusu/Belgelendirme Müdürü tarafından, denetim ekibinde yer alan denetçi ve teknik uzmanların, uzmanlık alanları ile ilişkili ürün veya standard maddelerini denetlemelerini sağlayacak şekilde oluşturulur.

Denetim Planı, her bir denetçinin bağımsız olarak, günlük asgari 8 saatlik denetim gerçekleştirmesini esas alacak şekilde oluşturulur. Zorunlu durumlarda denetim süresi, 1 gün için en çok 2 saat uzatılabilir.

Denetim Planı oluşturulurken, yemek için verilen ara ve kuruluşun sahaları arasında harcanan ulaşım zamanları, denetim süresine dahil edilmez.


Denetimin amaçları, FQC STANDARD tarafından belirlenmektedir. Denetimin kapsamı ve kriterler, herhangi bir değişiklik dahil, müşteri ile karşılıklı görüşmelerden sonra, FQC STANDARD tarafından oluşturulmaktadır.

Denetim amaçları, yapılacak olan denetimin ne olduğunu tarif etmekte ve aşağıdakileri içermektedir:

- Denetim kriterleri kullanılarak, müşterinin yönetim sisteminin veya bir bölümünün uygunluğunun tayini,
- Yönetim sisteminin yeteneği ile müşterinin uygulanabilir, yasal düzenleyici ve sözleşme şartlarını karşıladığından emin olunmasının tayini,
- Müşterinin, belirlenen amaçlara ulaşılabilmesi beklentisini güvence altına almak için yönetim sisteminin etkinliğinin tayini,
- Uygun olması durumunda, yönetim sisteminin potansiyel iyileştirme alanlarının tanımlanması.

Denetimin kapsamı, denetimin sınırlarını (örneğin, denetlenecek; sahalar, yönetim birimleri, faaliyetler ve prosesleri gibi) tanımlamaktadır. İlk veya yeniden uygunluk değerlendirme prosesi birden fazla denetimden (örneğin, farklı sahaları kapsıyorsa) oluşuyorsa, her bir denetimin kapsamı tüm uygunluk değerlendirme kapsamını içermeyebilir ancak bütün denetimlerin toplamı uygunluk değerlendirme dokümanındaki kapsamla uyumlu olması sağlanmaktadır.

Denetim kriteri, uygunluğun neye göre tayin edildiğinin referansı olarak kullanılmakta ve aşağıdakileri kapsamaktadır;

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	13/27

- Yönetim sistemleri ile ilgili tanımlanan zorunlu hüküm dokümanının şartları,
- Müşteri tarafından geliştirilen yönetim sisteminin tanımlanmış prosesleri ve dokümantasyonu.

#### 4.6.1. Denetim Öncesi Müşteri Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

Denetimler öncesinde denetim gerçekleştirilecek müşteri kuruluşu, denetim ekibinde görev alacak denetçiler ve teknik uzmanların adlarının yer aldığı bir Denetim Planı iletilir. Bu şekilde, denetim tarihleri ve denetim ekibi üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

FQC STANDARD, müşteri kuruluşu herhangi bir denetçi veya teknik uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Müşteri kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm denetimler için geçerlidir.

Makul sebeplere örnek olarak, çıkar çatışması durumları (bir denetim ekibi üyesinin kuruluşun eski çalışanı olması veya kuruluşu danışmanlık hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir.

Müşteri kuruluşlardan, denetimi teyit ettiklerini belirten bilgi alındığında, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından, görevlendirilen denetim ekibi üyeleri, Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu gönderilerek bilgilendirilir.

Denetim ekibinin bilgilendirilmesi ve kuruluşu ulaşma gibi faaliyetlerin koordinasyonundan baş denetçi sorumludur.

#### 4.7. Denetim Tipleri

##### 4.7.1. İlk Sistem Uygunluk Değerlendirme Denetimleri

İlk sistem uygunluk değerlendirme denetimleri, "Aşama 1" ve "Aşama 2" şeklinde olmak üzere, 2 iki aşamalı olarak gerçekleştirilir.

##### 4.7.1.1. Aşama 1 Denetimi

Aşama 1 denetiminin temel olarak amacı, müşteri kuruluşun Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığının tespit edilmesidir.

Aşama 1 denetimi, aşağıdakileri gerçekleştirmek için yapılır:

- Müşteri kuruluşun yönetim sistemi dokümantasyonunu denetlemek,
- Müşteri kuruluşun yerini ve işletmeye özel şartları incelemek ve Aşama 2'ye hazır olduğuna karar vermek üzere müşterinin personeli ile görüşmeler yapmak,
- Müşteri kuruluşun, özellikle yönetim sisteminin kilit performansı veya önemli durumları, prosesleri, hedefleri ve işlemlerinin tanımlanması hakkındaki durumunu ve standardın ilgili şartlarının anlaşılmasını incelemek,
- Müşteri kuruluşun yönetim sistemi kapsamı, prosesleri, saha(lar)ı, yasal ve düzenleyici durumları ve uyma durumu (Ör. Kalite, müşterinin işlemlerinin yasal durumu, ilgili riskler, vb.) hakkında bilgi toplamak,
  - Müşterinin sahası/sahaları,
  - Prosesler ve kullanılan teçhizat,
  - Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle birden fazla sahası olan müşterilerde),
  - Uygulanabilir durumsal ve düzenleyici şartlar,
- Aşama 2 denetimi için kaynakların dağıtımını gözden geçirmek ve müşteri kuruluşun ile Aşama 2 denetiminin detayları üzerinde anlaşmak,
- Önemli durumlar bağlamında müşteri kuruluşun yönetim sisteminin ve işletme operasyonlarının yeterli derecede anlaşılmasıyla, Aşama 2 denetiminin planlaması için odak sağlamak,
- İç denetim ve yönetimin gözden geçirmelerin planlanmasının, gerçekleştirilmesinin ve yönetim sisteminin yürütme seviyesinin, müşteri kuruluşun Aşama 2 denetimine hazır olduğunu kanıtlama amaçlı incelenmesi.

Aşama 1 denetimi, hazırlanan Denetim Planı doğrultusunda ve bu prosedürün 4.3.2 maddesi uyarınca gerçekleştirilir.


Aşama 1 denetim bulguları için, Aşama 2 denetiminde uygunsuzluk olarak sınıflandırılacak alanların belirtilmesini de içeren Aşama 1 Denetim Raporu oluşturulur ve müşteri kuruluşu iletilir.

Aşama 1 denetimi sırasında bulunan uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, Aşama 2 denetimi öncesinde tamamlanmalıdır. Düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirildiği doğrulanmadan Aşama 2 denetimi yapılmaz.

##### 4.7.1.2. Aşama 2 Denetimi

Aşama 2 denetiminin amacı, müşteri kuruluşun yönetim sisteminin yürütülmesinin ve etkinliğinin değerlendirilmesidir. Aşama 2 denetimi, müşterinin saha/sahalarında gerçekleştirilir. En azından aşağıdakileri içerecek şekilde uygulanır:

- Uygulanan yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ifade eden dokümanın tüm şartlarına sistem uygunluk hakkında bilgi ve kanıt,
- Kilit performans hedef ve amaçlarına (uygulanan yönetim sistemi standardı veya diğer hüküm ifade eden doküman beklentileriyle tutarlı olarak) karşı performans izlenmesi, ölçülmesi, raporlanması ve gözden geçirilmesi,

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	14/27

- c) Yasalara uyma hakkında müşteri kuruluşun yönetim sistemi ve performansı,
- d) Müşteri kuruluşun proseslerinin operasyonel kontrolü,
- e) İç denetim ve yönetimin gözden geçirmesi,
- f) Müşteri kuruluşun politikaları için yönetimin sorumluluğu,
- g) Hüküm ifade eden dokümanlar, politika, performans hedef ve amaçları (uygulanan yönetim sistemi standardı veya diğer hüküm ifade eden doküman beklentileriyle tutarlı olarak), uygulanan yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği, operasyonlar, prosedürler, performans verileri ve iç denetim bulguları ve sonuçlar arasındaki bağlantılar.

Aşama 2 denetimi, ilgili standard, hüküm ifade eden dokümanlar ve sistem dokümanlarına uygunluğu tespit etmek amacı ile referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanların tüm maddelerinin ve müşteri kuruluşun belgelendirilmesi amacıyla başvurduğu kapsamdaki tüm faaliyetlerin uygulamalarının incelendiği bir denetimdir.

Aşama 2 denetimi sonrasında, yukarıda incelenmesi öngörülen konularla ilgili denetim bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, Denetim Raporu oluşturulur ve müşteriye iletilir.

Aşama 2 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyet(ler), müşteri kuruluş tarafından, en geç (2) iki hafta içerisinde tespit edilerek FQC STANDARD' a bildirilmelidir.

Denetimlerde bulunan uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, (3) üç ay içerisinde tamamlanmalıdır.

Minör uygunsuzlukların kapatılması, genellikle takip denetimi gerekmeksizin, doküman veya kayıt inceleme ile gerçekleştirilebilir.

Majör uygunsuzlukların kapatılmasında, doküman veya kayıt incelemenin yanı sıra, saha denetimi de gerçekleştirilebilir.

#### 4.7.2. Gözetim Denetimleri

Sistemin sürekliliğinin değerlendirilmesi amacıyla 12 aylık aralıklarla gözetim denetimi planlanır ancak FQC STANDARD' a 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 denetiminden sonra gerçekleştirilecek diğer gözetim denetimlerinde ve belge yenileme denetimlerinde 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, öteleme belirtilen takvim yılı içerisinde olmalıdır.

Belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetimine kadar şartları yerine getirdiğine dair güveni sağlamak için, diğer gözetim faaliyetlerinin yanı sıra gerçekleştirilir. İlgili Yönetim Sistemi Standardı için her gözetim denetimi en azından aşağıdakileri içermelidir:

- a) İç denetimler ve yönetimin gözden geçirmesi,
- b) Önceki denetimde belirlenen uygunsuzluklar için gerçekleştirilen faaliyetlerin gözden geçirilmesi,
- c) Şikâyetlerin değerlendirilmesi,
- d) Belgelendirilmiş müşterinin hedeflerine ulaşması ile ilgili yönetim sisteminin etkinliği,
- e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimi,
- f) Devam eden operasyonel kontrol,
- g) Değişikliklerin gözden geçirilmesi
- h) Sistem uygunluk değerlendirme logoları ve/veya diğer atıfların kullanımı.

Gözetim için Denetim Planı hazırlanırken, denetimlerde/önceki denetimlerde gözlenen uygunsuzluk sayısı, çalışan sayısı/ organizasyon/ proseslerdeki önemli değişiklikler, sezonluk ve vardiyalı üretimi ile bağlı tesis/ firmaları ve önceki tetkiklerde denetlenen bölümler göz önüne alınmalıdır.

Her gözetim denetiminde incelenecek standard maddeleri, ilgili müşteri kuruluş için oluşturulan Denetim Programında belirtilmiştir.

Gözetim denetimi sonrasında, incelenmesi öngörülen konularla ilgili denetim bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, Denetim Raporu oluşturulur ve müşteriye iletilir.

Gözetim denetimlerinde bulunan minör uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, en geç (2) iki hafta içerisinde tespit edilerek FQC STANDARD' a bildirilmelidir.


Denetimlerde bulunan uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, (3) üç ay içerisinde tamamlanmalıdır.

#### 4.7.3. Yeniden Sistem Uygunluk Değerlendirme Denetimi

Yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetimi, ilgili standardın şartlarının yerine getirilmesinin devamını değerlendirmek için gerçekleştirilir. Yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetiminin amacı, yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkinliğinin bir bütün olarak devam ettirildiğinin ve sistem uygunluk değerlendirme kapsamı için, ilginin ve uygulanabilirliğin teyit edilmesidir.

Belge yenileme denetimi, belge geçerlilik süresi sona ermeden (3 yıl) firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan tetkiklerdir. Belge geçerlilik süresinin sona ermesine en az 3 ay kala firmalar ile Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından irtibata geçilir



	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	15/27

ve firmalardan cevap istenir. Firma cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belge geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder.

Belge geçerlilik süresi sona erdikten sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil, ilk belgelendirme olarak ele alınır.

Belge yenileme denetimi öncesi Belgelendirme Müdürü tarafından firma yönetim sistemi kapsamında önemli herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının belirlenmesi amacı ile firmadan ulaşan bilgiler gözden geçirilir. Yeniden sistem uygunluk değerlendirme 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 tetkiki faaliyetleri gerçekleştirilir.

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

Yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetimleri, ilgili standardının tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

Yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetimi, sistem uygunluk değerlendirme periyodu boyunca, yönetim sisteminin performansının dikkate alınmasını da sağlamalıdır ve önceki gözetim denetimi raporlarının gözden geçirilmesini içerir.

Yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetimi, aşağıdaki şartları ele alan bir saha denetimini içerecek şekilde gerçekleştirilir:

- İç ve dış kaynaklı değişiklikler ışığında, yönetim sisteminin etkinliği ile sistem uygunluk değerlendirme kapsamına göre devam eden uygunluğu ve uygulanabilirliği,
- Performansın artırılması için yönetim sisteminin etkinliği ve iyileştirmesini sürdürmeye yönelik gösterilmiş taahhüt,
- Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının müşteri kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlama durumu.

Yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetiminde, yukarıda incelenmesi öngörülen konularla ilgili denetim bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, Denetim Raporu oluşturulur ve müşteriye iletilir.

FQC STANDARD, yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetimi esnasında, uygunsuzluk örnekleri olduğunda veya sistem uygunluk delillerinde eksiklik belirlendiğinde, uygulanacak olan düzeltme ve düzeltici faaliyetler için zaman sınırlamasını, uygunluk değerlendirme geçerlilik süresini göz önünde bulundurarak belirir.

Denetimlerde bulunan uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, (3) üç ay içerisinde tamamlanmalıdır.

Minör uygunsuzlukların kapatılması, genellikle takip denetimi gerekmeksizin, doküman veya kayıt inceleme ile gerçekleştirilebilir. Majör uygunsuzlukların kapatılmasında, doküman veya kayıt incelemenin yanı sıra, saha denetimi de gerçekleştirilebilir.

Mevcut uygunluk değerlendirmenin süresi sona ermeden yeniden uygunluk değerlendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden uygunluk değerlendirmenin geçerlilik süresi için var olan uygunluk değerlendirmenin geçerlilik süresi esas alınır. Yeni uygunluk değerlendirmenin yayın tarihi, yeniden uygunluk değerlendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

FQC STANDARD, uygunluk değerlendirmenin geçerlilik süresinden önce, yeniden uygunluk değerlendirme denetimini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden uygunluk değerlendirme önerilmemekte ve uygunluk değerlendirmenin geçerliliği uzatılmamaktadır. Bu durumda, müşteri bilgilendirilmekte ve devamında yapılacaklar bildirilmektedir.

Uygunluk değerlendirmenin süresinin sonunda FQC STANDARD, göze çarpan yeniden uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla uygunluk değerlendirmeyi 6 aylığına eski durumuna getirebilir, aksi takdirde en azından bir Aşama 2 denetimi gerçekleştirmektedir. Uygunluk değerlendirme tarihi yeniden uygunluk değerlendirme tarihi veya daha sonrası olmakta ve geçerlilik süresinde önceki uygunluk değerlendirme karar tarihi esas alınmaktadır. Yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetiminde tesislerde, donanımda, sistemlerde ve proseslerde yapılan büyük değişiklikler de dikkate alınır.


#### 4.7.4. Kısa Süreli Denetimler

Belgelendirilen müşteri kuruluş bünyesinde, aşağıda verilen durumlarda oluşabilecek değişikliklerde, kısa süreli denetimler gerçekleştirilebilir:

- Yasal, ticari veya müşteri kuruluşun statüsü veya mülkiyeti,
- Müşteri kuruluş ve yönetim (Kilit yönetici, karar alma ve teknik kadro gibi),
- İletişim adresi ve sahalar,
- Belgelendirilmiş yönetim sistemi altındaki işlemlerin kapsamı,
- Yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler.

Değişiklik talepleri firmalardan FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu ile alınır. Belgelendirme Müdürü/TDS tarafından doküman incelemesi yapılarak saha denetiminin yapıp yapılmayacağına karar verilir form üzerine değerlendirme sonucu not edilir.



	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	16/27

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 olmak koşulu ile Belgelendirme Müdürü/TDS belge değişikliğine kendisi karar verebilir.

(Örnek: Kapsam daraltması, Yerel yönetim tarafından yapılan sokak, cadde, kapı no gibi değişiklik durumlarında)

#### 4.7.4.1. Kapsam Genişletme Denetimi

Firmanın faaliyet kapsamının değişmesi (genişletme) gibi değişikliğin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen denetimlerdir. Firma FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu ile talebini FQC STANDARD' a iletir.

Kapsam genişletme denetimi, müşteri kuruluşun talep ettiği yeni kapsam doğrultusunda, üzerinde uzlaşılan duruma göre, ilgili müşteri kuruluşta bir gözetim denetimi veya referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanın tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

#### 4.7.4.2. Adres Değişikliği Denetimi

Firmadan FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu ile yazılı olarak değişiklik talebi alınır. Adres değişikliği denetimi, ilgili standardın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

#### 4.7.4.3. Şikâyet Üzerine Yapılan Denetimler

Şikâyet üzerine yapılan denetimler, şikâyete konu olan uygunsuzluk(lar)ın tespit edilmesi, tespit edilen uygunsuzluk(lar)ın giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyet(ler)in etkin olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

#### 4.7.5. Takip Denetimi

Takip denetimi; ikinci aşama belgelendirme, gözetim, belge yenileme ve kapsam genişletme denetimleri esnasında tespit edilerek takibine karar verilen uygunsuzlukların giderilmiş olduğunun belirlenmesi amacı ile gerçekleştirilir. Takip denetimi gerektiren uygunsuzluklar çoğunlukla major uygunsuzluklar olmakla birlikte, bazı durumlarda minör uygunsuzlukların kapatılması için de takip denetimi uygulanabilir. Bu karar firmalarda karşılaşılan duruma bağlı olup, ekip lideri (baş denetçi) 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 denetimlerinde 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 denetimlerinde genellikle teknik uzman bulunması gerekmemeyle birlikte, tespit edilen uygunsuzluğun takibi tasarım ya da üretim süreçlerinde mutlaka teknik uzman görüşünü gerektiriyorsa, ekipte bir teknik uzman bulundurulur. Belgelendirme denetimi kapanış toplantısında firma yetkililerine takip denetiminin nasıl bir ekiple gerçekleştirileceği belirtilir ve gerektiğinde teklifte revizyon yapılarak firma onayı alınır.

#### 4.7.6. Çok Sahalı Kuruluşların Denetimi

Çok sahalı kuruluşlarda, sistem uygunluk değerlendirme kapsamı her sahada aynı olmalı ve müşteri kuruluş bu sahalar için aynı yönetim sistemini kullanmalıdır.

Denetlenecek müşteri kuruluşun, faaliyetlerinin gerçekleştirildiği sahaların hepsinde benzer ürünler üretilmelidir.

İlgili yönetim sistemi, müşteri kuruluş merkezinde oluşturulmalı ve yönlendirilmelidir. İç denetimler, bütün sahalarda gerçekleştirilmelidir. Sistem uygunluk değerlendirme kapsamındaki her bir sahanın sistemi, FQC STANDARD' ın denetiminden önce iç denetimden geçirilmiş olmalıdır.


Çok sahalı müşteri kuruluşların denetiminde, aşağıdaki şartların yerine getirildiği incelenmelidir:

- Sistem dokümantasyonu ve sistem değişiklikleri,
- Yönetimin gözden geçirmesi,
- Şikâyetler,
- Düzeltici/önleyici faaliyetlerin değerlendirilmesi,
- İç denetimlerin planlanması ve sonucun değerlendirilmesi.

Çok sahalı kuruluşlarda, tespit edilen uygunsuzluklar için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, merkez ofis veya sahaların en azından birinde, ilgili yönetim sisteminde ve/veya uygulamasında devam eden uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda, uygunluk değerlendirme yapılmaz veya mevcut uygunluk değerlendirme geri çekilir.

#### 4.8. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimin gerçekleştirilmesi aşağıdaki aşamalardan oluşur;

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	17/27

- Açılış toplantısı
- Saha turu (gerek duyulması durumunda)
- Denetimin gerçekleştirilmesi
- Denetim ekibi ara değerlendirme toplantısı -gerekli ise-,
- Denetim ekibi son değerlendirme toplantısı,
- Kapanış toplantısı

#### 4.8.1. Açılış Toplantısı

Açılış toplantısına; denetim ekibi, müşteri kuruluş üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin yöneticileri katılır.

Sahada gerçekleştirilen denetimlerde müşteri kuruluş yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı denetim ekip liderinin (baş denetçi) başkanlığında gerçekleştirilen açılış toplantısı ile başlanır. Açılış toplantısı, baş denetçi tarafından FR.42 Denetim Katılım Listesi Formunda yer alan gündem doğrultusunda gerçekleştirilir.

Açılış toplantısında, sertifika üzerinde yer alacak bilgilerin teyidi için, uygunluk değerlendirme kapsamı gözden geçirilir.

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.

Denetlenen müşteri kuruluş tarafından talep edildiği takdirde, baş denetçi tarafından, Denetim Planında değişiklik yapılabilir.

Açılış toplantısının sonunda, denetim ekibi üyeleri ve katılımcılar tarafından, Açılış/Kapanış Toplantısı Formunun ilgili bölümleri doldurularak imzalanır.

#### 4.8.2. Denetimin Gerçekleştirilmesi

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.

Denetim; denetim ekip lideri tarafından, denetim planına uygun olarak gerçekleştirir.

Yönetim sistemi dokümanları ve ilgili standart maddeleri doğrultusunda, sistemin ilgili standart gereklerine uygun olarak kurulmuş, dokümanite edilmiş ve etkin olarak uygulanmakta olduğu incelenir ve bulgular, ilgili standardın kontrol listesine/denetim rapor formuna kaydedilir.

Denetimi gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa baş denetçi, bunun nedenlerini müşteri kuruluş Yönetim Temsilcisine bildirir, denetimi durdurarak tutanak düzenler ve denetimi sonlandırır. Daha sonra oluşturulan tutanak, Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletir.


Denetim planında, uygulanması mümkün olmayan durum ortaya çıktığında denetçi ekip liderine bilgi verir. Her bir denetçi denetim programında belirtilen alanların tetkikinden 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 delillere dayanarak tespit edildiğini garanti edecek şekilde ilgili 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, gözleme 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 Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusuna 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 Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusuna bildirilir. Denetim kapsamında değişiklik yapılması düşünüldüğünde bu durum müşteri kuruluş ile birlikte kararlaştırılır.

#### 4.8.3. Denetim Ekibi Ara Değerlendirme Toplantıları

Denetim süresince elde edilen bulgular gözden geçirilir ve gerek görüldüğü durumlarda denetim ekibi içinde yeni görev dağılımı yapılabilir. Denetim esnasında toplanan bulgular çerçevesinde, ihtiyaç duyulduğu takdirde, baş denetçi tarafından, Denetim Planında değişiklik yapılabilir.

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	18/27

#### 4.8.4. Denetim Ekibi Son Değerlendirme Toplantısı

Denetim tamamlandığında ekip üyeleri elde edilen bulguları gözden geçirmek üzere bir toplantı gerçekleştirir. 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 istenen herhangi bir değişiklik (örneğin, kapsam, denetim süresi ya da tarihi, gözetim sıklığı, yeterlilik vb.) belirlenir. Denetim raporu hazırlanır.

İlgili standardın şartlarından ve müşteri kuruluşun sistem dokümanlarından sapmalar tespit edilirse uygunsuzluklar, FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu minör veya majör şeklinde tanımlanarak kayıt altına alınır ve baş denetçi tarafından imzalanır.

#### 4.8.5. Düzeltici Faaliyetlerin Belirlenmesi

Tüm uygunsuzluklar, denetim ekibi tarafından dokümanede edilmiş objektif delillerle desteklenerek FR.27 Uygunsuzluk ve 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.

Baş denetçi, tespit edilen uygunsuzlukları açıklamak belirlenen uygunsuzlukların kabul edildiğinin teyidini almak amacıyla Yönetim Temsilcisini davet ederek, bulguları açıklar. FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formlarını imzalanmasını ister. İmzalanan FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formlarının aslı, tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak müşteri kuruluşun yapmayı planladıkları faaliyetleri ve tamamlama sürelerini belirterek, (2) iki hafta içinde FQC STANDARD' a gönderilmek üzere Yönetim Temsilcisine iletilir. FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formlarını bir kopyası, ekip lideri tarafından, daha sonra FQC STANDARD' a ulaştırılmak üzere alınır.

Müşteri kuruluş, FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formlarını imzadan imtina etmesi durumunda denetim ekip lideri, bir tutanak hazırlayarak kendi imzası ile FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formlarını, Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletir.

#### 4.8.6. Kapanış toplantısı

Denetim sonunda, denetim ekibi ile müşteri kuruluş üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin yöneticileri ile yapılır.

Denetimin tamamlanmasından sonra ekip liderinin başkanlığında firma temsilcilerinin katılımı ile FR.42 Denetim Katılım Listesi Formunda 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 müşteri kuruluş ile müzakere edilir.

Uygunsuzlukların müşteri kuruluş tarafından resmen kabulü için hazırlanan rapor ekip lideri (baş denetçi) tarafından müşteri kuruluş temsilcisinin onayına sunulur. Uygunsuzlukların müşteri kuruluş temsilcisine sunulmasını takiben, tespitlerin müşteri kuruluş tarafından kabulünün teyidi olarak FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu müşteri kuruluş temsilcisine imzalatılır.

Belirlenen tüm uygunsuzluklar, denetim ekibi firmadan ayrılmadan önce müşteri kuruluş temsilcisine kabul ettirilmelidir. Eğer müşteri kuruluş temsilcisi uygunsuzlukları kabul etmek istemiyorsa, uygunsuzlukların giderilmemesi durumunda belgelendirmenin mümkün olmayacağı ve isterse itirazına ilişkin olarak FQC STANDARD' a yazılı başvuruda bulunabileceğini belirtir ve konu ile alakalı bir tutanak hazırlayarak kayıt altına alır.

Ekip lideri FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formunun bir kopyasını firmaya bırakır ve bulunan uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili gerekli bilgiyi verir.


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

Kapanış toplantısında, denetim ekip lideri (baş denetçi) tarafından;

- Uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde- belgelendirme Komitesine sistem uygunluk değerlendirme veya yeniden sistem uygunluk değerlendirme yönünde olumlu görüş bildirileceği,
- Takip denetimi gerektiği belirlenmişse takip denetimi gerçekleştirileceği ve ancak tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra, belgelendirme Komitesine, sistem uygunluk değerlendirme veya yeniden sistem uygunluk değerlendirme yönünde olumlu görüş bildirileceği

ifade edilir.

Uygunsuzluklar için takip denetimi gerektiği önerilmemişse bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği, doküman ve kayıtların incelenmesi ile kontrol edilebilir. Müşteri kuruluş, uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden sistem uygunluk değerlendirme için önerilemez.

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	19/27

Kapanış toplantısında, sertifika üzerinde yer alacak bilgilerin tekrar teyidi için, sistem uygunluk değerlendirme kapsamı gözden geçirilir.

Gözetim denetimlerinde, aşağıdaki şartların oluşması söz konusu olursa sistem uygunluk değerlendirmenin askıya alınması yönünde, öneride bulunulacağı ifade edilir:

- Gerçekleştirilen denetimler sonucunda majör uygunsuzluklar bulunması,
- Önceki denetimlerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
- Yasal şartların yerine getirilmediğinin tespiti,
- Sistem uygunluk değerlendirme kurallarına uyulmaması,

Sistem uygunluk değerlendirmesi askıya alınmış müşteri kuruluşların takip denetim(ler)inde, belirlenen uygunsuzluklar kapatılmış ise sistem uygunluk değerlendirmenin geçerliliğinin devamı, kapatılmamış ise sistem uygunluk değerlendirmenin geri çekilmesi yönünde, öneride bulunulacağı ifade edilir.

Kapanış toplantısının sonunda, denetim ekibi üyeleri ve katılımcılar tarafından, Açılış/Kapanış Toplantısı Formunun ilgili bölümleri doldurularak imzalanır.

Toplantının sonunda, baş denetçi tarafından, denetim ekibinin değerlendirilmesi için ilgili formlar, Yönetim Temsilcisine iletilir ve değerlendirme için doldurulmaları talep edilir.

#### 4.8.7. Denetim Raporunun Düzenlenmesi

Denetim tamamlandıktan sonra ekip lideri tarafından denetim ekibi ile birlikte belgelendirmeye ilişkin tavsiye kararının bulunduğu 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 ekibi denetim raporunda, iyileştirme fırsatlarını tanımlayabilir, ancak belirli çözümleri tavsiye etmez.

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.

#### 4.8.8. Gözetim Denetim Programının Oluşturulması

Gözetim denetim programında aşağıda sıralanan konular yer almalıdır;

- Yönetimin gözden geçirmesi
- Yönetim temsilcisi ile görüşme,
- Dokümante edilmiş bilginin gözden geçirilmesi,
- Önceki denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların kontrol edilmesi,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler,
- İç tetkikleri, 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,

Doküman No	PR.33	Revizyon No	4
Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	20/27


- 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, 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 artıracaktır.
- Gözetim denetim programında yer almayan, sistemin ve standardın diğer maddeleri belge geçerlilik süresince gözetim denetimlerinde 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 tetkik raporları, yönetim gözden geçirme kayıtları, müşteri geri beslemeleri, veri analizleri gibi kayıtlar fiziksel olarak denetlenemeyen bölümler için kapsamlı olarak incelenir.
- Belge geçerlilik süresi olan üç yıl içerisinde standardın uygulanabilir maddelerinin bir defa denetlenmesi standardın gereksinimini karşılamakla birlikte, firma sisteminin uygunluk ve etkinliğinin sağlıklı ölçülebilmesi amacı ile aşağıda belirtilen faaliyetler her bir gözetim denetiminde denetlenmesi gereklidir.

Yönetim sistemlerinin tamamında;

- Kuruluşun bağlamı,
- Politika ve hedefler
- Yönetimin gözden geçirmesi
- Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi
- Düzeltici ve önleyici faaliyetler
- Müşteri geri beslemeleri
- İç tetkik
- Uygulanabilir yasal düzenlemeleri içeren ilgili lisans ve izinlere uyulduğunun kontrolü ve ilgili taraflarla olan ilişkiler
- Yetkili kuruluşlardan alınmış görüşler ve bunlara yönelik gerçekleştirilen aksiyonlara ilişkin kayıtlar
- KYS için ek olarak;
- Tasarım ve geliştirme
- Ürün ve hizmetin gerçekleştirilmesi
- İzleme ve ölçme cihazlarının kontrolü
- Veri analizi
- ÇYS için ek olarak;
- Faaliyetlerin kontrolü
- Acil durum hazırlığı ve müdahale
- İzleme ve ölçme
- Uygunluğun değerlendirilmesi
- ISGYS için ek olarak;
- Katılım ve danışma
- İşletme kontrolü
- Acil durum hazırlığı ve bu hallerde yapılması gerekenler
- Performans ölçümü ve izleme
- Uygunluğun değerlendirilmesi
- Kazalar, olaylar ve uygunsuzluklar
- FQC STANDARD' a iletilmiş olan itiraz ve şikayetlere ait kayıtlar
- ISYS için ek olarak;
- İş sürekliliği planları
- Kurtarma
- Tatbik etme ve test işlemi
- İş sürekliliği prosedürlerinin değerlendirilmesi

#### 4.8.9. 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

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	21/27

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.

#### 4.8.10. 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 denetiminin 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, İSG, kalite 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 bölümdeki personele, ilgili bölüme ya da işe, denetlenecek ürün ya da hizmete ilişkin kayıtlara ulaşmada ciddi problemlerle karşılaşılıyorsa veya denetim ekibine rüşvet teklif ediliyorsa tetkik durdurulmalıdır.
- Ayrıca firma kaynaklı nedenlerden ötürü firma denetimin durdurulmasını talep ederse, denetimin tekrarlanması koşulu ile durdurulabilir.
- Dış taraflarla olan iletişim faaliyetleri
- Değişime tabi olan alanlar
- Varlıklara olan bilgi güvenliğine ilişkin tehditlerin, açıklıkların ve kuruluş üzerindeki etkileri
- Kontrol amaçları ve kontroller
- FQC STANDARD' a iletilmiş olan itiraz ve şikayetlere ait kayıtlar

ISYS için ek olarak;

- İş sürekliliği planları
- Kurtarma
- Tatbik etme ve test işlemi
- İş sürekliliği prosedürlerinin değerlendirilmesi

Ekip lideri denetimin durdurulmasına karar verdiğinde firma temsilcisine ulaşarak gerekçesini açıklamalıdır. Karar verme aşamasında ekip lideri gerek duyduğunda Teknik Düzenleme Sorumlusuna/Belgelendirme Müdürüne danışmalıdır. Ekip lideri denetimin durdurulma gerekçesini firma üst yönetimini toplantıya çağırarak açıklar. Firmanın belgelendirilme talebi hala geçerli ise ilgili uygunsuzluğun giderilmesi koşulu ile daha sonra bir denetim tekrarı yapılacağı ifade edilir. Denetimin durdurulmasına ilişkin tüm detaylar raporda belirtilmelidir. Denetimin durdurulması raporu için uygunsuzluk kayıtlarının tutulduğu FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu kullanılabilir. İlgili rapor yazı ile firmaya gönderilir.

#### 4.9. Denetim Sonrası İşlemler

Ekip Lideri (Baş denetçi), denetim bulgularını gözden geçirmek ve denetim sonuçlarına karar vermek için Aşama 1 ve Aşama 2 denetimlerinde elde edilen tüm bilgi ve denetim kanıtlarını analiz ederek, ilgili Denetim Raporunu hazırlar.


##### 4.9.1. Uygunluk Değerlendirme Kararı

Denetim ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, Teknik Düzenleme Sorumlusu/Belgelendirme Müdürü onayından sonra Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir.

Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan majör ve minör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, sistem uygunluk değerlendirme veya yeniden sistem uygunluk değerlendirme kararı için, Belgelendirme Komitesine öneride bulunulmaz.

Uygunsuzlukların tamamen kapatıldığının teyit edilmesinden sonra;

- Aşama 1 Denetim Raporu
- Aşama 2 Denetim Raporu

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	22/27

- Uygunluk Değerlendirme Raporu
- Uygunluk Değerlendirme Kontrol listeleri
- Varsa - Uygunsuzluk Bildirim Formları
- Aşama 2 Denetim Planı
- Aşama 2 Denetim Katılım Listesi Formu
- Varsa- Düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Teknik Düzenleme Sorumlusu/Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilip onaylandıktan sonra Belgelendirme Komitesine sunulur.

Sistem uygunluk değerlendirme veya yeniden sistem uygunluk değerlendirme kararları için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından yapılır.

Sistem uygunluk değerlendirme veya yeniden sistem uygunluk değerlendirme kararlarını alan kişi ve komite üyelerinin, denetim gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

Sistem uygunluk değerlendirme veya yeniden sistem uygunluk değerlendirme kararlarını alan kişi ve komiteler, karar almadan önce aşağıdakileri teyit eder:

- Denetim ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, sistem uygunluk değerlendirme şartları ve sistem uygunluk değerlendirme kapsamı açısından yeterliliği,
- Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından alınan Uygunluk değerlendirme onayını,
- Aşağıdakileri gösteren tüm uygunsuzluklar için, denetim ekibinin düzeltme ve düzeltici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı:
  - Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği,
  - Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili hedeflenen çıktılara ulaşmak yeteneğine dair önemli şüphelerin olduğu durumlar.
- Diğer uygunsuzluklar için müşteri kuruluşun planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini gözden geçirdiği ve kabul ettiği.

Sistem uygunluk değerlendirme veya yeniden sistem uygunluk değerlendirme kararları için Gözden Geçirme ve Karar Formları, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından hazırlanır.

Belgelendirme Komitesi, Gözden Geçirme ve Karar Formu ile ilgili müşteri kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, ilgili müşteri kuruluşun belgelendirilmesi veya yeniden belgelendirilmesi doğrultusunda karar alır.

Belgelendirme Komitesi, sistem uygunluk değerlendirme kararını; denetim bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin (kamu bilgileri, müşteri kuruluşun denetim raporu hakkındaki yorumları) değerlendirilmesini temel alarak verir.

Belgelendirme Komitesi, yeniden sistem uygunluk değerlendirme hakkındaki kararları, yeniden sistem uygunluk değerlendirme denetimi sonuçlarına, sistem uygunluk değerlendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve sistem uygunluk değerlendirme kullanıcılarından gelen şikayetlere dayanarak vermektedir.

Belgelendirme Komitesinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan denetim üyelerinden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda müşteri kuruluşa ait karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusu, baş denetçi ile iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

Denetimin gerçekleştirilemediği durumlarda alınan karar, Belgelendirme Müdürü tarafından, bir yazı ile ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

Belgelendirme Komitesinin sistem uygunluk değerlendirmeye ilişkin olumsuz kararı veya sistem uygunluk değerlendirmenin sürdürülmesine engel bir durum tespiti sonrası, Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusuna ilgili müşteri kuruluşun, söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip denetimi talebinde bulunması için, yazılı olarak başvurusu istenir.

İlk sistem uygunluk değerlendirme, yeniden sistem uygunluk değerlendirme ve takip sebebiyle yapılan denetimler için, Belgelendirme Komitesinin olumlu kararı sonrası, Gözden Geçirme ve Karar Formları, Belgelendirme Komitesi ve alınan kararın FQC STANDARD adına sahiplenilmesi amacıyla Uygunluk değerlendirme Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusu tarafından imzalanır.


#### 4.9.2. Denetimde Tespit Edilen Uygunsuzlukların Takibi

Firma temsilcisinin FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu' nda, uygunsuzluğun kök nedeninin, uygunsuzluğu gidermek için gerekli faaliyeti ve tekrarını engelleyici faaliyeti tariflenerek 15 iş günü içerisinde FQC STANDARD' a gönderilmesi talep edilir. Ekip lideri (baş denetçi) veya ekipte yer alan denetçi uygunsuzluğun kök nedeninin doğru olarak belirlenmiş olduğunu, formda belirtilen faaliyetin, uygunsuzluğu gidermeye ve tekrarını engellemeye yeterli olduğunu ve verilen sürelere uyduğunu kontrol ederek, doğrular ve imzalar. Ancak firma tarafından tarif edilen faaliyetin uygunsuzluğun tekrarının önlemesi için yeterli olmadığına anlaşılması durumunda ekip lideri veya ekipte yer alan denetçi tarafından FR.27 Uygunsuzluk ve 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



	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	23/27

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, 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 majör uygunsuzluk olarak kategorize edilir. Takip gerektiren (çoğunlukla majör) 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 denetiminde görev almasına izin verilmemelidir. Uygunsuzluğun tespit edildiği denetimde yer alan denetçi, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetin sistem gerekleri açısından yeterli olduğunu doğrulamak amacı ile yapılan faaliyeti FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu'nda tanımlamalıdır. Doküman bazında kapatılan uygunsuzluklar için bu uygulama bir sonraki denetimde gerçekleştirilir. Bu durumda ilgili denetçinin uygunsuzluğun tespit edildiği denetimde bulunması gerekliliği aranmaz.

#### 4.9.3. Uygunsuzlukların Takip Denetimi ile Kapatılması

Görevlendirilen denetim ekibince takip denetimi 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.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formuna kaydedilerek minör uygunsuzluk için yeni FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formu düzenlenir ve faaliyet tanımı talep edilir.

Takip gerektiren minör uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği sahada doğrulanır. İlgili uygunsuzluğun kapatılmadığı veya tekrarlandığı görülmesi durumunda uygunsuzluğun sistemdeki etkisi göz önüne alınarak majör uygunsuzluk olarak kategorize edilebilir. Düzeltici faaliyet planının uygun bulunması durumunda belgelendirme, yeniden belgelendirme, kapsam değişikliği denetimlerinde belgelendirme aşamasına geçilir, gözetim denetimlerinde belgenin sürekliliği sağlanır.

#### 4.9.4. 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 baş denetçinin kararı ile major uygunsuzluğa dönüştürülebilir.

Gereçesi orijinal FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formuna kaydedilir. Yeni major uygunsuzluk için düzenlenen FR.27 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formunda konu açıkça ifade edilerek, orijinal rapora atıfta bulunulur.

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.

#### 4.10. Sertifikanın (Belgenin) Düzenlenmesi

Denetim ekibi; gerçekleştirilen denetim ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda firma yönetim sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun olarak yürütülmekte olduğunu doğruladıktan sonra, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu belge taslağını hazırlayıp firma dosyasına koyarak aşağıda belirtilen dokümanlarla birlikte belgelendirme komitesine sunar.

- Birinci aşama denetim raporu (varsa),
- İkinci aşama belgelendirme denetimi ve takip denetim (varsa) raporları,
- Düzeltici faaliyet formu (varsa),
- Gözetim denetim programı (varsa)
- Başvuru formu,
- Kuruluş tarafından onaylı sözleşme,
- Denetim Ekibi Atama Formu
- Ticaret/Esnaf Odası Sicil Kaydı
- İmza Sirküleri

Belgelendirme Komitesi tüm dokümanları gözden geçirir, dokümanların eksiksiz olması durumunda karar olarak FR.36 Gözden Geçirme ve Karar Tutanağına kayıt eder ve Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletir. Belgelendirme Müdürü/Teknik

Doküman No	PR.33	Revizyon No	4
Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	24/27

Düzenleme Sorumlusuna, Karar Tutanağına istinaden belge numarasını yazarak sertifika basılması onayını verir. Onaya istinaden Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından belge basılır.

#### 4.10.1. Sertifika (Belge) İçeriği

Düzenlenen sistem uygunluk değerlendirme sertifikası, aşağıda bilgileri içerir;

1. Yönetim sistemi belgelendirilen müşteri kuruluşun adı, coğrafi yeri (veya merkez bürosunun coğrafi yeri ve çok sahalı belge kapsamındaki işletmeler),
2. Sertifikanın ilk verililiş tarihi, belge düzenleme tarihi, belge geçerlilik tarihi, belgelendirme periyodu ve belge yenileme tarihi,
3. Yeniden sistem uygunluk değerlendirme döngüsüyle tutarlı ilk verililiş tarihi ve sistem uygunluk değerlendirme periyodu,
4. Tanımlama kodu (Sertifika No),
5. Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun denetiminde kullanılan Yönetmelik/ Modül ve hüküm ifade eden doküman, yayın ve/veya revizyon numarası,
6. Ürün ile ilgili sistem uygunluk değerlendirme kapsamı
7. FQC STANDARD' ın adı, adresi ve markası
8. Akreditasyon marka ve numarası (akredite olunan sektörler için),
9. Sistem uygunluk değerlendirmede kullanılan Yönetmelik ve hüküm ifade eden dokümanın gerektirdiği diğer bilgiler,
10. Revize edilmiş sistem uygunluk değerlendirme dokümanının yayınlanması durumunda, revize edilmiş doküman ile herhangi önceki kullanılmaz dokümanı ayırt edecek yol.

Belgelendirilen firma belgeyi sadece üzerinde ve ekinde adresi yazan üretim ve hizmet yerleri için kullanabilir. Belge üzerinde yazan kapsam için verilmiş olup başka faaliyet alanlarını ve ürün gruplarını yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belge üzerinde adı geçen firmaya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez.

Sertifikalarda, "İlk Veriliş Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Belge geçerlilik süresi belge yayın tarihinden bir gün eksik yazılır. Sertifikanın kapsam, adres veya diğer değişiklikler sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, belgenin yeniden basıldığı tarih belge düzenleme tarihine yazılır. Sertifikanın geçerlilik süresi için, "İlk Veriliş Tarihi" baz alınır.

Belgenin revize edilmesi halinde mevcut sertifika numarasının sonuna "/Rev.01" eklenerek yayınlanır. Revizyon Numarası her değişiklikte bir artırılır ve belge düzenleme tarihine revizyon tarihi yazılır.

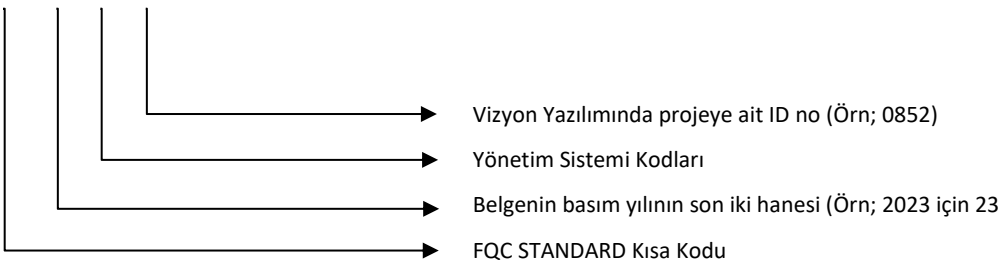
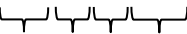
Çok sahalı kuruluşların sertifikalarında, -gereken durumlarda- belgelendirilmesi uygun görülmüş bütün sahaların adresleri, sertifika üzerinde veya sertifika ekinde belirtilebilir. Müşteri kuruluş yazılı talepte bulunduğu takdirde FQC STANDARD, her saha için, kapsamın yer aldığı birer sertifika eki hazırlayıp kuruluşa iletebilir.


#### 4.10.2. Sertifikanın (Belgenin) Numaralandırılması

Sertifikaların (belgelerin) numaralandırılması için uygulanacak yöntemler aşağıda verilmiştir:

##### Yönetim Sistemleri Standartlarında belge numaralandırma kodlaması;

FQC . YY . A . XXXX



	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	25/27

Yönetim Sistemi Kodları:

<b>Q</b>	Kalite Yönetim Sistemi
<b>E</b>	Çevre Yönetim Sistemi
<b>O</b>	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

Örnek Sertifika No: FQC.23.Q.0852, FQC.23.E.0852,FQC.23.E.0852

Düzenlenen belgeler, Genel Müdür/Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır. Bir kopyası FQC STANDARD' da kalmak üzere fotokopisi alınır ve ilgili müşteri kuruluşun dosyasına eklenir.

Belge düzenlenen müşteri kuruluşlar, Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından, "LS.11 Belgelendirilmiş Müşteri Listesi" ne kaydedilir.

#### 4.10.2.1. Belgede Yapılan Revizyon (Düzeltilme) Sonrası Numaralandırılması

Belgede değişiklik ya da düzeltme gereksinimi olması durumunda, müşteri kuruluştan alınan FR.594 Belgelendirme Değişiklik Talep Formu ile değerlendirilir. Değişiklik yapılması söz konusu olduğunda revize edilen belge numarasının sonuna "/Rev.1" eklenerek hazırlanır. Bir önceki belge revize belge yayınlandıktan sonra güncelliğini kaybeder.

Örnek Revize Sertifika No: FQC.23.Q.0852/Rev.01

#### 4.10.3. Kayıt ve Sertifikaların Yayınlanma İşlemleri

Düzenlenen belgeler izlenebilirliği ve sorgulanabilirliği sağlamak amacı ile Planlama Sorumlusu/Belgelendirme Sorumlusu tarafından Belgeli Firmalar Listesine ve Vizyon yazılımında ilgili proje içerisinde Dokümanlar klasörüne kayıt edilir. Sertifikalar, Q yazılımı ilgili proje dokümanlar klasörü içerisinde "Sertifika Yükle" klasörüne bilgileri girilerek yayınlanır ve bu ekran [www.fqcstandard.com.tr](http://www.fqcstandard.com.tr) adresinde belge sorgulama ekranı ile entegre çalışır.

#### 4.11. Sistem Uygunluk Değerlendirmenin Sürdürülmesi

FQC STANDARD, müşteri kuruluşun yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas alarak sistem uygunluk değerlendirmeyi sürdürür.


Sistem uygunluk değerlendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar belirlenmesi durumunda Belgelendirme Müdürü, sistem uygunluk değerlendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere, ilgili denetim raporu ve eklerinin, Belgelendirme Komitesinde ele alınmasını talep edebilir.

FQC STANDARD, müşterinin yönetim sistemi standardının şartlarını sağlamayı sürdürdüğünü göstermesini esas alarak uygunluk değerlendirmenin sürdürülmesine karar verir. Aşağıdakilerin olması şartıyla, FQC STANDARD, ilave bağımsız gözden geçirme ve karar olmadan, denetim ekibi liderinin olumlu sonucunu esas alarak müşterinin uygunluk değerlendirmesinin devamına karar verir;

- Herhangi bir majör uygunsuzluk veya uygunluk değerlendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine sebep olabilecek bir durumda, FQC STANDARD'ın uygunluk değerlendirmenin sürdürülmesine karar vermesini tayin için denetimi gerçekleştiren farklı yeterli personel tarafından bir gözden geçirmeyi başlatması ihtiyacını denetim ekibi liderinin FQC STANDARD' a rapor etmesi,
- Gözetim denetimlerinin planlanan tarihlerde gerçekleştirilmiş olması,
- Denetimler sonucu tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetler belirlenen süreler içinde tamamlanmış olması,
- Müşteri şikayetleri değerlendirilmeli ve gerekli düzeltici faaliyetler zamanında gerçekleştirilmiş olması,
- Belgelendirme işlemi ile ilgili tüm ödemeler yapılmış olması,
- Belge ve marka yanlış kullanılmaması,
- FQC STANDARD'ın yetkin personeli uygunluk değerlendirme faaliyetinin etkin bir şekilde işlediğini doğrulamak için, denetçiler tarafından yapılan raporlamanın izlenmesi de dahil olmak üzere, belgelendirme faaliyetlerini izler.

#### 4.12. Belgenin Askıya Alınması

Sistem uygunluk değerlendirme belgesi aşağıdaki koşulların oluşması durumunda genel olarak altı ayı aşmamak kaydı ile belgelendirme komitesi tarafından askıya alınabilir, gözetim denetimi kabul etmeme ve mali yükümlülükleri yerine getirmeme,

	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	26/27

uygunsuzlukların zamanında kapatılmaması gibi teknik değerlendirme gerekmeyen tüm durumlarda askı kararı Belgelendirme Müdürü tarafından FR.573 Askıya Alma Bildirim Formu ile bildirilir.

- Belgelendirme Sözleşmesi' nin ihlal edilmesi,
- Denetimlerin engellenmesi veya reddedilmesi,
- Denetim ücretlerinin ödenmemesi,
- Denetimler esnasında tespit edilen ve belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Denetim kapsamında yer alan ürüne ilişkin sistem standardı dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespit edilmesi,
- TL.001 Sertifika Ve Logo Kullanım Talimatına uygun hareket edilmemesi,
- Sistem kapsamında ve/veya firma organizasyonunda gerçekleştirilen önemli değişikliklerin FQC STANDARD' a bildirilmemesi,
- Yönetim sistemlerinin dokümante edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- FQC STANDARD tarafından sistemde tespit edilen ya da sisteme olumsuz etkileri olacağı kanaati oluşan durumlar.

Belgeli firmanın yazılı olarak belgesinin askıya alınmasını talep etmesi ya da gözetim tetkiklerinin gereken sıklıkta gerçekleşmesine izin vermemesi durumunda Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusu onayı ile firmanın belgesi altı ayı geçmeyecek şekilde askıya alınır. Firma belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, FQC STANDARD müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısım dışarıda kalacak şekilde daraltır.

Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya FR.573 Askıya Alma Bildirim Formu ile iletilir.

Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinden çıkarılıp belgesi askıya alınan ya da iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Firmanın askıya alınmış belgesi geçersiz durumda olduğundan askı süresince kullanılamaz.

#### 4.13. Belge Kapsamının Daraltılması

Firmanın belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlıklar göstermesi durumunda, belgelendirme kapsamının şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutulacak şekilde daraltılır. Bu tip bir daraltma belgelendirme için kullanılan standardın şartlarıyla uyumlu olarak gerçekleştirilir

#### 4.14. Belgenin Askıdan İndirilmesi

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak FQC STANDARD' a bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile FQC STANDARD' tarafından firmada gerekli görüldüğünde denetim gerçekleştirilir. Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen denetimin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre gözetim denetim süresinden az, yeniden belgelendirme süresinden fazla olamaz. Denetim sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgesi Belgelendirme Komitesinin kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinde tekrar yayınlanır.

Askıya alma süresi içerisinde askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir.

#### 4.15. Belgenin İptal Edilmesi

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusu veya belgelendirme komitesi kararı ile FR.593 Belge İptal Formu ile iptal edilir. Askıya alma gerekçelerinin belirlenen sürede giderilememesi, firmanın iflası yada faaliyetlerine son vermesi veya firmanın sözleşmeyi fesih etmesi gibi sistem etkinliğinin değerlendirilmesine gerek olmayan durumlarda Belgelendirme Müdürü/Teknik Düzenleme Sorumlusu iptal kararını alabilir. Bunun dışındaki durumlarda belgelendirme komitesi kararı ile belge iptal edilir. İptal kararı firma bilgilendirme yazısı ile kayıt altına alınır ve müşteri dosyasında muhafaza edilir. Ayrıca iptal kararı belgeli firmalar listesine ve web sayfasına işlenerek kayıt altına alınır.

- Firmanın askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi ya da belirlenen sürede gidermemesi,
- Firmanın iflası veya faaliyetlerine son vermesi,
- Firmanın belgeyi üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanmaması,
- Firmanın denetim sırasında sahte ve yanıltıcı bilgiler vermesi,
- Yapılan denetimlerde firma yönetim sisteminin uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi
- Firmanın belge ve eklerde tahrifat yapması
- Firmanın sözleşmeyi fesih etmek istemesi
- Belgenin yanıltıcı ve haksız kullanımı

Belgenin iptal edilmesi durumunda firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinden çıkarılıp belgesi iptal edilen firmalar listesine aktarılır. Kuruluş, belgenin iptalinden sonra belgeyi kullanmayı ve belgeye atıfta bulunan her türlü doküman ve tanıtım malzemesinin

<b>FQC STANDARD</b>	<b>SİSTEM UYGUNLUK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>			
	Doküman No	PR.33	Revizyon No	<b>4</b>
	Revizyon Tarihi	26.12.2024	Sayfa	27/27

kullanımını durdurmakla ve belgenin orijinalini FQC STANDARD' a göndermekle ve mali yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur.

Entegre Yönetim Sistemi denetimlerinde her hangi bir yönetim sistemi belgesinin iptal edilmesi durumunda diğer yönetim sistemi/sistemlerinin etkilenip etkilenmediği de değerlendirilir.

Sözleşmesi ve belgesi iptal edilen firmaların yeniden başvuruları en az 30 gün sonra işleme alınabilir. Yeniden başvuru yapıldığında ilk müracaattaki belgelendirme işlemleri uygulanır.

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	05.11.2021	İlk yayın.
1	13.01.2023	Firma logosu güncellendi, madde 1 ve 2 de eklemeler yapıldı.
2	24.08.2023	Prosedür genelinde iyileştirmeler yapıldı.
3	03.06.2024	Vizyon yazılımına dair tanımlamalar eklenerek, eski yazılıma dair tanımlamalar kaldırılmıştır.
<b>4</b>	<b>26.12.2024</b>	<b>EA 2/17 Onaylanmış kuruluş faaliyetlerine dair ifadeler kaldırılmıştır.</b>

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR
