



# BELGELENDİRME BAŞVURULARININ ALINMASI PROSEDÜRÜ

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, ISO 9001 – ISO 14001- ISO 45001- ISO 50001 yönetim sistemi belgesi/belgeleri almak üzere müracaat eden kuruluşlara, müracaat aşamasında uygulanacak yöntemi ve kabul esaslarını belirlemektir.

Bu prosedür Kuruluşların ISO 9001 – ISO 14001- ISO 45001- ISO 50001 Yönetim Sistemi Belgelendirme müracaatlarını kapsar.

## 2. SORUMLULUK

Bu prosedür Sistem Belgelendirme Müdürü ile Planlama sorumlusu tarafından yürütülür.

## 3. TERİMLER, TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 3.1. Müşteri Kuruluş:** Bir yönetim sistemini işleten tüzel kişilik veya bir tüzel kişiliğin tanımlı birimi.
- 3.2. Sistem Belgesi:** Kuruluş ve DVN Cert arasında yapılan sözleşme çerçevesinde DVN Cert tarafından kuruluş adına düzenlenen, kuruluşun başvuruya esas olan yönetim sisteminin incelenerek, ilgili yönetim sistemi standardına uygun bulunduğunu gösteren, geçerlilik süresi üç yıl olan belgedir.
- 3.3. EA Kodu:** Uluslararası Akreditasyon Forumunun (IAF) kuruluşların ürün veya hizmet faaliyeti ile ilgili olarak belirlediği kapsam konularıdır.
- 3.4. Ön Denetim:** Belgelendirme tetkiki öncesi kurulan yönetim sistemin kontrolü için gönüllü olarak kuruluşun belgelendirme kuruluşundan talep ettiği bir günlük tetkiklerdir.
- 3.5. Transfer Denetimi:** Mevcut belgelendirme kuruluşunu değiştirmek isteyen kuruluşların seçtikleri yeni belgelendirme kuruluşu tarafından değerlendirilmeleridir.

## 4. UYGULAMA

### 4.1. İlk Belgelendirme Başvurusu

- 4.1.1.** Yönetim sistemi/sistemleri belgelendirme başvurusunda bulunacak müşteriler, web sitesi, şirket telefonları, yüz yüze görüşme, e-posta vb. kanallardan kuruluşumuzla irtibata geçtikten sonra Sistem Belgelendirme Müdürü ya da Planlama sorumlusu tarafından başvuru yapan kuruluşa **FR.01 Belgelendirme Başvuru Formu** e-posta *ve/veya sosyal iletişim kanalları aracılığı* ile iletilir.
- 4.1.2.** DVN Cert belgelendirme, belgelendirme hizmetlerini akreditasyon kapsamı, personel kaynakları ve teknik imkanları yeterli olduğu takdirde; “Mesleki Mali Mesuliyet Sigorta Poliçesinde” belirtilen “Coğrafi Kapsam” larda gerçekleştirebilir.
- 4.1.3.** Belgelendirme Başvuruları, belgelendirme başvurusu yapan kuruluştan “**FR.01 Belgelendirme Başvuru Formu**” – “**FR.04 ISO 50001 Başvuru Formu, FR.03 ISO 45001 Başvuru Formu**” ile şahsen veya elektronik ortamda e-mail *ve/veya sosyal iletişim kanalları aracılığı* üzerinden alınır, DVN Cert tarafından yürütülen belgelendirme faaliyetlerine ilişkin müracaatlar, Planlama Sorumlusu tarafından kabul edilmektedir.
- 4.1.4.** FR.01 Belgelendirme Başvuru Formu, müşterilerimizin şartlarını anlamak ve müşterilerimize DVN Cert tetkik prosesinde yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.
- 4.1.5.** Müşteri uygulamakla yükümlü olduğu yasal şartları başvuru formunda bildirmekle sorumludur. Bu sorumluluk “**TL.12 Belgelendirme Kuralları Talimatı**” dokümanında ve diğer ilgili dokümanlarda belirtilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.01
AD SOYAD : Özge BOZKURT	AD SOYAD : Utku SAYGI	YAYIN TARİHİ	02.01.2025
GÖREV : Yönetim Temsilcisi	GÖREV : Genel Müdür	REV. TARİHİ	03.12.2025
İMZA :	İMZA :	REV. NO	01
		SAYFA NO	Sayfa 1 / 9



## BELGELENDİRME BAŞVURULARININ ALINMASI PROSEDÜRÜ

**4.1.6.** DVN Cert Belgelendirmeye yapılan Belgelendirme başvuruları; ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 ve ISO 50001 Belgelendirme Başvurusu için “**FR.01 Belgelendirme Başvuru Formu**” doldurulur. ISO 45001 başvurusunda **FR.03 ISO 45001 Başvuru Formu**, ISO 50001 başvurusunda **FR.04 ISO 50001 Başvuru Formu** doldurulur. ISO 45001 ve ISO 50001 başvuruları için kuruluşların her iki formu da doldurması gerekmektedir.

### 4.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Gelen tüm başvurular öncelikle Planlama Sorumlusu tarafından ön incelemeye alınır. Bu inceleme başvuru formunun eksiksiz doldurulmuş olması ve talep edilen ticari ve diğer evrakların kontrolü sağlanır. Bu aşamada eksiklik söz konusu ise kuruluşun başvuru bilgilerinin ve/veya evraklarının tamamlanması sağlanır. Planlama Sorumlusu tarafından yapılan incelemeler Belgelendirme Müdürü tarafından **FR.02 Başvuru Kontrol Formu** ile değerlendirilerek onay verilir. Planlama Sorumlusu ve Belgelendirme Müdürünün teknik yeterliliğinin olmadığı özel durumlarda dışarıdan teknik görüş alınır.

İlgili gözden geçirme bilgileri formun üzerine kaydedilir. Tüm bu kontroller yapılırken, aşağıdaki bilgilerin yeterli olduğundan emin olunmalıdır;

- ✓ **LS.13 Yasaklı Firma Listesi**'nde yer alıp almadığı kontrol edilir. Eğer firma bu listeye dahil değilse, diğer gerekli bilgiler ve kriterler üzerinden değerlendirme yapılır.
- ✓ Sözleşme hazırlanması için gerekli olan bilgilerin tamamını içerip içermediği,
- ✓ Ek bilgiye gerek olup olmadığı,
- ✓ Belgelendirme ile ilgili kapsamın net olarak tanımlanma durumu,
- ✓ Belirsiz olan bir hususun bulunup bulunmadığı,
- ✓ İlgili kapsamda yeterli tetkikçi ve/veya uzman bulunup bulunmadığı ve Belgelendirme isteyen kuruluşun bilgileri incelenerek DVN Cert ile herhangi bir çıkar çatışmasına sebep olabilecek husus olup olmadığı,
- ✓ Başvuran kuruluşun adı, belgenin kullanılacağı tüm adresleri (Kalıcı, geçici, sanal sahalar olarak), fiziksel yerleşim yeri, proses ve operasyonların boyutları ve ilgili yasal yükümlülükler de dahil olmak üzere genel özellikleri,
- ✓ Başvurulan belgelendirme alanıyla ilgili olarak, faaliyetleri, insan ve teknik kaynakları (efektif çalışan sayısı), fonksiyonları, vardiya bilgisi ve vardiya dilimleri-içeriği ve varsa daha büyük şirket içindeki ilişkisi gibi hususlar hakkında genel bilgi,
- ✓ Şartlara uygunluğu etkileyebilecek kuruluş tarafından taşere edilmiş tüm prosesler (dış kaynaklı proses) hakkında bilgi,
- ✓ Müracaat eden kuruluşun belgelendirme istediği standartlar veya diğer şartlar,
- ✓ Belgelendirme istenen yönetim sistemleri için danışmanlık alınıp alınmadığı, alındı ise kimden alındığı,
- ✓ Yeniden belgelendirme tetkiki ise önceki tetkike göre değişiklik olup olmadığı başvuru formunda belirtilmelidir.

**4.2.1.** Başvuru yapan firmalardan yönetim sistemleri ile ilgili 3 aylık uygulama istenir, ayrıca başvuru aşamasında yönetim gözden geçirme ve iç tetkik tarihlerinin bildirilmesi gerekmektedir.

**4.2.2.** ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001 başvurularında Planlama Sorumlusu ve Belgelendirme Müdürü tarafından başvurunun DVN Cert belgelendirme faaliyetleri içinde olup olmadığına yönelik

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.01
AD SOYAD : Özge BOZKURT	AD SOYAD : Utku SAYGI	YAYIN TARİHİ	02.01.2025
GÖREV : Yönetim Temsilcisi	GÖREV : Genel Müdür	REV. TARİHİ	--
İMZA :	İMZA :	REV. NO	00
		SAYFA NO	Sayfa 2 / 9

**BELGELENDİRME BAŞVURULARININ ALINMASI PROSEDÜRÜ**

değerlendirme yapılması için, kuruluşun başvuru yaptığı belgelendirme kapsamının TÜRKAK R40.01'de karşılık gelen EA/NACE kodları belirlenir.

**4.2.3.** Gözden geçirmeler de yeterli olmayan teknik konular için yeterli bir tetkikçinin görüşü alınır.

Planlama Sorumlusunun teknik yeterliliğe sahip olmadığı durumlarda alınan teknik görüş sonrası teknik görüş alınan personelden "kontrol" imzası alınır.

Planlama Sorumlusu tarafından **TL.08 Denetim Süresi Belirleme Talimatına** göre yapılan tetkik süresi hesaplaması sonucu Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilerek "FR.02 Başvuru Kontrol Formu" onay verilir.

**4.2.4.** Başvuru gözden geçirmede aşağıdaki hususlar da değerlendirilir.

- ✓ **LS.13 Yasaklı Firma Listesi**'nde yer alıp almadığı kontrol edilir.
- ✓ Müracaat eden kuruluş ve yönetim sistemi ile ilgili bilginin bir tetkik programı yapabilmek için ve tetkikin yapılabilmesi için yeterli olduğunun kanıtı,
- ✓ Başvuran kuruluş ve bunun yönetim sistemi veya ürünleri hakkındaki bilgilerin gözden geçirilmesinin yapılması için yeterli olması
- ✓ Belgelendirme şartlarının açık bir şekilde tarif edilmesi, dokümanite edilmesi ve başvuran kuruluşa verilmiş olması,
- ✓ DVN Cert ile müracaat eden kuruluş arasında anlayış farklılıklarının, belirsizliklerin giderildiği,
- ✓ DVN Cert'in belgelendirme faaliyetlerini yerine getirebilecek yeterlilik ve kabiliyete sahip olduğu,
- ✓ Belgelendirme çalışmalarının kapsamı, müracaat eden kuruluşun faaliyetlerinin yürütüldüğü
- ✓ Tesis/tesisler, tetkikin tamamlanması için gerekli süre ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususların (dil, güvenlik koşulları, tarafsızlığa tehditler vb.) dikkate alınması,
- ✓ Eğer başvuran kuruluşun ana prosesi farklı bir sahada gerçekleşiyorsa mevcut çalışma alanı denetlenir. Mevcut şantiye/proje/sahası olmayan başvurular red edilir.
- ✓ Yeniden belgelendirme tetkiki ise önceki tetkike göre değişiklik olup olmadığı (aşama 1 yapılabilmemesi için değerlendirme)
- ✓ **Başvuru formunda beyan edilen arttırma/azaltma faktörlerinin uygunluğu,**
- ✓ Başvurulan kapsamın kategori kodu, EA/NACE kodu, DVN Cert 'in bu konuda yeterliliği olup olmadığı, bu konuda tetkikçi ve teknik uzman yeterliliği.
- ✓ Başvuran kuruluş ve yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin tetkikin yapılması için yeterli olması,
- ✓ Belgelendirme faaliyetini etkileyen unsurların göz önüne alınması: kapsam, lokasyon, tetkikleri tamamlamak için gerekli süre, dil, güvenlik koşulları, tarafsızlığa olan tehditler,
- ✓ Tetkike girişilmesi kararına ilişkin gerekçelendirme (sözleşmenin gözden geçirilmesine dair) kayıtlarının muhafaza edilmesi.
- ✓ Karar için gerekçelendirme kayıtları muhafaza edilmektedir ve müşteriye bildirilmektedir.

**4.2.5.** DVN Cert Belgelendirme şartlarını ve Belgelendirme Hizmetleri ile ilgili doküman ve bilgileri [www.dvncert.com](http://www.dvncert.com) adresli web sitesi üzerinden açık bir şekilde tarif etmekte ve 3. tarafların bilgisine sunmaktadır,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.01
AD SOYAD : Özge BOZKURT	AD SOYAD : Utku SAYGI	YAYIN TARİHİ	02.01.2025
GÖREV : Yönetim Temsilcisi	GÖREV : Genel Müdür	REV. TARİHİ	--
İMZA :	İMZA :	REV. NO	00
		SAYFA NO	Sayfa 3 / 9



## BELGELENDİRME BAŞVURULARININ ALINMASI PROSEDÜRÜ

- 4.2.6. Tetkik başlamadan önce, DVN Cert ve başvuran kuruluş arasında aşağıdakileri içeren bir sözleşme yapılır:
- Amaçlanan belgelendirme kapsamı ve saha detayları dâhil olmak üzere yapılacak işin kapsamının tarifi,
  - Başvuran kuruluşun amaçladığı belgelendirme için ihtiyaç duyulan her türlü bilginin başvuran kuruluş tarafından sağlanması,
  - Başvuran kuruluşça belgelendirme şartlarına uygunluğunun sağlanması.

4.2.7. Sistem Belgelendirme Müdürü başvurunun gözden geçirilmesi sonucu, belgelendirme faaliyetlerini yerine getirebilecek yeterlilik ve kabiliyete sahip olduğunun kontrolü için “**LS.03 Baş Denetçi/Denetçi/Teknik Uzman Matrisi**” ve **TÜRKAK R.40.01** ve **NACE Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistiki Sınıflamasından** faydalanılır. Eğer ilgili kuruluşun belgelendirilmesi tarafsızlık ile çıkar çatışmasına sebep olabilecek özellikte ise konu Genel Müdüre sunulur. Genel Müdür ilgili durumu inceleyerek nihai kararı verir. Karar teklif sunulmaması yönünde ise gerekçeleri yazılı olarak kuruluşa bildirilir.

4.2.8. Tüm belgelendirme başvurularında kuruluşun talep ettiği kapsam Müşteri firma kapsamı **TÜRKAK R.40.01** ve **NACE Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistiki Sınıflamasından** yararlanılarak EA/Nace kodu bulunur. DVN Cert akreditasyon kapsamında ise DVN Cert tarafından belgelendirme kararı alınabilir.

Başvurunun belirtilen şartları sağlamaması durumunda veya eğer ilgili kuruluşun Kategori Kodu, EA/NACE kodu DVN Cert akreditasyon kapsamında değilse, sebepleriyle birlikte **FR.01 Belgelendirme Başvuru Formu**'na başvurunun kabul edilmediğini belirterek firmaya geri bildirim yapılır.

4.2.9. DVN Cert başvurunun gözden geçirilmesinin sonucuna göre, başvuruyu geri çevirdiğinde, red kararını ve sebeplerini kuruluşa bildirir ve “**FR.02 Başvuru Kontrol Formu**” ile kayıt altına alır. Yapılan başvurular, akreditasyon kurallarının gerektirdiği teknik kısıtlamalar, insan kaynağı yetersizliği veya DVN Cert'in faaliyette bulunmadığı bir coğrafi bölge olması dışında hiçbir şekilde din, dil, ırk, coğrafi bölge, ticari çıkar gibi kısıtlamalar veya ayrımcılık getirilemez. Her başvuru sahibine eşitlik prensibi doğrultusunda davranılır. Başvurunun gözden geçirilmesi sonucu kabul onayı ise yine aynı form ile Belgelendirme Müdürü tarafından kayıt altına alınır.

4.2.10. Başvurusu onaylanan firma için Planlama Sorumlusu tarafından tetkik programı oluşturulur. Tetkik programı tetkik sırasında karşılaşılan uygunsuzlukların ve bir sonraki yıl görevlendirilecek olan Tetkik ekibi için dikkat edilmesi gereken hususların belirtilmesi için görevlendirilen baş tetkikçiye gönderilir. Tetkik programı her yıl atanan tetkik ekibine gönderilerek ilgili tetkik için notlar alınması istenir.

Tetkik programının revize veya geliştirmesi gerektiğinde aşağıdaki ilave maddeler göz önünde bulundurulur;

- Belgelendirme kuruluşuna müşteri hakkında gelen şikayetler,
- Birleşik, entegre veya ortak tetkikler,
- Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler,
- Yasal şartlardaki değişiklikler,
- Kuruluşun performans verileri (örneğin, kusur seviyeleri, kilit performans gösterge verileri gibi),
- Uygun ilgili tarafların değerlendirmeleri.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.01
AD SOYAD : Özge BOZKURT	AD SOYAD : Utku SAYGI	YAYIN TARİHİ	02.01.2025
GÖREV : Yönetim Temsilcisi	GÖREV : Genel Müdür	REV. TARİHİ	--
İMZA :	İMZA :	REV. NO	00
		SAYFA NO	Sayfa 4 / 9



## BELGELENDİRME BAŞVURULARININ ALINMASI PROSEDÜRÜ

Not: DVN Cert tetkik programı geliştirirken her tetkik için bir tetkik planı oluşturur.

Aynı zamanda belirlenen tetkik ekibine atama formu ile firmanın başvuru formu ve ekleri gönderilerek hesaplama esas teşkil eden kriterlerin tetkik sırasında kontrol edilmesi istenir. Başvuru formunda bulunan bilgilerin değerlendirilmesi aşama 1 raporunda baş tetkikçi tarafından kayıt altına alınır.

**4.2.11.** Başvurunun belirtilen şartları sağlama durumunda, belgelendirme **TL.01 Ücretlendirme Talimatında** belirtilen fiyatlar doğrultusunda, teklif numarası vererek **FR.05 Belgelendirme Teklif Formu, FR.06 Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi** hazırlanır, Genel Müdür onayıyla birlikte firmaya teklif gönderilir.

Hazırlanan teklifte, başvuru gözden geçirme sonuçlarına göre tetkik yapılacak standart için adam/gün süresi **IAF MD-1, IAF MD-5, IAF MD-11, ISO 50003 ve TL.08 Denetim Süreleri Belirleme Talimatı** gerekliliklerine göre hesaplanarak teklifte belirtilmektedir. Ayrıca adam/gün hesaplama detayı tekliften sonra imzalanacak sözleşmenin ekinde onay ve bilgilendirme müşteriye gönderilir.

**4.2.12.** Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi üzerinde teklif numarası Doküman Yönetimi Prosedüründe belirtildiği şekilde verilir.

**4.2.13.** Teklif, müşteri tarafından onaylanarak sözleşmeye dönmeden tetkik planı yapılmaz. Teklifi kabul eden firmalara, aşağıda belirtilen evrak ve dokümanlar ön yazı ile bildirilir. Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi iki tarafında onaylanması durumunda sözleşme niteliği taşır. İmzalanan sözleşme ve istenen diğer dokümanların DVN Cert ofisine veya e-mail ile ulaştırılması istenir. Başvuru esnasında kullanılan form ve talimatlar DVN Cert web sayfasında güncel olarak bulunmaktadır.

Başvuran firmadan istenecek evrak ve dokümanlar;

- ✓ Firma sistem dokümantasyonu (Güncel doküman listesi, iç tetkik raporu, ygg tutanağı)
- ✓ Vergi Levhası
- ✓ Ticaret Sicil Gazetesi
- ✓ Oda Faaliyet Belgesi
- ✓ Sözleşmeyi imzalayan yetkili imza sirküsü
- ✓ Varsa Yasal Şartlar (Çevre, isg vb.)
- ✓ Varsa firma tanıtıcı bilgileri (Katalog, broşür, reklam CD si)
- ✓ Çalışan sayısını doğrulayıcı dokümanlar (sigorta bildirim veya firma taahhüdü taşeron sözleşmesi v.b)

**4.2.14.** Sözleşme ve diğer istenen evrak ve dokümanları DVN Cert ofisine mail *ve/veya sosyal iletişim kanalları* ya da kargo ile ulaştıran firmalar için bir dosya açılır. Bu firmalara müşteri numarası ile dosya açılır

**4.2.15.** Kuruluş; müşteri adı, kapsamı, talep edilen standart, EA/NACE kodu, müşterinin ürün veya hizmetleri, talep edilen uygun tetkik tarihi bilgilerinin kontrolü için gözden geçirilir ve **LS.14 Firma Aylık Denetim Listesine** kaydedilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.01
AD SOYAD : Özge BOZKURT	AD SOYAD : Utku SAYGI	YAYIN TARİHİ	02.01.2025
GÖREV : Yönetim Temsilcisi	GÖREV : Genel Müdür	REV. TARİHİ	--
İMZA :	İMZA :	REV. NO	00
		SAYFA NO	Sayfa 5 / 9

**BELGELENDİRME BAŞVURULARININ ALINMASI PROSEDÜRÜ**

**4.2.16.** Belgelendirme Hizmet Sözleşmesinin imzalanarak başvuruda bulunulması, DVN Cert Belgelendirme Prosedürü şartlarının kuruluşlar tarafından kabul edildiğini gösterir. Kuruluş farklı tüzel kişiliğe sahip tesisleri için ayrı ayrı Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi doldurur ve ayrı ayrı belgelendirme ücreti öder.

**4.3. Ön Denetim Başvurusu**

**4.3.1.** Sistem belgelendirme hazırlıklarını tamamlayan ve belgelendirme talebinde bulunan, ancak hazırlıkların yeterliliğini kontrol etmek isteyen kuruluşlar, ön tetkik ile ilgili taleplerini **FR.01 Belgelendirme Başvuru Formunda** belirtirler.

**4.3.2.** Sistem Belgelendirme Müdürü ön tetkikin de yer aldığı belgelendirme teklifini hazırlar, Genel Müdür onayından sonra kuruluşa gönderir. Teklif kabul edildikten sonra ön tetkik gerçekleştirilir ve kuruluş 3 ay içerisinde belgelendirme tetkiki isteyip istemediğini yazılı olarak bildirmelidir.

**4.4. Transfer Denetim Başvurusu**

**4.4.1.** Transfer başvuruları yalnızca EA, IAF MLA, PAC veya IAAC üyeliği kapsamında akredite edilmiş bir belgelendirme kuruluşu tarafından verilmiş, geçerli ve askıda olmayan belgeler için kabul edilir. Transferin geçerli sayılabilmesi için başvuran kuruluşun mevcut belgesi, tetkik çevrimi içerisinde olmalı, transfer talebi sırasında geçerli olmalı ve önceki kuruluşla ilgili tüm tetkik kayıtları (son belgelendirme, gözetim veya yenileme tetkiki raporları, uygunsuzluk kapatma kayıtları vb.) eksiksiz olarak DVN Cert'e sunulmalıdır. Belgenin askıya alınmış ya da geri çekilmiş olması durumunda veya önceki belgelendirme kuruluşu ile iletişim sağlanamıyorsa, kuruluş transfer başvurusu değil, ilk başvuru olarak değerlendirilir.

**4.4.2.** Transfer başvuruları FR.01 Belgelendirme Başvuru Formu ile Müşteri İlişkileri veya Planlama Müdürü'ne iletilir, Sistem Belgelendirme tarafından incelenerek Transfer Teklifi verilir.

**4.4.3.** Teklifin kabul edilmesiyle birlikte önceki belgelendirme kuruluşunun yaptığı tetkik raporu ve sistem dokümanları istenir ve gerekli inceleme "**FR.07 Transfer Başvurusu Gözden Geçirme Formu**" ile yapılır. Ayrıca gerek görülürse (kapatılmamış önemli uygunsuzluk bulunması vb.) transfer öncesi firmaya ziyaret yapılabilir. Transfer öncesi firma ziyareti tetkik şeklinde yapılmaz.

**4.4.4.** Transfer başvurusu, Planlama Sorumlusu tarafından, "**FR.07 Transfer Başvurusu Gözden Geçirme Formu**" ile aşağıdaki şartları sağlamak için gözden geçirilir:

- ✓ Firmanın sertifikalı faaliyetlerinin DVN Cert kapsamında yer alıp almadığı doğrulanması
- ✓ DVN Cert'in akreditasyon kapsamının MLA (Çok Taraflı Tanıma Anlaşması) kapsamında olup olmadığının doğrulanması,
- ✓ Transferin sebepleri (Ücretler? Uzun tetkik süreleri?),
- ✓ Belgenin doğruluğu, geçerlilik süresi, kalite, çevre yönetim sistemi altındaki faaliyetlerin kapsamı, akreditasyonun kapsamı yönlerinden elde bulunan ve transferi isteyen üretim yerlerinin akredite edilmiş belgelerinin geçerliliği. Eğer elverişli ise belgelendirme/tescilin geçerliliği ve işlemi tamamlanmamış uygunsuzlukların durumu eğer faaliyetini hâlen sürdürüyorsa önceki belgelendirme/tescil kuruluşu ile doğrulanmalıdır.
- ✓ Önceki tetkik raporları (ilk belgelendirme veya en yakın belge yenileme tetkik raporları ve en sonuncu gözetim raporu), takip eden gözetimler ve bunların sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar,
- ✓ Belgelendirme çevrimindeki güncel durum.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.01
AD SOYAD : Özge BOZKURT	AD SOYAD : Utku SAYGI	YAYIN TARİHİ	02.01.2025
GÖREV : Yönetim Temsilcisi	GÖREV : Genel Müdür	REV. TARİHİ	--
İMZA :	İMZA :	REV. NO	00
		SAYFA NO	Sayfa 6 / 9



## BELGELENDİRME BAŞVURULARININ ALINMASI PROSEDÜRÜ

- ✓ Alınan şikâyet ve yapılan faaliyetler
- ✓ Yasal şartlara uyum konusunda düzenleyici kuruluşlar ile organizasyon arasında mevcutta herhangi bir çatışma / yükümlülük durumu

**4.4.5.** Önceki belgelendirme kuruluşu ile IAF MD 2 dokümanının gerekli gördüğü tüm bilgi ve dokümantasyonu DVN Cert e göndermesi için iletişime geçilir. İletişimin mümkün olmadığı durumlarda sebepleri **FR.07 Transfer Başvurusu Gözden Geçirme Formuna** kaydedilir ve Transfer Talebinde bulunulan kuruluş aracılığı ile gerekli bilgilerin temin edilmeye çalışılır.

**4.4.6.** Transfer için başvuran kuruluşun sistem dokümanlarında tespit edilen uygunsuzluklar yazılı olarak kuruluşa bildirilir. Raporda eğer ortaya çıkmış olan uygunsuzluk varsa, mevcut belgelendirme kuruluşu tarafından transfer tetkiki öncesi kapatılması istenir, aksi halde bu uygunsuzluklar DVN Cert tarafından kapatılması sağlanır.

**4.4.7.** Transfer tetkiki için tetkik süreci başlatılmış olur.

**4.4.8.** Ticari faaliyetine son veren veya akreditasyonu sona eren, askıya alınan veya geri çekilen Belgelendirme Kuruluşu tarafından verilen belgelendirme olması durumunda transfer; 6 ay içinde veya belgelendirmenin bitiş tarihinde (hangisi önceyse) tamamlanması sağlanır.

**4.4.9.** Askıya alınmış veya askıya alınma durumu olan firmaların transfer başvuruları kabul edilmez.

**4.4.10.** Transfer için başvuran kuruluşun Önceki tetkik raporlarına (ilk belgelendirme, veya en yakın belge yenileme tetkik raporları ve en sonuncu gözetim raporu) yada tetkik programına göre gerekli gözetim veya belge yenileme tetkiki belgelendirme/tescili tamamlanamamışsa, DVN Cert tarafından yeni müşteri olarak belgelendirme süreci başlatılır.

**4.4.11.** *DVN Cert Transfer sürecini tanımlanmasına rağmen transfer başvurusu almamakta ve her başvuruyu ilk belgelendirme başvurusu olarak değerlendirmektedir.*

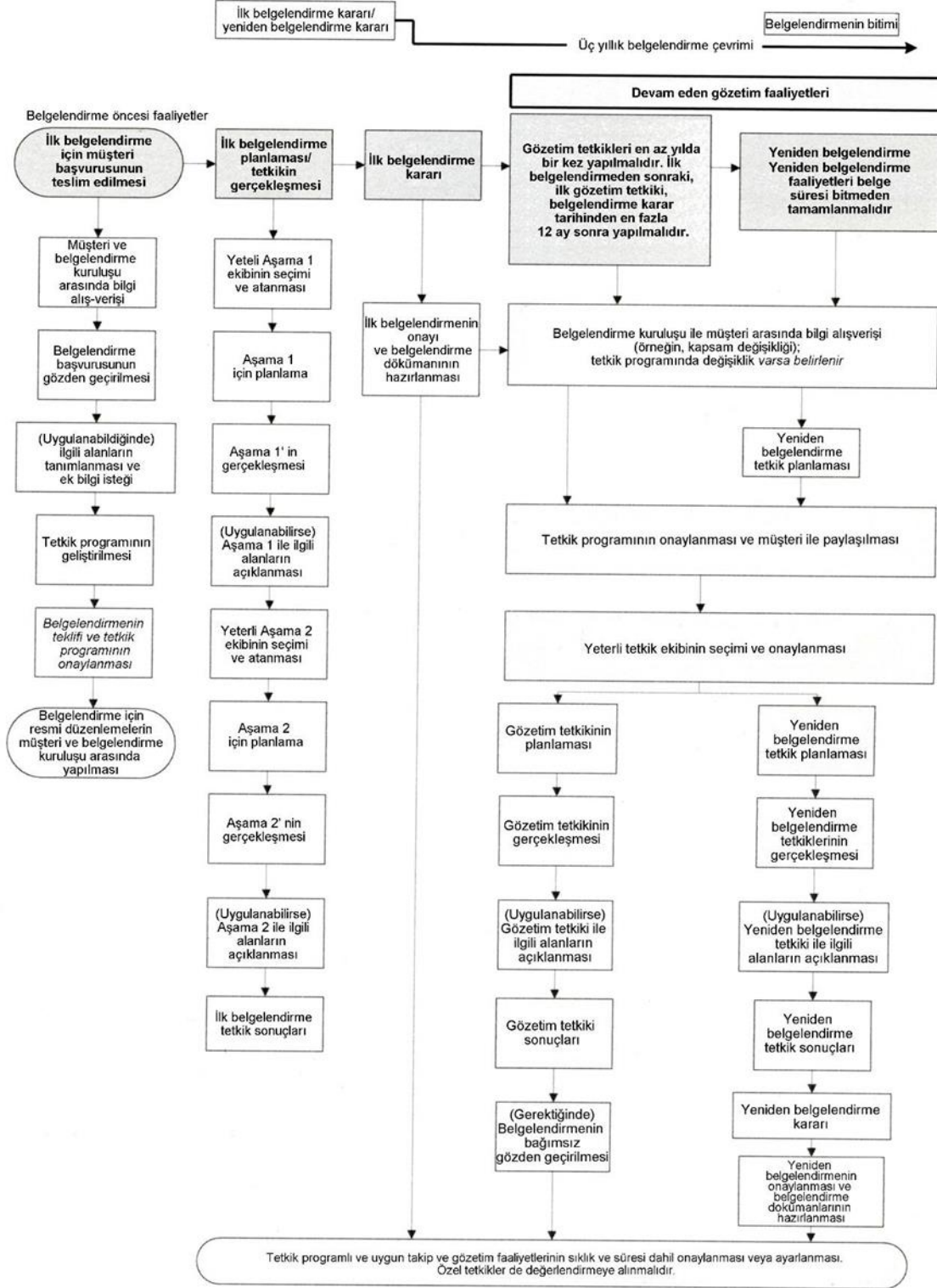
### 4.5. Yeniden Belgelendirme Başvurusu

**4.5.1.** Yeniden belgelendirme tetkiki yapılacak ise, firma tekrar son güncel bilgilerini DVN Cert' e bildirmek için **FR.01 Belgelendirme Başvuru Formunu** doldurur. Belgelendirme Başvuru Formunda önceki tetkike göre değişiklik olup olmadığı hakkında bilgi alındıktan sonra, Planlama Sorumlusu ve Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan değerlendirme de Aşama 1 tetkiki yapıp yapılmaması için gerekçe belirtilmektedir.

**4.5.2.** Gerekli görüldüğü takdirde Aşama 1 tetkiki planlanarak yeniden belgelendirme tetkiki gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.01
AD SOYAD : Özge BOZKURT	AD SOYAD : Utku SAYGI	YAYIN TARİHİ	02.01.2025
GÖREV : Yönetim Temsilcisi	GÖREV : Genel Müdür	REV. TARİHİ	--
İMZA :	İMZA :	REV. NO	00
		SAYFA NO	Sayfa 7 / 9

## BELGELENDİRME BAŞVURULARININ ALINMASI PROSEDÜRÜ



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.01
AD SOYAD : Özge BOZKURT	AD SOYAD : Utku SAYGI	YAYIN TARİHİ	02.01.2025
GÖREV : Yönetim Temsilcisi	GÖREV : Genel Müdür	REV. TARİHİ	--
İMZA :	İMZA :	REV. NO	00
		SAYFA NO	Sayfa 8 / 9

**BELGELENDİRME BAŞVURULARININ ALINMASI PROSEDÜRÜ****5. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

- 5.1. FR.01 Belgelendirme Başvuru Formu
- 5.2. FR.02 Başvuru Kontrol Formu
- 5.3. FR.03 ISO 45001 Başvuru Formu
- 5.4. FR.04 ISO 50001 Başvuru Formu
- 5.5. FR.05 Belgelendirme Teklif Formu
- 5.6. FR.06 Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi
- 5.7. TL.12 Belgelendirme Kuralları Talimatı
- 5.8. LS.13 Yasaklı Firma Listesi
- 5.9. TL.08 Denetim Süresi Belirleme Talimatı
- 5.10. LS.03 Baş Denetçi/Denetçi/Teknik Uzman Matrisi
- 5.11. TÜRKAK R.40.01
- 5.12. NACE Avrupa Topluluğunda Ekonomik Faaliyetlerin İstatistiki Sınıflaması
- 5.13. TL.01 Ücretlendirme Talimatı
- 5.14. IAF MD-1, IAF MD-5, IAF MD-11, IAF MD-2, ISO 50003
- 5.15. TL.08 Denetim Süreleri Belirleme Talimatı
- 5.16. LS.14 Firma Aylık Denetim Listesi
- 5.17. FR.07 Transfer Başvurusu Gözden Geçirme Formu
- 5.18. ISO17021:2015 (Şekil E.1)

**6. REVİZYON DURUMU**

Sıra No.	Madde No.	Revizyon Açıklaması	Sayfa Numaraları	Rev. No	Tarihi
1	Tüm maddeler	İlk Yayım	-	00	02.01.2025
2	4.1.1, 4.1.3, 4.2.4, 4.2.14, 4.4.1	Belirtilen kısımlarda revizyon yapıldı. Sayfa no eklendi.	-	01	03.12.2025
3					
4					

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.01
AD SOYAD : Özge BOZKURT	AD SOYAD : Utku SAYGI	YAYIN TARİHİ	02.01.2025
GÖREV : Yönetim Temsilcisi	GÖREV : Genel Müdür	REV. TARİHİ	--
İMZA :	İMZA :	REV. NO	00
		SAYFA NO	Sayfa 9 / 9