

**SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ****1. AMAÇ ve KAPSAM**

Bu prosedürün amacı, Bu prosedürün amacı; yönetim sistemi belgelendirme sürecinde başvuruların alınması, değerlendirilmesi, denetim sonucunun değerlendirilmesi, belge almaya hak kazanan kuruluşların belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi, belgenin kullanılması, belgenin sürdürülmesi, belgenin askıya alınması ve geri çekilmesi aşamalarında uygulanacak yöntemleri belirlemektir.

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

2. SORUMLULUK

- Bu prosedür Belgelendirme Komitesi, Sistem Belgelendirme Müdürü ile Planlama sorumlusu tarafından yürütülür.

3. TERİMLER, TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 3.1. Belgelendirme Komitesi:** Sistem Belgelendirme Müdürü ve ilgili denetim sürecinde görev almamış, çıkar çatışması bulunmayan, belgelendirilen kuruluşun EA kodu konusunda yeterlilik sahibi bir veya daha fazla Denetçi/ Baş denetçi /Teknik Uzman'dan oluşan komitedir. DVN CERT adına sistem belgeleri ile ilgili raporları ve evrakları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.
- 3.2. Denetim Ekibi:** Baş denetçi/Denetçi/Teknik Uzman/Aday Denetçilerin tümünden veya bir kısmından oluşan denetim gerçekleştiren kişiler
- 3.3. Logo:** Sistem Belgelendirme sembollerini ifade eder.
- 3.4. 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.
- 3.5. Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı:** Aynı belirli şartlar, belirli kurallar ve proseslerin uygulandığı yönetim sistemleri ile ilgili uygunluk değerlendirme sistemidir.
- 3.6. Müşteri Kuruluş:** Bir yönetim sistemini işleten tüzel kişilik veya bir tüzel kişiliğin tanımlı birimi.
- 3.7. Daimi Saha:** Bir müşteri kuruluşun sürekli olacak şekilde çalışma gerçekleştirdiği veya bir hizmet sağladığı yer. (fiziksel veya sanal)
- 3.8. Sanal (Virtual) Saha:** Bir müşteri kuruluşun prosesleri yürütmek için kişilerin fiziksel alanlara bağlı kalmadan online bir çevre kullanarak çalışma gerçekleştirdiği veya bir hizmet sağladığı sanal yer.
- 3.9. Geçici Saha:** Bir müşteri kuruluşun sınırlı bir süre için çalışma gerçekleştirdiği veya bir hizmet sağladığı ve daimi bir saha olması amaçlanmayan yer.
- 3.10. Uzaktan Denetim:** Uzaktan yönetim sistemi denetimi, elektronik iletişim araçlarını kullanarak denetim kanıtı toplamak için elektronik araçların kullanıldığı denetimlerdir. Uzaktan denetim uzaktaki firmaya denetim amaçlı ziyaret gerçekleştirilmeden denetimin uzaktan yapılması anlamına gelmektedir.
- 3.11. Denetim (Tetkik) Zamanı:** Müşteri organizasyonun yönetim sisteminin tam ve etkin bir tetkikinin planlanması ve icra edilmesi için gerek duyulan zaman. Denetim öncesi saha dışındaki (off-site) harcanan (planlama, doküman gözden geçirme, müşteri firma personeli ile yapılan görüşmeler) ile Müşterinin adresinde, yerinde (fiziksel veya sanal) Sahada (on-site) harcanan toplam zamanı ve rapor yazımı için harcanan süreyi kapsar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 1 / 19



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

- 3.12. Denetim (Tetkik) Süresi:** Tetkik zamanının açılış toplantısı itibari ile başlayan kapanış toplantısı dahil tetkik faaliyetlerinin yapılması için harcanan kısmı. Aşama 1 ve Aşama 2 denetimlerinin tamamını kapsar.
- 3.13. Denetim (Tetkik) Gün:** Yerel yasalara göre öğle yemeğinde harcanan süreler dahil veya hariç, normal şartlarda 8 saatlik bir tetkik gün süresidir.
- 3.14. Efektif Personel (Çalışan) Sayısı:** Her bir vardiyadaki çalışanlar da dahil belge kapsamı içinde çalışan bütün tam zamanlı personel sayısıdır. Tetkik sırasında / tarihinde hazır bulunacak olan belgelendirme kapsamına dahil edildiğinde daimi olmayan (mevsimsel, geçici, taşeron veya sözleşmeli personel)(örneğin yüklenici)
- 3.15. Risk Kategorisi (KYS için):** KYS için MD 5 dokümanındaki hükümler, müşteri kuruluşun ürün veya hizmetlerinin başarısızlığının ortaya çıkardığı risklere bağlı olarak 3 kategoriye dayanmaktadır. Bu kategoriler yüksek, orta veya düşük risk olarak değerlendirilebilir. Yüksek risk faaliyetleri (nükleer, medikal, farmasötik, gıda, inşaat) normalde daha fazla tetkik zamanı gerektirir. Orta risk faaliyetleri (ör: basit imalat) etkin bir tetkiki yürütmek için ortalama zaman ve düşük risk faaliyetleri için daha az zaman gerekebilir.
- 3.16. Gözlem (Tavsiye):** Denetim Ekibinin bir sonraki denetime de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.
- 3.17. Uygunsuzluk:** Yasal ve kabul edilebilir müşteri isteklerine, dokümanter edilmiş sisteme, hizmet kapsamımızla ilgili uluslararası kurallara ve akreditasyon kuruluşu genel şartlarına uymayan, aykırı düşen her türlü olumsuzluk durumudur.
- 3.18. Büyük Uygunsuzluk (Majör):** Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk; Standardın uygulanabilir koşullarının uygulanması ve korunmasında objektif delillere dayalı, önemli hatalar ve eksikliklerdir. Bu unsurlar yönetim sisteminin bazı unsurlarının (örneğin: organizasyonun kalite politikası ve hedefleri, ürün/ proses şartları vs.) düzgün işleminde önemli şüpheler uyandırabilir. Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uygunsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hataya işaret etmesi.
- 3.19. Küçük Uygunsuzluk (Minör):** Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uygunsuzluk. Müşterinin kendi yönetim sisteminde araştırması gereken ve düzeltici faaliyet açması gereken; potansiyel (olası) ya da var olan küçük uygunsuzluklar.
- 3.20. Düzeltici Faaliyet:** Uygulamada aksaklığa neden olan uygunsuzlukların giderilmesi için yapılan çalışmalar ve etkinliklerdir.
- 3.21. TÜRKAK Belge Doğrulama Sistemi (TBDS):** uygunluk değerlendirme kuruluşlarından hizmet alan müşterilere verilen veya verilecek olan deney/kalibrasyon/muayene hizmetleri ile ürün/yönetim sistemi/personel belgelendirmelerine ilişkin bazı kayıt ve bilgilerin (başvuru, değerlendirme/sertifika, kapsam, tetkik, test/kalibrasyon, muayene vb.) girildiği TÜRKAK hizmet platformudur.
- 3.22. Birleşik tetkik:** Bir müşterinin iki veya daha fazla yönetim standartlarının şartlarına göre birlikte tetkik edildiği tetkiktir.
- 3.23. Entegre tetkik:** Bir müşterinin iki veya daha çok yönetim sistemi standartları şartlarının tek bir yönetim sistemi içine entegre edilmiş uygulamasının, bir standartdan daha fazlasına göre yaptığı tetkiktir.
- 3.24. Ortak tetkik:** Tek bir müşterinin tetkikinin, iki veya daha fazla Belgelendirme Komitesişunun birlikte yaptığı tetkiktir.

4. UYGULAMA

4.1. İlk Belgelendirme Başvurusu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 2 / 19

**SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**

ISO 9001 - ISO 14001– ISO 45001 – ISO 50001 sistem belgesi almak üzere müracaat eden kuruluşların ilk belgelendirme başvuruları **Belgelendirme Başvurularının Alınması Prosedürüne** uygun olarak alınır ve değerlendirilir.

DVN CERT belgelendirme hizmetlerini, akreditasyon kapsamı, personel kaynakları ve teknik imkanları yeterli olduğu takdirde; “Mesleki Mali Mesuliyet Sigorta Poliçesinde” belirtilen “Coğrafi Kapsam” larda gerçekleştirebilir.

Belgelendirme başvuruları, Belgelendirme Başvuru Formu, ISO 45001 Başvuru Formu, ISO 50001 Başvuru Formu ile şahsen veya elektronik ortamda e-mail ile alınır. Belgelendirme başvurusu yapan firmanın hesaplama etki eden özellikleri başvuru formu ve ekleri ile alındıktan sonra başvuru değerlendirme aşamasına geçilir. Başvuru detayları Belgelendirme Başvurularının Alınması Prosedürü” nde detaylandırılmıştır.

4.2. Denetim (Belge) Kapsamının Belirlenmesi

Kapsam;

- Açık, anlaşılır ve ürün/hizmeti tanımlayacak şekilde olmalı ve ayrıca ilgili NACE kodlarını (Ref. TÜRKAK R40.01) yansıtacak ifadeler taşınmalıdır. Kapsam ne çok genel ne de çok özel olmalıdır. Firmanın pratikte yaptığı işi yansıtmalıdır.
- Denetlenebilir olmalıdır.
- Belgelendirme prosesi süresince teyit edilmelidir.
- Kuruluşun ilk başvuruda kapsamın doğru tanımlanmasına dikkat edilmelidir.
- Kuruluşun ihtiyacını karşılamalıdır.
- Denetim kaynakları kapsamı içermelidir.
- Firma için varsa dış kaynaklı proses, hariç tutulan proses dikkate alınmalıdır.

4.2.1. Kapsam kontrolünün yapılması gereken aşamalar;

- Başvuru aşamasında, firma ile görüşülerek, web sitesi vs. incelenerek
- Aşama 1 Denetimi
- Belgelendirme denetimi açılış ve kapanış toplantılarında
- Belgelendirme denetimi esnasında
- Karar süreçlerinde (belgelendirme, sürdürme, yenileme, askı-iptal, kapsam genişletme),
- Gözetim ve belge yenileme denetimlerinde

Kapsam kontrolü başvuru aşamasında Planlama Sorumlusu ve Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır.

4.3. Teklif/Sözleşme Verilmesi

Planlama Sorumlusu tarafından yapılan gözden geçirme ve Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilen inceleme sonucunda, Başvuru Kontrol Formu Planlama Sorumlusuna’ na verilir. Planlama Sorumlusu Başvuru Kontrol Formu baz alarak **Belgelendirme Hizmet Sözleşmesini** hazırlar. Sözleşme Genel

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 3 / 19



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Müdür tarafından imzalanır ve iki nüsha olarak kuruluşa gönderilir ve ıslak imzalı olarak kuruluşun dosyasında bir kopya bırakılır. Sözleşme kabul edildikten sonra resmi süreç başlamış olur.

Sözleşme onay tarihi itibari ile Aşama1 (saha) 6 ay içinde kuruluş tarafından kabul edilmez veya Aşama1 den (saha veya masa başı) itibaren 6 ay içinde belgelendirme denetimi kuruluş tarafından kabul edilmeyerek ertelenir ise kuruluşun başvurusu / sözleşmesi iptal edilir. Başvurusu düşen kuruluşun müracaat etmesi durumunda, yeni müracaat olarak değerlendirilir.

4.4. Denetim (Tetkik) Programı

Tam bir belgelendirme döngüsü için bir denetim programı, müşterinin yönetim sistemlerinin, belgelendirme için seçilen standart/standartlar veya zorunlu hüküm içeren doküman ve/veya dokümanların şartlarını karşıladığını açık bir şekilde göstermek için yapılan denetim faaliyetleri için denetim programı hazırlanmaktadır. Yapılan denetim programı yönetim sistemi şartlarının tamamını içerecek şekildedir.

Denetim programı her "Denetim Raporu" nun bir parçasıdır. İlk belgelendirmeye ilişkin oluşturulan denetim programı aşağıdakileri içerecek şekilde düzenlenir;

- ✓ İki aşamadan oluşan ilk tetkik,
- ✓ Belgelendirme kararına müteakip Gözetim 1 ve Gözetim 2 tetkikleri,
- ✓ Belgelendirme süresi dolmasından önce 3. yılda gerçekleştirilen yeniden belgelendirme tetkiki,

Belgelendirme programında birinci 3 yıllık belgelendirme çevrimi, belgelendirme kararı ile başlar. Daha sonraki çevrimler, yeniden belgelendirme kararı ile başlar,

Bir denetim programı oluşturulacağı veya revize edileceği zaman dikkate alınacak ilave hususlar aşağıdaki gibidir;

(bunlar aynı zamanda denetim kapsamının tayininde veya Denetim Planı hazırlarken de kullanılabilir.)

- ✓ Müşteri kuruluş hakkında DVN CERT Belgelendirmeye gelen şikâyetler,
- ✓ Birleşik, entegre veya ortak tetkikler,
- ✓ Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler,
- ✓ Yasal şartlardaki değişiklikler,
- ✓ Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler,
- ✓ Kuruluşun organizasyonel performans verileri (kusur/ eksiklik seviyeleri, kilit performans gösterge verileri vb.),
- ✓ Uygun ilgili tarafların değerlendirilmeleri,

4.5. Denetim (Tetkik) Zamanlarının Belirlenmesi

DVN CERT her bir müşterinin yönetim sisteminin tam ve etkili bir tetkikini planlamaya ve gerçekleştirmeye yönelik ihtiyaç duyulan tetkik zamanını "Denetim Süresi Belirleme Talimatı" nda tanımlandığı şekilde belirler ve uygular.

Denetim zamanının belirlenmesinde, aşağıdaki hususları dikkate alınır;

- a) İlgili yönetim sistem standardının şartlarını,
- b) Müşterinin ve yönetim sisteminin karmaşıklığını,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 4 / 19



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

- c) Enerji Yönetim Takımı
- d) Enerji performansını etkileyen önemli değişikliklerden sorumlu personel
- e) ENYS etkinliğinden sorumlu personel
- f) Amaçlar, hedefler ve aksiyon planlarını içeren enerji performans iyileştirmelerinin geliştirilmesi, uygulanması ve sürdürülmesinden sorumlu personel
- g) Önemli enerji kullanımlarından sorumlu personel
- h) Yıllık enerji tüketimi
- i) Enerji Kaynakları sayısı
- j) Önemli enerji kullanımları sayısı
- k) Yönetim sistemi kapsamında yer alan bütün faaliyetlerinden, taşeronla verilen faaliyetlerini,
- l) Önceki tetkiklerin sonuçlarını,
- m) Sahaların sayısı ve büyüklüğü, bunların coğrafi konumları ve birden çok saha değerlendirmelerini,
- n) Ürünler, prosesler ya da kuruluşun faaliyetleri ile ilgili risklerini,
- o) Tetkiklerin, birleşik, ortak veya entegre olduğunu.

Müşteri kuruluşun, yerine getirdiği her bir fonksiyon için tabi olduğu yasal şartları – yönetim sisteminin hangi yöntemlerle işletildiği (yazılım, bilgisayar programı, teknolojik araçlar vb.) dikkate alınır.

Müşteri kuruluşun saha denetimlerinin yapılması için saha adresine gidiş ve geliş süreleri, yönetim sistemi tetkik gün sürelerinin hesaplanmasına dahil edilmez. Saha adresine gidiş ve gelişte harcanacak süre hesaplanan denetim zamanına eklenir.

Bir denetçi olarak atanmayan herhangi bir ekip üyesi (teknik uzmanlar, tercümanlar, gözlemciler ve aday tetkikçiler) tarafından harcanan süre yönetim sistemi denetim zamanı içinde sayılmaz. Ancak tercüman kullanımı, ek denetim süresi gerektirebilir.

Yönetim sistem denetim zamanlarının hesaplama kayıtları muhafaza edilmektedir.

4.5.1. TBDS'ye Denetim Girişlerinin Yapılması; Her denetim aşamasında TBDS'ye girişler yapılacaktır.

Başvuru Numarası kısmına daha önce kaydı yapılmış müşterilerin isimleri veya başvuru numaraları yazılır ve yazım sırasında otomatik açılan bilgi alanından ilgili müşteri başvurusu seçilir. Entegre denetimler için 'Entegre Tetkik' kutucuğu işaretlenerek müşterinin birden fazla yönetim sistemine ilişkin başvurusu seçilebilir. Tetkike ilişkin diğer bilgiler de girilerek tetkik kaydı oluşturulur.

4.6. Çoklu Saha Örneklemesi

Müşterinin, çeşitli coğrafi bölgelerde aynı faaliyeti kapsayan yönetim sisteminin tetkiki için birden fazla tesiste örnekleme yapıldığında, Yönetim sisteminin tetkikinin uygun şekilde olmasından emin olmak için belgelendirme programı "**Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi Talimatı**"na göre yapılır.

Belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme denetimi yapılacak çok işletmeli kuruluşlar için örnekleme sayıları, IAF MD 1'e, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 50003 de tanımlanan kurallara göre belirlenmektedir.

Örnekleme planının gerekçesi, mantıksal temelli her bir müşteri için dokümanter edilir. Çoklu sahalar aynı faaliyetleri kapsıyor ise, örnekleme uygun değildir. Farklı faaliyeti yapan çoklu sahaların olduğu durumlarda "**Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi Talimatı**"nda tanımlandığı gibi bir belgelendirme programı düzenlenir ve denetim zamanları hesaplaması "**Denetim Süresi Belirleme Talimatı**"na göre yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 5 / 19



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Saha örnekleme yapılamayan çok sahali kuruluşların tetkikleri (Denetim) IAF MD 19 kılavuzuna göre belirlenir. Çoklu yönetim sistem standartlarında belgelendirme sağlandığında, tetkik planlaması; belgelendirmenin güveni için saha tetkikleri gerçekleştirilir.

4.7. Denetim Ekibinin Seçimi ve Görevlendirilmesi

Belgelendirme faaliyetlerinin etkin, yeterli ve tarafsız bir şekilde yapılabilmesi için gerekli Denetim Ekibinin Seçilmesi "**Belgelendirme Proseslerinde Görev Alan Personeli Atama Prosedürü**" ne göre yapılmaktadır. Tetkikin amaçlarına ulaşmak ve tarafsızlık şartlarını karşılamak için yeterliliği dikkate alarak, Denetim Ekibi lideri ve gerektiğinde teknik uzmanları görevlendirilmesi "**Belgelendirme Proseslerinde Görev Alan Personeli Atama Prosedürü**" ne göre yapılmaktadır.

Belgelendirme için müracaat eden kuruluştan "**Denetim Bilgilendirme Formu**" onaylı olarak alındıktan sonra Müşteri ilişkileri ve Planlama Müdürü tarafından taranmış bir sureti ve aşağıdaki bilgileri içeren bilgiler "**Denetim Ekibi Görevlendirme Formu**" ile denetim ekibine bildirilir.

- ✓ Denetim yapılacak sektör,
- ✓ Coğrafi koşullar,
- ✓ Faaliyet alanları,
- ✓ Kuruluş dokümanları

4.8. Denetimlerin (Tetkiklerin) Planlanması

4.8.1. Tetkik Hedef Kapsam ve Kriterlerinin Belirlenmesi

Tetkikin hedefleri, DVN CERT tarafından belirlenir. Tetkikin kapsamı ve kriterler, herhangi bir değişiklik dahil müşteri ile müzakere edildikten sonra, DVN CERT tarafından oluşturulur. Tetkik hedefleri, tetkik ile neyin hedeflendiği olup aşağıdakileri içerir;

- a) Müşterinin yönetim sisteminin ya da yönetim sisteminin bir kısmının tetkik kriterlerine uygunluğunun tespit edilmesi,
- b) Yönetim sisteminin yeteneği ile müşterinin uygulanabilir, kanuni, düzenleyici ve sözleşme şartlarını karşıladığından emin olunmasının tayini,
- c) Müşterinin, belirlenen amaçlara ulaşabileceği beklentisini güvence altına almak için yönetim sisteminin etkinliğinin belirlenmesi,
- d) Yönetim sisteminin potansiyel iyileştirme ve gelişime açık alanlarının tayin edilmesi.

Yönetim sistem tetkiki, yasal şartlara uyum tetkiki değildir. Tetkikin kapsamı, tetkikin sınırlarını (örneğin, tetkik edilecek; tesisler, yönetim birimleri, faaliyetler ve prosesleri gibi) denetim planlarında tanımlanır. İlk veya yeniden belgelendirme prosesi birden fazla tetkikten (örneğin, farklı tesisleri kapsıyorsa) oluşuyorsa, her bir tetkikin kapsamı tüm belgelendirme kapsamını içemediği durumlarda bütün tetkiklerin toplamı belgelendirme dokümanındaki kapsamla uyumlu olacak şekilde denetim programı yapılır.

Tetkik kriteri, uygunluğun neye göre tayin edildiğinin referansı olarak kullanılır ve aşağıdakileri kapsamaktadır;

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

4.9. Denetimin (Tetkikin) Planlanması

İlk belgelendirme tetkikleri, 'Aşama 1' ve 'Aşama 2' şeklinde olmak üzere, 2(iki) Aşamalı olarak planlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 6 / 19

"DVN Cert' in izni olmadan kısmen veya tamamen çoğaltılamaz, alıntı yapılamaz"



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Denetim Planı aşağıdakileri kapsayacak şekilde hazırlanır;

- Tetkik amaçları,
- Tetkik kriterleri,
- Tetkike tâbi tutulacak kurumsal ve fonksiyonel birimler ve proseslerin tanımı dahil tetkik kapsamı,
- Sahadaki tetkik faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalar (uygun olduğu takdirde, farklı sahalar ve uzaktaki tetkik faaliyetleri dahil),
- Sahadaki tetkik faaliyetlerinin beklenen süresi,
- Denetim Ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (örneğin, gözlemciler, aday denetçiler, tercümanlar) görev ve sorumlulukları.

4.10. Denetim (Tetkik) ekibinin görev iletişimi

4.10.1. Denetim ekibine verilen görevler açık bir şekilde “Denetim Ekibi Görevlendirme Formu” nda tanımlanarak Denetim Ekibinin aşağıdaki hususları yerine getirmesi sağlanır;

- Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili yapısının, politikalarının, proseslerinin, prosedürlerinin, kayıtlarının ve ilgili dokümanlarının incelenmesini,
- Bunların amaçlanan belgelendirme kapsamının bütün şartlarını karşıladığının belirlenmesini,
- Müşteri kuruluşun yönetim sistemine güven duyulmasına bir temel sağlamak üzere, prosesler ve prosedürlerin oluşturulduğunun, etkin bir şekilde uygulandığının ve sürdürüldüğünün belirlenmesini,
- Faaliyetlerin ve müşterinin politika, hedef ve amaçları ile sonuçlar arasındaki tutarsızlıkların müşteriye bildirilmesini.

Kuruluşun Yönetim Sisteminin Denetlenmesi Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürüne uygun gerçekleştirilecek şekilde belirtilen aşamalarda yapılır.

Kuruluşun Yönetim Sistemlerinin denetimleri aşağıdaki şekillerde olmaktadır;

- Belgelendirme Hazırlığı Gözden Geçirme,
- Belgelendirme Denetimi (Aşama 1 ve Aşama 2)
- Gözetim Denetimleri (2. ve 3.yıl) ve
- Belge Yenileme Denetimi.

Kuruluşun talep etmesi durumunda Ön Denetim gerçekleştirilmektedir. DVN CERT bünyesinde tüm denetimler Denetim Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilir.

4.10.2. Ön denetim

Kuruluşun talebi durumunda Belgelendirme Denetiminden önce Yönetim Sisteminin gözden geçirilmesi için kuruluş tarafından istenen denetim/adam süresinde bir ön denetim çalışması yapılarak sistemin işleyişi incelenir. Ön denetim sonucu belgelendirmeye esas teşkil etmez. Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından Denetim Ekibi oluşturulur ve kuruluşa bildirilir. Kuruluşun Denetim Ekibi ne itirazı olması durumunda haklı gerekçe gösterilmesi istenir. Gerekçenin haklı bulunması durumunda ise ilgili denetçi değiştirilir. Teyit edilen Denetim Ekibi tarafından Ön Denetim gerçekleştirilir ve sonucu kuruluşa Denetim Raporu ile sunulur. Ön Denetim sonucunda varsa bulunan uygunsuzlukların düzeltilmesi, belgelendirme denetimine kadar giderilmesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 7 / 19

**SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**

kuruluşun sorumluluğundadır. Uygunsuzluklara bağlı olarak gerekirse denetim tarihi, kuruluş görüş ve onayı alınarak değiştirilebilir.

4.10.3. Uzaktan Denetim

Uzaktan yönetim sistemi denetimi, elektronik iletişim araçlarını kullanarak denetim kanıtı toplamak için elektronik araçların kullanıldığı denetimlerdir.

IAF ID 12: 2015'e göre uzaktan değerlendirme "Bir Uygunluk Değerlendirme Kurumunun fiziksel olarak mevcut olandan farklı bir konumdan değerlendirilmesinin kolaylaştırılması" olarak tanımlanmaktadır.

Uzak bir konumdan görüşmek için kullanılan yöntemler arasında telefon iletişimi, video konferans, Skype-posta, çevrimiçi sohbet odaları vb. gibi internet bazlı bir veya birkaç teknoloji yer alabilir.

Uzaktan Denetimin gerçekleştirilme nedenleri, Planlanması ve Metodolojisi **Uzaktan Denetim Prosedürü**'nde anlatılmıştır.

4.11. Özel Denetimler

Özel denetimler **Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedüründe** detaylandırılmış olmakla birlikte aşağıda özet olarak tanımlanmıştır.

4.11.1. Transfer Denetimi

Akredite belgelerin transferi sadece IAF MLA (karşılıklı tanınma anlaşması) üyesi bir akreditasyon altında olması durumunda gerçekleştirilir. Aksi durumda başvuru ilk belgelendirme başvurusu olarak ele alınır.

Transfer denetimler için IAF MD 2 ' de verilen kurallar geçerlidir.

Transfer Gözden Geçirme Formu incelendikten sonra Sistem Belgelendirme Müdürü onayı ile transfer gerçekleştirilir.

4.11.2. Kapsam Genişletme veya Kapsam Daraltma

Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu ile gelen kapsam genişletme ve daraltma talepleri Sistem Belgelendirme müdürü tarafından incelenerek Planlama Sorumlusu tarafından planlama yapılır.

4.11.3. Adres Değişikliği

Kuruluşun adresinde değişiklik olması durumunda, **Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi** şartları gereğince DVN CERT' ye bilgi vermek ve adres değişiklik talebinde bulunmak zorundadır. Bu talep **Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu** ve adres değişikliğini destekleyen ticari evraklar ile yapılır. Adres değişikliğine ilişkin gözden geçirme Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilir ve firma proseslerini ve fiziki şartlarını doğrudan etkileyen adres değişiklikleri için denetim planlanması talep eder. Firmanın belgelendirmeye konu faaliyetlerinin adres değişikliğinden etkilenmeyeceği durumlarda denetim yapılmadan istenen değişiklik ile ilgili bilgiler Belgelendirme Müdürünün değerlendirme neticesinde yeni belge düzenleme/düzenlememe kararı alınır.

4.11.4. Şikayetler

Şikayetler hakkında yapılacak uygulama **İtiraz ve Şikayet Değerlendirme Prosedürü** ile açıklanmış ve herkese açık olarak [www. DVN CERTbelgelendirme.com.tr](http://www.dvncertbelgelendirme.com.tr) web adresinde erişilebilir hale getirilmiştir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 8 / 19

**SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**

DVN CERT 'ye yapılan şikâyetleri araştırmak için, İtiraz ve Şikâyet Komitesi'nde değerlendirmesi sonucunda alınan karara göre kısa süreli bir denetimler gerçekleştirilebilir. Bu gibi durumlarda; hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair bilgiler Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi ile kuruluşa bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden haber verilmektedir.

4.11.5. Unvan Değişikliği

Eğer firmanın resmi statüsü değişmişse (adres, unvan vs.) hizmet sözleşmesi yenilenir. **Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu** ile gelen başvuru sistem belgelendirme müdürü tarafından değerlendirilir.

4.12. Denetimlerin Planlanması

Denetimlerin planlanması, **Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü** doğrultusunda gerçekleştirilir.

4.12.1. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, **Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü** doğrultusunda gerçekleştirilir.

4.12.2. Taşeron/Tedarikçi Denetimleri,

DVN CERT' den Belgeli bir kuruluş taşeron ve/veya tedarikçilerinin de denetlenmesini DVN CERT' den talep ederse bu talep geri çevrilir, ancak DVN CERT' in müşterisi olmayan bir kuruluş taşeron ve/veya tedarikçi değerlendirilmesini talep ederse, bu durumda denetlenecek firmalar, kapsam ve denetleyici ekip kuruluş ile mutabakata varılarak planlama yapılır. Kuruluş kapsama özel prosesler ve/veya özel kontrol listeleri ekleyebilir. İlgili taşeron/tedarikçinin denetiminden sonra düzenlenen rapor hem işveren kuruluşa hem de denetlenen kuruluşa gönderilir.

4.12.3. Vardiya ve Şantiye denetimleri,

Başvurusu aşamasında bildirilmeyip tetkik aşamasında öğrenilen firmalara ya da başvuru aşamasında üretim/hizmet altında faaliyete başlamamış firmalara gerçekleştirilir. Bu denetimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesi, gerçekleşmiş denetimi maksimum 3 (üç) ay geçebilir. Şantiye ve vardiya çalışan sayıları öğrenilerek bu adreslerde bir ek denetim gerçekleştirilir. Bu ek denetimler gözetim denetimi şeklinde yapılır. Özel denetimlerinin ardından, normal şartlar altında firmanın belgesi tekrar basılmaz. Ancak denetim süresinde artış gerçekleşmiş ise, sözleşmeye ek protokol yapılması gerekliliği ortaya çıkabilir.

4.12.4. TÜRKAK Tanık Denetimleri,

DVN CERT, akredite olduğu TÜRKAK tarafından her sene bir Tanık Denetimine tabi tutulmaktadır. Bu Tanık Denetimleri R40-05 baz alınarak planlanır.

TÜRKAK Denetim ekibine, tanık denetiminden en geç 1 hafta öncesine kadar tanık denetiminin gerçekleştirileceği müşteri kuruluş ile ilgili aşağıda yer alan doküman ve kayıtları tam olarak teslim eder;

- Müşterinin başvurusu ve başvuru gözden geçirme kayıtları,
- Müşteri kuruluşun el kitabı (kalite, çevre, bilgi güvenliği ve/veya diğer yönetim sistemine ilişkin varsa),
- Yönetim sistemine ilişkin ana prosedürler (varsa),
- Önceki tetkik raporları (varsa),
- Denetim Planı,
- Denetim Ekibi yetkinliğine ilişkin kayıtlar,
- Tetkik zamanının hesabına (gerekçe dahil) ilişkin kayıtlar ve gerekli görülen diğer kayıtlar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 9 / 19



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

4.13. Değerlendirme / Belgelendirme Kararı

DVN CERT, belgeyi verme veya reddetme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi, belgelendirmenin iptali veya yenilenmesi kararlarını alanların tetkikleri yapanlardan farklı olmalarını güvence altına almıştır. Belgelendirme Komitesi karar alıcı olarak görevlendirilmiştir ve görev tanımı Belgelendirme Komitesi Görev Tanımı'nda anlatılmıştır.

Belgelendirme Komitesi bir başkan ve bir üyeden oluşabilir. Belgelendirme Komitesi Başkanı DVN CERT Belgelendirmede tam zamanlı çalışanı olması gerekir. Belgelendirme Komitesi başkanı aynı zamanda DVN CERT belgelendirme Müdürüdür. Komite Başkanının incelemeyi yapmak ve kararı almak için EA kodu uygun ise belgelendirme kararını tek başına alabilir.

İncelemeyi yapacak ve kararı alacak kişinin EA kodu uygun değil ise denetime katılmamış, aynı EA kodunda teknik yeterliliğe sahip yetkin başka bir Denetçi / Teknik uzman tavsiyesi ile belgelendirme kararı alınabilir. Eğer Belgelendirme Müdürü firmanın tetkik ekibinde yer alıyorsa o zaman başka bir DVN Cert tam zamanlı personeli komite başkanı olabilir.

Belgelendirme kararlarını alan kişinin Tetkiki gerçekleştirenlerden farklı olması esastır. Tetkikte yer almamış olan destek alınacak Denetçi / Teknik uzmanın dosyayı değerlendirmesinin ardından verdiği tavsiye doğrultusunda, nihai belgelendirme kararı, denetim ekibi göz önüne alınarak, tam zamanlı DVN CERT Belgelendirme çalışanı olan Belgelendirme Komitesi Başkanı (Sistem Belgelendirme Müdürü) tarafından verilir.

Belgelendirme karar alma sırasında teknik/ek destek gerektiğinde toplantı yeri merkez ofisimizdir, aksi bir durum olursa Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından toplantı yeri bildirilir. Destek alınacak olan Denetçi / Teknik uzman farklı bir adreste olması nedeniyle DVN CERT merkez ofise gelemediği durumlarda incelenecek belgelendirme müşteri dosyası salt okunur şekilde bu kişi veya kişilere mail veya posta yoluyla gönderilir ve belgelendirme kararı hakkındaki görüşünü "Belgelendirme Karar Formu" ile bildirmesi istenir. Destek sağlayıcı Denetçi / Teknik uzman "Belgelendirme Karar Formu" ile görüşünü elektronik ortamda veya posta yoluyla DVN CERT Belgelendirmeye iletebilir.

Denetim raporu ve ekleriyle birlikte kuruluşun başvurusundan itibaren hazırlanan bütün form ve raporları ve kuruluşun kendi dokümanları (El Kitabı, prosesleri, prosedürleri ve ilgili dokümanları) bir dosya halinde Planlama Sorumlusu ve Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından Belgelendirme Komitesine verilir.

Değerlendirme yapılacak dosya aşağıda belirtilenleri kapsamaktadır;

- Denetim Raporu,
- Varsa, Uyumsuzluk/Düzeltilici Faaliyet Form(lar)ı,
- Varsa, denetime ilişkin kayıtlar ve ekleri,
- Başvuru bilgilerinin teyidi,
- Varsa, belgelendirme ile ilgili tavsiye.

Belgenin verilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin yenilenmesi, askıya alınması, geri çekilmesi, iptal edilmesi kararlarından birini vermeden önce etkin bir gözden geçirmeyi gerçekleştirmek için aşağıdakileri içeren faaliyetlerin kanıtları düzenlenir;

a) Denetim Ekibi tarafından sağlanan bilgi, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı için yeterli

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 10 / 19

"DVN Cert' in izni olmadan kısmen veya tamamen çoğaltılamaz, alıntı yapılamaz"



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

- olduğu,
- Herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması,
 - Herhangi bir minör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyet planının gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması.

4.13.1. İlk Belgelendirme Kararı

Belgelendirme kararı için Denetim Ekibi tarafından en az aşağıdakileri içerecek denetim seti düzenlenir;

- Tetkik raporu hazırlanır,
- Uygunsuzluklar ve uygun olduğu takdirde tetkik edilen kuruluş tarafından yapılan düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumları içeren **“Uygunsuzluk Raporu”** varsa karar dosyasında yer alır,
- Başvurunun gözden geçirilmesinde kullanılmak üzere Belgelendirme Komitesine sağlanan bilginin teyidi, **“Belgelendirme Başvuru Formu”** Sistem Belgelendirme Müdürü onayı ile bulundurulur,
- Tetkik hedeflerine ulaşıldığının doğrulanmasını içerecek bilgi **“Belgelendirme Karar Formu”** na kayıt edilir,
- Herhangi bir şart veya gözlemlerle birlikte, belgenin verilir verilmemesine ilişkin tavsiye, **“Belgelendirme Karar Formu”** nda yer alır.

Belgelendirme ekibi ve diğer kaynaklardan gelen ilave bilgi veya açıklamalar dâhil, her bir belgelendirme kararı **“Belgelendirme Karar Formu”** ile kaydedilir.

Aşama 2'nin son gününden sonra max. 6 ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluk için gerçekleştirilecek düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiği doğrulanamazsa, belgelendirme tavsiyesinden önce yeni bir Aşama 2 gerçekleştirilir. Yapılacak ikinci Aşama 2 denetiminin uzatılmadan makul bir sürede gerçekleştirilmesine dikkat edilir.

Belgelendirmenin, bir başka Belgelendirme Komitesinden transferi söz konusu olduğunda, belgelendirme kararı almak için yeterli bilginin elde edilmesi sağlanır. Transfer denetimleri bu prosedürün 'Transfer Denetimi' maddesinde anlatılmıştır.

Yeniden belgelendirme için bilgi, Belge yenileme hakkındaki kararlar, yeniden belgelendirme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belge kullanıcılarından alınan şikâyetlere dayanarak verilir. Belge yenileme faaliyetleri bu prosedürün 'Belge Yenileme Denetimi' maddesinde anlatılmıştır.

4.13.2. Belgenin Düzenlenmesi

Yapılan denetimler sonucu, yönetim sisteminin ilgili standart şartlarına uygunluğunun tespiti ve DVN CERT Belgelendirme Komitesinin olumlu kararı ile belge almaya hak kazanır Planlama Sorumlusu, belge almaya hak kazanan kuruluşun belgelerinin hazırlanmasını organize eder. Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilerek Genel Müdür tarafından imzalanır.

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- Yönetim sistemi, belgelendirilen kuruluşun adı, coğrafi konumları (veya merkezinin ve çoklu belgelendirme kapsamı içerisinde yer alan her bir sahanın coğrafi konumları)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 11 / 19



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

- DVN CERT Belgelendirme'nin Unvanı, adresi, logosu
- Kuruluşun adı (marka tescilli olan firmalar için talep edilmesi durumunda firmanın logosu kuruluş adının yanına eklenebilir.)
- Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri,
- Belgelendirme Kapsamı,
- Belgelendirilen sistem standardı,
- Sertifika Numarası,
- Sertifika İlk Yayım Tarihi, Sertifika Son Yayım Tarihi,
- Mevcut Belgelendirmenin Geçerlilik Periyodu,
- Sertifika Geçerlilik Tarihi,
- TÜRKAK - TÜRKAK logosu (akredite olunan EA kodunda ise)
- TÜRKAK - TÜRKAK QR kodu
- Belgelendirmede kullanılan standart veya kurallar zinciri dokümanının gerektirdiği diğer bilgiler,
- Önceki dokümanlardan revize edilen dokümanların ayırt edilmesi yoluyla belgelendirme dokümanının basımı veya revize edildiği bilgisi

Belgelerin numaralandırılması, **Doküman Yönetimi Prosedürü** doğrultusunda yapılır.

Düzenlenen belgeler, Sistem Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda, Genel Müdür tarafından imzalanır, DVN CERT' de arşivlenmek üzere bir belge taraması alınır.

Belgelerde, "İlk Yayım Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Belgelendirme kararının gün sonuna kaldığı istisna durumlarda "İlk Yayım Tarihi" olarak, belgelendirme kararının alındığı tarihten sonraki günün tarihi yazılır. Belgenin kapsam ve adres değişikliği ya da transfer sebebiyle yeniden yayımlanması gereken durumlarda, "İlk Yayım Tarihi" olarak, önceki belgenin yayım tarihi baz alınır. Yayım tarihi ise DVN CERT 'nin, kapsam ve adres değişikliği ya da transferi onayladığı tarihtir. Her durumda belgenin geçerlilik süresi için, "İlk Yayım Tarihi" temel alınır.

Belge düzenlenen kuruluşlar, **Belgelendirilmiş Firmalar Listesi** 'ne kaydedilir.

4.13.3. TBDS'ye Belge Girişinin Yapılması; DVN CERT tarafından gerçekleştirilen tetkikler sonucu belgesi yayımlanan müşterinin belge/belgelerine ilişkin bilgiler bu sayfaya kaydedilir. Müşteri adı veya tetkik numarası yazılır, yazım sırasında otomatik açılan bilgi alanından ilgili tetkik seçilir.

- ✓ Belge numarası, (belgelendirme kuruluşunca her bir belge için tanımlanan belge numarası)
- ✓ Belgenin ilk yayım tarihi, (belgenin verildiği ilk tarih),
- ✓ Belge yenileme tarihi,
- ✓ Belgenin revizyon tarih ve numarası, revizyon gerekçesi,
- ✓ Belgenin kapsamı,
- ✓ Belge unvanı ve adresi, (Belge üzerindeki unvan ve adres "Müşteriler" sayfasında vergi numarası girilerek gelen unvan ve adresten farklıysa veya belge çok sahalı bir müşteriye düzenleniyorsa ilgili bilgiler manuel olarak bu alandan tanımlanabilir)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 12 / 19

"DVN Cert' in izni olmadan kısmen veya tamamen çoğaltılamaz, alıntı yapılamaz"

**SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**

- ✓ Belgenin durumu ('Aktif', 'Askıda', 'İptal', 'Bazı Kapsamlarda Askı', 'Bazı Kapsamlarda İptal') bilgileri girilerek belge kaydı tamamlanır. Kayıt tamamlandığında belgeye yönelik "TÜRKAK BDS No" ve "Kare Kod" bilgisi oluşur. Bu numara ve kare kod; TÜRKAK R 10.06 Rehberi'nde yer alan şartlar doğrultusunda belge üzerinde kullanılır.

4.14. Belgenin Kullanılması

DVN CERT Belgelendirme yönetim sistem belgeleri, gözetim denetimlerinin olumlu sonuçlanması şartı ile (3) üç yıl süre ile geçerlidir. DVN CERT, politikasına bağlı olarak belgeleri 1 yıllık olarak vermektedir. Belgelerin, kullanımına ilişkin kurallar, Belgelendirme Kuralları Talimatı ve DVN CERT ve kuruluş arasında karşılıklı olarak imzalanan Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi 'nde belirtilmiştir. Kuruluş, yapılan sözleşme ile bu sözleşmede belirtilen kurallara uyacağını taahhüt etmektedir. Kuruluşlar, sistem belgelerini sadece sözleşmede belirtilen kurallar çerçevesinde kullanabilirler. Belge, belgede adı geçen kuruluşun mülkiyetinde olup, hiçbir şekilde başka bir kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgelerin üçüncü şahıslarca haksız yere kullanımından doğan sorumluluk kuruluşa aittir.

4.15. Belgelendirmenin Sürdürülmesi Ve Gözetim Denetimleri

DVN CERT, kuruluşun yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas alarak belgelendirmeyi sürdürür.

DVN CERT olarak verilen belgeler 3 yıllık verilir. Bu süre içerisinde Aşama 1 ve Aşama 2' yi içeren ilk belgelendirme denetimi, karar tarihinden itibaren 12 ay geçmeyecek şekilde sonra yapılan 1. Gözetim tetkiki ve ilk belge tarihinden 24 ay sonra yapılan 2. Gözetim denetimi ile sağlanır. 1. Gözetim bildirimleri karar tarihinden en geç 10 ay sonra yapılır. Uygunsuzluk kapatma süreleri göz önüne alınarak (minör ve majör uygunsuzluk 2 ay içerisinde kapatılmalıdır.) denetlenen kuruluşlarca kabul edilmelidir.

Kapsam veya adres değişikliği sebebiyle yapılan denetimlere ait denetim raporları, ilgili dokümanlar ve ekleri Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından Belgelendirme Komitesine sunulur. Kapsam, adres değişikliğine ilişkin belge basım kararını yine Belgelendirme Komitesi alır.

Unvan değişikliği talebinde ise gerekli evraklar yine Belgelendirme Müdürü ve/ veya Belgelendirme Komitesine sunulur ve komite onayından sonra yeni unvanı içeren belge basılır.

Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar belirlenmesi durumunda Baş denetçi, belgelendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere, ilgili denetim raporu ve eklerinin, Belgelendirme Komitesi'nde ele alınmasını talep edebilir.

4.16. Belge Yenileme Denetimi

Belge geçerlilik süresi olan üç (3) yılın sonunda, kuruluşların yönetim sistemlerinin ilgili standardın gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması için belge yenileme denetimi gerçekleştirilir.

Eğer kuruluş bildirim tarihinden itibaren 3 ay süresinde cevap vermez ve/veya belgenin devamını talep etmediğine dair yazı gönderir ise belgenin bitim süresi sonucunda belge iptal edilir.

Belge Yenileme, belgelendirme başvuru formundaki bilgilerde bir değişiklik varsa bu formlar kuruluş tarafından yeniden doldurulur. Firma bilgilerinde değişiklik kontrolü Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu Planlama sorumlusu tarafından firmadan talep edilerek yapılır.

Kuruluş belge yenileme talebinde bulunursa, Kuruluşun yazılı talebi doğrultusunda belge yenileme denetimi gerçekleştirilir.

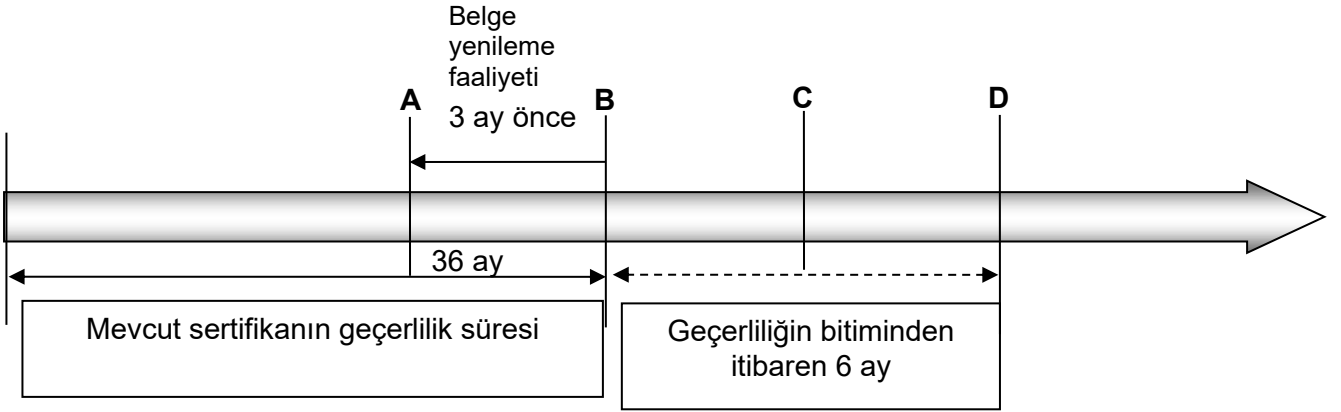
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
AD SOYAD : Özge BOZKURT	AD SOYAD : Utku SAYGI	YAYIN TARİHİ	02.01.2025
GÖREV : Yönetim Temsilcisi	GÖREV : Genel Müdür	REV. TARİHİ	03.12.2025
İMZA :	İMZA :	REV. NO	01
		SAYFA NO	Sayfa 13 / 19



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Kuruluşun yönetim sisteminin kapsamında (örn: mevzuat değişikliği) önemli değişiklikler olması durumunda aşama 1 yapılabilir.

4.16.1. Yeniden belgelendirme tetkikleri sırasında tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili yapılacak faaliyet yöntemleri Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedüründe anlatılmıştır. Yeniden belgelendirme denetimlerinin tarihi, belge geçerlilik süresi baz alınarak belirlenir. *Belge geçerlilik süresi bitmiş belgeler için, Yeniden Belgelendirme Denetimi müşteri tarafından makul bir sebep bildirildiğinde Belge Bitiş süresinden 30 (otuz) gün sonrasında kadar gerçekleştirilebilir.*



Örnek: Belge yenileme faaliyeti (A) başlatılmış ancak, geçerlilik tarihi (B) dolmadan önce bitirilememiş ve karar (=C) tarihinde yani (B) ve (D) tarihi arasında kalmış. Yeni belgenin geçerliliği (C) tarihinden itibaren başlar ve (B)+3 yıl sürer. Belgelendirmede boşluk oluşmuştur. Boşluk (B) ve (C) arasındadır. Belgelendirme yeniden aktive edilmiş olur. Belgenin geçmişi vardır ve boşta kaldığı süre ile gösterilir.

Belgelendirme Komitesi, yenileme hakkındaki kararları yeniden belgelendirme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgeli kuruluşların müşterilerinin şikâyetlerinden alınan şikâyetlere dayanarak verir.

4.17. Takip Denetimi

Denetim neticesinde Baş denetçinin takip denetimi yapılması tavsiyesi sonrası veya Belgelendirme Komitesinin değerlendirme sonrası Takip Denetimi kararı alması durumunda yapılan denetimdir.

Denetim Ekibi belirlenirken önceki Denetim Ekibinde bulunan denetçilerden en az birinin takip Denetim Ekibinde bulunması sağlanır. Takip Denetimi planlanırken bir önceki Denetim Raporunda takip gerektiren uygunsuzluklar ve bu uygunsuzluklar ile ilgili Baş Denetçinin uygun göreceği standart maddeleri dikkate alınır.

Takip denetimi neticesine göre, Belgelendirme Komitesi Denetim Ekibinin görüşlerini de dikkate alarak;

- ✓ Belge verilmesine,
- ✓ Belgenin askıya alınmasına,
- ✓ Belgenin askı halinin sona ermesine,
- ✓ Belgenin askı halinin devamına,
- ✓ Belgenin iptaline,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 14 / 19

**SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**

karar verebilir.

4.17.1. Denetim Ekibi tarafından, Düzeltici Faaliyet için takip öngörülmüş ise, kuruluş takip süresi sonunda geçerli bir mazereti olmaksızın denetimi kabul etmez ise Belgelendirme Müdürü kararı ile, Belgelendirme denetimlerinde kuruluşun müracaatı iptal edilir, Gözetim denetimlerinde belge askıya alınır. Askı süresi **3 ay**dır, kuruluş mücbir bir sebep bildirir ise ve/veya olağandışı bir olay yaşanması ile (deprem, pandemi, sel, terör vb.) Belgelendirme Müdürü' nün kararı ile **3 ay daha** askı uzatılabilir. Takip denetimi gerçekleştirilememiş ise, Belgelendirme Müdürü kararına göre Belgelendirme Kapsamı daraltılır veya Belgelendirme Sözleşmesi iptal edilerek belgesi geri alınır. Belgenin askıya alınması, iptal edilmesi ile ilgili belgenin durumu web sayfasında ilgili taraflara duyurulur.

4.17.2. Yönetim Sistem Belgesi kullanımını, ihtiyaç halinde Belgelendirme Komitesinin kararına göre, belirli bir süre için askıya alabilir. Takip denetim rapor ve bulguları Belgelendirme Komitesinin onayına sunulur. Takip denetimlerinin ardından, normal şartlar altında (uygunsuzluklar kapanmış ise) firmanın belgesi tekrar basılmaz.

4.17.3. Baş Denetçi Düzeltici faaliyetleri ve ilgili uygulamayı yerinde görmek için ve Sistemin önemli derecede uygunsuzluklar içermesi durumunda (majör uygunsuzluk durumu) takip tetkikine karar verebilir. Eğer takip tetkiki yapılmasına karar verilmişse bu Baş Denetçi tarafından kuruluşa "**Uygunsuzluk Formu**" ile bildirilir. Takip tetkiki belgelendirme tetkikine katılan Baş Denetçi tarafından yapılır ancak imkanları el vermediği durumlarda, başka bir denetçi görevlendirebilir. (hastalık vb. gibi özel mazeret gerektiren durumlar) Belgelendirme, Gözetim ve yeniden belgelendirme tetkikleri ile kararlaştırılan takip tetkiki arasındaki süre **3 (üç) ayı** geçemez.

4.18. Belgenin Askıya Alınması

Belgelendirme, aşağıdaki şartların oluşması durumunda, (6) altı ayı aşmamak kaydı ile askıya alınır:

- Kuruluşun sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzlukların ön görülen sürelerde kapatılmaması.
- Denetlenen Kuruluşun belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yönetim sistemi etkili olma şartları dâhil olmak üzere, Belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
- Müşterinin belirlenen sıklıkta gözetim veya belge yenileme tetkiklerinin yapılmasını kabul etmemesi (müşteri onayının gecikmesine ilişkin nedenler bildirilmelidir.)
- Belge verilen tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara vermesi sonucu kuruluşun talebi ile,
- Grev, lokavt, tevsî, ve organizasyon, tabii afetler, Pandemi, hammadde darlığı, sipariş alamama veya benzeri mücbir sebeplerden kuruluşun üretimini durdurması, gibi durumlarda kuruluşun talebi ile,
- Belge tarihi esas alınarak kuruluşun devamlı gözetim denetimi tarihini erteleme talebinde bulunması sonucu Belgelendirme Kurulu kararı alınması ile,
- Marka ve Logo kullanım şartlarına uymamak.
- Belge veya tetkik ücretlerinin ödenmemesi

Denetim sonucunda veya denetim yapılmaksızın belgenin askıya alınmasının önerilmesi durumunda askıya alma kararı, Belgelendirme Komitesi tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, ilgili kuruluşa yazılı olarak bildirilir. **Askı Bildirimi** ile bildirim yapılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 15 / 19

**SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**

Askıya almada, kuruluşun yönetim sistem belgesi geçici olarak geçersizdir. DVN CERT, kuruluşların belgesinin askıya alınması durumunda belgelendirmesinin tanıtımını / reklamını yapmamasını, yapılan **Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi** ile güvence altına alınmıştır.

Kuruluşun buna uymadığının tespit edildiği durumlarda, yazılı bir uyarı yapılır ve gerekirse yasal tedbirler alınır. DVN CERT uygun gördüğü diğer bütün tedbirleri alabilir.

DVN CERT tarafından verilen süre içerisinde, askıya almaya sebep olan sorunların çözümlenememesi durumunda, belgelendirme geri çekilir veya uygun kapsam daraltma yapılır.

Kuruluşun, belgelendirme kapsamının bir kısmı için sürekli ya da ciddi olarak belgelendirme şartlarını yerine getirmemesi durumunda, DVN CERT, kuruluşun belgelendirme kapsamını, şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutacak şekilde daraltabilir. Böyle bir daraltmada, belgelendirme için kullanılan standardın şartlarıyla uyum dikkate alınır. DVN CERT web sitesi aracılığı ile askıya alınan, geri çekilen ve kapsamı daraltılan firmaları beyan eder.

4.19. Belgenin Askı Halinin Kaldırılması

Belgesi askıya alınan kuruluşlar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak DVN CERT' ye bildirmeleri durumunda, askıya alma işlemi kaldırılır.

Askıya alma gerekçesinin ortadan kaldırıldığının teyidi amacı ile DVN CERT tarafından kuruluşta bir denetim gerçekleştirilir.

Askı halinin kaldırılması kapsamında gerçekleştirilen denetimin kapsamı ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir.

Denetim sonunda, uygunluğu doğrulanan kuruluşun belgesinin askı hali kaldırılır. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda, belgenin geri çekilmesi yoluna gidilir. Bu kararlar Belgelendirme Komitesi tarafından alınır.

Belgenin askı halinin kaldırılması kuruluşu yazılı olarak bildirilir.

4.20. Belgenin Geri Çekilmesi

Belge iptali kararı yine Belgelendirme Komitesi tarafından alınmaktadır. Belge aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

- Kuruluşun talebi,
- Kuruluşun iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Kuruluşa ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Kuruluşun askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Kuruluşun askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Kuruluşun, askı süresi (6 ay) sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, belirlenen uygunsuzlukların devam ettiğinin belirlenmesi
- Kuruluşun belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Kuruluşun denetimler sırasında eksik ve yanıltıcı bilgi vermesi,
- Kuruluşun belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması,
- Kuruluşun gözetim denetimini kabul etmemesi,
- Teklif kapsamındaki ücretlerin ödenmemesi,
- Belgenin geçerlilik süresi içinde, yapılan denetimlerde kuruluşun yönetim sisteminin uygunluğunu tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi ile olabilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 16 / 19

**SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**

- Belgenin geri çekilmesi durumunda kuruluşun adı belgeli firmalar listesinden çıkarılır. Kuruluşun aşağıda belirtilen ve Belgelendirme Sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:
- DVN CERT belge ve logosunun kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş belge veya denetim ücretlerinin ödenmesi,
- Orijinal belge(ler)nin 15 gün içerisinde DVN CERT 'ye ulaştırılması,
- Belgenin geri çekilmesini takiben bir ay içerisinde kuruluşun, logoyu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir.

DVN CERT belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshine dair kararları, DVN CERT yayınlarında gerekçeli olarak yayınlama hakkına sahiptir. Belge geri alındığında bu kuruluşun adı belgeli kuruluşlar listesinden çıkarılır. Firma **İptal Bildirimi** ile bilgilendirilir.

Kuruluş, belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshi kararının tebliğinden itibaren belge ve logonun kullanımını durdurur. Kuruluş, sözleşme ile kendisine verilmiş her türlü belgeyi kendisine tebliğ tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde DVN CERT' ye iade eder.

Sözleşmesi feshedilen kuruluşun yeniden başvurusunda Başvuru ve Doküman İnceleme ücreti alınarak başvuru ve denetim işlemleri ilk başvuruda olduğu gibi uygulanır.

DVN CERT belgelendirilmiş kuruluşların, belgelerinin geri çekilmesi üzerine müşterinin belgelendirme statüsüne atfın reklam işlerinde kullanamaz aksi durumda sözleşme gereği cezai işlem uygulanır.

4.21. Belgenin Pasif Durumu

Yeniden belgelendirme denetimlerinde belgelendirme süreci belge geçerlilik tarihi dolduktan 6 ay sonraya kadar uzatılabilir. Ancak bu 6 aylık sürede firmanın belgesi pasif durumda olacaktır. Belgenin pasif olarak kabul edilebilmesi için firmanın yeniden belgelendirme denetim sürecini başlatmış olması (en azından yeniden belgelendirme teklifinin kabul edilmesi) gerekmektedir. Aksi takdirde belge iptal sayılacaktır. Her durumda yeniden belgelendirme karar tarihi 6 ay içinde alınmış olmalıdır.

Belgenin pasif olarak kabul edildiği durumlar;

- Belge yenileme faaliyetleri başlatılmış ancak, geçerlilik tarihi dolmadan önce bitirilememiş ve karar tarihi belge geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,
- Belge yenileme faaliyetleri ilk karar tarihine kadar bitirilmiş ancak yeniden belgelendirme karar tarihi geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,

Yukarıdaki her iki durumda da ilk belge yayım tarihi baz alınarak işlem yapılır. Belgelendirme süreci devam ettirilir.

Pasif olarak kabul edilen belge için yeniden belgelendirme süreçleri 6 ay içinde tamamlanması durumunda belgenin üzerinde aşağıdaki bilgiler de yer alacaktır.

- ✓ Mevcut belgelendirme çevrimi başlangıç ve bitiş tarihleri
- ✓ Belge yenileme tetkiki tarihiyle birlikte, son belgelendirme çevrimi bitiş tarihi

Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda belgelendirme ilk yayın tarihi de belirtileceğinden belge çevriminde oluşan pasif durum belge üzerinde görülecektir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 17 / 19



SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

NOT: Pasif durumdaki bir belgenin, belgelendirme süreci veya yeni karar tarihi belge bitiş sürecinden 6 ay fazla uzaması durumunda ilgili belge iptal olarak değerlendirilir. Firmanın 6 ay sonunda belge talep etmesi durumunda firma yeni başvuru olarak değerlendirilecektir.

Pasif duruma alınan belge için firma sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- Kuruluş, belgenin pasife alınması ile belge ve logonun kullanımını durdurur.
- Belgenin pasif olduğu süre içinde belgeye ait haklardan faydalanamaz.

4.22. KAMUYA AÇIK BİLGİLER

DVN CERT belgelendirme, çalıştığı tüm coğrafi bölgelerde, aşağıdaki konulardaki bilgileri talep olmaksızın internet sitesi üzerinden kamuya açık hale getirmiştir.

- Tetkik prosesleri (Sistem Belgelendirme Prosedürü, Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü, Belgelendirme Kuralları Talimatı vs)
- Belge verme, belge vermeme, belgeyi sürdürme, belgeyi yenileme, belgenin askıya alınması, belgenin geri çekilmesi veya iptal edilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi ya da daraltılması için prosesleri,
- Çalıştığı yönetim sistemi tipi ve belgelendirme programını,
- DVN CERT Belgelendirme adını ve belgelendirme işareti veya logosunun kullanımını, (Marka ve Logo Kullanım Talimatı)
- Bilgi, şikayet ve müracaat isteklerinin ne şekilde ele alınacağı ile ilgili prosesleri,
- Tarafsızlık Politikasını
- Faaliyet sürdürdüğü coğrafi bölgeler,
- Verilen belgenin durumu,
- Belgelendirilmiş belirli bir müşterinin, adını, ilgili normatif dokümanı, kapsamı ve faaliyet gösterdiği coğrafi alan,

4.23. Belgelendirme Şartlarındaki Değişikliklerin Duyurulması

DVN CERT belgelendirilmiş müşterilerine, belgelendirme şartlarında olan her bir değişikliğinin uygulanma gerekliliği dikkate alınarak 2 ay içinde her bir belgelendirilmiş müşterilere e-mail, posta, fax vb. yollarla duyurur. Duyuru kayıtları Kayıt Kontrol Prosedürüne uygun saklanır.

4.24 Belgelendirme kararı sorumluluğu tamamen DVN CERT Belgelendirme hizmetlerinin sorumluluğundadır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5.1. Denetim Süresi Belirleme Talimatı
- 5.2. Belgelendirme Programı
- 5.3. Ücretlendirme Talimatı
- 5.4. Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi
- 5.5. Belgelendirme Kuralları Talimatı
- 5.6. Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi Talimatı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 18 / 19

**SİSTEM BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**

- 5.7. Denetçi ve Uzman Görevlendirme Talimatı
- 5.8. Askı Bildirimi
- 5.9. İptal Bildirimi
- 5.10. Belgelendirme Karar Formu
- 5.11. Belgelendirme Dosyası Kontrol Formu
- 5.12. Belgelendirilmiş Firmalar Listesi
- 5.13. Yenileme Geçiş Formu
- 5.14. Belgelendirme Prosesinde Görev Alan Personeli Atama Prosedürü
- 5.15. Marka ve Logo Kullanım Talimatı
- 5.16. Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu
- 5.17. İtiraz ve Şikayet Değerlendirme Prosedürü

6. REVİZYON DURUMU

Sıra No.	Madde No.	Revizyon Açıklaması	Sayfa Numaraları	Rev. No	Tarihi
1	Tüm maddeler	İlk Yayım	-	00	02.01.2025
2	-	Belirtilen yerlerde revizyon yapıldı. Sayfa no eklendi.	-	01	03.12.2025
4					

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	DOKÜMAN NO	PR.16
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 19 / 19