



LINK UYGUNLUK DEĞERLENDİRME VE DENETİM HİZMETLERİ A.Ş.

P.10 TETKİK GERÇEKLEŞTİRME PROSEDÜRÜ

01.05.2021, Revizyon 00

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	2 / 17

İÇERİK

1. AMAÇ VE KAPSAM	3
2. TANIMLAR	3
3. SORUMLULUK	3
4. YÖNTEM	3
4.1. Genel	3
4.2. Tetkik Ekibinin Görevlendirilmesi	3
4.3. Tetkikin Planlanması.....	4
4.4. Tetkik Gerçekleştirme	6
4.4.1. Tetkikin gerçekleştirilmesi aşağıdaki aşamalardan oluşur	6
4.4.2. Açılış Toplantısı	6
4.4.3. Tetkik Gerçekleştirme	6
4.4.4. Tetkik Ekibi Toplantısı	7
4.4.5. Düzeltici Faaliyetlerin Belirlenmesi	7
4.4.6. Tetkik Raporunun Düzenlenmesi	7
4.4.7. Gözetim Tetkik Programının Oluşturulması.....	7
4.4.8. Firma Temsilcisin Bilgilendirilmesi	9
4.4.9. Kapanış Toplantısı.....	9
4.5. Tetkiklerin Durdurulması	10
4.6. Tetkikte Tespit Edilen Uygunsuzlukların Takibi	10
4.6.1. Uygunsuzlukların Takip Tetkik ile Kapatılması.....	11
4.6.2. Düzeltici Faaliyetlerin Gözetim Tetkikleri Esnasında Doğrulanması	11
4.7. Tetkik Programı	12
4.8. Belgelendirme ve Belgenin Sürdürülmesine ilişkin Karar.....	15
5. İLGİLİ DOKÜMANLARA ATIFLAR	16
İlgili LINK CONTROL Dokümanları	16
İlgili Dış Kaynaklı Dokümanlar	16
6. TARİHÇE.....	16
7. DOĞRULAMA	17

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	3 / 17

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı yönetim sistemi belgelendirmesi kapsamında gerçekleştirilen tetkiklere ilişkin prensipleri belirlemektir.

2. TANIMLAR

Yönetim Sistemi; Kalite, İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Gıda Güvenliği Yönetim sistemlerinden biri.

Uygunsuzluk; Bir şartın karşılanmaması.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk; Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkileyen uygunsuzluklardır. Sistemin genelini sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya müşteriye sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını olumsuz etkileyen standard maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik olarak uygulanmaması durumudur.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk; Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkilemeyen uygunsuzluklardır. Sistem standart şartlarından ve/veya firma dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır.

Gözlem; Tetkik sırasında görülen ve objektif delillerle kanıtlanabilen durumdur. Önlem alınmaması durumunda, uygunsuzluğa dönüşebilecek tespitlerde bu tanımlamanın içerisinde yer alır ve gözlemler tetkik raporunda belirtilir.

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

ÇYS: Çevre Yönetim Sistemi

GGYS: Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi

ISGYS: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Belgelendirme Müdürü, Planlama Sorumlusu, Satış sorumlusu, Yönetim sistemleri baş tetkikçi, tetkikçi ve uzmanları sorumludur.

4. YÖNTEM

4.1. Genel

Yönetim sisteminin ilgili standart ve yasal gereklilikler ile kuruluşun yönetim sistemi politikasına uygun olarak kurulmuş ve etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacı ile gerçekleştirilen tetkikler dört aşamadan oluşur.

- Tetkik ekibinin görevlendirilmesi
- Tetkikin planlanması
- Tetkikin gerçekleştirilmesi
- Tetkikin raporlanması

4.2. Tetkik Ekibinin Görevlendirilmesi

4.2.1. Tetkik Ekibi P.08 Yeterlilik ve Yetkinlik Prosedürüne göre yetkilendirilen F.59 Tetkikçi/Baş Tetkikçi/Teknik Uzman Listesinden tetkik kapsamına uygun olarak F.31 Tetkik Ekibi/ Belgelendirme Komitesi Atama Formu ile atanır. Tetkik ekibinden tetkikçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda gerekçeler F.31 Tetkik Ekibi/ Belgelendirme Komitesi

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	4 / 17

Atama Formuna not edilerek, Belgelendirme Müdürü tarafından yeni bir tetkik ekibi görevlendirilir.

- 4.2.2.** Tetkik ekibi en az bir baş tetkikçiden oluşur, birden fazla kişinin bulunduğu tetkik ekiplerinde mutlaka bir baş tetkikçi ekip lideri olarak görev alır.
- 4.2.3.** Tetkik ekibi seçiminde aşağıdaki hususlar dikkate alınır;
- Tetkik hedefleri, kapsamı, kriterleri ve belirlenen tetkik zamanı,
 - Tetkikin birleşik veya entegre olması,
 - Tetkik hedeflerini gerçekleştirmek için gereken tetkik ekibinin toplam yeterliliği,
 - Belgelendirme şartları (yasal veya sözleşmeye dayalı şartlar),
 - Dil ve kültür,
 - Tetkik ekibinin müşterinin yönetim sistemini önceden tetkik edip etmediği.
- 4.2.4.** Aşama 1 (tetkiklerin sahada gerçekleştirilecek olması durumunda), aşama 2, gözetim, belge yenileme tetkiklerinde tetkik ekibi tetkik edilecek kuruluşun ilgili EA /NACE/KATEGORİ KODU kodunda atanmış bir tetkik ekibi üyesini (baştetkikçi, tetkikçi veya uzman) içerecek şekilde oluşturulmalıdır.
- 4.2.5.** Aşama 2 tetkiklerinde ekip lideri mümkün olduğunca aşama 1 tetkiki gerçekleştiren baş tetkikçi olmalıdır,
- 4.2.6.** Takip tetkikleri mümkün olduğunca aşama 2 tetkik ekibi lideri veya tetkik ekibinde yer alan tetkikçiler tarafından gerçekleştirilmelidir.
- 4.2.7.** Özel tetkikler ve transfer tetkiklerinde gerektiğinde tetkik ekibi tetkik edilecek kuruluşun ilgili EA /NACE/GRUP KODU kodunda atanmış bir tetkik ekibi üyesini (baştetkikçi, tetkikçi veya uzman) içerecek şekilde oluşturulmalıdır.
- 4.2.8.** Birleştirilmiş tetkiklerde; tetkik ekibi birleştirilmiş tetkik kapsamındaki her bir belgelendirme planı için ilgili olan her bir teknik alan için yetkinlik gerekliliklerini yerine getirmelidir. Tetkik ekip liderinin birleştirilmiş tetkik kapsamındaki tüm yönetim sistemi standartlarını tetkik etmek için gerekli yetkinliğe sahip olmadığı durumlarda, her bir ekip üyesi her bir geçerli standart için "lider" olarak atanmalı ve tetkik ekip liderinin yetkinliği dışındaki ilgili tavsiyelerde sorumlu olmalıdır.
- 4.2.9.** Bir tetkikçi en fazla üç kez arka arkaya bir firmanın tetkik ekibinde yer alabilir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda tetkikçinin tetkik ekibindeki rolü ya da ya da tetkik edeceği maddeler değiştirilir. Aşama 1, takip, kapsam genişletme tetkikleri bu uygulama kapsamında olmayıp, sadece belgelendirme gözetim ve yeniden belgelendirme tetkikleri bu uygulamaya dahildir.
- 4.2.10.** Tetkiklere gözlemciler ve rehberler de eşlik edebilir. Gözlemciler tetkik ekibinden bir üyeyi gözlemleyen kişi olabileceği gibi müşterinin bir yetkilisi ve ya akreditasyon kurumu yetkilisi de olabilir. Rehber ise tetkik ekibine yardımcı olma için tetkik ekibine refakat eden kişilerdir. Tetkik ekibinin her bir üyesine rehber tayin edilebilir. Rehberin sorumlulukları iletişimi sağlamak, görüşmeleri ayarlamak, saha ziyaretlerini organize etmek, saha güvenlik kurallarının uygulanmasını sağlamak, müşteri adına tetkike tanıklık etmek ve ya tetkikçi tarafından talep edilen bilgileri sağlamak gibi görevler olabilir. Rehber ve gözlemcilerin tetkike katılımı ile ilgili önce müşteri ve tetkik ekibi üyeleri bilgilendirilir ve müşterinin onayı alınır. Rehber veya gözlemciler tetkike müdahale etmezler.

4.3. Tetkikin Planlanması

- 4.3.1.** Belgelendirme Müdürü tarafından onaylı sözleşme ile birlikte talep edilen ve aşağıda belirtilen doküman ve kayıtların LINK CONTROL'e ulaştığı doğrulanır, eksik varsa müşteri kuruluş ile temas kurularak talep edilir.
- Yönetim sistemi (zorunlu) dokümantasyonu,
 - Yönetim sistemi politikası ve hedefleri,

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	5 / 17

- 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. Aşama 1 tetkikin ofiste yapılması öngörülüyse görevlendirilen baş tetkikçi değerlendirmeyi gerçekleştirir, Aşama 1 tetkiki sahada yapılması öngörülüyse F.32 Tetkik Planı kuruluşa 3 gün önceden iletilir ve kuruluştan tetkik programını onaylaması talep edilir, kuruluş tarafından tarafından onay verilmemesi durumunda Belgelendirme Müdürü gerekçeleri dikkate alarak tetkik ekibinin değiştirilmesi kararını alabilir.

4.3.3. Aşama 1 tetkikin 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 tetkike yönelik gerekli kaynakların gözden geçirilmesi ve ikinci aşama tetkikin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varılması,
- Müşterinin yönetim sisteminin ve muhtemel önemli yönleri bağlamında saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, ikinci aşama tetkikin planlanmasına odaklanılması,
- İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile kuruluşun Aşama 2 tetkiki için hazır olup olmadığının değerlendirilmesi.
- Aşama 2 belgelendirme tetkiki öncesi bilinmesi gereken diğer konular.

4.3.4. Aşama 1 tetkiklerinde yönetim sistemi özel gerekliliklerine istinaden aşağıda belirtilen ek değerlendirmeler yapılır;

Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemlerinde;

- Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim yönlerinin tanımlanması ve önem düzeylerinin belirlenmesi, risklerin değerlendirilmesi
- Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim ile ilgili lisanslar ve izinler.

Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminde;

- Gıda güvenliği ile ilgili yasal izin ve sertifikalar,
- Tehlike Analizleri
- HACCP planları.

4.3.5. Ekip lideri belgelendirme tetkikinin ikinci aşamasının gerçekleştirilmesinden önce müşteri kuruluş 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 tetkik edildiği ve bulgulara ilişkin kayıtların tutulduğu ve gerekli düzeltme ve düzeltici 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,

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	6 / 17

- GGYS için kontrol önlemlerini geçerli kılma faaliyetleri ve programı geliştirme faaliyetlerinin gıda güvenliği yönetim sistemi standardı gerekliliklerine uygunluğu,

4.3.6. Tetkik ekibi Aşama 1 tetkik sonuçlarını F.42 Tetkik Raporu (Aşama 1)'e kaydeder. Tetkikin tamamlanmasının ardından tetkik ekibi tarafından hazırlanan aşama 1 tetkik raporu tetkik edilen kuruluşa en geç 1 hafta içerisinde iletilir. Aşama 1 tetkikinde tespit edilen uygunsuzlukların kapatıldığına doğrulanmasından sonra Aşama 2 tetkiki planlanır. Aşama 1 tetkik ile Aşama 2 tetkik arası maksimum 6 ay olabilir.

4.4. Tetkik Gerçekleştirme

4.4.1. Tetkikin gerçekleştirilmesi aşağıdaki aşamalardan oluşur

- Açılış toplantısı
- Saha turu (gerek duyulması durumunda)
- Tetkik gerçekleştirme
- Tetkik ekibi toplantısı ve raporlama
- Kapanış toplantısı

4.4.2. Açılış Toplantısı

Sahada gerçekleştirilen tetkiklerde kuruluş yetkilileri ve tetkik ekibinin katıldığı tetkik ekip liderinin başkanlığında gerçekleştirilen açılış toplantısı ile başlanır. Açılış toplantısında F.33 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağında belirtilen konular görüşülür.

Ekip lideri tarafından gerekli görülmesi durumunda tetkik 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.

4.4.3. Tetkik Gerçekleştirme

Tetkik F.32 Tetkik Planında belirtilen tüm bölüm/proses ve maddeleri karşılayacak şekilde gerçekleştirilir. Tetkik programında, uygulanması mümkün olmayan durum ortaya çıktığında tetkikçi ekip liderine bilgi verir. Her bir tetkikçi tetkik planında belirtilen alanların tetkikinden sorumlu olup, tetkik sürelerinin plan dışına taşması durumunda gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi için ekip liderine bilgi vermelidir. Tetkik ekibinde yer alan tetkikçi olmayan uzmanlar, tetkik süresince tetkikçilerle birlikte olmalıdır. Tetkikin gerçekleştirilmesi esnasında her tetkikçi tetkike ilişkin bulguları, önerileri ve diğer önemli noktaları örneğin, tetkik edilen şahıs isimlerini, bulgulara ilişkin prosedür madde numaralarını, tetkik esnasında seçilen örneklerin adı, kodu, tanımlanması gibi bilgileri uygunsuzluk ve gözlemlerin yeterli objektif delillere dayanarak tespit edildiğini garanti edecek şekilde ilgili tetkik kontrol listesine kayıt etmelidir. Bu şekilde tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler tetkik kanıtı haline gelmesi için uygun örneklemeyle toplanır ve doğrulanır.

Bilgi toplamak için kullanılan yöntemler görüşmeler, proseslerin, uygulamaların, dokümanların ve kayıtların gözden geçirilmesi, gözlemler vb. olabilir.

Tetkik sırasında, tetkik ekibi, ihtiyaca bağlı olarak tetkikin ilerlemesini değerlendirir ve bilgi alışverişinde bulunur. Tetkik 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 Müdürüne ve mümkün olduğunda müşteriye raporlar. Böyle bir faaliyet tetkik planının yeniden teyidi veya değişikliği, tetkik hedeflerinde ya da tetkik kapsamında değişiklik ya da tetkikin feshini içerebilir. Alınan karar Tetkik ekibi lideri tarafından Belgelendirme Müdürüne bildirilir. Tetkik kapsamında değişiklik yapılması düşünüldüğünde bu durum müşteri ile birlikte kararlaştırılır.

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	7 / 17

4.4.4. Tetkik Ekibi Toplantısı

Tetkik tamamlandığında ekip üyeleri bulguları gözden geçirmek üzere bir toplantı gerçekleştirilir. Gözden geçirme toplantıları tetkik süresince her günün sonunda da gerçekleştirilir. Bu toplantıda tetkik kontrol listeleri gözden geçirilir, tetkik ekibi notlarını karşılaştırır. Tetkik bulguları ve tetkik esnasında toplanan diğer uygun bilgiler tetkik hedeflerine göre gözden geçirilir. Tetkik prosesinin doğasında var olan belirsizlik dikkate alınarak tetkik sonuçları hakkında anlaşmaya varılır. Tetkik planının uygunluğu onaylanır ya da istenen herhangi bir değişiklik (örneğin, kapsam, tetkik süresi ya da tarihi, gözetim sıklığı, yeterlilik vb.) belirlenir. F.43 Tetkik Raporu hazırlanır. Tespit edilen uygunsuzluklar sınıflandırılarak F.44 Uygunsuzluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu ile kayıt altına alınır.

4.4.5. Düzeltici Faaliyetlerin Belirlenmesi

Tüm uygunsuzluklar, tetkik ekibi tarafından dokümente edilmiş objektif delillerle desteklenerek F.44 Uygunsuzluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu ile kayıt altına alınır. Ayrıca uygunsuzluğun, standardın hangi maddesine karşılık geldiği tanımlanır ve kategorisine göre sınıflandırılır. Uygunsuzluğun tetkikçi tarafından ekip liderinin olmadığı bir süreç/ alan / bölümde tespit edilmesi durumunda, tetkikçi söz konusu uygunsuzluğu; firmaya bildirmeden önce doğruluğunun teyidi ve sınıflandırılması için ekip liderine sunar. Ekip lideri tetkikçilerden uzak bir ortamda çalışmakta ise tetkikçiler, firma temsilcisine uygunsuzlukların ekip lideri tarafından firma kabulüne sunulacağını bildirmelidir.

4.4.6. Tetkik Raporunun Düzenlenmesi

Tetkik tamamlandıktan sonra ekip lideri tarafından tetkik ekibi ile birlikte belgelendirmeye ilişkin tavsiye kararının bulunduğu F.43 Tetkik Raporunu hazırlanarak kapanış toplantısında kuruluşa sunar. Tetkik Raporunun bir kopyası LINK CONTROL'e iletilir. Olağan dışı durumlarda (ulaşım, zaman, mekan zorlukları) tetkik raporu sahada hazırlanamaz ise tetkikten sonra bir hafta içerisinde firmaya gönderilmek üzere hazırlanır.

Tetkik raporunda en az aşağıdaki bilgiler yer alır;

- Tetkik tarihi/tarihleri,
- Tetkik ekibi,
- Kuruluşun tanımı (adı, adresi, yönetim temsilcisi, tetkik edilen tesislerin tanımı),
- Tetkikin türü,
- Tetkikin amacı,
- Tetkik kapsamı,
- Tetkike esas alınan standart,
- Hariç tutulan maddeler (varsa),
- Sistemin tetkik edilen standart ve belgelendirme gereklerine uygunluğu konusunda görüşler,
- Tetkik bulguları ve gözlemler,
- Uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda açıkça tarif edilmesi,
- Bir sonraki tetkikin gerçekleştirilme periyodu,
- Eğer varsa çözülmemiş sorunlar,
- Tetkik konularının özeti.
- Tetkik ekibinin belgelendirme veya belgelendirmenin sürdürülmesine ilişkin karar

Ayrıca rapor ekinde belge geçerlilik süresince gerçekleştirilecek gözetim tetkiklerinin yer aldığı Tetkik Özeti ve Gözetim Tetkik Programı da yer almalıdır.

4.4.7. Gözetim Tetkik Programının Oluşturulması

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	8 / 17

Gözetim tetkik programında aşağıda sıralanan konular yer almalıdır;

- Yönetimin gözden geçirmesi
- Kalite yöneticisi ile görüşme,
- Dokümanite edilmiş bilginin gözden geçirilmesi,
- Önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzlukların kontrol edilmesi,
- Düzeltici faaliyetler,
- İç tetkikleri, tetkik 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,
- 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

ISGYS için tetkik esnasında aşağıdaki kişiler ile görüşme yapılır;

- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal sorumluluğu olan yöneticiler,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumluluğu olan çalışan temsilci(ler)i,
- Doktor ve hemşire gibi çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personel. Görüşmelerin uzaktan yapılması durumunda gerekçeler kaydedilir,
- Yöneticiler, daimi ve geçici çalışanlar.

Görüşme için göz önünde bulundurulması gereken diğer personel;

- İş sağlığı ve güvenliği risklerinin önlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürüten yönetici ve çalışanlar
- Yüklenicilerin yöneticileri ve çalışanları.

Belgelendirme, yeniden belgelendirme, takip, transfer, kapsam genişletme ya da her bir gözetim tetkiki esnasında bir sonraki tetkikte göz önünde bulundurulması gereken öneriler belirtilmelidir. Bu öneriler zaman içerisinde firma ile ilgili deneyimlerle ortaya çıkacak olup, sonraki gözetim tetkiklerinin etkinliğini artıracaktır.

Gözetim tetkik programında yer almayan, sistemin ve standardın diğer maddeleri belge geçerlilik süresince gözetim tetkiklerde mutlaka en az bir kez olmak üzere tetkik gerçekleştirilmelidir.

Üç yıllık belge geçerlilik süresince firma sisteminde yer alan tüm bölümler tetkik edilmelidir. Ancak çok büyük ölçekli kuruluşlarda üç yıl içerisinde tüm bölümlerin tetkiki mümkün olmayabilir. Bu durumda kuruluş sistemin işlerliği; tetkik ekibi iç tetkik raporları, yönetim gözden geçirme kayıtları, müşteri geri beslemeleri, veri analizleri gibi kayıtlar fiziksel olarak tetkik edilmeyen bölümler için kapsamlı olarak incelenir.

Belge geçerlilik süresi olan üç yıl içerisinde standardın uygulanabilir maddelerinin bir defa tetkik edilmesi standardın gereksinimini karşılamakla birlikte, firma sisteminin uygunluk ve etkinliğinin sağlıklı ölçülebilmesi amacı ile aşağıda belirtilen faaliyetler her bir gözetim tetkikinde tetkik edilmesi gereklidir.

Yönetim sistemlerinin tamamında;

- Kuruluşun bağlamı,
- Politika ve hedefler,
- Yönetimin gözden geçirmesi
- Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi
- Düzeltici faaliyetler
- Müşteri geri beslemeleri
- İç tetkik

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	9 / 17

- 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

GGYS için ek olarak;

- İletişim
- Acil durumlara hazırlık ve müdahale
- Ön gereksinim programlar
- Kritik kontrol noktaları izleme kayıtları
- Operasyonel ön gereksinim programlar izleme kayıtları
- Geri çekme
- Sistem doğrulama kayıtları
- Sistem güncelleme kayıtları

4.4.8. Firma Temsilcisinin Bilgilendirilmesi

Tetkik 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 ya da olumsuz görüş ortaya çıkması önlenmiş olur.

Bir günlük tetkiklerde ise firma temsilcisinin bulgular ve uygunsuzluklarla ilgili olarak bilgilendirilmesi ve mümkünse onayının alınması kapanış toplantısından önce gerçekleştirilmelidir.

4.4.9. Kapanış Toplantısı

Tetkinin tamamlanmasından sonra ekip liderinin başkanlığında firma temsilcilerinin katılımı ile F.33 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağında belirtilen konuların görüşüldüğü kapanış toplantısı düzenlenir. Kapanış toplantısının amacı, belgelendirme ile ilgili öneri de dahil olmak üzere tetkik sonuçlarının sunulmasıdır.

Uygunsuzluklar, kanıtların doğru olduğu ve uygunsuzlukların anlaşıldığından emin olmak için firma ile müzakere edilir. Uygunsuzlukların firma tarafından resmen kabulü için hazırlanan rapor ekip lideri tarafından kuruluş temsilcisinin onayına sunulur. Uygunsuzlukların firma temsilcisine sunulmasını

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	10 / 17

takiben, tespitlerin firma tarafından kabulünün teyidi olarak F.44 Uygunsuzluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu firma temsilcisine imzalatılır.

Belirlenen tüm uygunsuzluklar, tetkik ekibi firmadan ayrılmadan önce firma temsilcisine kabul ettirilmelidir. Eğer firma temsilcisi uygunsuzlukları kabul etmek istemiyorsa, uygunsuzlukların giderilmemesi durumunda belgelendirmenin mümkün olamayacağı ve isterse itirazına ilişkin olarak LINK CONTROL'e yazılı başvuruda bulunabileceğini belirtir.

Ekip lideri F.44 Uygunsuzluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu'nun bir kopyasını firmaya bırakır ve bulunan uygunsuzlukların kapatılması ile ilgili gerekli bilgiyi verir.

Tetkik sonucunda mutabık kalınan kapsam için F45 Belge Kapsam Formu kuruluştan alınır.

Tetkik ekibi hiç bir şekilde belge düzenlenme tarihine ilişkin herhangi bir söz ya da taahhütte bulunamaz.

4.5. Tetkiklerin Durdurulması

Tetkikin durdurulması ancak aşağıdaki koşullar oluştuğunda söz konusu olabilir:

- Eğer tetkik 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 tetkikin durdurulmasını düşünmelidir.
- Eğer, tetkik esnasında koşullar tetkik ekibinin sağlığını olumsuz etkiliyor ya da tehlike oluşturuyorsa ekip lideri tetkikin durdurulması düşünmelidir.
- Eğer, sistemin uygulanmasında tetkikin devamını engelleyen ciddi problemler tespit edilir ve takip tetkikin kaçınılmaz olduğu anlaşılırsa ekip lideri firmaya uygulamayı durdurmayı ve tetkiki bırakmayı teklif etmelidir. Bu koşullar altında tetkikin durdurulması istisnai bir durum olup, en son çare olarak başvurulmalıdır. Böyle durumlarda tetkikin yenilenmesi şart olmaktadır.
- Eğer tespit edilen uygunsuzluğa bağlı olarak çevre, iş sağlığı ve güvenliği, kalite, , gıda güvenliği açısından başka riskler ortaya çıkıyor ise; ekip lideri tetkiki durdurmalı, durumun düzeltilmesi için gerekenlerin yapılmasını sağlamak üzere firmayı haberdar etmelidir.
- Eğer tetkik edilecek bölümdeki personele, ilgili bölüme ya da işe, tetkik edilecek ürün ya da hizmete ilişkin kayıtlara ulaşmada ciddi problemlerle karşılaşılıyorsa veya tetkik ekibine rüşvet teklif ediliyorsa tetkik durdurulmalıdır.
- Ayrıca kuruluş kaynaklı nedenlerden ötürü firma tetkikin durdurulmasını talep ederse, tetkikin tekrarlanması koşulu ile durdurulabilir.
- Ekip lideri tetkikin durdurulmasına karar verdiğinde kuruluş temsilcisine ulaşarak gerekçesini açıklamalıdır. Karar verme aşamasında ekip lideri gerek duyduğunda Belgelendirme Müdürüne danışmalıdır. Ekip lideri tetkikin durdurulma gerekçesini kuruluş üst yönetimini toplantıya çağırarak açıklar. Durdurulan bu tetkikin bir ön tetkike dönüştürülebileceği teklif edilir. Firmanın belgelendirilme talebi hala geçerli ise ilgili uygunsuzluğun giderilmesi koşulu ile daha sonra bir tetkik tekrarı yapılacağı ifade edilir. Tetkikin durdurulmasına ilişkin tüm detaylar raporda belirtilmelidir. İlgili rapor yazı ile kuruluşa gönderilir. Tetkikin durdurulması raporu için uygunsuzluk kayıtlarının tutulduğu F.44 Uygunsuzluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu kullanılabilir.

4.6. Tetkikte Tespit Edilen Uygunsuzlukların Takibi

Kuruluş temsilcisinin F.44 Uygunsuzluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu'nda, uygunsuzluğun kök nedeninin, uygunsuzluğu gidermek için gerekli faaliyeti ve tekrarını engelleyici faaliyeti tariflenerek 15 iş günü içerisinde LINK CONTROL'e gönderilmesi talep edilir. Ekip lideri veya ekipte yer alan tetkikçi uygunsuzluğun kök nedeninin doğru olarak belirlenmiş olduğunu, formda belirtilen faaliyetin, uygunsuzluğu gidermeye ve tekrarını engellemeye yeterli

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	11 / 17

olduğunu ve verilen sürele uyduğunu kontrol ederek, doğrular ve imzalar. Ancak kuruluş tarafından tarif edilen faaliyetin uygunsuzluğunun tekrarının önlenmesi için yeterli olmadığına anlaşıldığı durumda ekip lideri veya ekipte yer alan tetkikçi tarafından F.44 Uygunsuzluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu yeniden gözden geçirilmek üzere, gerekçesi belirtilerek onaylanmadan kuruluşa iade edilir.

Bağlı tesis ya da tesisleri olan kuruluşlarda örnekleme usulü gerçekleştirilen tetkiklerde 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 büyüklüğüne bakılmaksızın, uygunsuzluğun yazıldığı tarihten itibaren en fazla 3 aydır yeniden belgelendirme tetkikinde 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 tetkik gerektirmeyen minör uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyet planının onaylanması belgenin düzenlenmesi (belgelendirme, transfer, yeniden belgelendirme, kapsam değişikliği tetkikleri) veya belge geçerliliğinin sürdürülmesi (gözetim tetkikleri) için yeterlidir.

Düzeltilme ve düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde yerine getirilip getirilmediği bir sonraki tetkikte 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 tetkiki ile doğrulanır. Mümkün olduğu sürece uygunsuzlukların tespit edildiği tetkikte yer almayan tetkikçilerin takip tetkikte görev almasına izin verilmemelidir. Uygunsuzluğun tespit edildiği tetkikte yer alan tetkikçi, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetin sistem gerekleri açısından yeterli olduğunu doğrulamak amacı ile yapılan F.44 Uygunsuzluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu'nda tanımlanmalıdır. Doküman bazında kapatılan uygunsuzluklar için bu uygulama bir sonraki tetkikte gerçekleştirilir. Bu durumda ilgili tetkikçinin uygunsuzluğun tespit edildiği tetkikte bulunması gerekliliği aranmaz.

4.6.1. Uygunsuzlukların Takip Tetkik ile Kapatılması

Görevlendirilen tetkik ekibince takip tetkik esnasında eğer major uygunsuzlukların kapatılmamış veya en azından minör uygunsuzluk düzeyine indirilmemiş olduğu tespit edilirse görevli tetkikçi tarafından, kuruluşa 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 F.44 Uygunsuzluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu kaydedilerek minör uygunsuzluk için yeni F.44 Uygunsuzluk Bildirim 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, transfer, yeniden belgelendirme, kapsam değişikliği tetkiklerinde belgelendirme aşamasına geçilir, gözetim tetkiklerde belgenin sürekliliği sağlanır.

4.6.2. Düzeltici Faaliyetlerin Gözetim Tetkikleri Esnasında Doğrulanması

Tetkikler esnasında tespit edilen ve düzeltici faaliyet planının onaylanması kaydıyla bir sonraki tetkikte kapatılması kararı alınan minör uygunsuzlukların bir sonraki tetkik esnasında kapatılmadığı tespit edildiğinde ekip liderinin kararı ile major uygunsuzluğa dönüştürülebilir.

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	12 / 17

Gerekçesi orijinal F.44 Uygunluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu' na kaydedilir. Yeni major uygunluk için düzenlenen F.44 Uygunluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu' nda konu açıkça ifade edilerek, orijinal rapora atıfta bulunulur. Bu durumda düzeltici faaliyet için belirlenen azami süre bir aydır. Bir aylık süre sonunda gerçekleştirilen tetkikte uygunluğun hala giderilmediği tespit edilirse, firmanın belgesi askıya alınır.

4.7. Tetkik Programı

F.80 Tetkik Programı ile kayıt altına alınan tetkik programı aşama 1 ve aşama 2 tetkiklerini içeren başlangıç tetkiki, birinci ve ikinci yıllarda gözetim tetkiklerini ve belgenin geçerliliğini doldurmadan öncesi üçüncü yılda yeniden belgelendirme tetkikini kapsar . Üç yıllık belgelendirme çevrimi, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararıyla başlar. Tetkik programının ve takip eden her bir düzenlemenin belirlenmesinde, yönetim sistemi verimliliğinin ispat edilen seviyesinin yanı sıra, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı ile önceki tetkik sonuçları dikkate alınır. Bunun yanında bir tetkik programının değiştirilmesi ya da geliştirilmesi sırasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır. Belgelendirme sürecini etkileyecek değişiklikler olması durumunda, bu değişiklikler firmadan F.52 Değişiklik Bildirim Formu ile alınır. Değişikliğe göre Belgelendirme Müdürü tarafından izlenecek faaliyet belirlenir. Değişikliklerin saha tetkikine etki durumuna bakılarak gerekirse tetkik 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,

Tetkik programının hazırlanmasında aşağıdaki faaliyet sıralaması göz önüne alınır;

- I. Belgelendirme Tetkiki; Aşama 1
Sahada veya ofiste gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğine teklif aşamasında karar verilir. Masa başında gerçekleştirilecekse firmadan ilgili kayıt ve dokümanlar istenir. Sahada gerçekleştirilecek ise mutabık kalınan tarih için F.32 Tetkik Planı gönderilir.
- II. Belgelendirme; Aşama 2
F.32 Tetkik Planı hazırlanarak firmaya yazılı olarak bildirilir. Ayrıca tetkik ekibinde yer alacak üyelerin isimleri planda yer almalıdır. Böylece firmanın tetkik ekibinde yer alan, hizmet bazında anlaşma ile görevlendirilen ekip üyeleri için itirazda bulunma durumu gözden geçirilir.
- III. Takip Tetkik
Takip tetkik; ikinci aşama belgelendirme, gözetim, belge yenileme, transfer ve kapsam genişletme tetkikleri esnasında tespit edilerek takibine karar verilen uygunlukların giderilmiş olduğunun belirlenmesi amacı ile gerçekleştirilir. Takip tetkik gerektiren uygunluklar çoğunlukla major uygunluklar olmakla birlikte, bazı durumlarda minör

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	13 / 17

uygunsuzlukların kapatılması için de takip tetkik uygulanabilir. Bu karar kuruluşlarda karşılaşılan duruma bağlı olup, ekip lideri tarafından belirlenir.

Tetkikler esnasında bulunan major uygunsuzlukların giderilmesi için üç ay süre verilir. Bu süre zarfında ilgili uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli düzeltici faaliyetlerin yapılmış olduğunun kuruluş yetkilisi tarafından teyit edilmesi gerekmektedir. Sahada gerçekleştirilecek takip tetkiklerde mutabık kalınan tarih için tetkikin içeriğini ve tetkik ekibini içeren bir bilgilendirme yazısı gönderilir. Olağanüstü bir durum olmadıkça major uygunsuzluğu tespit eden tetkik ekibinden tetkikçi/tetkikçiler seçilir. Takip tetkiklerde genellikle uzman bulunması gerekmemekle birlikte, tespit edilen uygunsuzluğun takibi tasarım ya da üretim süreçlerinde mutlaka uzman görüşünü gerektiriyorsa, ekipte bir uzman bulundurulur. Belgelendirme tetkiki kapanış toplantısında kuruluş yetkililerine takip tetkikin nasıl bir ekiple gerçekleştirileceği belirtilir ve gerektiğinde teklifte revizyon yapılarak kuruluş onayı alınır.

IV. Transfer Tetkiki

Transfer Tetkikleri bir belgelendirme kuruluşu tarafından verilmiş olan yönetim sistemi belgesinin LINK CONTROL tarafına geçişinin sağlanması için ilgili sertifikanın geçerliliğinin teyidi için yapılan tetkiklerdir. Belge geçişinin transfer tetkiki statüsünde değerlendirilmesi aşağıdaki koşullara bağlıdır.

- Aday kuruluşun belge kapsamındaki faaliyetlerinin LINK CONTROL'ün akreditasyon kapsamında olması,
- Transfer tetkikleri IAF üyesi bir akreditasyon kurumu tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşlarının vermiş olduğu belgeler için geçerlidir.
- Transfer tetkiki yapılabilmesi için belgenin geçerli olması gerekir. Askıda bulunan belgeler için transfer tetkikleri gerçekleştirilemez.
- Transfer tetkiklerinin gerçekleştirilmeden önce firmaya daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından bildirilen uygunsuzlukların kapatılmış olması gerekir.
- Transfer başvurusu yapan kuruluşun son tetkik tarihi LINK CONTROL transfer tetkik tarihinden en fazla 12 ay önce gerçekleştirilmiş olmalıdır.
- Belge geçerlilik süresinin sona ermesine 6 aydan fazla süre olmalıdır.

Transfer tetkiki başvuruları belgelendirme tetkik başvuruları ile aynı şekilde yapılır. Belgelendirme tetkiki öncesi istenilen dokümanlara (ilgili standardın talep ettiği zorunlu dokümanlar) ek olarak daha önceki belgelendirme kuruluşunun gerçekleştirdiği tetkike ilişkin kayıtlar talep edilir ve incelenir.

Gözden geçirme faaliyetinde aşağıdaki konular dikkate alınır;

- Kuruluşun transfer sebebi,
- Gerçekleştirilmiş son tetkik süre ve tarihleri,
- Firma kapsamının LINK CONTROL kapsamına uygunluğu,
- Belgenin doğruluğu, geçerliliği, belge üzerindeki adreslerin ve istenilen adreslerin belgelendirme kapsamında olup olmadığı ve geçerliliği, halen kapatılmamış uygunsuzlukların durumu ve mümkünse kapatılan uygunsuzlukların daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından doğrulanması,
- Önceki tetkik raporları ve gözlemler,
- Alınan şikayet ve gerçekleştirilen faaliyetler.

V. Belge Yenileme Tetkikleri

Belge yenileme tetkiki, belge geçerlilik süresi sona ermeden (3 yıl) firmaları yeniden belgelendirmek için yapılan tetkiklerdir. Belge geçerlilik süresinin sona ermesine en az 3 ay kala kuruluşlar ile Planlama Sorumlusu tarafından irtibata geçilir ve kuruluşlardan cevap

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	14 / 17

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 tetkiki öncesi Belgelendirme Müdürü tarafından fkuruluş yönetim sistemi kapsamında önemli herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının belirlenmesi amacı ile kuruluştan ulaşan bilgiler gözden geçirilir. Yeniden belgelendirme tetkik faaliyetleri için, kuruluşa yeni teklif sunulur ve sözleşme imzalanır. Kuruluştan 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, tetkikte tespit edilebilecek uygunsuzlukların belge geçerlilik süresi içinde kapatılabilmesi için gerekli süreyi sağlayacak şekilde planlanmalıdır. Aksi durumda firma ilk kez belgelendiriliyormuş gibi yöntem izlenir.

Belge yenileme tetkiki ek olarak aşağıdaki konuları içerir;

- Belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesinden elde edilen sonuçlar,
- Sisteminin en yakın belgelendirme döngüsünde performansının değerlendirilmesi,
- Belgelendirilmiş firmanın müşterilerinden gelen şikayetler.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgelendirme süresinin dolmasından sonra 6 ay içerisinde belgelendirme aktif hale getirilebilir, 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.

VI. Gözetim Tetkikleri

Gözetim tetkikleri belgelendirme veya belge yenileme tetkiklerinde hazırlanan Gözetim Tetkik Planı dikkate alınarak planlanır. Gözetim Tetkik Planı'na göre F.32 Tetkik Planı hazırlanır.

Gözetim Tetkik Planı ve F.32 Tetkik Planı hazırlanırken, tetkiklerde/önceki tetkiklerde gözlenen uygunsuzluk sayısı, çalışan sayısı/ organizasyon/ proseslerdeki önemli değişiklikler, sezonluk ve vardiyalı üretimi ile bağlı tesis/ firmaları ve önceki tetkiklerde tetkik edilen bölümler göz önüne alınmalıdır.

Sistemin sürekliliğinin değerlendirilmesi amacıyla 12 aylık aralıklarla gözetim tetkiki planlanır ancak LINK CONTROL'e ulaşan müşteri şikâyetleri, uygunsuzlukların derecesi ve belgelendirme ekibinin görüşleri doğrultusunda tetkik sıklığı artırılabilir.

İlk belgelendirmeden sonra gerçekleştirilecek ilk gözetim tetkik tarihi belgelendirme karar tarihi esas alınarak 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanır. Aşması durumuna askıya alma süreci başlar. 1. gözetim tetkikten sonra gerçekleştirilecek diğer gözetim tetkiklerinde ve belge yenileme tetkiklerinden sonra gerçekleştirilecek olan gözetim tetkiklerinde planlanan tetkik tarihinden sapma en fazla +3 aydır. Erteleme talepleri için belgelendirilmiş müşteriden yazılı olarak haklı gerekçe talep edilir. Ancak sapmanın belirlenen süreyi aşması durumunda belgelendirme kararı ile ötelenebilir, öteleme belirtilen takvim yılı içerisinde olmalıdır.

İlgili Yönetim Sistemi standardı için her gözetim tetkiki en azından aşağıdakileri içermelidir;

- İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- Şikayetlerin ele alınmasını,
- Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	15 / 17

- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- Değişikliklerin gözden geçirilmesini,

VII. Özel Tetkikler/Değişiklik tetkikleri,

Kuruluş unvanının değişmesi, kuruluş faaliyet kapsamının değişmesi, kuruluş adresi ve şubelerinin değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen tetkiklerdir.

Değişiklik tetkiklerinden önce eğer firmanın resmi statüsü değişmişse (adres, unvan vs.) hizmet sözleşmesi yenilenir.

Değişiklik talepleri kuruluşlardan F.52 Değişiklik Bildirim Formu ile alınır, Belgelendirme Müdürü tarafından doküman incelemesi ya da saha tetkiki yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve form üzerine not edilir. Kapsam değişikliği ve adres değişikliği tetkiklerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha tetkiki gerçekleştirilir ve tetkik raporu ile kayıt altına alınır. Saha tetkikine gerek olmayan değişiklik tetkiklerinde objektif kanıtlara bağlı olmak koşulu ile Belgelendirme Müdürüne belge değişikliğine kendisi karar verebilir (Örnek: Yerel yönetim tarafından yapılan sokak, cadde, kapı no gibi değişiklik durumlarında)

VIII. Kısa İhbar Tetkikleri

Kuruluşa yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, LINK CONTROL programda olmadığı halde kuruluşla iletişime geçerek olağandışı bir tetkik gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür tetkiklerde kuruluşun mevcut durumu değiştirmesine imkan vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) kuruluşa haber verilir ve tetkik gerçekleştirilir. Tetkiki gerçekleştirecek tetkik ekibi atanırken mümkünse bir önceki tetkik ekibinden farklı ve mutlaka şikayet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir tetkik ekibini görevlendirir.

Kuruluşun tetkiki kabul etmemesi halinde belgesi Belgelendirme Müdürü tarafından askıya alınır ve durum kuruluşa yazı ile bildirilir.

Ayrıca şikayetler dışında alınan olumsuz duyumlar söz konusu ise ya da LINK CONTROL veya TÜRKAK; LINK CONTROL'in belgelendirdiği kuruluşlara gerek görmesi halinde plansız ziyaretler gerçekleştirebilir.

IX. Entegre Tetkikler

Tetkikler diğer yönetim sistemleri ile birleştirilebilir ve eş zamanlı olarak gerçekleştirilebilir. Birleştirmenin sağlanması ancak tetkikin tüm standartların tüm gereklilikleri sağlanması durumunda mümkündür. Entegre tetkikte görev alacak tetkik ekibinin bütün üyeleri her bir yönetim sistemi için atanmış tetkikçi ve teknik uzmanlar arasından seçilirler. Tetkik için oluşturulan Tetkik planı, tetkik ekibinin her bir üyesinin sorumluluklarını, tetkik edecekleri bölüm/standartları ve tetkik sürelerini açıklayacak şekilde hazırlanır. Tetkik raporları her bir sistem için ayrı ayrı hazırlanabileceği gibi ortak olarak da hazırlanabilir.

4.8. Belgelendirme ve Belgenin Sürdürülmesine ilişkin Karar

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	16 / 17

Belgelendirme, belgenin sürdürülmesi ve askıya alınmasına ilişkin faaliyetler P.11 Belge Düzenleme, Sürdürme ve Askıya Alma Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilir

5. İLGİLİ DOKÜMANLARA ATIFLAR

İlgili LINK CONTROL Dokümanları

- P.08 Yeterlilik ve Yetkinlik Prosedürü
- P.11 Belge Düzenleme, Sürdürme ve Askıya Alma Prosedürüne
- F.31 Tetkik Ekibi/ Belgelendirme Komitesi Atama Formu
- F.32 Tetkik Planı
- F.33 Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı
- F.34 ISO 9001:2015 Tetkik Kontrol Formu
- F.35 ISO 14001:2015 Tetkik Kontrol Formu
- F.36 ISO 45001:2015 Tetkik Kontrol Formu
- F.37 ISO 22000:2018 Tetkik Kontrol Formu
- F.38 ISO 9001:2015 Tetkik Özeti
- F.39 ISO 14001:2015 Tetkik Özeti
- F.40 ISO 45001:2015 Tetkik Özeti
- F.41 ISO 22000:2018 Tetkik Özeti
- F.42 Tetkik Raporu (Aşama 1)
- F.43 Tetkik Raporu
- F.44 Uygunsuzluk Bildirim ve Düzeltici Faaliyet Formu
- F.45 Belge Kapsam Formu
- F.52 Değişiklik Bildirim Formu
- F.59 Tetkikçi/Baş Tetkikçi/Teknik Uzman Listesi
- F.80 Tetkik Programı
- F.81 ISO 9001:2015 Gözetim Tetkik Planı
- F.82 ISO 14001:2015 Gözetim Tetkik Planı
- F.83 ISO 45001:2015 Gözetim Tetkik Planı
- F.84 ISO 22000:2018 Gözetim Tetkik Planı

İlgili Dış Kaynaklı Dokümanlar

- ISO 17021-1 Madde 9.1, 9.2, 9.3, 9.4
- ISO/IEC 17021-2
- ISO/IEC 17021-3
- ISO/IEC 17021-10
- IAF MD 2
- IAF MD 5
- IAF MD 11
- IAF MD 19
- IAF MD 22
- ISO 9001
- ISO 14001
- ISO 45001
- ISO 22000

6. TARİHÇE

Doküman Adı	P.10 Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü				
Revizyon	0	Tarih	01.05.2021	Sayfa	17 / 17

Revizyon	Tarih	Açıklama
0	01.05.2021	İlk Yayın

7. DOĞRULAMA

	Hazırlayan	Onaylayan
İsim	Nurseli TOPRUCAK	Hakan GÜLMEZ
Görev	Kalite Yöneticisi	Genel Müdür
Tarih	01.05.2021	01.05.2021