


<b>Universal Sertifikasyon ve Gözetim Hizmetleri Ticaret Ltd. Şti.</b>	
<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.02</b>

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; yönetim sistemi ve ürün belgesi almak üzere başvuruların alınması, denetimlerin gerçekleştirilmesi ve belge almaya hak kazanan kuruluşların belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi aşamalarında uygulanacak yöntemleri belirler.

## 2. TANIMLAR

**Belgelendirme Komitesi:** UNIVERSAL CERTIFICATION Ortaklar Kurulu Başkanı tarafından atanan komitedir. UNIVERSAL CERTIFICATION sistem ve ürün belgeleri ile ilgili raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

**Denetim Ekibi:** Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini ve fabrika üretim kontrolünü, ilgili ürün ve sistem standartlarına ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, UNIVERSAL CERTIFICATION denetim görevlileri arasından seçilen, UNIVERSAL CERTIFICATION çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir. Denetim ekibindeki görevlilerin sayısı, kuruluşun büyüklüğüne, ürün, proses çeşitliliğine ve ilgili standarda göre değişebilir. Gerekli görülen durumlarda, sektör ile ilgili bir teknik uzman, denetim ekibi içinde yer alabilir.

## 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

UFR.02 Belgelendirme Başvuru Formu

UFR.03 Belgelendirme Talebi İnceleme Formu

UFR.04 Transfer Değerlendirme Formu

UFR.05 Belgelendirme Teklifi

UFR.06 Belgelendirme Sözleşmesi

UFR.17 Belge Düzenleme Formu

UFR 55 Belgelendirme Başvuru Formu-Yapı Malzemeleri

UFR 56 Belgelendirme Başvuru Formu-KKD

UFR 59 Belgelendirme Başvuru Formu-Beton

UFR-354 Belgelendirme Çevrimi Denetim Programı

UPR.01 Doküman Kontrol Prosedürü

UPR.03 Planlama Prosedürü

UPR.04 Denetimlerin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

ISO/IEC 17021

Yürürlük Tarihi: 01.06.2012	Revizyon No: 6	Sayfa: 1/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

ISO 19011

TS EN 45011

Ürün Belgelendirme Prosedürleri

Sistem 2 ve 2+ CE İşaretleme Prosedürü

Kılavuz B, D

#### **4. UYGULAMA**

##### **4.1. Belgelendirme Başvurusu**

###### **4.1.1. Genel**

UNIVERSAL CERTIFICATION, belgelendirme hizmetlerini, personel durumu uygun olduğu takdirde, Türkiye ve tüm dünya ülkelerinde gerçekleştirir.

###### **4.1.2. Başvuruların Alınması**

Belgelendirme için başvurular, Belgelendirme Başvuru Formları ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya UNIVERSAL CERTIFICATION web sitesi üzerinden) alınır.

Belgelendirme için başvuran kuruluşun, farklı tüzel kişiliğe sahip tesisleri için yaptığı başvurularda, ayrı ayrı Belgelendirme Başvuru Formları doldurulması sağlanır.


UNIVERSAL CERTIFICATION tarafından, başvuru sırasında istenen bilgiler aşağıdaki verilmiştir:

- İstenen belgelendirme kapsamı,
- Başvuran kuruluşun adı, fiziksel yerleşiminin adresi, proses ve işlemlerindeki önemli durumlarını içeren genel nitelikleri ve ilgili yasal yükümlülükler,
- Başvuran kuruluşun, başvuru alanıyla ilgili olarak faaliyetleri, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları ve varsa daha büyük bir şirketteki ilişkisi gibi hususlar hakkında genel bilgi,
- Kuruluşun kullandığı, şartlara uygunluğu etkileyecek tüm dış kaynaklarla ilgili bilgi,
- Müşterinin belgelendirme istediği standartlar veya şartlar,
- Yönetim sistemi ile ilgili olarak danışmanlık hizmeti alınmasıyla ilgili bilgi.

###### **4.1.3. Başvuruların Gözden Geçirilmesi**

Operasyon Sorumlusu, yapılan başvurunun gözden geçirilmesi amacı ile Belgelendirme Talebi İnceleme Formunu oluşturur ve Belgelendirme Müdürüne iletir.

Belgelendirme Müdürü, ilgili kuruluşun başvurusunu, aşağıdakileri sağlamak üzere gözden geçirir ve

<b>Universal Sertifikasyon ve Gözetim Hizmetleri Ticaret Ltd. Şti.</b>	
<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.02</b>

uygunsa onaylar:

- Başvuran kuruluş ve yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin, denetimin gerçekleştirilmesi için yeterli olması,
- UNIVERSAL CERTIFICATION ile başvuran kuruluş arasında bulunan anlayış farklarının çözümlenmesi,
- UNIVERSAL CERTIFICATION'ın belgelendirme hizmeti verebilmesi için yeterlilik ve kabiliyete sahip olması (Akredite belgelendirme taleplerinde kuruluşun EA kodu, başvuru yapılan EA ve NACE kodu kapsamında, denetçi ve teknik uzman kapasitesi gibi),
- İstenen belgelendirme kapsamı, başvuran kuruluşun faaliyet mahalli ve sayısı, denetimlerin yapılması için gerekli olan zaman ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususlar göz önünde bulundurulmalıdır (dil, güvenlik şartları, tarafsızlığa olan tehditler gibi).
- Denetimleri üstlenme kararları için gerekçelendirme kayıtlarının tutulması.

UNIVERSAL CERTIFICATION, başvuruyu gözden geçirdikten sonra belgelendirme başvurusunu kabul veya red etmektedir. Eğer başvuru red edilmişse sebepleri dokümanite edilmekte ve müşteriye açık bir şekilde ifade edilmektedir.

Bu gözden geçirme sırasında, eğer kuruluşun EA ve NACE kodlarına uygun denetçi, teknik uzman veya belgelendirme kararında görev alacak personel mevcut değilse, bu personel ve sahip olmaları gereken yeterlilik, Belgelendirme Talebi İnceleme Formunda belirtilerek temini sağlanır.

Bu aşamada, denetim gün süreleri ile –varsa– denetim gün sürelerinde yapılan azaltma veya arttırmalar, Belgelendirme Talebi İnceleme Formunda açıklanır.

Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan gözden geçirme ve onay sonucunda, Operasyon Sorumlusu tarafından, ilgili kuruluşa teklif edilir.


Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, Operasyon Sorumlusu tarafından, "dosya no" verilir.

Operasyon Sorumlusu tarafından, başvuru aşamasında istenen belge ve dokümanları da içeren bir ön yazı hazırlanır. Başvuru aşamasında kuruluştan, aşağıda belirtilen belge ve dokümanlar istenir:

- Kuruluşun sistem dokümanları (El Kitabı ve Prosedürler)
- Varsa tanıtıcı dokümanlar (Broşür, katalog, reklam cd'si vs.)
- Sözleşmeleri imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri
- Ticaret Sicil Gazetesinin kopyası
- Faaliyet Belgesi
- Yasal mevzuatla ilgili izin belgeleri

Ürün Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili başvurularda istenen belgeler:

Yürürlük Tarihi: 01.06.2012	Revizyon No: 6	Sayfa: 3/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon ve Gözetim Hizmetleri Ticaret Ltd. Şti.</b>	
<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.02</b>

- Teknik Dosya
- 2. İlgili Ürün ve Kalite Belgeleri
- 3. Harici deponun(depoların) listesi, yer(ler)i ve temas kurulacak kişi(ler)
- 4. Şayet firma Universal Certification'a transfer olmak istiyorsa, daha önceki belgesinin iptaline dair yazılı belge(gerekçesi ile birlikte)
- 5. Ticaret Sicil Gazetesi
- 6. Faaliyet Belgesi
- 7. İmza Sirküsü

#### **4.1.4. Sözleşme Yapılması**

Belgelendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra, Operasyon Sorumlusu tarafından, 2 nüsha olarak Belgelendirme Sözleşmesi hazırlanır.

Hazırlanan Belgelendirme Sözleşmeleri, ilgili denetim için görevlendirilen Başdenetçi, denetçi ya da kargo ile kuruluşa gönderilir. Kuruluş yetkilisi sözleşmeyi imzaladıktan sonra Operasyon Sorumlusuna ulaştırır.

Belgelendirme Sözleşmeleri, kuruluş yetkilisi tarafından imzalanıp geri gönderildikten sonra, UNIVERSAL CERTIFICATION imza yetkilisi tarafından da imzalanır. UNIVERSAL CERTIFICATION imza yetkilisi tarafından imzalanan Belgelendirme Sözleşmelerinin; bir nüshası kuruluşa gönderilir, bir nüshası da kuruluşun dosyasında saklanır.

Sözleşmenin imzalanmasından sonra Belgelendirme Müdürü tarafından UFR-354 Belgelendirme Çevrimi Denetim Programı hazırlanarak kuruluşa iletilir. Denetim programı, iki-basamaklı (sistem belgelendirme için EA koduna göre müşterinin yerinde de yapılabilmektedir) ilk denetim, birinci ve ikinci yıllarda gözetim denetimi ve üçüncü yılda belgenin son geçerlik tarihinden önce yeniden belgelendirme denetimini içermektedir.

Müşteri şartlarında meydana gelen değişikliklere göre denetim programı revize edilebilir.


Hazırlanan Belgelendirme Çevrimi Denetim Programı kuruluşa gönderilerek, uygun görmesi durumunda onaylaması sağlanır. Değişiklik talepleri olması durumunda, talepler değerlendirilerek ilgili düzeltmeler yapılır.

Denetim Planı oluşturulurken ya da revize edilirken dikkate alınacak ek hususlar şunlardır;

- Müşteri yönetim sistemi kapsamı ve karmaşıklık derecesi
- Ürünler ve prosesler(hizmetleri de içerecek şekilde)
- Organizasyonun büyüklüğü

Yürürlük Tarihi: 01.06.2012	Revizyon No: 6	Sayfa: 4/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

- Denetlenecek sahalar
- Denetimde kullanılacak konuşma ve yazı dili
- Sektör şartları ve yasal şartlar
- Müşterinin ve onun müşterisinin şartları ve beklentileri
- Vardiya sayısı ve süresi
- Her bir denetim için gerekli denetim süresi
- Her bir denetim ekibi üyesinin yeterliliği
- Geçici sahaları denetleme gereksinimi
- Aşama 1 ya da önceki denetim sonuçları
- Diğer gözetim faaliyetleri sonuçları
- İspatlanmış yönetim sistemi etkinliği derecesi
- Örnelemeye uygunluk
- Müşteri şikayetleri
- UNIVERSAL CERTIFICATION'a iletilen müşteri şikayetleri
- Entegre, birleşik ya da ek denetimler
- Müşterinin organizasyon, ürün, proses ya da yönetim sistemi değişiklikleri
- Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler
- Yasal şartlarda ki değişiklikler
- Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler
- Risk ve karmaşıklık
- Organizasyonel performans verileri
- İlgili taraflarla iletişim
- Önceki denetimler süresince iletişim

<b>Universal Sertifikasyon ve Gözetim Hizmetleri Ticaret Ltd. Şti.</b>	
<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.02</b>

#### 4.1.5. Transfer Başvurusu

Akredite belgelerin transferi, belgelerin EA, PAC, IAAC ve IAF MLA üyesi bir akreditasyon altında olması durumunda gerçekleştirilir.

Ürün Belgelendirme için ise, AB tarafından atanmış kimlik numarası olan NB tarafından belgelendirilmiş ürünler için gerçekleştirilir.

Transfer başvurusu, Operasyon Sorumlusu tarafından, Transfer Değerlendirme Formu ile aşağıdakileri sağlamak için gözden geçirilir:

Sistem Belgelendirme;

- İlgili kuruluşun faaliyetlerinin, UNIVERSAL CERTIFICATION'ın akreditasyon kapsamında yer alıp almadığı,
- Transferin nedenleri,
- Belgenin akredite olup olmadığı, geçerliliği, geçerlilik süresi,
- Mevcut belgelendirmenin geçerliliği,
- Önceki denetim raporları ve bunların sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar,
- Alınan şikayetler ve yapılan işlemler,
- Belgelendirme çevrimindeki güncel durum.

Ürün Belgelendirme;


- İlgili kuruluşun faaliyetlerinin, UNIVERSAL CERTIFICATION'ın ürün belgelendirme kapsamında yer alıp almadığı,
- Transferin nedenleri,
- Belgenin geçerliliği, geçerlilik süresi,
- Önceki denetim raporları ve bunların sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar,
- Alınan şikayetler ve yapılan işlemler,
- Belgelendirme çevrimindeki güncel durum,
- ITT Sonuçları

Bu aşamada, transferin denetimle/ziyaretle yapılacağı belirlenir. Transfer işlemi, belgenin yayın tarihi üzerinden 10 ay veya 22 ay geçmiş ise gözetim denetimi ile 34 ay geçmiş ise belge yenileme denetimi ile gerçekleştirilir. Belgenin yayın tarihi üzerinden 14 ay veya 26 ay geçmiş olduğu halde gözetim denetimi yapılmamışsa transfer işlemi, yine gözetim denetimi ile gerçekleştirilir.

Transfer, denetimle gerçekleştirilecek ise kuruluşun sistem dokümanları ve –varsa- önceki belgelendirme kuruluşunun yapmış olduğu denetim raporları talep edilir ve incelenir.

Transfer, ziyaretle gerçekleştirilecek ise yukarıda belirtilen transfer şartlarının mevcudiyeti, Planlama

Yürürlük Tarihi: 01.06.2012	Revizyon No: 6	Sayfa: 6/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon ve Gözetim Hizmetleri Ticaret Ltd. Şti.</b>	
<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.02</b>

Sorumlusu tarafından kontrol edildikten sonra, Transfer Değerlendirme Formu da tamamlanır. Önceki belgelendirme kuruluşunun yapmış olduğu denetim kayıtları da talep edilir ve incelenir. Daha sonra kuruluş, görevlendirilecek personel tarafından ziyaret edilir. Önceki belgelendirme kuruluşunun yapmış olduğu denetim kayıtları, burada da incelenebilir.

Gözden geçirmeler sonucunda bir takım şüpheler oluşması durumunda, başvuran kuruluş, yeni müşteri olarak değerlendirilir.

Askıya alınan veya askıya alınma tehlikesi içindeki kuruluşların transfer başvuruları kabul edilmez.

Bir önceki denetimde ortaya çıkmış olan uygunsuzlukların, mevcut belgelendirme kuruluşu tarafından, transfer denetimi öncesi kapatılmış olması gerekir. Aksi halde söz konusu uygunsuzluklar, UNIVERSAL CERTIFICATION tarafından kapatılır.

Transfer başvurularının alınması, gözden geçirilmesi ve kesinleştirilmesi ile sözleşme yapılmasında, yeni belgelendirme başvurularındaki yöntem uygulanır.

#### **4.1.6. Kapsam Değişikliği Başvurusu**

UNIVERSAL CERTIFICATION, verilmiş olan belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapılıp yapılamayacağını belirlemek için bir fizibilite çalışması yapar ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir. Kapsam genişletme için verilen teklifi kabul eden kuruluşda, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir.

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden yeni belge düzenlenir.

#### **4.1.7. Adres Değişikliği Başvurusu**

Kuruluşların adres değişikliği başvurusu olması durumunda, teklifi kabul eden kuruluş, bir üretim kuruluşu ise veya sunulan hizmet için ilgili adreste hizmet üzerinde etkisi olan bir faaliyet gerçekleştiriliyorsa adres değişikliği denetimi planlanır.

#### **4.2. Denetimlerin Planlanması**

Denetimlerin planlanması, Planlama Prosedürü doğrultusunda gerçekleştirilir.

#### **4.3. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi**


Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, Denetimlerin Gerçekleştirilmesi Prosedürüne göre yürütülür.

#### **4.4. Değerlendirme**

Denetim Ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir.

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

Yürürlük Tarihi: 01.06.2012	Revizyon No: 6	Sayfa: 7/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon ve Gözetim Hizmetleri Ticaret Ltd. Şti.</b>	
<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.02</b>

Belgelendirme Komitesi, Belgelendirme Müdürü koordinasyonu ve başkanlığında toplanarak gerekli değerlendirmeleri yapar.

Uygunsuzlukların tamamen kapatıldığının teyit edilmesinden sonra,

- Denetim Raporu,
- Varsa, Uygunsuzluk/Düzeltilici Faaliyet Form(lar)ı,
- Varsa, Gözlem Formu,
- İlgili Çalışma Dokümanları,
- Varsa, denetime ilişkin kayıtlar ve ekleri,
- Belge Taslağı Formu (Belgelendirme ve Kapsam Değişikliği denetimlerinde)

Belgelendirme Komitesine sunulur.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda yapılır.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi ve komite üyelerinin, denetim gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi ve komiteler, karar almadan önce aşağıdakileri teyit eder:

- a) Denetim ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliği,
- b) Aşağıdakileri gösteren tüm uygunsuzluklar için, denetim ekibinin düzeltme ve düzeltici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı:
  - 1) Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği,
  - 2) Müşterinin yönetim sistemi ile ilgili hedeflenen çıktılara ulaşmak yeteneğine dair önemli şüphelerin oluştuğu durumlar.
- c) Diğer uygunsuzluklar için müşterinin planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini gözden geçirdiği ve kabul ettiği.


Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için Belge Düzenleme Formları, Operasyon Sorumlusu tarafından hazırlanır.

Belgelendirme Komitesi, Belge Düzenleme Formu ile ilgili kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, ilgili kuruluşun belgelendirilmesi veya yeniden belgelendirilmesi doğrultusunda karar alır.

Belgelendirme Komitesi, belgelendirme kararını, denetim bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin (kamu bilgileri, müşterinin denetim raporu hakkındaki yorumları) değerlendirilmesini temel

Yürürlük Tarihi: 01.06.2012	Revizyon No: 6	Sayfa: 8/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		



<b>Universal Sertifikasyon ve Gözetim Hizmetleri Ticaret Ltd. Şti.</b>	
<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.02</b>

olarak verir.

UNIVERSAL CERTIFICATION, yeniden belgelendirme hakkındaki kararları, yeniden belgelendirme denetimi sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirme kullanıcılarından gelen şikayetlere dayanarak vermektedir.

Belgelendirme Komitesinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan Başdenetçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda kuruluşa ait karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü, Başdenetçi ile koordinasyon kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

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

Belgelendirme Komitesinin belge verilmesine ilişkin olumsuz kararı veya belgenin kullanımına engel bir durum tespiti sonrası, Belgelendirme Müdürlüğüne ilgili kuruluştan, söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip denetimi talebinde bulunması için, yazılı olarak başvurusu istenir.

#### **4.5. Belgenin Düzenlenmesi**

İlk belgelendirme, takip ve transfer sebebiyle yapılan denetimler için, Belgelendirme Komitesinin belge verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, Belge Düzenleme Formları, Belgelendirme Komitesi ve Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır, belgelerin düzenlenmesi amacıyla Operasyon Sorumlusuna iletilir.

Belgenin düzenlenme süresi, normal şartlarda, ortalama (1) bir haftadır.

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

1. Yönetim sistemi belgelendirilen müşterinin adı, coğrafi yeri (veya merkez bürosunun coğrafi yeri ve çok işletmeli belge kapsamındaki işletmeler)
2. Belgenin verilme tarihi, geçerlilik veya yenileme tarihleri,
3. Yeniden belgelendirme döngüsüyle tutarlı geçerlilik bitiş tarihi,
4. Tanımlama kodu (Sertifika No),
5. Belgelendirilmiş müşterinin denetiminde kullanılan standart ve/veya hüküm ifade eden doküman, yayın ve/veya revizyon numarası,
6. Uygulanabilir olduğunda, ürün (hizmet de dahil), proses vb. ile ilgili belgelendirme kapsamı
7. UNIVERSAL CERTIFICATION'ın adı, adresi ve logosu, diğer logolar (örn. Akreditasyon sembolü),
8. Belgelendirmede kullanılan standart veya hüküm ifade eden dokümanın gerektirdiği diğer bilgiler,
9. Revize edilmiş belgelendirme dokümanının yayınlanması durumunda, revize edilmiş ile herhangi önceki kullanılmaz dokümanı ayırt edecek yol.

Çok işletmeli kuruluşların belgelerinde, -gereken durumlarda- belgelendirmesi uygun görülmüş bütün işletmelerin adresleri, üzerinde veya belge ekinde belirtilebilir.

Yürürlük Tarihi: 01.06.2012	Revizyon No: 6	Sayfa: 9/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon ve Gözetim Hizmetleri Ticaret Ltd. Şti.</b>	
<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.02</b>

Belgelerin numaralandırılması, Doküman Kontrol Prosedürü doğrultusunda yapılır.

Düzenlenen belgeler, Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda, Genel Müdür veya yetkilendirilen diğer personel(ler) tarafından imzalanır, UNIVERSAL CERTIFICATION'da kalmak üzere bir fotokopisi alınır ve ilgili kuruluşun dosyasına takılır.

Belgelerde, "İlk Yayın Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Belgenin kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, "Yayın Tarihi" parantez içerisinde, yeni "Yayın Tarihi" nin yanına yazılır. Belgenin geçerlilik süresi için, "İlk Yayın Tarihi" baz alınır.

Kuruluşun belgesi, düzenlenen faturanın kuruluş tarafından ödenmesini takiben, kargo aracılığı ile gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir. Bu aşamada, UNIVERSAL CERTIFICATION imza yetkilisi tarafından imzalanan sözleşme de ilgili kuruluşa gönderilir.

Belge düzenlenen kuruluşlar, "Belgeli Kuruluşlar Listesi"ne kaydedilir.

#### **4.6. Belgenin Kullanılması**

UNIVERSAL CERTIFICATION yönetim sistem belgeleri, gözetim denetimlerinin olumlu sonuçlanması şartı ile (3) üç yıl süre ile geçerlidir.

Ürün belgeleri ise ürün üretildiği, proses devam ettiği sürece kullanılır.

Belgelerin, kullanımına ilişkin kurallar, UNIVERSAL CERTIFICATION ve kuruluş arasında karşılıklı olarak imzalanan Belgelendirme Sözleşmesinde belirtilmiştir. Kuruluş, yapılan sözleşme ile bu sözleşmede belirtilen kurallara uyacağını taahhüt etmektedir. Kuruluşlar, sistem belgelerini sadece sözleşmede belirtilen kurallar çerçevesinde kullanabilirler.

UNIVERSAL CERTIFICATION, belgenin düzenlenmesinden sonra, belgenin kullanımı konusunda, kuruluşları izlemeye alır. Bu kapsamda basın, yayın ve medya izlenir. Ayrıca müşterilerden gelen şikayetler ve belirlenen kurallara aykırı bir durum tespit edildiğinde, ilgili kuruluştan düzeltici faaliyet talep edilir. Belirlenen süre içerisinde düzeltici faaliyetin gerçekleştirilmemesi durumunda UNIVERSAL CERTIFICATION, aşağıda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirir:

- Akreditasyon kuruluşu bilgilendirilir,
- Belgenin geri çekildiği kamuoyuna duyurulur,
- Yasal takibat başlatılır.


##### **4.6.1. Belgelendirmenin Sürdürülmesi**

UNIVERSAL CERTIFICATION, müşterinin yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas alarak belgelendirmeyi sürdürür.

Daha ileri bir bağımsız gözden geçirme olmadan, Başdenetçinin olumlu sonuç belirtmesine dayanarak, müşterinin belgelendirmesi sürdürülebilir.

Bu amaçla, gözetim, kapsam veya adres değişikliği denetimleri ve unvan değişikliği talepleri için

Yürürlük Tarihi: 01.06.2012	Revizyon No: 6	Sayfa: 10/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon ve Gözetim Hizmetleri Ticaret Ltd. Şti.</b>	
<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.02</b>

Belge Düzenleme Formları, Operasyon Sorumlusu tarafından hazırlanır.

Gözetim, kapsam veya adres değişikliği sebebiyle yapılan denetimlere ait denetim raporları ve ekleri ile Belge Düzenleme Formları, Belgelendirme Sorumlusu tarafından Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan değerlendirme sonrası, uygun görülen gözetim, kapsam veya adres değişikliği denetimleri ve unvan değişikliği talepleri için Belge Düzenleme Formları imzalanır ve belgelerin düzenlenmesi amacıyla Operasyon Sorumlusuna iletilir.

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

#### **4.7. Yeniden Belgelendirme**

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 yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirilir.

Ürün belgelendirmede ise her yıl denetim yapılır belgenin devamına karar verilir.

Yeniden belgelendirme denetimi, kuruluşun geçmiş performansı ve zayıf noktaları da dikkate alınarak, belgelendirme denetimlerinde incelenen tüm konular incelenecek şekilde uygulanır.

Yeniden belgelendirme denetimlerinde, denetim sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerin takibi, belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.


Yeniden belgelendirme denetimi sonucunda, varsa tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra, kuruluş yönetim sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun olduğu doğrulanarak, ilk belgelendirme denetimi sonrasında olduğu gibi gerekli çalışmalar tamamlanarak, yeni belge düzenlenir.

#### **4.8. Belgenin Askıya Alınması**

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

- Müşterinin belgelendirilmiş yönetim sisteminin, sürekli ya da ciddi olarak, yönetim sistemi etkinliği şartlarını da içeren belgelendirme şartlarını karşılayamaması,
- Belgelendirilmiş müşterinin gözetim veya yeniden belgelendirme denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- Belgelendirilmiş müşterinin gönüllü olarak geçici askıya alma talebinde bulunması.
- Gerçekleştirilen denetimler sonucunda majör uygunsuzluklar bulunması,
- Denetimlerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,

Yürürlük Tarihi: 01.06.2012	Revizyon No: 6	Sayfa: 11/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon ve Gözetim Hizmetleri Ticaret Ltd. Şti.</b>	
<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.02</b>

- Denetim ücretlerinin ödenmemesi.

Denetim sonucunda belgenin askıya alınmasının önerilmesi durumunda askıya alma kararı, Belgelendirme Komitesi ve Belgelendirme Müdürü tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, ilgili kuruluşa yazılı olarak bildirilir.

Diğer durumlarda belgenin askıya alınması kararı, Belgelendirme Müdürü tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, ilgili kuruluşa yazılı olarak bildirilir.

UNIVERSAL CERTIFICATION gerekli gördüğünde, askıya alma süresini, Belgelendirme Müdürü kararıyla bir defa ve en çok (3) üç ay uzatabilir.

Askıya almada, müşterinin yönetim sistem belgesi geçici olarak geçersizdir. UNIVERSAL CERTIFICATION, müşterilerinin, askıya alma durumunda belgelendirmesinin tanıtımını/reklamını yapmamasını, yapılan Belgelendirme Sözleşmesi ile güvence altına alınmıştır.

Müşterinin buna uymadığının tespit edildiği durumlarda, yazılı bir uyarı yapılır ve gerekirse yasal tedbirler alınır. UNIVERSAL CERTIFICATION, askıya almanın web’de veya basın organlarında yayımlanması dahil olmak üzere uygun saydığı diğer bütün tedbirleri alabilir.

Müşterinin, belgelendirme kapsamının bir kısmı için sürekli ya da ciddi olarak belgelendirme şartlarını yerine getirmemesi durumunda, UNIVERSAL CERTIFICATION, müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutacak şekilde daraltabilir. Böyle bir daraltmada, belgelendirme için kullanılan standardın şartlarıyla uyum dikkate alınır.

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

#### **4.9. Belgenin Askı Halinin Kaldırılması**

Belgesi askıya alınan kuruluşlar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak UNIVERSAL CERTIFICATION’a bildirmeleri durumunda, askıya alma işlemi kaldırılır.

Askıya alma gerekçesinin ortadan kaldırıldığının teyidi amacı ile UNIVERSAL CERTIFICATION tarafından kuruluşa 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.


Belgenin askı halinin kaldırılması kuruluşa yazılı olarak bildirilir.

#### **4.10. Belgenin Geri Çekilmesi**

Belge aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

- Kuruluşun talebi,

Yürürlük Tarihi: 01.06.2012	Revizyon No: 6	Sayfa: 12/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon ve Gözetim Hizmetleri Ticaret Ltd. Şti.</b>	
<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.02</b>

- 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 sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
- Kuruluşun belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Kuruluşun belgede belirtilen tesis adresinde bulunamaması,
- Kuruluşun belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması sonucu,
- Kuruluşun, gözetim denetimini kabul etmemesi sonucu.

Kuruluşun belgesi askıya alındıktan sonra (6) altı ay içerisinde takip denetimi için başvurusu olmamışsa Belgelendirme Müdürü kararı ile ek süre verilebilir veya belgesi geri çekilebilir.

Belgenin geri çekilmesi durumunda kuruluşun aşağıda belirtilen ve Belgelendirme Sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

- UNIVERSAL CERTIFICATION belge ve logosunun kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş belge veya denetim ücretlerinin ödenmesi.

Belgenin geri çekilmesini takiben bir ay içerisinde kuruluşun, logoyu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir. Aksi takdirde UNIVERSAL CERTIFICATION;

- İlgili akreditasyon kuruluşu ile diğer belgelendirme kuruluşlarına duyurur,
- Kuruluşun belgeyi, sözleşme kurallarını ihlal etmek suretiyle illegal olarak kullandığını, çeşitli yayın organlarında duyurur,
- Bu yüzden oluşacak maddi ve manevi zararların giderilmesi için yasal yollara başvurur.

Ayrıca kuruluşun belge yenileme talebinde bulunmaması, belge kapsamındaki ürün üretimi/hizmet sunumunun durdurulması veya kuruluşun kapanması durumunda belge geri çekilerek, kamuoyuna duyurulur.

Yürürlük Tarihi: 01.06.2012	Revizyon No: 6	Sayfa: 13/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

**REVİZYON BİLGİLERİ**

Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	--	ISO/IEC 17021 standardında geçiş sebebiyle, prosedür yeniden yayınlandı.
1	02.06.2008	Belgelerin askıya alınması ve geri çekilmesi kararlarının verilmesi uygulama ile uyumlu hale getirildi.
2	25.08.2008	Gözetim denetimleri sonucu belgelendirmenin sürdürülmesi uygulamasının yeniden düzenlenmesi sebebiyle, prosedür yeniden yayınlandı.
3	04.09.2008	Ürün belgelendirme ile ilgili düzenleme yapıldı.
4	11.09.2008	Ürün belgelendirme ile ilgili tekrar düzenleme yapıldı.
5	22.11.2010	Belgelendirme Komitesine Belgelendirme Müdürü'nün başkanlık etmesi hususu eklendi.
6	01.06.2012	ISO/IEC 17021:2011 geçişi ile ilgili revizyon yapıldı.

**HAZIRLAYAN**  
**YÖNETİM TEMSİLCİSİ****ONAY**  
**GENEL MÜDÜR**