


<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; denetimlerin gerçekleştirilmesi için uygulanacak yöntemlerin belirlenmesidir.

## 2. TANIMLAR

**Denetim Ekibi:** Sistem belgelendirme faaliyeti ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standardına 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.

**Majör Uygunsuzluk:** Standard maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının ele alınmaması veya uygulanmamasıdır.

**Minör Uygunsuzluk:** Standard maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması, yeterli ve sistematik olarak uygulanmaması veya sistemin sağlıklı çalışmasını etkileyecek eksiklik ve aksaklıkların olmasıdır. Minör uygunsuzluklar için takip denetimi gerektiği denetim ekibi tarafından önerilmemişse, bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir.

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

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

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi, **ÇYS:** Çevre Yönetim Sistemi

**BGYS:**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi **GGYS:**Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi

**İSGYS:** İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi **MBGYS:** Mahremiyetr Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

## 3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

UFR-354 Belgelendirme Çevrimi Denetim Programı

UFR.09 Denetim Programı Formu

UFR.10 Aşama 1 Denetim Raporu

İlgili Çalışma Dokümanları


UFR.13 Uygunsuzluk/Düzeltici Faaliyet Formu

UFR.14 Gözlem Formu

UFR.15 Denetim Raporu

UFR.16 Belge Taslağı Formu

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 1/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

#### 4. UYGULAMA

##### 4.1. Denetim Tipleri

###### 4.1.1. İlk Belgelendirme Denetimleri

ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 27701, ISO 22000 ve ISO 45001 ilk belgelendirme denetimleri, "Aşama 1" ve "Aşama 2" şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak gerçekleştirilir.

Aşama 1 denetimi öncesinde kuruluş dokümanları gözden geçirilir.

###### Dokümanların Gözden Geçirilmesi

Dokümanların gözden geçirilmesi işlemi, en geç 1. aşama tetkikinin planının gönderilmesinden önce yapılmalıdır. Doküman gözden geçirme işlemi sonrasında en azından aşağıdaki bilgiler elde edilmelidir:

27001 ve 27001 ile birlikte talep doğrultusunda 27701 için;

- Dokümante edilmiş prosedürleri de içeren BGYS dokümanları;
- Hazırlanmış firmaya özgü bir bilgi güvenliği el kitabı
- Uygulanabilirlik Kayıtları
- Ek A ve varsa firmada hariç bırakılan maddeler ve bu maddelerin gerekçeleri
- Kuruluşun ve kuruluş içerisinde gerçekleştirilen proseslerin belirlenmesi;
- Sürekli iyileştirmenin gerçekleştirilmesini sağlayan yöntemler, süreçler ve prosedürler;
- Kuruluşun kapsamına girdiği yasal ve resmi mevzuat (ruhsatları da içeren) hakkında bilgi ve yetkili otoritelerle varılan anlaşmalar;

İlave bilgi ve dokümanların gözden geçirilmesi gerekebilir.

Müşteri tarafından verilen geçerli dokümanlar (BGYS El Kitabı ve dokümante edilmiş BGYS prosedürleri, Uygulanabilirlik bildirgesi, Ek A ve uygun olduğunda iş talimatları), bilgi güvenliği tetkikçileri tarafından değerlendirilir. Kuruluşta 1. Aşama tetkikinin genel anlamda mümkün olup olmadığına karar verilir ve uygunsa 1. aşama denetimine geçilir. Sorumluluk, BGYS baş tetkikçisindedir. Eğer BGYS dokümanları, standardın şartlarını karşılamada yetersizse ya da açık olmayan hususlar varsa, dokümanlar iade edilir ve revizyon istenir.


Bu bağlamda, dokümanlar uygun görülür ise 1. Aşama Tetkikine geçilir. Denetim öncesinde yapılan tüm faaliyetler, hiçbir şekilde denetimin gerçek süresinden azaltmada bir indirim nedeni olarak görülemez.

###### Aşama 1 Denetimi

Aşama 1 denetimi ISO 14001, ISO 27001, ISO 27701, ISO 22000 ve ISO 45001 standartları kapsamında mutlaka müşteri yerinde gerçekleştirilir.

Aşama 1 denetimi, aşağıdakileri gerçekleştirmek için yapılır:

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 2/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

- a) Müşterinin yönetim sistemi dokümantasyonunu denetlemek,
- b) Müşterinin yerini ve işletmeye özel şartları incelemek ve Aşama 2'ye hazır olduğuna karar vermek üzere müşterinin personeli ile görüşmeler yapmak,
- c) Müşterinin, özellikle yönetim sisteminin kilit performansı veya önemli durumları, prosesleri, hedefleri ve işlemlerinin tanımlanması hakkındaki durumunu ve standardın ilgili şartlarının anlaşılmasını incelemek,
- d) Müşterinin yönetim sistemi kapsamı, prosesleri, yer(ler)i, kanuni ve düzenleyici durumları ve uyma durumu (Örn. Kalite, çevre, müşterinin işlemlerinin yasal durumu, ilgili riskler, vb.) hakkında bilgi toplamak,
- e) Aşama 2 denetimi için kaynakların dağıtımını gözden geçirmek ve müşteri ile Aşama 2 denetiminin detayları üzerinde anlaşmak,
- f) Önemli durumlar bağlamında müşterinin yönetim sisteminin ve işletme operasyonlarının yeterli derecede anlaşılmasıyla, Aşama 2 denetiminin planlaması için odak sağlamak,
- g) İç denetim ve yönetimin gözden geçirmelerin planlanmasının ve gerçekleştirilmesinin ve yönetim sisteminin yürütme seviyesinin, müşterinin aşama 2 denetimine hazır olduğunu kanıtlama amaçlı incelenmesi.
- h) BGYS' de kuruluşun kapsamının ve zorunlu prosedürlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili prosedürlerin uygulanıp uygulanmadığı;
- ı)BGYS' nin bilgi güvenliği politikasının ve hedeflerinin uygulanabilmesi için uygun olup olmadığı;
- i)BGYS uygulama programının 2. aşama tetkikinin gerçekleştirilmesi açısından yeterli olup olmadığı;
- j)İç tetkikin uygulamalarının TS ISO/IEC 27001 şartlarını karşılayıp karşılamadığı;
- k)Yönetimin gözden geçirmesinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği;
- l)Önceden ilave dokümanların gözden geçirilip gerekmediği ve/veya edinilmesi gereken bilgi olup olmadığı. Bilgi güvenliği kayıtlarının saklama durumları
- m)Firmanın genel anlamda kapsamındaki işi yapabilecek bir alt yapı ve çalışma ortamına sahip olup olmadığı
- n)Uygulanabilirlik Bildirgesi ve Ek.A ve varsa hariç tutmalar

Ayrıca 1. Aşama Tetkik Raporu asgari olarak:


Tetkik hedefleri, tetkikin kapsamı, tetkik müşterisinin kimliği, tetkik ekibinin kimliği, saha tetkikinin yapıldığı yerler, tetkik kriterleri, tetkik bulguları, Uygulanabilirlik Bildirgesi kayıtları ve tetkik sonuçlarını içermelidir.

Aşama 1 denetiminin müşterinin işyerine gitmeden gerçekleştirildiği durumlarda (9001 kapsamında), kuruluş dokümanları ve kuruluştan elde edilen diğer bilgiler, görevlendirilen başdenetçi tarafından incelenir. Başdenetçi gerektiğinde, denetim yapılacak olan kuruluşla irtibata geçerek, anlaşılmayan hususlar ile ilgili detay bilgi talep edebilir.

Aşama 2'de uygunsuzluk olarak sınıflandırılabilir alanların belirtilmesini de içeren aşama 1 denetim bulguları için, Aşama 1 Denetim Raporu oluşturulur ve müşteriye iletilir.

ISO 27001 kapsamında gerçekleştirilen Aşama 1 denetim raporu neticesinde Başdenetçi tarafından hazırlanan Aşama 1 denetim raporu UFR-567 ISO 27001 Aşama 1 Değerlendirme Formu ile belgelendirme müdürü tarafından gözden geçirilir. Belgelendirme Müdürü'nün ilgili teknik alan ve standartta yetkin olmaması durumunda bu konuda yetkin bir

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 3/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

başdenetçi ile bu gözden geçirme yapılabilir.

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

### Aşama 2 Denetimi

Aşama 2 denetiminin amacı, müşteri yönetim sisteminin yürütülmesinin ve etkinliğinin değerlendirilmesidir. Aşama 2 denetimi, müşterinin işletme(ler)inde gerçekleştirilmektedir. En azından aşağıdakileri içerecek şekilde uygulanır:

- Uygulanan yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ifade eden dokümanın tüm şartlarına uygunluk hakkında bilgi ve kanıt,
- Kilit performans hedef ve amaçlarına (uygulanan yönetim sistemi standardı veya diğer hüküm ifade eden doküman beklentileriyle tutarlı olarak) karşı performans izlenmesi, ölçülmesi, raporlanması ve gözden geçirilmesi,
- Yasalara uyma hakkında müşteri yönetim sistemi ve performansı,
- Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,
- İç denetim ve yönetimin gözden geçirmesi,
- Müşterinin politikaları için yönetimin sorumluluğu,
- Hüküm ifade eden dokümanlar, politika, performans hedef ve amaçları (uygulanan yönetim sistemi standardı veya diğer hüküm ifade eden doküman beklentileriyle tutarlı olarak), uygulanan yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği, operasyonlar, prosedürler, performans verileri ve iç denetim bulguları ve sonuçlar arasındaki bağlantılar.
- BGYS uygulanabilirlik kayıtları ve EK A

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

BGYS açısından Uygulanabilirlik Bildirgesi ve Ek A, varsa hariç tutmalar mutlaka ortaya konmalıdır.


Aşama 2’de –varsa- tespit edilen uygunsuzluklar ve diğer denetim bulgularını içeren, Denetim Raporu oluşturulur ve müşteriye iletilir.

Aşama 2 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyet(ler), en geç bir hafta içinde tespit edilerek UNIVERSAL CERTIFICATION’a bildirilmeli ve minör uygunsuzluklar en çok bir ay, majör uygunsuzluklar da en çok üç ay, içerisinde tamamlanmalıdır.

Aşağıda belirtilen durumlara yol açan durumlar da BGYS açısından uygunsuzluk olarak kabul edilir;

- BGYS’nin etkinliğinin bozulması,
- Prosesleri kontrol altında bulundurma yeteneğini sınırlaması(mevcut bulgular ve tecrübeye dayanılarak)
- TS ISO/IEC 27001 Ek A kapsamında verilen kontrollerde belirlenen aksaklıklar

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 4/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ő.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

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

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

#### **4.1.2. Gözetim Faaliyetleri**

Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, verilen belgelendirmenin esas alındığı standardla ilgili belirli şartları sağladığının tayini için saha denetimleri içerir. Diğer gözetim faaliyetleri aşağıdakileri içerebilir:

- UNIVERSAL CERTIFICATION tarafından, belgeli müşteriye, belgelendirme ile ilgili hususlar hakkında sorular sorulmasını,
- Müşterinin işlemleri hakkında (örn. promosyon materyali, web sitesi) beyanlarının gözden geçirilmesi,
- Müşteriden dokümanları ve kayıtları sağlamasını istemesi (kâğıt ve elektronik ortam üzerinde),
- Belgelendirilmiş müşterinin performansının diğer yollarla izlenmesi.

#### Gözetim denetimi

Gözetim denetimlerinde, tüm sistemin denetimi zorunlu değildir. Belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yeniden belgelendirme denetimine kadar şartları yerine getirdiğine dair güveni sağlamak için, diğer gözetim faaliyetlerinin yanı sıra gerçekleştirilir. Gözetim denetimi en azından aşağıdakileri içerir:

- İç denetimler ve yönetimin gözden geçirmesi,
- Önceki denetimde belirlenen uygunsuzluklar için gerçekleştirilen faaliyetlerin gözden geçirilmesi,
- Őikâyetlerin değerlendirilmesi,
- Belgelendirilmiş müşterinin hedeflerine ulaşması ile ilgili yönetim sisteminin etkililiği,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişmesi,
- Devam eden operasyonel kontrol,
- Değişikliklerin gözden geçirilmesi ve
- Belgelendirme işaretlerinin ve/veya diğer atıfların kullanımı.


ISO 9001 gözetim denetimlerinde, “7. Ürün Gerçekleştirme” maddesi altında seçilen en az bir proses veya Başdenetçinin belirleyeceği standard maddeleri incelenir. Her gözetim denetiminde incelecek diğer standard maddeleri, KYS Çalışma Dokümanlarında belirtilmiştir. Ayrıca, ISO 9001 gözetim denetimlerinde, aşağıda verilen konular özellikle incelenmelidir:

- Kuruluşun hedeflerini gerçekleştirme açısından kalite yönetim sisteminin etkinliği
- Herhangi bir ihlâl olduğunda bunun yönetime bildirilme prosedürün çalıştırılması

ISO 14001 gözetim denetimlerinde, incelecek standard maddeleri, ÇYS Çalışma Dokümanlarında belirtilmiştir. Ayrıca, ISO 14001 gözetim denetimlerinde, aşağıda verilen konular özellikle incelenmelidir:

- Kuruluşun çevre politikasında belirtilen hedefleri sağlama konusundaki etkililiği

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 5/14
Kırmızı renkli, “Kontrollü Kopya” kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

- b. ÇYS ile ilgili yönetim temsilcisi ile bir görüşme
- c. Dış iletişim faaliyetleri prosedürünün işlerliliği
- d. Periyodik uygunluk değerlendirmesi ve gözden geçirmesi ile ilgili prosedürün fonksiyonelliği
- e. Kuruluşun çevre politikasına göre genel olarak çevre performansının gelişimini sağlamak amaçlı çevre yönetim sistemini geliştirici aktiviteler

Gözetim denetiminde –varsa- tespit edilen uygunsuzluklar ve diğer denetim bulgularını içeren, Denetim Raporu oluşturulur ve müşteriye iletilir.

Gözetim denetimlerinde bulunan minör uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyet(ler), en geç bir hafta içinde tespit edilerek UNIVERSAL CERTIFICATION'a bildirilmelidir. Gerçekleştirilen düzeltici faaliyet(ler)in sonuçları da en çok bir ay içinde UNIVERSAL CERTIFICATION'a bildirilmelidir.

Bir önceki denetimde tespit edilen ve doküman veya kayıt incelenmesi ile kapatılan minör uygunsuzluklar giderilmemiş ise major uygunsuzluğa çevrilerek denetim raporu düzenlenir ve (1) bir ay sonra takip denetim gerçekleştirilir. Söz konusu uygunsuzluk kapatılmış ise belgenin geçerliliğinin devamı, kapatılmamış ise belgenin askıya alınması yönünde karar verilmesi için öneride bulunulacağı ifade edilir ve alınan karar kuruluşa bildirilir.

#### **4.1.3. Yeniden Belgelendirme Denetimi**

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

Belge yenileme denetimleri, referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanın tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

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

Yeniden belgelendirme denetimi, aşağıdaki şartları ele alan bir saha denetimini içerecek şekilde gerçekleştirilir:

- a) İç ve dış kaynaklı değişiklikler ışığında, yönetim sisteminin etkinliği ile belge kapsamına göre devam eden uygunluğu ve uygulanabilirliği,
- b) Performansın artırılması için yönetim sisteminin etkililiği ve iyileştirmesini sürdürmeye yönelik gösterilmiş taahhüt,
- c) Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlama durumu.


Yeniden belgelendirme denetiminde –varsa- tespit edilen uygunsuzluklar ve diğer denetim bulgularını içeren, Denetim Raporu oluşturulur ve müşteriye iletilir.

Yeniden belgelendirme denetimi esnasında, uygunsuzluk örnekleri olduğunda veya uygunluk delillerinde eksiklik belirlendiğinde, UNIVERSAL CERTIFICATION, uygulanacak olan düzeltme ve düzeltici faaliyetler için zaman sınırlamasını belirtir.

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

Var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için var olan belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınır. Yeni belgenin düzenleme

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 6/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

Universal Sertifikasyon, belgenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme tetkikini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmekte ve belgenin geçerliliği uzatılmamaktadır. Müşteri yazılı olarak bilgilendirilmekte ve devamında yapılacaklar açıklanmaktadır. Belge süresinin sonunda, Universal Sertifikasyon, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgeyi 6 aylığına geri çekebilir, 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.

ISO 14001 yeniden belgelendirme denetimlerinde, ÇYS dokümanlarının da gözden geçirildiği bir saha denetimi gerçekleştirilir. Bu denetimler esnasında en azından aşağıda belirtilen hususlar incelenir:

- Sistemin tüm temel esaslarının etkileşimi ve etkinliği
- Faaliyetlerde meydana gelen değişiklikler ışığında sistemin genel etkinliği
- Sistemin etkinliğinin sürdürülmesi için taahhütler

#### **4.1.4.Kısa Süreli Denetimler**

UNIVERSAL, ISO 45001 kapsamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ciddi bir olayın, örneğin ciddi bir kaza veya ciddi bir ihlalin var olduğunun farkına varması halinde özel bir denetim gerçekleştirir. UNIVERSAL, Kuruluşun yönetim sisteminin tehlikeye girmediğini ve etkin bir şekilde çalışıp çalışmadığını kontrol eder. Denetim ekibi, Kaza inceleme raporunu firmadan alınan kaza tutanağı ile birlikte belgelendirme kuruluna sunar. Kurul kararı ile Kuruluşun ISO 45001 belgesinin devamlılığına, askıya alınmasına, geri çekilmesine ya da iptal edilmesine karar verilmesi sağlanır.

#### Takip Denetimi

Takip denetimi, denetimlerde takip gerektiren uygunsuzluk(lar) tespit edilmesi durumunda, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyet(ler)in etkin olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir. Belgelendirme denetiminde, sistemin genel işleyişini etkileyecek majör uygunsuzluk(lar) tespit edilmesi durumunda, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyet(ler)in etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacıyla veya Belgelendirme Komitesinin aldığı karar üzerine gerektiğinde takip denetimi gerçekleştirilir.

#### Transfer Denetimi

Transfer denetimleri, transfer başvurusunda edinilen bilgiler doğrultusunda, gözetim veya yeniden belgelendirme denetimi olarak gerçekleştirilir.

#### Kapsam Genişletme Denetimi

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


#### Adres Değişikliği Denetimi

Adres değişikliği denetimi, referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

#### **4.1.5.Çok İşletmeli Kuruluşların Denetimi**

Çok işletmeli kuruluşlarda, belgelendirme kapsamı her işletmede (şubede) aynı olmalı ve kuruluş bu işletmeler için aynı kalite sistemini kullanmalıdır.

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 7/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

Denetlenecek kuruluşun faaliyetlerinin gerçekleştirildiği işletmelerin (şubelerin) hepsinde benzer ürünler üretmeli ya da benzer hizmetler sunuluyor olmalıdır.

Kuruluşun farklı sahalarında, şubelerinde farklı fakat birbirini izleyen prosesler gerçekleştiriliyor olabilir. Bu durumda her bir prosesi denetleyecek şekilde bir örnekleme ve denetim planı yapılmalıdır.

İlgili yönetim sistemi, kuruluş merkezinde oluşturulmalı ve yönlendirilmelidir. İç denetimler, bütün işletmelerde (şubelerde) gerçekleştirilmelidir. Belgelendirme kapsamındaki her bir işletmenin sistemi, UNIVERSAL CERTIFICATION'ın denetiminden önce iç denetimden geçirilmiş olmalıdır.

Çok işletmeli kuruluşların denetiminde, aşağıdaki şartların yerine getirildiği incelenmelidir:

- Sistem dokümantasyonu ve sistem değişiklikleri,
- Yönetimin gözden geçirmesi,
- Şikâyetler
- Düzeltici/önleyici faaliyetlerin değerlendirilmesi,
- İç denetimlerin planlanması ve sonucun değerlendirilmesi.
- Çevre yönetim sistemi kapsamında çevre ve boyut ve etkilerinde meydana gelen değişiklikler
- Farklı yasal şartlar

Merkez işletme her belgelendirme ve yeniden belgelendirme denetiminde denetlenir.

Çok işletmeli kuruluşlarda tespit edilen uygunsuzluklar için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, merkez büro veya işletmelerin en azından birinde, kalite sisteminde ve/veya uygulamasında devam eden uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda, belgelendirme yapılmaz veya mevcut belge iptal edilir.

#### **4.1.6. Ön Denetim**

Talep edildiği takdirde, sistem belgelendirme hazırlıklarının yeterliliğini kontrol etmek amacıyla yapılan denetimlerdir.

Ön denetimler, belgelendirme denetiminden bağımsızdır ve belgelendirme denetim gün sayısını hiçbir şekilde etkilemez. Ön denetimlerin süresi, kuruluşun büyüklüğü ne olursa olsun (1) bir gün ile sınırlıdır.

Ön denetimlerde, aşağıda verilen konular özellikle dikkate alınmalıdır:


- a. Yönetimin gözden geçirmesi,
- b. İç denetimler,
- c. Düzeltici/Önleyici faaliyetler,
- d. Dokümantasyon,
- e. Sürekli iyileştirmeye yönelik uygulamalar.

Ön denetim sonrasında, Başdenetçi tarafından “Ön” Denetim Raporu hazırlanır ve bir kopyası kuruluşa gönderilir.

#### **4.2. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi**

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 8/14
Kırmızı renkli, “Kontrollü Kopya” kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		



<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

#### **4.2.1.**Denetimin Programının Oluşturulması

İlk belgelendirme denetimlerinde, aşama 1 denetimi için Denetim Programı, aşama 1 denetimi öncesinde, Aşama 2 denetimi için Denetim Programı ise aşama 1 denetimi esnasında, görevlendirilen Başdenetçi tarafından oluşturulur.

Gözetim denetimleri, yeniden belgelendirme denetimleri ve diğer özel denetimler için Denetim Programı, denetim öncesinde, görevlendirilen Başdenetçi tarafından oluşturulur.

Gözetim ve yeniden belgelendirme denetimlerinden en az 1 hafta önce, bir önceki denetime ait denetim raporları denetim ekibine mail yolu iletilir ve denetim programı oluşturulurken denetim raporlarında yer alan tespit ve öneriler de dikkate alınır.

Denetim Programı oluşturulurken; belgelendirme kapsamı, kuruluş fonksiyonları ve prosesleri göz önüne alınır.

Denetim Programı, denetim ekibinde yer alan tüm personelin etkin bir şekilde çalışmasını sağlayacak, zaman periyodlarını içerecek şekilde oluşturulur. Program hazırlanırken, denetime ayrılan toplam zaman içerisinde, denetim ekibinde bulunan denetçilerin, birbirinden bağımsız olarak, günlük asgari 8 saat denetim gerçekleştirmesine dikkat edilmelidir.

Çok işletmeli kuruluşların denetimleri ve birleşik denetimlerde Denetim Programı, yukarıda belirlenen hususlara ilaveten, mevcut durum göz önüne alınarak detaylandırılmalıdır.

Denetimlerde, üretim/hizmet sahası, şantiye, şube vb. ziyaretleri söz konusu ise Denetim Programı oluşturulurken, bu ziyaretler için gereken yaklaşık ulaşım süreleri, ilgili kururuşla görüşülerek belirlenmeli ve bu süreler, denetim süresi dışında tutulmalıdır.

Denetim ekibinde yer alan başdenetçi, denetçi veya teknik uzmanlarının, belirli fonksiyonları incelemek üzere, iki veya daha fazla gruba ayrılmaları halinde Denetim Programı, denetim ekibinde yer alan personelin uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standard maddeleri göz önüne alınarak, her personelin nitelikleri çerçevesinde, denetim yapılmasına imkan verecek şekilde düzenlenmelidir.

Takip denetimleri için Denetim Programı hazırlanırken, asgari olarak, takip gerektiren uygunsuzluklar dikkate alınmalıdır.

#### **4.2.2.**Denetimin Gerçekleştirilmesi

Denetimler, Denetim Programına göre yürütülür. Denetim;


- ✓ Açılış toplantısı,
- ✓ Denetimin gerçekleştirilmesi,
- ✓ Denetim ekibi ara değerlendirme toplantısı,
- ✓ Denetim ekibi son değerlendirme toplantısı ve rapor yazımı,
- ✓ Kuruluş Yönetim Temsilcisi ile görüşme toplantısı,
- ✓ Kapanış toplantısı

aşamalarından oluşur.

*Açılış toplantısına;* Denetim ekibi, kuruluş üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin sorumluları katılır.

Açılış Toplantısında aşağıda belirtilen hususlar görüşülür;

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 9/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

- Katılanların tanıtılması, görevlerinin özetlenmesi
- Belgelendirme kapsamının teyidi
- Denetim planının teyidi
- Denetim ekibi ile müşteri arasındaki resmi iletişim kanallarının teyidi
- Denetim ekibinin ihtiyaç duyacağı kaynakların ve tesislerin mevcut olduğunun teyidi
- Gizlilik teyidi
- Denetim ekibinin uyması gereken iş güvenliği, acil durum ve emniyet prosedürlerinin teyidi
- Rehberlerin ve gözlemcilerin varlığının, rollerinin ve kimliklerinin teyidi
- Raporlama metodu, tetkik bulgularının sınıflandırılması
- Denetimin erken sona erdirilmesini gerektirecek şartlarla ilgili bilgiler
- UNIVERSAL CERTIFICATION'ı temsil eden ekip başkanı ve denetimden sorumlu olduğunun ve denetim planının takip edileceğinin teyidi
- Bir önceki denetim veya gözden geçirme sonucunda elde edilen bulgulara ilişkin teyit
- Örnekleme usulü, denetim yapılmasında kullanılacak metotlar ve prosedürler
- Denetim süresince kullanılacak denetim dilinin teyidi
- Denetim süresince müşterinin ilerleyiş hakkında bilgilendirileceğinin teyidi
- Müşterinin soru sorması için fırsat tanınması

ISO 45001 denetimlerinde ise; Üst Yönetim, Organizasyon Temsilcisi, Çalışan temsilcileri, Çalışanların sağlığını izlemekle görevli personel (İş yeri hekimi, doktor, hemşire vb), Yöneticiler, geçici işçiler, iş sağlığı ve güvenliği risklerinin önlenmesi ile ilgili faaliyet gösteren yöneticiler, yüklenicilerin yönetici ve çalışanları katılımcı listesinde kayıt altına alınır. Katılmama durumları gerekçeleriyle birlikte ve görüşülen kişiler ISO 45001 raporuna kaydedilir.

Denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak metod ve prosedürler ile Denetim Programı görüşülür. Denetlenen kuruluş tarafından talep edildiği takdirde, Başdenetçi tarafından, Denetim Programında değişiklik yapılabilir.


**Açılış toplantısında, Başdenetçi tarafından, Çalışma Dokümanlarının "Açılış Toplantısı" sayfası doldurulur ve tetkik ekibi dahil toplantıya katılan tüm katılımcıların imzalanması sağlanır.**

*Denetimin gerçekleştirilmesi;* yönetim sistem(ler)inin başvuru yapılan standarda veya hüküm ifade eden dokümana, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili alanlarda çalışmaların ve şartların gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Denetim, denetim ekibi tarafından, Denetim Programına uygun olarak gerçekleştirir.

Yönetim sistemi dokümanları ve ilgili çalışma dokümanları kullanılarak, sistemin ilgili standard gereklerine uygun olarak kurulmuş, dokümante edilmiş ve etkin olarak uygulanmakta olduğu incelenir.

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 10/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

Denetimi gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa Başdenetçi, bunun nedenlerini kuruluş Yönetim Temsilcisine bildirir, denetimi durdurarak tutanak düzenler ve Belgelendirme Müdürüne iletir.

Denetimin gerçekleştirilmesi aşamasında, kuruluşun logo kullanımı da gözlemlenir.

Denetim ekibi üyeleri tarafından, denetim süresince yapılan inceleme ve gözlemlere ilişkin bilgiler, ilgili çalışma dokümanlarına kaydedilir.

*Denetim ekibi ara değerlendirme toplantılarında;* Denetim süresince elde edilen bulgular gözden geçirilir ve gerek görüldüğü durumlarda denetim ekibi içinde görev dağılımı yapılabilir.

Denetim esnasında toplanan veriler çerçevesinde ihtiyaç duyulduğu takdirde, Başdenetçi tarafından, Denetim Programında değişiklik yapılabilir.

*Denetim ekibi son değerlendirme ve rapor yazımı toplantısında;* denetim sonucunda elde edilen bulgular gözden geçirilir. İlgili standard(lar)ın veya hüküm ifade eden doküman(lar)ın şartlarından ve kuruluşun sistem dokümanlarından sapmalar tespit edilir ise uygunsuzluklar, Uygunsuzluk/Düzeltilici Faaliyet Formunda majör veya minör şeklinde tanımlanarak, Başdenetçi tarafından imzalanır.

*Kuruluş Yönetim Temsilcisi ile görüşme toplantısında;* Başdenetçi, Yönetim Temsilcisine bulunan uygunsuzlukları açıklar ve uygunsuzluklarla ilgili olarak yapmayı planladıkları faaliyetleri ve tamamlama sürelerini, Uygunsuzluk/Düzeltilici Faaliyet Formunda belirtmek suretiyle (1) bir hafta içinde bildirmelerini talep eder.

Uygunsuzluklar için takip denetimi gerektiği önerilmemişse, bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir. Kuruluş, uygunsuzluklar ile ilgili düzeltilici faaliyetler yerine getirilmeden belge verilmesi için önerilemez.

ISO 45001 denetimlerinde; Denetim Ekibi, denetlenen kuruluşun ilgili yasal gerekliliklere uymadığını tespit ettiği durumda uygunsuzluk raporlarının bir nüshasını firmaya diğer nüshasını Universal Sertifikasyon'a iletir. Universal Sertifikasyon denetlenen kuruluşa yasal gerekliliklere uymadığını bildirimini aynı gün içerisinde yapar. ISO 45001 denetim raporunda sınıflandırılan yasal gereklilikler uyulmadığı takdirde alınacak eylemlere göre faaliyetler yürütülür.(Olay kaza raporu tutulması vb) ve firmanın yasal şartlarla ilgili uygunsuzluğu olması durumunda kapatılması beklenir. Aksi takdirde belge verilmez.

Bu aşamada, Başdenetçi tarafından, -varsa- bir sonraki denetimde yardımcı olması veya kuruluşun sistemini iyileştirmesi amacıyla, yönetim sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz gözlemler için, Gözlem Formu doldurulur ve Yönetim Temsilcisine sunulur.

Ayrıca Başdenetçi tarafından, denetim ekibinin değerlendirilmesi için ilgili formlar, Yönetim Temsilcisine iletilir ve değerlendirme için doldurulmaları talep edilir.


Kuruluşun ilgili yönetim sistem prosedürleri, daha sonraki denetimlerde, denetim ekibi tarafından kullanılmak üzere saklanması için kuruluşa teslim edilir.

Denetim sonunda, belgede yer alacak bilgilerin teyidi için, Başdenetçi ve kuruluşun Yönetim Temsilcisi tarafından, Belge Taslağı Formu doldurularak, kuruluşun yönetim temsilcisinin imzası alınır. Farklı standartlar için farklı kapsamlar söz konusu ise Belge Taslağı Formu her standadrd için ayrı doldurulmalıdır. Belge kapsamı belirlenirken, kuruluş taleplerinin yanısıra, marka ve detaylı ürün tanımlamaları yapılmamasına dikkat edilir.

Kuruluşun Uygunsuzluk/Düzeltilici Faaliyet Formlarını imzadan imtina etmesi durumunda Başdenetçi, bir tutanak hazırlayarak kendi imzası ile Uygunsuzluk/Düzeltilici Faaliyet Formunu, Belgelendirme Müdürüne ve bu yolla Belgelendirme Komitesine sunar.

*Kapanış Toplantısı;* denetim sonunda, denetim ekibi ile kuruluş üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 11/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

sorumluları ile yapılır. Kapanış toplantısında, Başdenetçi tarafından, çalışma dokümanlarının “Kapanış Toplantısı” sayfası doldurulur ve tetkik ekibi dahil tüm katılımcıların imzalanması sağlanır.

ISO 45001 denetimlerinde ise; Üst Yönetim, Organizasyon Temsilcisi, Çalışan temsilcileri, Çalışanların sağlığını izlemekle görevli personelin (İş yeri hekimi, doktor, hemşire vb) kapanış toplantısına katılması sağlanır ve katılımcı listesi ile kayıt altına alınır. Katılmama durumları gerekçeleriyle birlikte ISO 45001 raporuna kaydedilir.

Toplantıda Başdenetçi, yapılan denetimin olumlu ve/veya olumsuz sonuçlarını, varsa uygunsuzlukları anlaşılacak şekilde sunar. Denetim uygulamaları hakkında bilgi verir.

Kapanış toplantısında, başdenetçi tarafından;

- ✓ - Uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde - Belgelendirme Komitesine belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildirileceği,
- ✓ Takip denetimi gerektiği belirlenmişse takip denetimi gerçekleştirileceği ve ancak tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra, kuruluş yönetim sisteminin ilgili standardın veya hüküm ifade eden dokümanın gereklerine uygun olduğu doğrulanarak Belgelendirme Komitesine belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildirileceği

ifade edilir.

Gerçekleştirilen denetimlerde, aşağıdaki şartların oluşması söz konusu olursa, belgenin askıya alınması yönünde, Belgelendirme Komitesine öneride bulunulacağı ifade edilir.

- Gerçekleştirilen denetimler sonucunda majör uygunsuzluklar bulunması sonucu,
- Denetimlerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
- Yasal şartların yerine getirilmediğinin tespiti,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,

Tekrar gerçekleştirilen takip denetiminde, belirlenen uygunsuzluklar kapatılmış ise belge geçerliliğinin devamı, kapatılmamış ise belgenin geri çekilmesi yönünde, Belgelendirme Komitesine öneride bulunulacağı ifade edilir.

### **4.3. Raporlama ve Denetim Sonrası İşlemler**

#### İlk Belgelendirme Denetimi Sonuçları

Başdenetçi, denetim bulgularını gözden geçirmek ve denetim sonuçlarına karar vermek için Aşama 1 ve Aşama 2 denetimlerinde elde edilen tüm bilgi ve denetim kanıtlarını analiz ederek, Denetim Raporunu hazırlar.


#### İlk Belgelendirme Kararının Verilmesi Hakkında Bilgi

Belgelendirme kararı için, denetim ekibi tarafından Belgelendirme Komitesine sağlanan bilgiler asgari olarak aşağıdakileri içerecek şekilde hazırlanır:

a) Denetim raporları,

b) Uygunsuzluklar ve uygulanabilir olduğunda, müşterinin gerçekleştirdiği düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumlar,

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 12/14
Kırmızı renkli, “Kontrollü Kopya” kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

c) Başvurunun gözden geçirilmesinde UNIVERSAL CERTIFICATION'a sağlanan bilgilerin teyidi,

d) Şartlar ve gözlemlerle birlikte, belgenin verilip verilmemesi hakkında tavsiye.

Hazırlanacak olan Denetim Raporu ekleri aşağıda verilmiştir:

- İlgili Çalışma Dokümanları
- Uygunsuzluk/Düzeltilici Faaliyet Formları
- -Varsa- Gözlem Formu
- Denetim Programı
- Belge Taslağı Formu (Belgenin yeniden düzenleneceğı durumlarda)
- BGYS Uygulanabilirlik Bildirgesi ve Ek A
- BGYS Doküman İnceleme Raporu

Denetim Raporu ve ekleri, Başdenetçi tarafından eksiksiz olarak hazırlanır ve Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Bu aşamada Başdenetçi, müşteri tarafından gönderilen düzeltme ve düzeltilici faaliyetleri kabul edilebilirlikleri açısından gözden geçirir.


Başdenetçi, müşterinin saptanmış uygunsuzlukları ortadan kaldırmak için belirlenmiş bir zamanda yapılan veya yapılması planlanan belirli düzeltme ve düzeltilici faaliyetlerin sebebini analiz ve tarif ettiğini kontrol eder.

Kuruluşun, Uygunsuzluk/Düzeltilici Faaliyet Formunu imzadan imtina etmesi durumu ile ilgili Belgelendirme Komitesi kararı, Belgelendirme Müdürü tarafından, bir ön yazı ile kuruluşa bildirilir.

<b>REVİZYON BİLGİLERİ</b>		
<b>Rev. No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>
0	21.04.2008	ISO/IEC 17021 standardında geçiş sebebiyle, prosedür yeniden yayınlandı.
01	01.06.2012	ISO/IEC 17021:2011 standardına geçiş nedeniyle revizyon yapıldı.
02	01.09.2013	ISO 22000 ve ISO 27001 ile ilgili düzenlemeler yapıldı.
03	28.01.2014	Çok işletmeli kuruluşların denetimi ile ilgili IAF MD1'e göre eklemeler yapıldı.
04	06.03.2015	ISO 27001 Aşama 1 denetimleri neticesinde denetim raporlarının gözden geçirilmesi ile ilgili yöntem ve sorumlu tanımlandı.
05	12.07.2018	Yeniden belgelendirme faaliyetleri detaylandırıldı. 4.2.1 maddesine gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri öncesinde bir önceki denetime ilişkin raporların denetim ekibine iletilmesi hususu eklendi.
06	02.09.2019	ISO 45001 ile ilgili düzenlemeler yapıldı.
07	07.02.2020	Açılış ve kapanış toplantılarında alınacak imzalar ile ilgili düzenleme yapıldı.
08	01.02.2021	ISO 27701 ile ilgili düzenlemeler yapıldı. Unvan değiştirildi.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAY</b>
-------------------	-------------

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 13/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

<b>Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.</b>	 <b>UNIVERSAL</b> CERTIFICATION
<b>DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>Document No: UPR.04</b>

YÖNETİM TEMSİLCİSİ

GENEL MÜDÜR

Yürürlük Tarihi: 01.02.2021	Revizyon No: 8	Sayfa: 14/14
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		