


Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

1. AMAÇ

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

2. TANIMLAR

Belgelendirme Komitesi: UNIVERSAL CERTIFICATION yönetim sistemi belgelendirme süreci içerisinde başvuruların alınmasından gerçekleştirilen denetimlerin raporları dahil olmak üzere tüm süreci değerlendirerek belgelendirme ile ilgili kararları alan organdır.

Denetim Ekibi: Belgelendirme faaliyetleri içerisinde, kuruluşların oluşturdukları yönetim sistemlerini ve uygulamalarını 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-397 27001 Belgelendirme Talebi İnceleme 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-720 Denetim Programı
- UPR.01 Doküman Kontrol Prosedürü
- UPR.03 Planlama Prosedürü
- UPR.04 Denetimlerin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

4. UYGULAMA

4.1. Belgelendirme Başvurusu

4.1.1. Genel

UNIVERSAL CERTIFICATION, belgelendirme hizmetlerini, personel durumu uygun olduğu takdirde, Türkiye ve tüm dünya ülkelerinde (ABD, Kanada, Japonya, Avustralya ve PortoRiko hariç) gerçekleştirir.


4.1.2. Başvuruların Alınması

Belgelendirme için başvurular, UFR-02 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.

4.1.3. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 1/12
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

Operasyon Sorumlusu, yapılan başvurunun gözden geçirilmesinde ilgili standard ve teknik alanda yetkin bir denetçi veya teknik uzman ile çalışarak Belgelendirme Talebi İnceleme Formunu oluşturur. Başvuru incelemeleri aşağıdaki incelemeleri içerir;

- 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 IAF kodu, başvuru yapılan IAF ve NACE kodu, BGYS kategori kodu, 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 IAF ve NACE, BGYS kategori 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.


İlgili denetçi tarafından yapılan gözden geçirme ve onay sonucunda, Operasyon Sorumlusu tarafından, ilgili kuruluşa teklif verilir.

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, *Yasal İzinlere Dair Belgeler (Ruhsat, Lisans, İşletme İzin Belgeleri vb.) Organizasyon Şeması, Risk ve Fırsatlar, ISO 14001 ise Çevre Boyutları, ISO 45001 ise ISG Risk Değerlendirme Dokümanları vb.)*)
 - Varsa tanıtıcı dokümanlar (Broşür, katalog, reklam cd'si vb.)
 - Sözleşmeleri imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri
 - Ticaret Sicil Gazetesinin kopyası
 - Faaliyet Belgesi
 - Yasal mevzuatla ilgili izin belgeleri
- 27001 başvuruları için;**
- Dokümanite 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;

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 2/12
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

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.

Müşteri şartlarında meydana gelen değişikliklere göre denetim programı revize edilebilir.

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

-Denetlenecek sahalara (Merkez ve Sahalar için Denetim Bilgi’de yer alan, ayrı hesaplanan süreler gözünde bulundurulmalıdır.)

-Denetimde kullanılacak konuşma ve yazı dili

-Sektör şartları ve yasal şartlar

-Müşterinin ve onun müşterisinin şartları ve beklentileri

-Vardiya sayısı ve süresi

-Her bir standart için gerekli denetim süresi

-Her bir denetim ekibi üyesinin yeterliliği

-Geçici sahalara denetleme gereksinimi

-Aşama 1 ya da önceki denetim sonuçları

-Diğer gözetim faaliyetleri sonuçları

-İspatlanmış yönetim sistemi etkinliği derecesi

-Örnekleme uygunluk

-Müşteri şikayetleri

-UNIVERSAL CERTIFICATION’a iletilen müşteri şikayetleri

-Entegre, birleşik yada ek denetimler

-Müşterinin organizasyon, ürün, proses ya da yönetim sistemi değişiklikleri

-Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler

-Yasal şartlardaki değişiklikler

-Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler


-Risk ve karmaşıklık

-Organizasyonel performans verileri

-İlgili taraflarla iletişim

-Önceki denetimler süresince iletişim

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 3/12
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

4.1.5. Transfer Başvurusu

Akredite belgelerin transferi, belgelerin IAF MLA üyesi bir akreditasyon altında olması durumunda gerçekleştirilir. Bunların dışında kalan başvurular, yeni başvuru olarak değerlendirilir.

Transfer başvurusu, mümkün olduğu durumlarda, yerinde ziyaret yapılarak dokümantasyon kontrolü ile birlikte aşağıdaki hususlar bir başdenetçi tarafından değerlendirilerek Transfer Değerlendirme Formu ile kayıt altına alınır:

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
- Yasal gereklilik olması durumunda, alınan ruhsatlar, izinler
- Yönetim sistemi kapsamında yer alan faaliyetlerin süresi ve içeriği,
- Eğer önceki denetimlere ait denetim raporu ve uygunsuzluk kayıtlarına ulaşılamıyor ise Universal Certification nedenleri kayıt altına alır.
- Son belgelendirme ya da yeniden belgelendirme denetim raporu, takip eden gözetim raporu ve tespit edilen uygunsuzluklara ilişkin kayıtlar değerlendirilir. Eğer varsa kontrol listeleri v.b. de değerlendirilir. Eğer en son belge yenileme ya da gözetim denetimine ait denetim raporlarına ulaşılamaz ise ya da gözetim denetimi süresi geçmiş ise kuruluş yeni belgelendirme başvurusu olarak değerlendirilir.

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 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 majör uygunsuzlukların, mevcut belgelendirme kuruluşu tarafından, transfer denetimi öncesi kapatılmış olması gerekir. Aksi halde söz konusu uygunsuzluklar kapatılmadıysa transfer yapılamaz. Minör uygunsuzluklar var ise transferi alan UNIVERSAL CERTIFICATION bu uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyet planlarını kabul etmiş sayılır.

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

4.1.6. Entegre Denetimler

Denetim programı oluşturulurken yönetim sistemleri entegrasyon düzeyi dikkate alınır. Denetim planı her bir standart için uygulanabilir tüm alanları ve faaliyetleri kapsayacak şekilde yetkin denetçiler tarafından hazırlanır.

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 4/12
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

Denetim ekibi entegre yönetim sistemi kapsamında yer alan her bir teknik alan ve standartta atanmış olmalıdır. Denetim entegre yönetim sisteminden en az birinde atanmış bir başdenetçi liderliğinde yürütülür. Kuruluşun tam ve etkili bir şekilde denetlenebilmesi için yeterli zaman tahsis edilir.

İki veya daha fazla yönetim sistemi entegre denetimi için;

-Her bir standart için ayrı ayrı denetim süresi hesaplanır.

-Münferit bölümlerin toplamı eklenerek EYS denetim süresi hesaplanır.

-Artırabilir veya azaltabilir faktörler dikkate alınarak başlangıç noktası rakam (bakınız IAF MD:11 Ek 1) denetim için gerekli zamanı ayarlanır.

Azaltma faktörleri aşağıdakileri içerir ama bunlarla sınırlı değildir;

-Kuruluşun yönetim sisteminin ne ölçüde entegre olduğu

-Kuruluş personelinin birden fazla standart ile ilgili sorulara yanıt verme yeteneği ve birden fazla standartta yetkin denetçilerin kullanılabilir olması

Arttırma faktörleri aşağıdakileri içerir fakat bunlarla sınırlı değildir;

-EYS denetim karmaşıklığı, tek yönetim sistemi ile karşılaştırılır

Müşteri kuruluş, entegrasyon düzeyinin 1. Aşama tetkiki ya da sonraki denetimlerde onaylanmasından sonra değişebileceği ihtimaline karşı bilgilendirilir.

EYS denetimlerinin süresi arttırılabilir fakat bu arttırma oranı başlangıç denetim süresinin %20'sinden fazla olamaz.

Başlangıç denetim süresi ve artış, azalış sebepleri ve oranları kayıt altına alınır.

Denetim programı ve denetim planları oluşturulurken ilgili standart/şartnameler dikkate alınır. EYS kapsamındaki tüm standartların uygulanabilir tüm gereksinimleri denetlenir. Denetim raporları entegre olarak ya da ayrı ayrı yazılabilir. Entegre yazılması durumunda her bir standart şartlarını içerecek şekilde oluşturulur. Bir yönetim sistemi standardında tespit edilen uygunsuzluğun diğer standarda etkisi de değerlendirilir.

Başvuru aşamasında yönetim sistemi elemanları, sorumluluklar ve entegrasyon düzeyi ile ilgili bilgi kuruluştan alınır. (bakınız IAF MD:11 Ek 1)

Aşama 1 denetimi sırasında denetim ekibi entegrasyon seviyesini teyit eder. Gerekli görülmesi durumunda entegrasyon düzeyi, denetim süresi vb. değiştirilir. Gözetim ve belge yenileme denetimlerinde Universal Certification entegrasyon düzeyinin hala geçerli olduğunu teyit eder.

Eğer bir ya da daha fazla standarda ait sertifika askıya alınır, kapsamı daraltılır ya da geri çekilirse Universal Certification diğer belgelere ve standartlara olan etkisini gözden geçirerek gerekli tedbirleri alır.

4.1.7. Kapsam Değişikliği Başvurusu

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

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden yeni belge düzenlenir.


4.1.8. 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, UPR-03 Yönetim Sistemleri Denetim Planlama Prosedürü doğrultusunda gerçekleştirilir.

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 5/12
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

4.3. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, UPR-04 Yönetim Sistemleri Denetimlerin Gerçekleştirilmesi Prosedürü'ne 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.

Belgelendirme Komitesi, ilgili standartta ve koddan atanmış denetçi/denetçilerden oluşur. Bu iki şartı sağlayabilecek tek denetçi de komite yapabilir. Eğer ilgili koddan atanmış bir denetçi bulunmuyorsa komiteye ilgili koddan atanmış bir teknik uzmanda eklenmelidir.

Uygunsuzlukların tamamen kapatıldığına teyit edilmesinden sonra,

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

Belgelendirme Komitesine sunulur.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, *operasyon sorumlusu* tarafından yapılır.

ISO 27001 aşama 1 denetimleri için UFR-567 ISO 27001 Aşama 1 Denetim Raporları Değerlendirme Formu kullanılarak aşama 2 denetimine geçiş için karar alınması sağlanır. Bu karar için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, *operasyon sorumlusu* tarafından yapılır. Karar komitesinde ISO 27001 alanında ilgili koddan atanmış denetçi bulunmak durumundadır. Eğer ilgili koddan atanmış bir denetçi bulunmuyorsa komiteye ilgili koddan atanmış bir Teknik Uzman da eklenmelidir.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi ve komite üyelerinin, denetim gerçekleştirenlerden farklı olması esastır. Ayrıca UNIVERSAL CERTIFICATION yönetim kurulunda yer alan kişi/kişiler komite üyesi olamaz.

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 olduğu 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 alarak verir.

ISO 45001 'de herhangi bir koddan Kurul Kararı için 2. atama yok ise; Kurul kararın da Teknik destek alınması için; 9001 - 14001 sisteminde atalı bir denetçiye ihtiyaç duyulabilir. Ancak muhakkak ISO 45001 sisteminde atanmış olan denetçi Komite kararında yer alacaktır.

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 6/12
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

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 komitesi üye sayısının birden fazla olduğu durumlarda belge kararı oy birliği ile alınır.

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.

Transfer Durumunda Belgelendirme;

Sadece geçerli akredite sertifikalar transfer edilir. Askıya alınan belgeler transfer edilemez.

Eğer kuruluşun belgesinin askıda olup olmadığı bilgisi, belgelendirme kuruluşundan alınamıyor ise, kuruluştan belgesinin askıda, ya da askıya alınma tehtidi altında olmadığına dair garanti istenir. Daha önceki denetimlerde tespit edilen uygunsuzluklar transfer işleminden önce mutlaka giderilmiş olmalıdır. Eğer transfer öncesi değerlendirmede herhangi bir potansiyel problem tespit edilmediyse normal karar alma süreci uygulanarak belge yayınlanabilir. Eğer transfer öncesi değerlendirme neticesinde Universal Certification ilk belgelendirme ya da yeniden belgelendirme denetimi yapmayı öngörmediyse, devam eden gözetim denetimi/denetimleri bir önceki belgelendirme esasına göre planlanır. Eğer Universal Certification herhangi bir şüphe duyarsa kuruluşun başvurusunu yeni başvuru olarak değerlendirir ya da tespit edilen problemlere yönelik bir denetim gerçekleştirebilir.

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 veriliş 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.
10. Kuruluş kapsamına ilişkin EA, ya da kategori kodu

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

Belgelerin numaralandırılması, Doküman Kontrol Prosedürü doğrultusunda yapılır.

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 7/12
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

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.

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 takip süreci 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 Belge Düzenleme Formları, Operasyon Sorumlusu tarafından hazırlanır.

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

Belgelendirme Komitesi 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.

Yeniden belgelendirme tetkikinin amacı, yönetim sisteminin bir bütün halinde, sürekli uygunluğu ve etkinliği ile belgelendirmenin kapsamı için uyumluluğu ve uygulanabilirliğinin teyit edilmesidir. Yeniden belgelendirme tetkiki, ilgili

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 8/12
Kırmızı renkli, “Kontrollü Kopya” kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

yönetim sistemi standardı ve diğer zorunlu hüküm ifade eden dokümanın şartlarının tamamının sürekli olarak yerine getirildiğini değerlendirmek için planlanmakta ve gerçekleştirilmektedir. Bu planlama ve gerçekleştirme, belgenin bitiş tarihinden en az 3 ay önce gerçekleşecek şekilde planlanmaktadır.

Yeniden belgelendirme faaliyeti, önceki gözetim tetkiki raporlarının gözden geçirilmesi ve yönetim sisteminin en yakın belgelendirme döngüsünde performansının değerlendirilmesini içermektedir. Yeniden belgelendirme tetkik faaliyetlerinde, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuattaki değişiklikler gibi) önemli bir değişiklik olduğunda, ayrı bir Aşama 1 tetkiki planlanması gerekebilir, bu gibi durumlarda sistem belgelendirme müdürü gerekli değerlendirmeyi yaparak karar verir.

Yeniden belgelendirme tetkiki, aşağıdaki hususları ele alan, bir saha tetkikini kapsamaktadır:

- İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunun belgelendirme kapsamının süregelen ilgisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliğini,
- Bütünsel performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdünü,
- Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarına ulaşma ve ilgili yönetim sistemi/ sistemlerinin amaçlanan sonuçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini.

Herhangi bir major ya da minor uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetler belgelendirme süresi dolmadan gerçekleşmeli ve doğrulanmalıdır.

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 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.

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,
- Denetim ücretlerinin ödenmemesi.

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 9/12
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

- ISO 45001 kapsamında yapılan kaza inceleme denetimi sonucunda Kuruluşun İSG yasal şartlara uymadığının tespit edilmesi.

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 kuruluştaki 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,
- Kuruluşun iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Kuruluşa ait tüzel kişiliğın 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,

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 10/12
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

- 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.

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.
7	01.09.2013	ISO 27001 ve ISO 22000 belgelendirme şartları eklendi.
8	28.01.2014	Entegre denetimler ile ilgili hususlar eklendi.
9	24.02.2015	27001:2006 ifadesi 27001:2013 olarak değiştirildi. UFR-354 Belgelendirme Çevrimi Denetim Programı'nın kuruluşu ile ilgili değişiklik yapıldı.
10	23.06.2015	UKL-73 ve TS EN 61439 atıfları eklendi.
11	13.01.2017	ISO 9001:2015 ve ISO 14001:2015 geçişine dair belgelendirme öncesi faaliyetler ve uygulamalar tanımlanmıştır.
12	12.07.2018	4.7 maddesinde tanımlanan yeniden belgelendirme faaliyetleri detaylandırılarak standarda uygun hale getirilmiştir.
13	02.09.2019	ISO 45001 ile ilgili düzenlemeler yapıldı.
14	25.09.2019	ISO 22000:2018 standardına geçiş yöntemi eklendi.
15	26.01.2020	Başvuru inceleme ve belgelendirme kararı yapacak kişiler hakkında düzenleme yapıldı.

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 11/12
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		

Universal Sertifikasyon Uygunluk Değerlendirme A.Ş.	 UNIVERSAL CERTIFICATION
BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No: UPR.02

16	06.02.2020	Belgelendirme kararı yapacak kişiler hakkında düzenleme yapıldı.
17	01.02.2021	Unvan değişikliği yapıldı.
18		'Belgelendirme komitesi üye sayısının birden fazla olduğu durumlarda belge kararı oy birliği ile alınır' ifadesi eklendi.
19	11.05.2022	Transfer Başvurularının gözden geçirilmesi IAF MD 2 2017 ye göre düzenlendi. (4.1.5)
20	6.01.2024	Madde 4.4 de belgelendirme komitesinden sistem belgelendirme müdürü ve yönetim temsilcisinden oluşacağı ifadesi çıkarılmıştır.
21	16.12.2024	Denetim raporunun güncellenmesi kapsamında ÇD, Gözlem formunun prosedürden çıkarılması, 4 uygulama maddesi içerik detaylandırma ve gözden geçirilmesi , ISO 22000 süreçlerinin çıkarılması

HAZIRLAYAN	ONAY
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

Yürürlük Tarihi: 16.12.2024	Revizyon No: 21	Sayfa: 12/12
Kırmızı renkli, "Kontrollü Kopya" kaşesi taşımayan dokümanlar, kontrollü değildir.		