

## 1. AMAÇ

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

## 2. SORUMLULAR

- Genel Müdür (GK),
- Belgelendirme Müdürü (BM),
- Planlama Sorumlusu (PS),
- Belgelendirme Komitesi (BK),
- Denetçi havuzu üyeleri,
- (PLANLAMA BÖLÜMÜ)
- Sekreter

## 3. TANIMLAR:

**Müşteri:** TUNACERT'den yönetim sisteminin belgelendirilmesi için hizmeti almak üzere başvuruda bulunan tüzel kişiliktir.

**Denetim Ekibi:** Sistem belgelendirme faaliyeti ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, TUNACERT denetim görevlileri arasından seçilen, TUNACERT çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak oluşturulan ve denetimin tipine göre baş denetçi, denetçi ve teknik uzmanlardan oluşabilecek ekiptir.

**DÖF:** Düzeltici ve/veya Önleyici Faaliyet

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

**ÇYS:** Çevre Yönetim Sistemi

**GGYS:** Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi

## 4. UYGULAMA

### 4.1.BELGELENDİRME SÜRECİ:

Belgelendirme süreci; ilk belgelendirme, periyodik olarak yapılacak gözetim denetimleri, yeniden belgelendirme denetimi, belgelendirmenin askıya alınması, askının indirilmesi, geri çekilmesi veya kapsamının daraltılması, kapsam genişletme ihtiyacından doğan tetkikler veya belirli durumlardan kaynaklanan kısa süreli tetkiklerden oluşan bir süreçtir. TUNACERT'de uzaktan, elektronik ya da sanal denetim faaliyeti yürütülmemektedir.

Denetim programı, 2 aşamalı bir ilk denetimi, 1. ve 2. yıllarda gözetim denetimlerini ve belgenin geçerliliğini doldurması öncesinde 3. yılda yeniden belgelendirme denetimini kapsar. 3 yıllık belgelendirme döngüsü belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararıyla başlar. Denetimlerin gerçekleştirilmesi için öncelikle denetimi gerçekleştirecek kişilerden

oluşacak denetim heyeti oluşturulur. Denetim heyeti görevlendirilirken, müşterinin belgelendirme kapsamına uygun yetkinlikte kişiler seçilir. Denetim heyetinin denetim için atanması yapılır.

Denetim ekibine verilecek görevler, denetçilerin görev talimatlarında ve denetim heyeti atama ile ilgili dikkat edilecek konular belirlenmiştir.

Kuruluşumuz, denetim öncesinde müşteriyi denetim heyeti üyeleri hakkında bilgilendirir. Bunun için müşteriye denetim heyeti üyeleri hakkında özet bilgi veren bir form gönderir veya bizzat ziyaret ederek bilgilendirir.(Bizzat ziyaret amacımız ,müşterinin maili okumaması ve sonradan itiraz etmesinin önlenmesi). Müşteri denetim heyeti üyelerine haklı gerekçelerini göstererek itiraz edebilir. Bu sebeple müşterinin bilgilendirmesi denetimin planlanmasından yeterince önce yapılır.(en az 15 gün)

Ardından, müşterinin yönetim sisteminin tam ve etkili denetimini planlamak ve gerçekleştirmek için gerekli zaman belirlenir. Bu işlem **IAF MD.05** dokümanları ve **TSE ISO/TS 22003** standardı dikkate alınarak hazırlanmış olup **TLM.04-Denetim Süre Belirleme Talimatı**'na göre gerçekleştirilir.

Son olarak, denetim programını ve sözleşme şartlarının gerekliliklerini karşılayacak bir denetim planı oluşturulur.

Denetim planı belgelendirme hizmeti alan müşteriyle teyit ettirilir.

Denetim, tipine göre 2 aşamalı olarak yapılır. Aşama 2 denetimleri mutlaka saha denetimini gerektirir. Saha denetimi, müşterinin faaliyet alanı olan mahallere fiziksel ziyareti içerebileceği gibi, yönetim sistemiyle ilgili olan bilgileri içeren elektronik ortamlara uzaktan erişimi de içerebilir.

Denetim sonrasında denetim heyeti, uygunsuzlukları, iyileştirme fırsatlarını ve gözlemlerini içeren bulgularını yazılı bir rapor halinde hem kuruluşumuza hem de müşteriye sunmalıdır.

Denetim heyeti, müşteriye belgelendirme ile ilgili kararın verilebilmesi için öncelikle, kuruluşumuzun uygulanan DÖF'leri değerlendirmesi gerektiğini bildirir.

Müşterinin bildirdiği DÖF'lerin uygulamaları denetim heyeti tarafından değerlendirilir. Denetim heyeti bu uygulamaların doğrulanmasını incelediğinde gerekli görürse ilave bir tam ya da sınırlı denetim yapabilir, ya da DÖF'lerin dokümante edilmiş delillerini incelemeyi yeterli görebilir. Her durumda müşteri bilgilendirilir.

Denetimde görev alan kişi/kişiler, belgelendirme komitesinde o denetim dosyası incelenirken kesinlikle görev alamazlar.

Kuruluşumuz, belgelendirmeye dair alınacak hiçbir kararı bir başka belgelendirme kuruluşuna devretmez.

Tetkikin herhangi bir kısmının elektronik araçlar yoluyla yapıldığı veya tetkik gerçekleştirilen sahanın sanal olduğu yerlerde, bu tür faaliyetleri uygun nitelikte personelin yürütmesini sağlar. Bu tür tetkikler sırasında elde edilen kanıtlar belgelendirme komitesine sunulur.

#### 4.1.1-PAZARLAMA SÜRECİ:

Belgelendirme hizmeti almak isteyen kişiler kuruluşumuza web sitemiz, telefon vs. yoluyla ulaşabilir. Web sitemizden firmamızı tanıtıcı her türlü bilgiye ulaşılacağı gibi firmamızdan hizmet almak isteyenlere katalog, broşür vs gibi dokümanlar gönderilerek ve/ veya bizzat firmanın kendisi ziyaret edilerek , bilgi verilebilir.

#### 4.1.2-BAŞVURUNUN ALINMASI SÜRECİ:

Kuruluşumuzdan hizmet almak isteyen firmalara Sekreter , bizzat planlama sorumlusu **ya da yönetim temsilcisi** tarafından **FRM.12-Belgelendirme Başvurusu Formu** gönderilir ya da müşteri adayı ziyaret edilerek form orda doldurulur.(müşteriye yardımcı olmak adına) Başvuru şartlarını kabul eden müşterinin başvurusu alınır. **Başvuru şartları kabul edilmezse, müşteri ile görüşülüp nedeni öğrenilir ve başvuru formu ya da müşteri bilgisi , YSP de ve Müşteri Takip Formunda , potansiyel müşteri olarak saklanır. FRM.12 Başvuru formu ile müşteri kuruluşun vardiya sayısı, vardiyada yapılan işler , vardiya çalışma saatleri öğrenilir. Bu bilgiler ayrıca Yönetim Sistemi Programına da kaydedilir. Bu bilgiler ışığında Sistem Belgelendirme Müdürü başvuru gözden geçirmeyi yapar EA NACE koduna , denetim ekibi ve tarihine karar verir. Denetim ekipleri buna bağlı olarak seçilir ve denetim seti ile bilgilendirilir. Ayrıca. FRM.121 Denetim Programı Formunda; firmada yer alan varsa**

vardiyalar, saatleri, her vardiyada kaç kişi çalıştığı belirtilerek Baş Denetçiye iletilir. Baş denetçi bu bilgileri kullanarak denetim planını hazırlar.

- FRM.12 Başvuru formunda ,
- Müşteri tarafından istenen belgelendirme kapsamı
- Dış kaynaklı prosesler
- Müşterinin belgelendirilmeyi istediği standart ya da standartlar
- Müşterinin bu süreçte danışmanlık alıp almadığı
- Müşteri Firmanın Tam Adı (Ticaret Sicil Gazetesinde Geçen)
- Müşteri Firmanın Açık Adresi (Ticaret Sicil Gazetesinde Geçen)
- Vergi Dairesi
- İletişim Kurulacak Kişi
- Üst Yönetici
- Yönetim Temsilcisi ( varsa)
- Uymakla Yükümlü Olduğunuz Yasa Ve İlgili Mevzuatlar
- Çalışan Sayısı Bilgileri
- Vardiya Bilgileri

Başvurusu alınan müşterinin başvuru formu **Sekreter,planlama sorumlusu ya da belgelendirme müdürü** tarafından incelenir ve eksik bilgiler varsa tamamlanması için müşteriye gönderilir. Satış ve pazarlama müdürü(veya sorumlusu) almışsa müşterinin yanında kontrol eder ve eksiklik varsa düzeltir. Kuruluşumuza iletilen başvuru formu bir kez daha **Sekreter,planlama sorumlusu** yada belg.müdürü tarafından gözden geçirilerek Planlama Sorumlusu'na iletilir.(**planlama sorumlusu başvuru almışsa buna gerek yoktur.**) Planlama Sorumlusu aldığı başvuruyu önce Yönetim Sistemi Programına girer.

Daha önce başka bir belgelendirme kuruluşu tarafından belgelendirilmiş müşteriler (Ör. Başka bir belgelendirme kuruluşundan ISO 22000 almış olan müşterileri) için denetim raporları, uygunsuzluklar için gerçekleştirilmiş düzeltici faaliyetlere ilişkin kanıtların alınması sağlanır. Bu dokümantasyonun ISO 17021 standardının şartlarını karşılıyor olması beklenir. Alınan bu bilgiler mevcut denetim programı [FRM.121](#)(Denetim Programı) formu ile kayıt altına alınır ve önceki düzeltici faaliyetlerin uygulanması takip edilir.

**4.1.2.a-Başvurunun gözden geçirilmesi:** Planlama sorumlusu sisteme bilgileri girdikten sonra karar için sistem belgelendirme müdürüne haber verir.(telefonla haber verilir ya da mail ile telefonlara mesaj gelir.) Girilen Müşteri bilgileri [FRM.148 Başvuru Gözden Geçirme Formu](#) ile Sistem Belgelendirme Müdürü ya da sistem belgelendirme müdürü ilgili kodda yetkin değilse sistem belgelendirme müdürü ile birlikte ilgili kodda yetkin denetçi yada teknik uzman ile birlikte kontrol edilir ve Planlama Sorumlusuna Kararı belirtir.(karar,telefon ya da mail ile yapılır.) Karar aşağıdaki olasılıklar ve durumlar sonrasında verilir:

- *Kapsam TUNACERT'de var mı? (EA Kodu TUNACERT de yok ise Planlama Sorumlusu atamayı yapamaz.)*

**Başvurunun Reddi:** Müşteri TUNACERT e sözleşmede belirtilen resmi evrakları göndermekle yükümlüdür. Müşteri TUNACERT'in başvuru formunu eksiksiz olarak doldurmalıdır. TUNACERT tarafından tespit edilen eksik ve yanlış bilgi başvurunun TUNACERT tarafından reddedilmesine neden olabilir. Başvurulan kapsamın TUNACERT'in akreditasyon kapsamında olmaması ve/veya kapsamda denetçi/teknik uzman bulunmaması dolayısıyla uygun heyetinin oluşturulamaması nedeniyle TUNACERT başvuru reddedebilir.

*Tunacert YSP programında , otomatik olarak , EA ve NACE' leri girdikten sonra o kodda yetkin ya da yetkin olmadığını görmektedir.*

- *Kapsam TUNACERT de var ise:* ilgili kodda denetçi ekibi kurulabiliyor mu? ilgili kodda denetçi olup olmadığına ,belgelendirme komitesi de dahil YSP programından bakılır. Tunacert , YSP programı ile tarafsızlığı tehlikeye atacak hususlardan kaçınır.YSP programında , tüm denetçi ve teknik uzmanlar danışmanlık yaptıkları , çalıştıkları ,eğitim verdikleri , ticari ilişkide oldukları

Belgelendirme başvurusu incelendikten sonra firmanın kapsamının TUNACERT'in kapsamında bulunmaması veya uygun denetçinin bulunmaması halinde, başvurunun işleme alınmadığı müşteriye planlama sorumlusu tarafından yazılı olarak bildirilir. ([PR.02 Başvuru Alınması Süreci](#))

- Risk grubuna göre Aşama 1 Denetiminin saha da mı yoksa masabaşı mı gerçekleştirileceğinin kararını , Belgelendirme Müdürü verir. (FRM.148 de belirtilir)

TUNACERT Planlama Sorumlusu veya olması halinde Taşeron Planlama Sorumlularının bu aşamaya karar olan girdiği belgeler şayet istenilen Belge ISO 9001:2015 ,ISO 14001:2015 ve ISO 22000:2005,**ISO 22000:2018** ise TUNACERT Belgelendirme Md.ü tarafından onaylanır. (TUNACERTDE her 3 disiplinde de belgelendirme müdürü aynı kişidir.)

Ayrıca; ISO 22000:2005,**ISO 22000:2018** standardı belgelendirme kapsamında TSE ISO 22003 standardı kapsamında belirlenen Gıda Zinciri Grupları faaliyet kapsamı dikkate alınmaktadır.

[FRM.12 Başvuru formu](#) ile müşteri kuruluşun HACCP çalışmalarının sayısı, vardiya sayısı, üretim hatlarının sayısı, sezonluk üretimi olup olmadığı ve kapsamını öğrenilir. Bu bilgiler ayrıca Yönetim Sistemi Programına da kaydedilir. Bu bilgiler ışığında Sistem Belgelendirme Müdürü başvuru gözden geçirmeyi yapar kategorilere ve alt kategorilere, denetim tarihine ve sezonuna karar verir. Denetim ekipleri buna bağlı olarak seçilir ve denetim seti ile bilgilendirilir. [FRM.121 Denetim Programı Formunda](#); firmada yer alan varsa vardiyalar, saatleri, her vardiyada kaç kişi çalıştığı belirtilerek Baş Denetçiye iletilir. Baş denetçi ,BELGELENDİRME MÜDÜRÜ ya da planlama sorumlusu bu bilgileri kullanarak denetim planını hazırlar.

TUNACERT, son ürünün gıda güvenliğini etkileyen herhangi bir aktiviteyi, süreci, ürünü ya da hizmeti belgelendirme kapsamı dışında bırakamaz.

Çizelge A.1 - Gıda zinciri kategorileri

Grup <sup>a</sup>	Kategori	Alt Kategori	Dahil olacak faaliyetlere örnekler		
Yetiştiricilik	A	Hayvan yetiştiriciliği	AI	Et/süt/yumurta/bal için hayvan yetiştiriciliği Et üretimi, yumurta üretimi, süt üretimi ve bal üretimi için hayvan yetiştirmek (balık ve deniz ürünü dışında) Büyütme, barındırma, tuzağa düşürme ve avlama (avlama noktasında kesim) İlgili çiftlik ambalajlaması <sup>b</sup> ve depolama	
			AII	Balık ve deniz ürünleri yetiştiriciliği Et üretimi için balık ve deniz ürünü yetiştirmek Büyütme, barındırma, tuzağa düşürme ve yakalama (yakalama noktasında kesim) İlgili çiftlik ambalajlaması <sup>b</sup> ve depolama	
	B	Bitki yetiştiriciliği	BI	Bitki yetiştiriciliği (hububat ve baklagiller dışında) Bitki(hububat ve baklagil dışında): bahçe bitkileri (sebzeler, meyveler, baharatlar, mantarlar, vb.) ve gıda için su bitkileri yetiştirmek veya hasat etmek İlgili çiftlik ambalajlaması <sup>b</sup> ve depolama	
			BII	Hububat ve baklagil yetiştiriciliği Gıda için hububat ve baklagil yetiştirmek veya hasat etmek İlgili çiftlik ambalajlaması <sup>b</sup> ve depolama	
	Gıda ve yem işleme	C	Gıda imalatı	CI	Dayanaksız hayvansal ürün işlenmesi Balık ve deniz ürünü, et, yumurta, süt ve süt ürünü ile balık ürünlerini içeren hayvansal ürün üretimi
				CII	Dayanaksız bitkisel ürün işlenmesi Meyve ve taze meyve suyu, sebze, hububat, sert kabuklu yemişler ve baklagil içeren bitkisel ürün üretimi
CIII				Dayanaksız Hayvansal ve bitkisel ürün işlenmesi (karışık ürünler) Pizza, lazanya, sandviç, hazır yemekler, mantı içeren karışık hayvansal ve bitkisel ürünlerin üretimi	
CIV				Dayanıklı ürün işlenmesi Konserve gıda, bisküvit, atıştırmalık, sıvı yağ, içme suyu, meşrubat, makarna, un, şeker, yenilebilir tuzu içeren herhangi bir kaynaktan elde edilen ve ortam sıcaklığında satılabilen gıda ürünleri üretimi	
D		Hayvan yemi üretimi	DI	Yem üretimi Tek bir veya karışık gıda kaynağından gıda üretilecek hayvanın kullanması için yem üretimi	
			DII	Evcil hayvan maması üretimi Tek bir veya karışık gıda kaynağından gıda üretilmeyecek hayvanın kullanması için yem üretimi	
Yemek hizmeti	E	Yemek hizmeti	Bir uydu binimde veya hazırlandığı yerde tüketim için gıdanın hazırlanması, depolanması ve uygunsu teslimatı		
Perakende, nakliye ve depolama	F	Dağıtım	FI	Perakende/toptan satış Bir müşteriye son proses görmüş bir gıda ürününün tedariki (perakende işyerleri, mağazalar, toptancılar)	
			FII	Gıda komisyonculuğu/ticareti Gıda ürünlerini kendi hesabına veya diğerlerinin acentası şeklinde satmak veya almak İlgili ambalajlama <sup>c</sup>	
	G	Nakliye ve depolama hizmetlerinin tedariki	GI	Dayanaksız gıda ve yem için nakliye ve depolama hizmetlerinin tedariki Dayanaksız gıda ve yemin nakliyesi ve depolanması için dağıtım araçları ve depolama tesisleri İlgili ambalajlama <sup>c</sup>	
			GII	Dayanıklı gıda ve yem için nakliye ve depolama hizmetlerinin tedariki Dayanıklı gıda ve yemin nakliyesi ve depolanması için dağıtım araçları ve depolama tesisleri İlgili ambalajlama <sup>c</sup>	
<sup>a</sup> Gruplar, akredite olmuş belgelendirme kuruluşlarının akreditasyon kapsamı ve belgelendirme kuruluşlarına şahitlik eden akreditasyon kuruluşları için kullanılır. <sup>b</sup> "Çiftlik ambalajlaması" üründe değişiklik veya proses olmadan ambalajlanması anlamına gelir. <sup>c</sup> "İlgili ambalajlama" ilk ambalajlamayı bozmadan ve üründe bir proses veya değişiklik yapmadan ambalajlanması anlamına gelir.					

Çizelge A.1 (devamı)

Grup <sup>a</sup>	Kategori	Alt Kategori	Dahil olacak faaliyetlere örnekler
Yardımcı hizmetler	H	Hizmetler	Su temini, zararlılarla mücadele, temizlik hizmetleri, atık bertarafını içeren gıdanın güvenli üretimine ilişkin hizmetlerin tedariği
	I	Gıda ambalajlaması ve ambalajlama malzemesi üretimi	Gıda ambalajlama malzemelerinin üretimi
	J	Donanım imalatı	Gıda işleme donanımı veya otomat geliştirme ve üretimi
Biyokimyasallar	K	(Biyo) kimyasalların üretimi	Gıda ve yem katkıları, vitaminler, mineraller, biyo-kültürleri, aroma vericiler, enzimler ve proses yardımcılarının üretimi Pestisit, ilaçlar, gübre, temizlik maddeleri

<sup>a</sup> Gruplar, akredite olmuş belgelendirme kuruluşlarının akreditasyon kapsamı ve belgelendirme kuruluşlarına şahitlik eden akreditasyon kuruluşları için kullanılır.  
<sup>b</sup> "Çiftlik ambalajlaması" üründe değişiklik veya proses olmadan ambalajlanması anlamına gelir.  
<sup>c</sup> "İlgili ambalajlama" ilk ambalajlamayı bozmadan ve üründe bir proses veya değişiklik yapmadan ambalajlanması anlamına gelir.

TUNACERT Belgelendirme yukarıdaki kapsamlara uygun, kalifikasyonu yeterli olan denetçileri atamaktadır.

#### **4.1.2.a.1- Kapsam Teyidinde dikkat edilmesi gereken durumlar:**

- Taahhüdü, montajı, tesisi vb. gibi ifadelerde uygulama görülmesi için planlama yapılacaktır.
- 'Her türlü' şeklinde olan kapsamlar kabul edilmeyecektir. Firmanın yaptığı işe göre kapsam net belirtilecektir.
- Tetkik kapsamı, tetkik edilecek faaliyetleri ve prosesleri, kuruluş birimlerini, sahalarını, fiziksel yerleşimler gibi içerikleri ve sınırları tarif etmelidir. Münferit bir tetkikin kapsamı, birden fazla tetkikin yapıldığı ilk veya gözden geçirme tetkik prosesinin olduğu yerde (örneğin, farklı sahaları), tam bir sertifika kapsamını oluşturmaz, ancak, tetkiklerin bütünlüğü belgelendirme dokümanındaki kapsamı ile tutarlı olmalıdır.

**4.1.2.b- Aşama 1 denetiminin nasıl yapılacağıının belirlenmesi:** Belgelendirme Müdürü başvuruyu onaylarsa belgelendirme hizmeti verilecek kapsamı, IAF MD.5 rehber dokümanındaki risk grubu sınıflandırmalarına göre değerlendirerek Aşama 1 denetimin sahada yapılıp yapılamayacağını belirler. Buna göre;

- ISO 9001:2015 belgelendirmeleri için asgari yüksek risk gruplarına IAF MD.5 giren EA kodlarında,
- ISO 14001:2015 belgelendirmeleri için asgari yüksek ve orta risk gruplarına IAF.MD.5 giren EA kodlarında,
- **ISO 22000:2018** belgelendirmeleri için TSE ISO/TS 22003 Tetkik ekibi firmanın yerinde GGYS'nin Aşama 1 tetkikini yapmalıdır.

Belgelendirilecek yönetim sistemi	Risk grubu		Aşama 1 tetkikleri müşterinin yerinde (sahada) yapılmalıdır.
* ISO 9001:2015 Bkz: IAF MD 5)		Yüksek	EVET
*ISO14001:2015(Bkz:IAF MD )	Yüksek	Orta risk	EVET
<b>ISO 22000:2018</b> Bkz. TSE ISO/TS 22003			EVET

\*Not: ISO 9001 ve ISO 14001 için çalışan sayısı 100'ün ve şube sayısı 5'in üzerinde ise aşama 1 denetimi müşteri sahasında yapılabilir. Ayrıca belgelendirme müdürünün riskli gördüğü durumlarda( Proseslerinin anlaşılabilmesi, müşteri talebi, vb.) aşama 1 denetimi müşteri sahasında yapılabilir.

**4.1.2.c-Denetim süresinin belirlenmesi ve sözleşme:** Aşama 1 denetiminin nasıl yapılacağını, çalışan sayısına göre ADAM-GÜN sayılarını,planlama sorumlusu hesaplar. (Hesaplama için kullanılan bilgiler: [TLM.04-Denetim Süre Belirleme Talimatı](#)'nda ki gibidir.

Müşteri aşama 1 denetiminin sahada yapılıp yapılmayacağı konusunda planlama sorumlusu tarafından bilgilendirilir. Saha da yapılacaksa Tunacert , tetkik planlarını müşteriye en geç 2 gün önceden mail yolu ile iletme. Maile cvb gelmezse , telefonla arayarak teyit almakta. İstenirse , denetçi bilgisi müşteriye iletilmekte.

**5.1** Ardından, Planlama Sorumlusu [TLM.01- Ücretlendirme Talimatı](#)' na göre sözleşme rakamlarını forma girer, Formu yazdırıp [FRM.16-Belgelendirme Teklifi-Sözleşmesi formu](#)

ile müşteriye gönderir.(Müşteriye göndermenin yerine genelde ,satış görevlisi personel tarafından bizzat müşteriye gidilir.. Bu ön yazıda, teklif kabul ediliyorsa sözleşmenin müşteri kuruluşun yetkili kişisi tarafından "İsim-İslak İmza-Tarih" (Planlama sorumlusu sözleşmede İsim-İslak İmza-Tarih Bilgilerinin olduğunu teyit eder) atılıp kaşelenerek Aşama 1 denetiminde gözden geçirilmek üzere aşağıda belirtilen dokümanlar ile birlikte(hazır olmaması halinde dökümanlar en geç 1 hafta içinde tarafımıza gönderilmesi istenir.) tarafımıza verilir.

- Kuruluşun belgelendirilecek yönetim sistemine ait el kitabı, prosedürler ve organizasyon şeması gibi dokümanlarının yanı sıra, HACCP Çalışması (Tehlike Analizleri), iç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi faaliyetlerine ilişkin kayıtlar,
- Kurulmuş başka yönetim sistemi varsa buna ait el kitabı ve ana prosedürler,
- Yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili aşağıda belirtilen bilgiler:
  - müşterinin saha/ları
  - prosesler ve kullanılan ekipmanlar;
  - kurulan kontrol düzeyleri (çoklu saha sahibi müşteri durumunda)
  - yürürlükteki kanun ve mevzuat şartları;
- Diğer yönetim sistemleri dahil olmak üzere proseslerinde riskli noktaları ve bu riskleri önlemek yada gidermek için oluşturulan kontrol planları gibi dokümanları,
  - ISO 22000 GGYS için yasal şartlar, ve ilgili izinler (örneğin;, gıda üretim izini, sorumlu yönetici belgeleri v.b.)
  - ISO 14001 ÇYS için yasal şartlar,
  - Görüşülebilecek sorumluların bir listesi ve iletişim bilgileri,
  - Varsa tanıtıcı malzemeler (broşür, katalog, tanıtım CD'si, fotoğraflar vb.),
  - Sözleşmeleri imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri,
  - Ticaret Sicili Gazetesi'nin bir kopyası,
  - Faaliyet Belgesi,
  - Belgelendirme ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu veya ödeme makbuzu.

Teklifin kabul edilmemesi halinde, Planlama Sorumlusu müşteri ile görüşüp nedenini araştırır. Teklif kabul edilirse, sözleşme TUNACERT Genel Müdürü veya yetkili müdürler tarafından da imzalanır.

Onaylanmış belgelendirme sözleşmesi, firmadan gelen resmi evraklar vs. Müşteri için açılan TUN kodlu dosyada saklanmak üzere Planlama Sorumlusuna iletilir.

#### 4.1.3- DENETİMİN PLANLANMASI SÜRECİ:

Planlama sorumlusu, müşteri ile tarih, konaklama, ulaşım vb. gibi organizasyonları düzenler ve denetimi gerçekleştirecek heyeti belirler.

**4.1.3.a-Denetim heyetinin atanması:** Planlama Sorumlusu, müşterinin başvuruda belirttiği bilgilere göre belgelendirilecek kapsamda yeterliliği olan, baş denetçi, denetçi veya teknik uzmanları belirler ve bu kişilerle iletişime geçerek denetimin yapılacağı tarihte uygun olanları denetim heyetine alır. Denetim heyetinde görev alacak kişilere, denetlenecek müşteri ile aralarındaki ilişkiyi açıklığa kavuşturmak amacıyla [FRM.61-Denetçi](#)

**Beyanı** formu firma sahibi(murat tuna için ise) FRM.57 Denetçi Beyanformu(üst yönetim) imzalatılır. **planla mail ile YA DA TELEFON İLE direk bilgilendirme yapılarak müşteriye denetimden (Aşama 1 ve Aşama 2) en az 2 gün önce müşteriye gönderir ve teyit alır.** Müşterinin haklı gerekçelerini göstermesi halinde denetim heyetine itiraz etme hakkı vardır. Bu durumda yeni heyet belirlenir.

Olması halinde Taşeron Kuruluşların Planlama Sorumluları ve TUNACERT Planlama Sorumlusu Denetim Heyetini belirler ve Aşama 1 Denetim Setinin çıktılarını Denetçiye iletir. Planlama sorumlusu ayrıca Baş Denetçi'ye müşterinin bilgilerinin eksiksiz olarak doldurmuş olduğu [FRM.12 Belgelendirme Başvurusu Formunu](#) ve [FRM.121 Denetim Programı Formunu](#) iletir. Baş denetçi başvuru formu üzerinden firmaya ait sağlık bilgilerin teyidini bu sayede alır ve denetim planını başvuruda belirtilen bilgileri (dış kaynaklı proses, şube şantiye, vs) göz önünde bulundurarak hazırlar.

Ayrıca; ISO 22000 belgelendirme faaliyetinde atanacak denetçiler müşterinin belgelendirilecek kapsamda yeterliliği olan (4.1.2.a maddesi Gıda Zincir Grupları Tablosu) baş denetçi, denetçi veya teknik uzmanlardan seçilir.

Denetim heyeti üyeleri denetimi gerçekleştirirken şu noktalara dikkat etmelidir:

- Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili yapısını, politikalarını, proseslerini, prosedürlerini, kayıtlarını ve ilgili dokümanlarının incelenmesini,
- Bunların amaçlanan belgelendirme kapsamının bütün şartlarını kapsadığının tayin edilmesini,
- Müşteri kuruluşun yönetim sistemine güven duyulmasına bir temel sağlamak üzere, prosesler ve prosedürlerin oluşturulduğunun, etkin bir şekilde uygulandığının ve sürdürüldüğünün belirlenmesini,
- Faaliyetlerin ve müşterinin politikaları, hedefleri ve amaçları (ilgili yönetim sistemi standardı ve diğer hüküm ifade eden dokümanlarla tutarlı beklentiler) ile sonuçlar arasındaki tutarsızlıkların müşteriye bildirilmesini.

Denetim heyetindeki baş denetçi Aşama 1 Denetim Planını hazırlar. **Denetim planı hazırlanırken , sektör kodlu denetçi-tekni k uzman muhakkak denetimin gerçekleştirileceği kuruluşun faaliyetlerine , prosesleriyle ilişkili standart maddelerini tetkik edecek şekilde planlama yapılmalıdır.(örn;ISO 9001:2015 6.1.2 , 8.1 ,8.5 maddelerinin tetkikini gerçekleştirecek şekilde yapılır.)** Baş denetçi (planlama sorumlusu tarafından hazırlanıp Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından onaylanan ) belirlenen adam/ gün süresini dikkate alarak Aşama 1 ve Aşama 2 için gerekli süreleri ve denetim tarihlerini öngörerek plana yazar. **Denetim planında , ilgili prosesler,görülecek bölüm-unvan ve varsa gözlemci de belirtilmelidir.**

ISO 22000 Denetçi seçmesini yine Sistem Belgelendirme Md.ü onaylarsa Planlama Sorumluları denetimi organize edebilir.

Denetim planlarında müşterinin EA kodu belirtilir.

#### 4.1.4-İLK BELGELENDİRME SÜRECİ:

**4.1.4.1-Aşama 1 Denetimi:** Aşama 1 denetimi, müşterinin dokümanlarının gözden geçirilmesi için masa başı çalışmayı veya 4.1.2.a maddesinde belirlendiği üzere, müşterinin faaliyet alanındaki yerinde denetimi kapsar.

Aşama 1 denetiminin amacı müşterinin başvuru sırasında verdiği bilgilerde ya da kurmuş olduğu yönetim sistemindeki eksiklerin belirlenmesi ve denetimin mümkün olduğu kadar sağlam temellere dayandırılarak yapılmasının sağlanmasıdır. Bu aşamada baş denetçi müşterinin el kitabını, zorunlu prosedürlerini ve organizasyon şemasını inceleyerek aşağıdakileri belirler:

- Bu dokümanların belgelendirme kapsamına uygun olup olmadığını,
- Söz konusu dokümanların kurulan yönetim sistemi standardının gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığını,
- Yönetim sistemi kapsamını göz önünde bulundurarak aşağıdaki bilgilerin alınması
  - Müşterinin sahası/ları
  - Prosesleri ve kullanılan ekipmanlar
  - Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle çoklu sahası olan müşteriler için)
  - Yasal şartlar ve mevzuat şartları



- Müşterinin yönetim sistemi standardına göre herhangi bir maddeyi hariç tutup tutmadığını not eder. (Aşama 1 masabaşı bir çalışmaysa; Bu not daha sonra yerinde denetim sırasında doğrulanmalıdır.)
- Aşama 1 denetimleri risk gurubuna göre masa başında ise denetim planı yapılmaz. Aşama 1 Denetimi şayet riskli gruba girmesi nedeniyle sahada yapılıyorsa; Çalışan sayısı, kapsam, şantiye bilgileri, yasal zorunlulukları yerine getirip getirmediği, hariç tutmaların kabul edilebilir açıklamaları, etkin bir saha denetimi (Firma ana proseslerinin yerinde görülmesini [Aşama 1 Denetim süresi en fazla toplam denetim süresinin %30'unu içerecek şekilde] içermelidir.
- Aşama 1 denetiminde uygunsuzluk çıkması halinde rapor tutulup firmaya teslim edilir. Aşama 2 tarihi planlanan tarihten uzatılır, takip denetimi açılmaz.
- Yönetim sistemi standardı ya da diğer normatif dokümanlar çerçevesinde müşterinin yönetim sistemi ve saha faaliyetleri ile ilgili etkin bilgi edinilerek Aşama 2 denetiminin planlanmasına odaklanılır.
  - 2 Aşama 1 tetkikinin amacı aşağıdakileri hususları gerçekleştirmektir:
    - a) Müşterinin yönetim sisteminde dokümanite edilmiş bilgiyi gözden geçirmek,
    - b) Müşteri mahallini ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve Aşama 2 tetkikine hazırlığın belirlenmesindeki müşterinin personeli ile müzakereleri yapmak,
    - c) Müşterinin statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle temel performansın veya önemli hususların, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standard şartlarını anlamak,
    - d) Aşağıdakiler dahil yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgileri elde etmek:
      - Müşterinin sahası/sahaları,
      - Prosesler ve kullanılan teçhizat,
      - Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle birden fazla sahası olan müşterilerde),
      - Uygulanabilir durumsal ve düzenleyici şartlar,
    - e) Aşama 2 tetkikine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirmek ve Aşama 2 tetkikinin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varmak,
    - f) Yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ihtiva eden dokümanlar bağlamında, müşterinin yönetim sisteminin ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama 2 tetkikinin planlanmasına odaklanmak,
    - g) İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile müşterinin Aşama 2 tetkiki için hazır olup olmadığını değerlendirmek.

Baş Tetkikçi tarafından Aşama 1 Denetim Raporu'nda dokümanite edilmekte ve Aşama 1 tetkiki sonunda müşteriye sunulmaktadır. **Aşama 1 tetkik raporu , müşteri için ayrılan portala yüklenerek müşterinin erişimine açık hale getirilir ya da denetim süreci bitince kargo ya da elden teslim edilir.**

**4.1.4.2-Aşama 2 Denetimi:** Aşama 2 tetkikinin amacı, müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dâhil, uygulamayı değerlendirmektir. Aşama

2 tetkiki, müşterinin bütün sahasında/sahalarında yapılmalıdır. Aşama 2 tetkiki en azından aşağıdaki hususları içermelidir:

- a) Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt,
- b) Temel performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlardaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- c) Müşterinin yönetim sistemi kabiliyeti ve uygulanabilir statüsel, düzenleyici ve yapısal şartların karşılanması ile ilgili performansı,
- d) Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,

- e) İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesi,  
f) Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu.

#### 4.1.4.1.a ISO 22000 GGYS Aşama 1 Denetimi:

Aşama 1 denetiminin amacı, aşağıdakilerin gözden geçirilmesi kapsamında, kuruluşun gıda güvenliği tehlikelerini belirlemesi, analizi, HACCP planı ve ön gereksinim programları, politika ve hedefler ve özellikle kuruluşun durumunun denetime hazırlığı bağlamında bir anlayış oluşturarak, 2. aşama Denetiminin planlanması için bir bakış sağlanmasıdır. Aşama 1 sonrası takip olmaz Aşama 2 denetimi olur. TUNACERT, zaten başvuru aşamasında yasal dökümanları almakta ve aşama 1 denetiminde doğrulamaktadır.

Bu aşamada baş denetçi aşama1 denetiminde müşteri faaliyet gösterdiği yerde aşağıdakileri inceler (Bkz. IAF.MD.16):

- Aşama 2 tetkikine hazırlık maksadıyla başvuran firmanın sahası ve saha şartlarının değerlendirilmesi,
- Firmanın statüsünün gözden geçirilerek, GGYS'nin ilgili standartların gerekliliklerini sağlayıp sağlamadığının özellikle önemli etkenler, prosesler, hedefler ve operasyonlarının uygun olup olmadığının değerlendirilmesi,
- GGYS kapsamı ile ilgili gerekli bilgiler toplanarak aşağıdakilerin kontrolü yapılmalıdır;
  - Tehlike analizlerinin (ilk adım) yönetilmesi hususunda bilgiler,
  - Tehlike analizlerinin metodolojisi ve kabul edilebilir basamakların belirlenmesi,
  - ÖGP (Ön Gereksinim Planı) ve/veya HACCP planları,
  - Firmanın sahası veya sahaları ile buralardaki proseslerinin temel bilgileri,
  - İlgili mevzuat ve kuralların değerlendirilmesi ve yeterliliği
  - İlişkili riskler,
  - Firmanın başvurduğu kapsamdaki çevre ve kalite etkenleri.
- Aşama 2 tetkikinin detaylarının görüşülmesi,
- Muhtemel önemli etkilerin saha operasyonu ve firmanın GGYS'nin yeterli şekilde anlaşılması ve bu doğrultuda aşama 2 tetkik planlamasının yapılması,
- Yönetimin gözden geçirmesinin ve iç tetkiklerin yapıldığının kontrolü ve değerlendirilmesi vasıtasıyla firmanın aşama 2 tetkikine hazır olup olmadığının kontrolü,
- Firmanın ÖGP'nin yapılan işe, yasal ve zorunlu gerekliliklere göre tariflendiğinin kontrolü,
- Firmanın GGYS'nin, gıda güvenliği tehlikelerinin tanımlandığı yeterli proseslere sahip olup olmadığının kontrolü,
- Gıda güvenliği kuralları ile firmanın GGYS'nin uyumluğunun kontrolü,
- GGYS politikası ve bunun uygulamaları hakkında bilgiler,
- GGYS standardı gerekliliklerine uygun geçerlilik, doğrulama ve iyileştirme kurallarının kontrolü,
- GGYS doküman ve düzenlemeleri, iç iletişim ve ilgili tedarikçi, müşteri ve yine ilgili gruplar ile iletişim
- Aşama 2 tetkikine hazırlık amacıyla firmanın ek dokümanlarının kontrolü,
- Müşteri, 1. aşama denetimi sonuçlarının 2. aşama denetiminin ertelenmesi veya iptaline neden olabileceği hakkında bilgilendirilmelidir.

Aşama 1 denetimi sırasında denetlenen ve tam olarak yürütüldüğü, etkin ve gereklilikler ile uyumlu olduğu belirlenen GGYS'nin herhangi bir kısmının, 2. aşama denetimi sırasında tekrar denetlenmesine ihtiyaç duyulmaması olasılığı bulunmaktadır. Ancak, TUNACERT Belgelendirme daha önce denetlenen GGYS kısımlarının belgelendirme kurallarına uymaya devam ettiğini kesinleştirmek zorundadır. Bu durumda, 2. aşama denetim raporu bu bulguları içermelidir ve uygunluğun 1. aşama denetimi sırasında tespit edildiği beyan edilir.

**4.1.4.1.b** Aşama 1 tetkiklerine göre eğer firmanın yukarıdaki genel şartları yerine getirdiğinin teyidi alırsa aşama 2 tetkikine geçilebilir. 1. Aşama ve 2. aşama denetimleri arasındaki sürenin makul olarak 6 aydan daha uzun olmaması beklenir. Bu sürenin uzaması halinde, aşama 1 denetimi tekrarlanır. **Tunacert , aşama 1 ve aşama 2 arasındaki süreyi max. 3 ay tutar. müşteriden geçerli bir gerekçe gelmesi ve baş denetçinin de tavsiyesi ile yazılı tutanak alınıp aşama 1 ve aşama 2 arasındaki süre bir 3 ay daha uzatılabilir. (toplamda 6 ayı geçmeyecek şekilde)**

Yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir önemli değişiklik olması halinde, TUNACERT aşama 1 denetimini tamamen ya da kısmen tekrarlanmasına karar verebilir.

Aşama 1 denetimi sonucunda kapsam değişikliği, müşterinin denetim heyetine itirazı, müşterinin altyapı sıkıntılarının olması vb. gibi durumlar ortaya çıkabilir ve bunlara göre müşterinin Aşama 2 denetimine hazırlanması için gerekli süre belirlenir. Ayrıca, özellikle Aşama 1 müşterinin mahallinde yapıldığında, müşterinin başvuru formunda verdiği bilgilerden farklı nitelikte bir işletme ile karşılaşılabılır. Örneğin, müşterinin yönetim sisteminin oldukça karmaşık yapıda operasyonları ve bildirilenden daha fazla sayıda çalışanı içermesi, işletmenin büyüklüğü vs. gibi birçok etkeni göz önünde bulundurduğunda, baş denetçi aşama 2 için daha önce belirlenen denetçi süresinden daha farklı bir süre gerekeceğine karar verebilir ve belgelendirme müdürüne haber verir. Bu durumda Aşama 2 kesin tarihi belirlenir. Baş denetçi Aşama 1'in sonuçlarını, Aşama 1 denetim raporuna kaydeder. Bu rapora göre, kapsam değişikliği yapılması gerekiyorsa (baş denetçi bu yönde bir tavsiyede bulunuyorsa) belirlenen yeni kapsama göre denetim heyeti atanır ve Aşama 2 planı hazırlanır. Planda Aşama 2 kesin tarihi de belirtilir.

Aşama 1 denetimi sırasında saptanabilecek uygunsuzluklar Aşama 2'nin gerçekleşmesine genel olarak engel değildir ancak Aşama 2 sırasında önemli sıkıntılara sebep olacak uygunsuzluklar varsa öncelikle müşterinin bu tür uygunsuzlukları gidermesi gerekir.

Yeni denetim heyeti, yeni kapsam vs. gibi noktaların müşterinin onayından geçmesi gerekir. Aşama 1 denetimi raporu ve Aşama 2 planı müşteriyle karşılıklı onaylandıktan sonra Aşama 2 denetimine geçilir.

**4.1.4.2-Aşama 2 Denetimi:** Aşama 1 Denetim Seti Denetim Sonrası Planlama Sorumlularına iletilir. Şayet Kapsam, hariç tutma, şantiye bilgileri, çalışan sayısı, proseslerin karmaşıklığı, yasal gereksinimlerde değişiklikler var ise Aşama 2 tarihi başta planlanan tarihe göre değiştirilebilir. Aşama 1 Denetiminde kararlaştırılan Aşama 2 tarihine göre Planlama Sorumlusu yeni denetçi heyetini denetçilerini atar, ONAY 4.1.3.a. maddesinde anlatıldığı gibi işletilir. Alınan Denetim Seti Denetçiye iletilir, Denetçi Beyanı Denetçilere imzalatılır, Plan ve Denetçi Bilgileri Müşteriye onaylatılır. İtiraz halinde gerekli düzenlemeler yapılır. Aşama 2 denetimi, müşterinin yönetim sisteminin belgelendirilmenin yapılacağı standardın tüm gerekliliklerine uygunluğunu değerlendirmek üzere, KESİNLİKLE müşteri mahallinde gerçekleştirilir. Açılış toplantısı ile başlayan denetimde Aşama 1 denetimi bulguları gözden geçirilerek belgelendirme kapsamı müşteri ile teyit edilir. Aşama 2 planını dikkate alınarak gerçekleştirilen bu denetim sonucunda denetim heyetinin belirlediği uygunsuzluklar baş denetçi tarafından **FRM.40-Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu**' na yazılarak müşteriyle onaylanır.

ISO 22000 GGYS Tetkik Raporu:

Her tetkik sonrası denetim raporları doldurulur ve Belgelendirme Müdürüne teslim edilir.

Aşama 1 tetkik raporu aşağıdakileri içerir;

- Firmanın GGYS'si hakkında yeterli bilgi,
- Firmanın ana performansı veya önemli etkilerin analizleri hakkında bilgi,
- Firmanın aşama 2 tetkikine hazır olup olmadığının bir değerlendirmesi

Aşama 2 tetkiki raporu aşağıdakileri içerir;

- Tetkik edilen müşterinin bilgileri,
- Tetkik edilen müşterinin temsilcileri hakkında bilgiler,
- Tetkik ekibi hakkında bilgiler,
- Tetkik hedefleri,
- Tetkik kapsamı, fonksiyonel birimler veya prosesler,
- Tetkik kriterleri,
- GGYS standardının referansları,
- Firmanın ÖGP referansları,
- Saha tetkiki yerleri ve tarihleri,
- Tetkik bulguları ( firmanın olumlu yanları dahil),

Denetim raporlarının mülkiyeti TUNACERT'e aittir.

**Tetkik Hedefleri:**

- Kuruluş yönetim sisteminin (veya bölümlerinin) tetkik kriterlerine uygunluğunu değerlendirmek
- Kuruluşun yönetim sisteminin, yasal, düzenleyici ve sözleşmelerden doğan şartları karşılama kapasitesinin değerlendirilmesi
- Kuruluşun yönetim sistemi tarafından belirlenen hedeflerin etkin olarak karşılanıp karşılanmadığının değerlendirilmesi
- Kuruluşun yönetim sisteminin gelişime açık yönlerinin belirlenmesi

**4.1.4.2.a- Denetim sırasındaki iletişim:**

- Denetim sırasında ortaya çıkan kanıtlar, denetim hedeflerine ulaşılamayacağını yada orta veya yüksek risk (güvenlik vb.) teşkil etmesi durumunda, baş denetçi bu durumu müşteriye ve mümkünse TUNACERT'e rapor eder. Böyle bir durumda denetim planının değiştirilerek yeniden onaylanması, denetim hedeflerinin, kapsamının, denetim süresinin veya sonucunun (TERMINATION) değiştirilmesi gerekebilir. Baş denetçi aynı zamanda TUNACERT'in alacağı faaliyet planının sonuçlarını da rapor etmelidir.
- Baş denetçi saha denetiminde ortaya çıkan ve Müşterinin faaliyet alanında talep ettiği değişiklikleri gözden geçirir ve belgelendirme müdürünü bilgilendirir.
- Baş denetçi, gerekirse denetim ekibi ile periyodik olarak denetimin ilerleyişini değerlendirir ve bilgi değişimini sağlar.
- Baş denetçi, müşteri ile periyodik olarak iletişim kurarak müşterinin sorularını ve denetimin ilerleyişini değerlendirir.
- Kapanış toplantısından önce, denetim ekibi denetim bulgularını ve denetim sırasında alınan diğer gerekli bilgileri değerlendirerek, denetimin hedeflerine, denetim kriterlerine ve sınıflandırılan uygunsuzluklara karşı bir durum olup olmadığı gözden geçirilir.

**4.1.4.2.b- Gözetmenler ve Firma Temsilcileri :**

- Denetim sırasında, belgelendirme kuruluşu tarafından onaylanan gözetmenler denetimde yer alabilir. Denetim ekibi gözetmenlerin denetime etki etmeyeceğinden veya denetim sürecine ya da denetim sonuçlarına müdahale etmemesini sağlar. Bu gözetmenler, müşterinin temsilcileri, danışmanlar, tercümanlar, akreditasyon kurumunun şahit denetimini gerçekleştiren personel ya da başka gerekçelerle bulunan kişiler olabilir. FRM.55 Denetim Ekibi Bilgi Formu ve Denetim planı müşteriye en az iki gün önceden gönderilerek onay alınır.
- Baş denetçi tarafından, firma temsilcilerinin sadece rehberlik etmesi denetime ve sonuçlarına müdahale etmemesi sağlanır.

**4.1.4.2.c- Uygunsuzlukların, İlk Belgelendirme Denetimlerinde ve DÖF'lerin değerlendirilmesi:**

Denetim heyetinin bulguları büyük ve küçük uygunsuzluklar ya da gözlemleri içerebilir. Belgelendirmeyle ilgili herhangi bir kararın verilebilmesi için müşterinin uygunsuzluklarını giderecek DÖF'leri kuruluşumuza bildirmesi ve baş denetçinin bu DÖF'lerin uygulamasının uygunsuzlukların kapatılması için yeterli olduğuna emin olması gerekmektedir. Bu sebeple; müşteri öncelikle uygunsuzluğun küçük ya da büyük olmasına bakmaksızın nedenlerini araştırmak üzere bir kök neden analizi yapmalıdır. Bu analize göre de yapılması gereken düzeltme ya da DÖF'leri belirleyip bir plan hazırlamalıdır. Genel olarak; müşterinin uygunsuzlukları gidermek için uygulayacağı düzeltme veya düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planını kuruluşumuza bildirmesi için 15 gün; bu faaliyetlerin uygulanmasına dair delilleri kuruluşumuza -denetim heyetinin baş denetçisine ileterek- bildirmesi için ise denetimin bitiminden itibaren en fazla **3ay** süre verilir.

Uygunsuzluklar ele alınırken:

**Küçük uygunsuzluklar**, bir takip denetimini gerektirmeden düzeltme ve DÖF'lerin planının incelenmesi ile değerlendirilebilir. Bir sonraki gözetim denetiminde de bu plan ile sunulan faaliyetlerin uygulaması

değerlendirilmelidir. Bu sebeple baş denetçi bu faaliyetlerin planını değerlendirip tavsiyesini denetim raporuna aktarır.

**Büyük uygunsuzluklar** iki şekilde incelenir. Takip denetimi gerektirenler ve gerektirmeyenler. Takip denetimi gerektirmeyenler, düzeltici faaliyetlere ilişkin DÖF planlarının ve objektif kanıtların incelenmesi ile değerlendirilir. Uygunsuzluklar kapatılmadan belgelendirme kararı alınmaz. Takip denetimi gerekiyorsa, denetim tamamlanmadan belgelendirmeye dair herhangi bir karar verilemez. Aynı şekilde, uygunsuzluklar kapatılmadan belgelendirme kararı alınmaz. Uygunsuzluğun takip denetimi gerektirip gerektirmeyeceği Baş Denetçi'nin kararına bağlıdır. Doküman inceleme ile kapatılmayacak uygunsuzluklar için takip denetimi kararı alınır. Bu durumda, faaliyetlerin uygulamasına dair objektif delillerin kuruluşumuza bildirilmesi ve takip denetiminin gerçekleştirilmesi için gerekli süre yine en geç 6 aydır. TUNACERT için bu süre 3 aydır. TUNACERT eğer düzeltmelerin ve düzeltici faaliyetlerin uygulamalarını aşama 2'den sonraki 6 ay içerisinde doğrulayamaz ise, başka bir aşama 2 denetimi yapması gerekebilir. Takip denetiminde uygunsuzlukların giderilmediği ya da yeni uygunsuzlukların oluştuğu görülürse ya da küçük uygunsuzluk çıkarsa ve uygulanan DÖF' ler baş denetçi tarafından yeterli ve etkin bulunmazsa müşterinin başvurusu askıya alınır ve bir 3 ay sonra tekrar takip denetimi yapılır. Bu takip denetiminde de uygunsuzlukların giderilmediği görülürse belgelendirme geri çekilir ve müşterinin tekrar başvurusu gerekir. Baş denetçi DÖF' lerin yeterli ve etkili uygulandığını objektif delillere dayandırarak doğrulayabiliyorsa belgelendirmeye dair tavsiyesini Aşama 2 denetimi raporuna yazarak belirtir ve denetim dosyasını son haline getirerek Planlama Sorumlusu'na iletir. Aynı zamanda Baş Denetçi FRM.40 Müşteri Uygunsuzluk Bildirim Formu'nu kullanarak uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeyi ya da düzeltici faaliyeti inceler, kabul eder ve doğrularak kapatır. Planlama sorumlusu denetçinin onayladığı uygunsuzluk formlarını müşteriye iletir.(Fax, mail vb.)

Aşama 2 Denetimi sonrasında Baş Denetçi raporların, planların vb. tüm denetim setinin TUNACERT PLANLAMA Sorumlusuna iletilmesini sağlar. Planlama Sorumlusu tüm müşteri bilgilerini müşterinin dosyasına takip, Belgelendirme Müdürüne iletir.

Planlama Sorumlusu denetim setini FRM.140 DENETİM SETİ KONTROL LİSTESİ'ni kullanarak kontrol eder. Kontrol edilen denetim seti ile FRM.140 DENETİM SETİ KONTROL LİSTESİ'ni imzalayarak Belgelendirme Müdürü 'ne iletir. Belgelendirme Müdürü aynı formu kullanarak denetim setini ikinci kez kontrol eder ve formu imzalar. FRM.140 DENETİM SETİ KONTROL LİSTESİ Denetim Setinin içine eklenerek TUNACERT Belgelendirme Komitesi'ne iletilir.

**4.1.4.2.d-Teknik gözden geçirme:** Belgelendirme Müdürü Müşteri dosyasında eksik tespit ederse toparlaması için Planlama Sorumlusuna iletir. Uygunsuzlar ve eksikleri tam olan dosya Belgelendirme Müdürüne Taşeron(olması halinde) TUNACERT Planlama Sorumluları tarafından iletilir.

#### **4.1.4.2.e-Belgelendirme kararı:**

TUNACERT' in belgelendirme sürecindeki faaliyetlerine dair tüm kararları Belgelendirme Komitesi verir. Belgelendirme Komitesi'nde denetimin kapsamına uygun EA kodunda bir uzman bulunur. Komite Başkanı önce , Komite Öncesi Kontrol Formu ( FRM.156) ile ön kontrol yapar. (Belgelendirme müdürü komite başkanı olup denetime gittiği denetimler için karar alamaz. Yerine vekalet eden bakar.) Ön kontrol sonucu , bir eksiklik yoksa dosya belgelendirme komitesine sunulur. Bir eksiklik varsa planlama sorumlusuna dosya geri verilip eksiklerin tamamlanması istenir.Komite başkanı denetim dosyasını ve raporunu [Teknik \(-Komite\) Gözden Geçirme Soru Listesi'ne \(LST.07\)](#) göre gözden geçirir. (Bkz. **GT.01- Belgelendirme Komitesi Görev Tanımı**). Önce TGG inceleme yapar , sonra olumlu karar alınmışsa komitenin gözden geçirmesi istenir. Eğer , ilgili kodu komite başkanı karşılıyorsa tgg de komite başkanı tarafından yapılır.

Belgelendirme komitesi müşterinin dosyasını inceleyerek belgelendirmeye dair kararını verir. FRM.23 Belgelendirme Komitesi Toplantı Raporu ile kayıt altına alır. **FRM.18-Müşteri Dosyası Sonuç Formu'** ile müşteri belge kararı sonuçlandırılmış olur. Belgelendirme Komitesi, tespit edilmiş olan küçük ve büyük uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme kararı almaz. İlk Belgelendirme ve yeniden belgelendirme kararı verildiğinde müşterinin belgelendirme süreci belgelendirme komitesinin kararını verdiği günden itibaren 3 yıl içindir ve yönetim sisteminin uygunluğunu onaylayan sertifika bu 3 yıl için geçerlidir.

Tunacert de şirket sahibi karar alma sürecinde yer almaz.

Denetim raporları , planlama ya da yönetim temsilcisi tarafından müşterilere kullanıcı adı ve şifre hatırlatması yaparak , planlama sorumlusu ya da yönetim temsilcisi tarafından portala yüklenir ve müşteri erişimine açık tutulur.

#### 4.1.5- BELGELENDİRME SÜRECİNİN TAMAMLANMASI:

Belgelendirme Müdürü teyit edilmiş belgelendirme kapsamını ve diğer gerekli bilgileri içeren [Müşteri Dosyası Sonuç Formu' nun \(FRM.18\)](#) inceleyerek belgenin basılması kararını verir ve faturanın hazırlanmasını sağlar. Belgenin basılması için planlama departmanına firma bilgisini belgelendirme müdürü iletir.Bazı durumlarda sertifikayı belgelendirme müdürü de basabilir. Basılan belgelerin bir kopyasını Müşteri dosyasına takip muhafaza etmektedir.

Belgelendirme Müdürü [FRM.121 Denetim Programı](#) formunun uygunluğunu ve sonraki yıllarda gerçekleştirilecek denetimlerde gerekli olabilecek değişikliklerin tanımlanıp tanımlanmadığını kontrol eder. Örneğin; belgelendirme kapsamı, denetim süresi ya da tarihleri, gözetim denetimlerinin sıklığı, denetim ekibinin yetkinliği.

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- TUNACERT' in unvanı ve tam adresi, belgelendirme markası, akreditasyon markası,
- Müşterinin adı,
- Müşterinin merkez ve/veya belgelendirilen tesisinin tam adresi,
- Belgelendirme karar tarihi ve geçerlilik süresi, yeniden belgelendirme ya da kapsam değişikliği yapılmışsa bunlara ilişkin tarihler, yanına "/" işareti ile belgenin basım numarası.
- Belge numarası,
- Belgelendirme kapsamı (Ürün, proses veya hizmet kategorileri) Sertifikasyon kapsamında tanımlanan faaliyetler, süreçler, ürünler ve hizmetler, son ürünün gıda güvenliği üzerinde bir etkiye sahip olduğu sürece TUNACERT bu faaliyetleri, süreçleri, ürünleri veya hizmetleri sertifikasyon kapsamı dışında tutmaz.
- Yönetim sisteminin belgelendirildiği sistem standart(lar)ı ve/veya diğer standart özelliğindeki dokümanların adı.

Belge üzerine ayrıca yazılacak tarihler ve süreleri:

- ***Tescil Tarihi:*** Buraya Belgelendirme Komitesi Karar tarihi yazılır.
- ***Yeniden Basım Tarihi:*** Kapsam genişletme, adres değişikliği, unvan değişikliği vb. nedenle verilen bir sertifika tekrar basılır ise buraya yazılır. Tarihin yanına "/" işareti ile belgenin kaçınıcı kez basıldığını belirten basım numarası
- ***Geçerlilik Tarihi:*** Buraya Belgelendirme Komitesi Karar tarihinden sonraki 364. gün yazılır ve ara denetimde belge sürdürülür ise bu süre 365 gün uzatılır.
- ***Belge periyodu***
  - Belge 3 yıl geçerli olmak kaydı ile 1 yıllık basılır.
  - Her gözetim tetkikinden sonra gözetim denetimleri başarılı sonuçlanmış ise tekrar basılır.
  - Belgelendirme kararının alındığı tarih belge yayın tarihidir.(tescil tarihi)
  - Sertifikalar Genel Müdür veya Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır.
  - Gıda güvenliği yönetim sistemleri için ISO 22003 Ek-A'da yer alan grup kodları sertifika üzerine yazılır.

Çok işletmeli kuruluşların her şubesi için ayrı birer sertifika düzenlenir. Merkez ofis ve üretim sahasında gerçekleştirilen faaliyetler ise belge üzerinde ayrı ayrı belirtilir. Müşteri talebine göre belge Türkçe dışındaki dillerde de düzenlenebilir.

Sekretarya fatura, belge, [TLM.02-Logo ve Belge Kullanım Talimatı](#), bayrak vs gibi dokümanları içerecek sertifika kutusunu hazırlayarak kontrol eder. Teslimat süreci [PD.13-Ürün Muhafazası Prosedürü](#) nde anlatılmıştır.

#### **4.1.6- GÖZETİM DENETİMİ SÜRECİ:**

Planlama sorumlusu veya belgelendirme müdürü(yönetim temsilcisi.) , TUNACERT'in TUNACERT Müşteri Portal'ını her ay gözden geçirerek gözetim denetimi yapılması gereken müşterileri belirler. **YSP programı denetim süresi yaklaşan firmaları 2 ay önceden mail yolu ile uyarı vermekte.** Ayrıca taşeron kuruluşların(olması halinde) müşterilerinin de aylık kontrolünü yapıp taşeron planlama sorumluları ile koordine eder. Gözetim denetimi yapılacak müşteri ile denetimlerin yapılması gereken tarihten en geç bir ay önce [FRM.17-Yıllık Denetim Bilgi Formu](#) 'nu göndererek iletişime geçer(sekreter yada planlama sorumlusu). Formun onaylanması halinde [FRM.144 Gözetim Denetimi Bilgi Formu](#) ile müşteriden son bir yıl içerisinde kuruluştaki gerçekleşmiş değişiklikler hakkında bilgi alır. **FRM.144 Gözetim Denetimi Bilgi Formu'nu** planlama departmanına iletir, planlama sorumlusu müşteri kuruluştan gelen değişiklik bilgilerini kaydeder. Denetim süresini etkileyebilecek çalışan sayısı, HACCP plan sayısı, yeni saha ve şubelerin varlığı gibi durumlarda, yeniden gözden geçirme yapılarak gözetim denetimi bu bilgiler ışığında planlanır.

Denetim ekibi belirlendikten sonra planlama sorumlusu baş denetçiye [FRM.121 Denetim programı formu](#) ile birlikte müşteri kuruluşa ait önceki denetim raporlarını ve uygunsuzlukların kopyalarını verir.

İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim denetimi Aşama 2 denetiminin son gününden itibaren 12 ay (takvim yılı) içinde tamamlanmış olmalıdır. **Gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında bir kez yapılmalıdır. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmemelidir.**

Bu süre mücbir sebeplerle olmak kaydıyla en fazla 3 ay için uzatılabilir. Mücbir sebep niteliğindeki olaylar deprem, sel, yangın, kasırga, ihtilal, savaş, genel grev, ekonomik krizdir. Bu sürenin aşılması halinde ise müşterinin belgelendirmesi geri çekilir ve kendilerinden belgelerini kuruluşumuza göndermeleri istenir.- Ertelenme halinde, erteleme gerekçeleri FRM.121 Denetim Programı Formu ile kayıt altına alınmalıdır. Bu gerekçeler arasında; merkez ofisin taşınması, kritik personelin denetimde haklı gerekçelerle bulunamaması (ciddi sağlık sorunları, adli sorunlar), geçici süreli/mevsimsel üretimin durdurulması yer alabilir. Faal şantiyesi olmayan firmalar için merkez ofis ve şantiye denetimleri farklı tarihlerde gerçekleştirilebilir. 2. Gözetim denetimi, 1. Gözetim denetiminin son gününden itibaren, 364 gün içerisinde gerçekleştirilir.

Ayrıca belgelendirmesi geri çekilen müşteri, bu prosedürün 4.1.8 maddesinde de anlatıldığı üzere belgelendirme ile ilgili her türlü faaliyetini ve reklam işlerini durdurmak zorundadır. Aksi halde TUNACERT yasal yollara başvurur. Müşteri bu süreyi aştıktan sonra, yine belgelendirme hizmeti almak isterse, ilk belgelendirme süreci yürütülür. Belgesi iptal olacak müşteriye, Müşteri Temsilcisi tarafından belgesinin iptal edileceğine ilişkin bilgi yazılı olarak iletir. Müşteriden belgesinin iptalini onayladığına dair yazılı beyan alınır. Müşteri temsilcisi, Müşteriden alınan yazılı beyanı Belgelendirme Müdürüne iletir. Belgelendirme Müdürü ilk Komitede Belge İptalini sağlar. Müşteriye belgenin iptal edildiğine dair Belge Günceliği Formu gönderilir.

Müşteri gözetim denetiminin tarihini onaylıyorsa, FRM.17-Gözetim Denetimi Bilgi Formu'ndaki onay bölümünü yetkili kişiye kaşeletip imzalatılarak kuruluşumuza geri gönderir. Müşteri Temsilcisi onaylanmış formun bir kopyasını Belgelendirme Müdürü'ne iletir. Bu aşamadan sonra denetimin planlanması, gerçekleştirilmesi ve tamamlanması madde 4.1.3, 4.1.4 ve 4.1.5'teki gibi işler ancak; gözetim denetiminde sadece Aşama 2 denetimi yapılması yeterlidir. Gözetim denetimi periyodik olarak yapılacak bir saha denetimi olmakla birlikte bütün sistemin denetimini gerekli kılmamaktadır.

Ayrıca, belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yeniden belgelendirme denetimleri arasındaki sürede, bağlı olduğu standardın gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığına emin olmak için gözetim denetimleri birbirini (1. ve 2. gözetimler) tamamlayacak şekilde planlanmalıdır.

Gözetim tetkikleri saha tetkikleridir, ancak bütün sistemin tetkikini gerekli kılmamaktadır ve diğer gözetim tetkikleriyle birlikte, belgelendirme kuruluşunun, yeniden belgelendirme tetkikleri arasında, belgelendirilmiş yönetim sisteminin şartlarının gerçekleştirilmesine ilişkin güvenin sürdürülmesini sağlayacak şekilde planlanmalıdır. İlgili yönetim sistem standartları için gözetim tetkikleri en azından aşağıdakileri içermelidir:

- İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini, geçirilmesini,
- Şikayetlerin ele alınmasını,
- Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,

- e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- f) Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- g) Değişikliklerin gözden geçirilmesini,

Gözetim denetiminde denetim heyeti uygunsuzluk tespit ederse, uygunsuzluklar ilk belgelendirme sürecindeki gibi değerlendirilir. Büyük uygunsuzluklar takip denetimi yapılmasını gerektirebilir. Takip denetiminde uygunsuzlukların giderilmediği görülürse belgelendirilme 3 aylık bir süre için askıya alınır; askıya alma sürecinde yeni uygunsuzluk görülürse belgelendirme geri çekilir. Gözetim denetimlerinde büyük ve küçük uygunsuzlukların kapatılması 3 ay içerisinde yapılmalıdır. Uygunsuzluklar kapatılmadığı takdirde belge askıya alınır uygunsuzlukların kapatılması için 6 ay süre verilir, kapatılmadığı takdirde belgelendirme geri çekilir.

Belgelendirmenin sürdürülebilmesi aynı ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi büyük uygunsuzlukların kapatılması ile mümkündür. Gözetim denetimi dosyası da ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi Belgelendirme Komitesi tarafından **Belgelendirme Komitesi Soru Listesi (LST.08)** ile incelenmeli ve belgelendirmeye dair karar belirtilmelidir.

Belgelendirme komitesi tarafından yeniden belgelendirme kararının verilmesinden **sonra** yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilir. Bu yeni belgenin geçerlilik süresi yeniden belgelendirme kararının alındığı günden itibaren 3 yıldır.

#### **-GÖZETİM FAALİYETLERİ:**

TUNACERT , gözetim faaliyetlerini, yönetim sisteminin kapsamında yer alan saha ve fonksiyonların temsilini düzenli aralıklarla, belgelendirilmiş müşteri ve yönetim sistemindeki değişiklikleri dikkate alarak gerçekleştirmektedir. Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, belgelendirmenin sağlandığı standardın belirlenmiş şartlarını sağlamasının sahada tetkikini içerir. Gözetim faaliyetleri aşağıdakileri de içerir:

- a) Belgelendirme hususlarında, belgelendirme kuruluşunun belgelendirilmiş kuruluşa yönelttiği sorular,
- b) Belgelendirilmiş kuruluşun işlemlerinde belge ile ilgili ifadeler (örneğin, promosyon malzemeleri, internet sayfası),
- c) Belgelendirilmiş müşteriden dokümanite edilmiş bilgi verme istekleri (kağıt veya elektronik ortamda),
- d) Belgelendirilmiş müşterinin performansının izlenmesi için diğer araçlar.

#### **9.6.1 Genel**

##### **Belgenin devamı**

Aşağıdakilerin olması şartıyla, TUNACERT , ilave bağımsız gözden geçirme ve karar olmadan, tetkik ekibi liderinin olumlu sonucunu esas alarak müşterinin belgesinin devamına karar verebilir:

- a) Herhangi bir majör uygunsuzluk veya belgenin askıya alınması veya geri çekilmesine sebep olabilecek bir durumda, TUNACERT 'in belgenin devamına karar vermesini tayin için tetkiki gerçekleştiren farklı yeterli personel (bk. Madde 7.2.8) tarafından bir gözden geçirmeyi başlatması ihtiyacını tetkik ekibi liderinin belgelendirme kuruluşuna rapor etmesini gerektiren bir sisteme sahip olması,
- b) Belgelendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirileceğini teyit etmek için belgelendirme kuruluşunun kendi gözetim faaliyetlerini izleyebilmesi için yeterli personel.

#### **4.1.7- YENİDEN BELGELENDİRME DENETİMİ SÜRECİ:**

Yeniden belgelendirme denetimi, 3 yıllık belgelendirme döngüsü sona eren müşterilerin, istemeleri halinde, yönetim sistemlerinin tekrar belgelendirilmesi için yapılır. Sekreter yada planlama sorumlusu TUNACERT' in belgelendirilmiş müşteriler dosyasını her ay gözden geçirerek yeniden belgelendirme denetimi yapılması gerekenleri belirler. Yeniden belgelendirme denetimi yapılacak müşteri ile denetimlerin yapılması gereken süreden 2 ay önce **FRM.17-Yıllık Denetim Bilgi Formu**'nu göndererek iletişime geçer. Formun onaylanması halinde, müşteriden **FRM.12 Başvuru Formu'nu** yeniden doldurması talep edilir. Böylece firmada son 1 yıl içerisinde gerçekleşmiş olan değişikliklerin bilgisi alınır. **FRM.12 Başvuru Formu** planlama departmanına iletilir, planlama sorumlusu müşteri kuruluştan gelen değişiklik bilgilerini kaydeder. Denetim süresini etkileyebilecek çalışan sayısı, HACCP çalışmalarının sayısı, yeni saha ve şubelerin varlığı gibi durumlarda, yeniden gözden geçirme yapılarak gözetim denetimi bu bilgiler ışığında planlanır.

Bu denetim, ilk belgelendirme sürecinde olduğu gibi planlanıp uygulanır ve tamamlanır. Yeniden belgelendirme denetiminin amacı, bir bütün olarak, yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkililiğinin ve



belgelendirme kapsamıyla olan ilişkisinin ve uygulanabilirliğinin sürdürüldüğünün teyit edilmesidir. Bu amaçla yeniden belgelendirme denetimi aşağıdakileri maddeleri ele alacak şekilde bir saha denetimini kapsamalıdır:

- a) İç ve dış kaynaklı değişiklikler ışığında, kendi bütünlüğü içerisinde yönetim sisteminin etkililiği ve belgelendirme kapsamı ile sürdürülebilir ilgisi ve uygulanabilirliği,
- b) Toplam performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkililiği ve iyileştirmesini sürdürmeye yönelik gösterilmiş taahhüt,
- c) Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlama durumu.

TUNACERT , belgeyi yenileme hakkındaki kararlarını, yeniden belgelendirme tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belge kullanıcılarından alınan şikayetlere dayanarak verir.

Yeniden belgelendirme denetiminde Aşama 1 denetimi zorunlu olmayıp aşağıdaki durumlarda ihtiyaç duyulur:

- Yönetim sisteminde,
- Müşteride,
- Yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuat değişiklikleri, düzenleyici dokümanlarda değişiklik vb. gibi) belirgin değişiklikler olması.

Bunun için, müşterinin söz konusu değişiklikleri kuruluşumuza bildirmesi gerekir. Ayrıca bir ön inceleme yapılması amacıyla müşteriden aşağıdaki dokümanlar istenir:

- Kuruluşun yeni veya revizyona uğrayan sistem dokümanları (El Kitabı ve Prosedürler)
- Sözleşmeleri imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri
- Ticaret Sicili Gazetesi'nin kopyası
- Faaliyet Belgesi

Denetim sonrasında yazılan rapor ve TGG sonrası Belgelendirme Komitesi tarafından yeniden belgelendirme kararının verilmesiyle yeni belge düzenlenir.

Belgelendirme komitesi tarafından yeniden belgelendirme kararının verilmesiyle yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilir. Bu yeni belgenin geçerlilik süresi yeniden belgelendirme kararının alındığı günden itibaren 3 yıldır.

4.1.7.1 Belge yenileme faaliyetleri, mevcut belgelendirmenin süresi dolmadan tamamlandığında, yeni belgelendirmenin süresinin dolmasındansa, mevcut belgelendirmenin sona erme süresi esas alınır. Yeni belge üzerindeki tarih, yeniden belgelendirme kararıyla aynı gün veya sonraki bir tarih olmalıdır. (karardan önce bir tarih olamaz.)

4.1.7.2 Belgelendirmenin süresi dolduktan yeniden belgelendirme tetkiki tamamlanmamışsa veya herhangi bir majör uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeler ve düzeltici faaliyetlerin uygulandığını doğrulayamazsa, bu durumda yeniden belgelendirme tavsiye edilmez ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz. Müşteri bu konuda bilgilendirilir ve sonuçlar açıklanır.

4.1.7.3 Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması koşuluyla belgelendirme süresinin dolmasından sonra 6 ay içerisinde belgelendirmeyi aktif hale getirebilir. Aksi takdirde en azından bir aşama 2 denetimi yürütülmelidir. Belge üzerindeki yürürlük tarihi, belgelendirme kararının alındığı tarih veya sonrasındaki bir tarih olmalıdır ve belgenin sona erme tarihinde, önceki belgelendirme çevrimi esas alınmalıdır.

**Normal Durum:**

Belge yenileme denetimi belge geçerlilik tarihinden önde tamamlanmıştır.

Belgelendirme kararı geçerlilik süresinden önce alınmıştır.

Yeni belgenin geçerliliği geçerlilik tarihi itibarıyla başlar ve 3 yıl sürer.

Bu durumda belgenin bir geçmişi vardır. Yeni belge ve eski belge arasında bir boşluk yoktur.

Bu durumun gerçekleştirilebilmesi için TUNACERT'in müşterinin denetimini belge geçerlilik tarihinden 6 ay önce planlamış olması gerekmektedir.

**Durum 2:**

Belge yenileme denetimi, belge geçerlilik tarihinden önce gerçekleştirilmiştir ancak, müşteri majör uygunsuzluklarını belge geçerliliğinden sonraki 6 ay içerisinde bir tarihte kapatabilmiştir. Bu durumda eski belge devam eder ve belge başka bir denetime gerek kalmadan basılabilir. Ancak yeni belgenin geçerlilik tarihi; karar tarihinden itibaren başlamalıdır. Eski geçerlilik tarihi ile yeni geçerlilik tarihi arasında boşlukta kalan süre belge üzerinde gösterilmelidir.

**Durum 3:**

Belge yenileme denetimi, belge geçerlilik tarihinden önce gerçekleştirilmiştir ancak, müşteri majör uygunsuzluklarını belge geçerliliğinden sonraki 6 ay içerisinde bir tarihte kapatamamıştır. Bu durumda müşteriye aşama 2 denetimi yapılarak aynı belge no ile sertifika basılabilir. Belgenin geçerlilik tarihi yazılırken, önceki belgelendirme çevrimi esas alınmalıdır. Yani müşterinin uygunsuzlukları kapatamadığı süre belgelendirme çevriminden düşülmüş olur.

Durum 4: Belgelendirmenin süresi dolduktan sonra yeniden belgelendirme tetkiki tamamlanmamışsa, yeniden belgelendirme denetimi yapılamaz ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz. Müşteri bu konuda bilgilendirilir ve tam bir belgelendirme denetimi geçirmesi gerekir.

**4.1.8- ASKIYA ALMA, GERİ ÇEKME VEYA KAPSAM DARALTMA SÜRECİ:**

**4.1.8.a-Askıya alma** :TUNACERT aşağıdaki durumlarda müşterisinin belgelendirmesini askıya alır:

1. Müşterinin belgelendirilmiş yönetim sisteminin belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
2. Müşterinin gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiklerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
3. Müşterinin gönüllü olarak, geçici askıya alma talebinde bulunması.

Madde 4.1.6'da anlatıldığı gibi, gözetim denetimleri sonucu belgelendirmesi askıya alınmış müşteride yeni uygunsuzluk görülürse belgelendirmesi geri çekilir.

*Askıya alma süresince müşterinin belgesi geçici olarak geçersizdir. Bu sebeple, müşteri belgelendirmesinin reklamını yapacak her türlü faaliyetten bu dönemde kaçınmalıdır. Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesi halinde kuruluş logo ve belge kullanımını durdurmak zorundadır. (Bkz. TLM.02-Logo ve Belge Kullanımı Talimatı).*

Askıya alma süresi en fazla 6 aydır.

**4. Askının İndirilmesi:** Takip denetiminin sonucunun olumlu olması halinde, hazırlanan denetim raporu Belgelendirme Müdürü tarafından Belgelendirme Komitesi'ne sunulur, firmanın belgesi ancak komite kararı ile askıdan indirilebilir.

**4.1.8.b-Geri çekme:** Belgelendirmesi askıya alınan müşterinin askıya alma süresi boyunca uygunsuzlukları gidermediği veya belgelendirme şartlarına herhangi bir şekilde uymadığı görülürse belgelendirme geri çekilir. Belgelendirmenin geri çekilmesi müşterinin belgelendirmesinin kuruluşumuz tarafından iptal edilmesi ve sözleşmenin fesih edilmesi demektir. Belgelendirmesi geri çekilen müşterinin kuruluşumuzdan hizmet alması için yeniden başvurması gerekir.

Belgelendirmesi askıya alınan veya geri çekilen müşterinin durumu TUNACERT web sitesinde erişime sunulur. Ayrıca müşteriye askıya alma sürecinde sahip olduğu hakları anlatan [FRM.34-Askıya Alma ve Geri Çekme Süreci Şartları](#) formu gönderilir.

Belgelendirme aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

- Müşterinin talebi,
- Müşterinin iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Müşteriye ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Müşterinin askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Müşterinin askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,

- Müşterinin, askı süresi sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
  - Müşterinin belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
  - Müşterinin belgede belirtilen tesis adresinde bulunamaması,
  - Müşterinin belge üzerinde tahrifat yapması sonucu,
  - Müşterinin gözetim denetimini zamanında kabul etmemesi,
  - Çok sahalı müşterilerin sahip olduğu saha ya da şubelerin herhangi birinin kapanması halinde müşteri TUNACERT' e bilgi vermeyi ihmal ederse belgelendirme geri çekilir. Merkez ofis ya da sahalardan herhangi biri belgenin sürdürülmesi ile ilgili şartları yerine getirmezse belgelendirme bütünüyle iptal edilir.

Müşterinin belgesi askıya alındıktan sonra 6 ay içerisinde takip denetimi için başvurusu olmamışsa Belgelendirme Komitesi kararı ile ek süre verilebilir veya belgesi geri çekilebilir.

Belgenin geri çekilmesi durumunda kuruluşun aşağıda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

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

Belgenin geri çekilmesini takiben **1 ay** içerisinde kuruluşun, TUNACERT logosunu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir. Aksi takdirde **TUNACERT**;

- İlgili akreditasyon kuruluşu ile diğer belgelendirme kuruluşlarına bilgi verir,
- 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.

**4.1.8.c-Kapsam daraltma:** Müşterinin, belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ya da ciddi başarısızlık gösterdiği görülürse TUNACERT müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısmını dışarıda tutacak şekilde daraltır. Belgelendirme kapsamı daraltıldığında müşteri bütün reklam malzemelerini değiştirmelidir. Bununla birlikte müşterinin kendi talebi ile belgelendirilme kapsamı daraltılabilir. Belgelendirme kapsamı daraltılan müşteriden belgesi istenir ve yeni belge düzenlenerek kendisine iletilir. Kapsam daraltma ihtiyacı müşterinin belgelendirme sürecinde uyması gereken şartlara uymaması halinde ya da denetimler sırasında ortaya çıkabilir. Genel olarak kapsam daraltmak için denetim gerçekleştirilmez. Kapsamı daraltılan müşterinin durumu da TUNACERT web sitesinde yayınlanır.

#### 4.1.9- ÖZEL TETKİKLER SÜRECİ:

**4.1.9.a-Kapsam Genişletme Denetimi Süreci:** TUNACERT müşterileri, belgelendirilmiş yönetim sistemlerinin kapsamını genişletmek için kuruluşumuza kendi antetli kağıtlarına yazacakları bir dilekçe ile başvurabilirler. Müşteri hangi NACE ya da EA kodunda genişletme istediğini dilekçede belirtir. Müşteriden geri gelen dilekçe Belgelendirme Müdürü'ne iletilir. Belgelendirme Müdürü talebi inceleyerek genişletmenin yapılabileceğini belirler. İlgili kararını sertifika basım birimine iletir.

- Genişletilecek kapsam kuruluşumuzun sahip olduğu EA kapsamlarının dışında ise talep geri çevrilir.
- Genişletilecek kapsam, müşterinin mevcut kapsamı ile aynı NACE kodunda ise (3 basamağa kadar) ilgili firma denetimini yapan baş denetçinin onayı ile denetim yapılmaksızın kapsam değiştirilir. Ancak yeni kapsam takip eden ilk gözetim tetkikinde kontrol edilir.
- Genişletilecek kapsam farklı EA hatta NACE kodunda (3 basamaktan yukarı) ise müşterinin bu kapsama uygun olup olmadığını belirlemek için denetim yapılması gerekir. Fazla masraftan kaçınmak için müşteriye sözkonusu denetimin takip eden ilk gözetim denetimi çerçevesinde yapılması teklif edilir. Müşteri kabul ederse, gelecek ilk gözetim denetimi planlanırken kapsam genişletmenin plana dahil edilmesini sağlamak üzere kapsam genişletme talebi/dilekçe müşterinin denetim dosyasında saklanır. Müşteri kapsam

genişletmenin bir an önce gerçekleşmesini istiyorsa gözetim denetim ile birleştirilmesini kabul etmeyebilir. Bu durumda gözetim denetimi süreci uygulanarak yeni bir denetim planlanır. Kapsamı genişletilerek değiştirilen müşteriden belge istenir ve yeni belge düzenlenerek kendisine iletilir.

**4.1.9.b-Kısa Süreli ya da Habersiz Tetkikler Süreci:** TUNACERT müşteriden gelen şikayetleri soruşturmak, müşterinin yaptığı değişiklikleri incelemek ya da askıya alınan müşterilerini takip etmek için kısa süreli ya da habersiz tetkikler düzenleyebilir. Bu tetkikler kısa süre içerisinde planlanıp müşteriye haber verilir ve onay alınır. Habersiz denetimler isminden de anlaşılacağı üzere müşteri kuruluşun yerinde müşteriye ön bildirim yapılmadan gerçekleştirilir. Bu denetimler şikayet üzerine ya da akreditasyon kuruluşlarının talebi ya da TUNACERT üst yönetimi/komitelerinin talebi ile gerçekleştirilebilir. Ancak bu kısa süre sebebiyle, denetim heyetini atarken en üst seviyede özen gösterilmelidir çünkü müşterinin itiraz etmesi halinde bu süre uzayacaktır. Müşteri, özel tetkikler için gereken masrafı karşılamayı, belgelendirme süreci başlangıcında [FRM.16-Belgelendirme Teklifi-Sözleşmesi formunu](#) imzalayarak kabul etmiştir.

Kısa süreli tetkik süreci, tetkikin planlanmasından denetim raporunun yazılıp belgelendirmeye dair kararın verilmesine kadar geçen aşamaları içerir. Gözetim Tetkiki Raporu doldurularak Belgelendirme Komitesi'ne karar için sunulur.

#### 4.1.10- DIŞ KAYNAK KULLANIMI: (OLMASI HALİNDE)

TUNACERT belgelendirme faaliyetlerini dış kaynak kullanarak yani taşeronla vererek gerçekleştirebilir. Böyle bir durumda taşeron olarak kullanılacak kuruluş ile **FRM.26-Dış Kaynaklı Hizmet Sözleşmesi** imzalanır. Taşeron olarak yalnızca belgelendirme kuruluşları görevlendirilebilir, yani danışmanlık hizmeti veren firmalar gibi kuruluşlar görevlendirilemezler.

Taşeron olarak görev alacak kuruluşun, ISO/IEC 17021'e göre faaliyet göstermesi ve akredite bir kuruluş olması tercih nedenidir. Taşeronun ISO/IEC 17021 standardı gereği çalıştığından emin olabilmek için yılda bir yerinde denetim yapıp gözlemlenir ayrıca en az 1 personelden ISO/IEC 17021 eğitim sertifikası istenir.

Belirlenen bu kuruluşlar, yılda 1 kez **FRM.32-Taşeron Değerlendirme Formu** ve **LST.15 Taşeron Değerlendirme Soru Listesi'**ne göre Yönetim Temsilcisi ve/veya bir baş denetçi tarafından denetlenip değerlendirilir. Yönetim Temsilcisi ve/veya baş denetçi değerlendirme sonucunda görüşlerini **FRM.32-Taşeron Değerlendirme Formu** ile rapor halinde Genel Müdür'e sunarlar. Genel Müdür raporu inceleyerek kararını bildirir. Ayrıca TUNACERT taşeron olarak belirlediği belgelendirme kuruluşlarından rastgele dönemlerde bazı denetim raporlarını incelemeyi talep eder. Bu raporlar, özellikle yüksek ve en yüksek risk gruplarındaki EA kodlarında yapılmış denetimlere ait olmalıdır. İnceleme sonuçları bir rapor halinde taşeron kuruluşu da iletilir. TUNACERT taşeron kuruluşun yürüttüğü her faaliyetin sorumluluğunu üstlenmeyi taahhüt eder. Temsilci kuruluş denetçilerinin ilk atamaları TUNACERT tarafından TLM.05 Denetçi Görevlendirme Talimatına göre gerçekleştirilir. Yıllık saha gözlemleri ise TLM.03 Performans Talimatında anlatıldığı üzere, FRM.30 Denetçi Teknik Uzman Değerlendirme formu ile TUNACERT tarafından belirlenmiş bir yetkin değerlendirici tarafından değerlendirilir.

Taşeron başvurusu alır ve gözden geçirmesi için TUNACERT'e gönderir.

Müşteri kuruluş, taşeron belgelendirme kuruluşu hakkında denetim öncesinde bilgilendirilir ve sonradan ortaya çıkabilecek sorunları önlemek için onayı alınır. Raporun yazılmasından sonra taşeron kuruluşun denetim heyetinin baş denetçisi müşterinin dosyasını TUNACERT' in Belgelendirme Müdürü' ne teslim eder. Bundan sonraki süreç teknik gözden geçirme ile başlar ve TUNACERT tarafından bu prosedüre göre yürütülür.

**Taşeron olarak kullanılan belgelendirme kuruluşu belgelendirmenin verilmesi, sürdürülmesi, yenilenmesi, genişletilmesi, daraltılması, askıya alınması veya geri çekilmesine dair hiçbir kararı alamaz.** Taşeron kuruluşun TUNACERT' in belgelendirme prosedürüne uygun olarak ve tarafsızlık ilkesi başta olmak üzere ISO/IEC 17021 standardının temel prensiplerini koruyarak çalışması kendisi ile yapılan sözleşme ile garanti altına alınır.

Ayrıca "TUNACERT Belgelendirme" adını kullanmak suretiyle temsilcilikler de bu kapsamda değerlendirilir. Temsilcilik talebi alınması ile Genel Müdür talep sahipleri ile görüşür, oluşturulacak organizasyonun yapısı, personel seçimi, temsilciliğin yıllık bedeli vb. konular kararlaştırılır, talep sahibi şartları kabul ettiğinde Yönetim Kurulu kararı ile karşılıklı yıllık FRM.53 Temsilcilik Sözleşmesi imzalanır. Sözleşme şartları yerine getirilmediği takdirde tek taraflı fesih hakkı TUNACERT' e ait olup anlaşmazlıklarda İSTANBUL Mahkemeleri yetkilidir. Temsilci kuruluşu da yukarıda anlatılan taşeron olarak kullanılacak belgelendirme kuruluşlarının yetkilerine sahiptir. Örn; belgelendirme kararını vermemek gibi.

#### 4.1.11-ÖN DENETİM SÜRECİ:

Kuruluşumuzdan belgelendirmeye dair herhangi bir hizmet almak için başvuruda bulunan ya da almakta olan müşteriler ön denetim yapılmasını talep edebilirler. Bu durumda TUNACERT, Aşama 1'in zorunlu olarak sahada yapılacağı denetimlerde ön denetimin Aşama 1'in kapsamında yapılmasını, Aşama 1'in sahada yapılması zorunlu değilse ön denetim için fazladan masraftan kaçınmak için Aşama 1'i sahada gerçekleştirmeyi böylece öndenetimi de gerçekleştirmiş olmayı teklif eder.

#### 4.1.12-TRANSFER DENETİMLERİ:

Kuruluşların transfer başvuruları, sekreter, planlama, ik tarafından , [FRM.12-Belgelendirme Başvurusu Formu](#) ile alınır, kontrol edilir ve transfer teklifinin verilmesi amacıyla, Belgelendirme Müdürlüğü'ne iletilir. **Tunacert kapsamında olmayan transfer başvuruları kabul edilmez.**

Transfer işlemi, yalnızca IAF MLA anlaşması kapsamındaki akreditasyon kuruluşları tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşlarından gelen başvurular için uygulanır. Diğer belgelendirme kuruluşları transfer için başvuruda bulunursa yeni müşteri olarak ele alınırlar ve belgelendirme süreçleri ilk belgelendirme aşamasından başlatılır.

Firmanın önceki belgesinin süresi dolmadıysa ve gözetim denetim tarihi henüz gelmediyse, belge transfer edilir ve gözetim denetimi geldiğinde gerçekleştirilir.

Transfer için, kuruluşun sistem dokümanları ve önceki belgelendirme kuruluşunun yapmış olduğu denetim kayıtları talep edilir, incelenir. Firma transfer için uygunsa sözleşme yapılarak gözetim denetimi süreci başlatılır.(4.1.6)

Yapılan incelemede aşağıdaki durumlar değerlendirilerek kayıtları [FRM.90 Transfer Belgelendirme Başvuru Gözden Geçirme formu](#) ile tutulur.

- İlgili kuruluşun faaliyetlerinin, TUNACERT' in hizmet kapsamında yer alıp almadığı,
- Transferin nedenleri,
- Belgenin akredite olup olmadığı,
- Mevcut belgelendirmenin geçerliliği,
- Önceki belgelendirme, gözetim ve/veya yeniden belgelendirme denetimi raporları ve bunların sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar,
  - Alınan şikâyetler ve yapılan işlemler,
  - Belgelendirme çevrimindeki güncel durum,
  - Yasal kuruluşlar ile herhangi bir ilişki.

Askiya alınan veya askıya alınma tehlikesi içindeki kuruluşların transfer başvuruları kabul edilmez. Transfer için başvuran kuruluşun sistem dokümanlarında tespit edilen uygunsuzluklar, yazılı olarak ilgili kuruluşa bildirilir. Ortaya çıkmış olan uygunsuzlukların, mevcut belgelendirme kuruluşu tarafından, transfer denetimi öncesi kapatılmış olması gerekir. Bu incelemeler sonucunda bir takım şüpheler oluşması durumunda, başvuran kuruluş, yeni müşteri olarak değerlendirilir veya sorunlu olduğu belirlenen alanlarda yoğunlaşan bir denetim gerçekleştirilebilir.

Önceki belgelendirme kuruluşunun, iş ilişkisini sonlandırmış, akreditasyonu sona ermiş, askıya alınmış yada geri çekilmiş ise belgelendirme süreçleri ilk belgelendirme aşamasından başlatılır.

Bir sertifikanın TUNACERT bünyesindeki bir akreditasyondan yine TUNACERT bünyesindeki başka bir akreditasyona transfer olma durumunda, [FRM.90 Transfer Belgelendirme Başvuru Gözden Geçirme formu](#) doldurulması zorunlu değildir. Belgelendirme komitesinin kararına bağlı olarak akreditasyon değişikliği gerçekleştirilir.

Yukarıda belirtilen şartlar tamamlandıktan sonra transfer başvurusunun kabul edilmesinin ardından, (4.1.6) maddesinde tanımlanan gözetim denetimi süreci gerçekleştirilir. Belgelendirme sürecinin tamamlanması için (4.1.5) maddesi izlenir ve transfer denetimleri ile ilgili belgelendirme kararını Belgelendirme Komitesi alır.

#### 4.1.13-AYRI YERLERDE BULUNAN İŞLETMELERİ KAPSAYAN KALİTE ve ÇEVRE YÖNETİM SİSTEMİNE SAHİP KURULUŞLARIN BELGELENDİRİLMESİ SÜRECİ

TUNACERT' den belgelendirme hizmeti almak isteyen çok işletmeli kuruluşlar [TLM.06-Numune Alma Talimatı'na](#) göre değerlendirilirler.

#### 4.2 TURKAK İLE İLETİŞİM

TUNACERT ilgili TÜRKAK dokümanlarında belirtilen süreleri aşmadan başvuruda istenen doküman ve kayıtları web sayfasında kendisine tahsis edilen alana yüklemeyi ve bunları sürekli olarak güncel halde tutmayı taahhüt eder.

TUNACERT, yasal statüsünde ve faaliyet gösterdiği adreste yapmayı planladığı değişiklikleri 15 gün önceden TÜRKAK'a yazılı olarak bildirir. Bu bildirim sonrası TUNACERT, durumunun TÜRKAK tarafından değerlendirilmesini ve akreditasyonu ile ilgili yeniden karar alınmasını kabul eder..

TUNACERT, askı kararı alınması durumunda , askı kararı sonrası denetim için hazır olduğunda TÜRKAK'ı yazılı olarak bilgilendirir. TÜRKAK, mümkün olan en kısa sürede denetimi gerçekleştirir, akreditasyonun sürdürülmesine engel bir uygunsuzluk yoksa askı halini kaldırır.

**TUNACERT**, ortaklık ve yönetim yapısındaki değişiklikler ile akreditasyon kapsamındaki faaliyetleri etkileyen değişiklikleri (kalite yönetim sistemi, personel, teçhizat vb.) 15 gün içinde TÜRKAK'a yazılı olarak bildirir. Bu bildirim sonrası TÜRKAK, TUNACERT'in durumunu değerlendirir ve değişikliğin durumuna bağlı olarak akreditasyon durumunda herhangi bir değişiklik yapmayabilir, akreditasyonu kısmen veya tamamen askıya alabilir veya geri çekebilir; yerinde denetim talep edebilir.

TÜRKAK tarafından talep edilmesi halinde TUNACERT, uygunluk değerlendirme faaliyetlerine ilişkin olarak belgelendirme başvurularını, denetim programlarını, denetim ekibini, sınav programını, sınav yapıcılarını, belgelendirme faaliyetlerini, , bilgileri, denetim raporlarını, sınav kayıtlarını, , ücretlendirme esaslarını, her bir iş için talep ettiği ücret bilgilerini TÜRKAK'a vermeyi kabul eder.

TÜRKAK tarafından kendisine sağlanan ve kamuya açık olmayan TÜRKAK denetim raporları ve denetim ekibiyle ilgili bilgi ve belgelerin gizliliğini muhafaza etmeyi, bu bilgi ve belgeleri TÜRKAK'ın izni veya yasal gereklilikler dışında üçüncü kişilerle paylaşmamayı taahhüt eder.

TUNACERT'in akreditasyonun TÜRKAK tarafından askıya alınması halinde, TUNACERT TÜRKAK Akreditasyon Markası içeren muhtelif sertifika, rapor vs. yayımını derhal durduracaktır.

#### 4.3 TÜRKAK Planlı Tanık Denetimleri Öncesi Yapılacak Faaliyetler:

**Tumacert ; TÜRKAK Denetim ekibine, tanık denetiminden en geç 1 hafta öncesine kadar tanık denetimin gerçekleştirileceği müşteri kuruluş ile ilgili aşağıda yer alan doküman ve kayıtları tam olarak teslim edecektir.**

- a) Müşteri kuruluşun el kitabı (kalite, çevre, bilgi güvenliği ve/veya diğer yönetim sistemine ilişkin varsa),
- b) Yönetim sistemine ilişkin ana prosedürler (varsa),
- c) Önceki tetkik raporları (varsa),
- d) Tetkik planı,
- e) Tetkik ekibi yeterlilik kayıtları,
- f) Tetkik zamanının hesabına (gerekçe dahil) ilişkin kayıtlar ve gerekli görülen diğer kayıtlar.

**Yukarda adı geçen kayıtlar , planlama sorumlusu tarafından TÜRKAK Denetim ekibine iletilecektir.**

#### 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 5.2 [PD.13-Ürün Muhafazası Prosedürü](#)
- 5.3 [TLM.01-Ücretlendirme Talimatı](#)
- 5.4 [TLM.02-Logo ve Belge Kullanımı Talimatı](#)

- 5.5 [TLM.04 Denetim Süresi Belirleme Talimatı](#)
- 5.6 [TLM.06-Numune Alma Talimatı](#)
- 5.7 [FRM.12-Belgelendirme Başvurusu Formu](#)
- 5.7 [FRM.13- BELGELENDİRME HİZMETLERİ İÇİN BELGELENDİRME ŞARTLARI](#)
- 5.8 [FRM.15 Sözleşme Ön Yazısı](#)
- 5.9 [FRM.16-Belgelendirme Teklifi-Sözleşmesi formu](#)
- 5.10 [FRM.17-Yıllık Denetim Bilgi Formu](#)
- 5.11 [FRM.18-Müşteri Dosyası Sonuç Formu](#)
- 5.12 [FRM.26-Dış Kaynaklı Hizmet Sözleşmesi](#)
- 5.13 [FRM.28- Belgelendirme Komitesi Toplantı Raporu](#)
- 5.14 [FRM.32-Temsilci Değerlendirme Formu](#)
- 5.15 [FRM.34-Askıya Alma ve Geri Çekme Süreci Şartları formu](#)
- 5.16 [FRM.40-Müşteri Uygunluk Bildirim Formu](#)
- 5.17 [FRM.55-Denetçi Bilgi Form](#)
- 5.18 [FRM.61-Denetçi Beyanı formu](#)
- 5.19 [LST.07-Teknik Gözden Geçirme Soru Listesi](#)
- 5.20 [LST.08-Belgelendirme Komitesi Soru Listesi](#)
- 5.21 [LST.15 Taşeron Değerlendirme Soru Listesi](#)
- 5.22 [FRM.70.Belge Güncelliği Formu](#)

<b>HAZIRLAYAN / YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>ONAY / GENEL MÜDÜR</b>