

### 1.0 AMAÇ

1.0 Aşağıda tanımlı akreditasyon standartlarına göre aşağıda tanımlı yönetim sistemlerinin belgelendirme, yeniden belgelendirme, gözetim, transfer, özel / kısmi süreli, entegre / birleşik, birden çok tesis tetkiklerinin planlanması, yürütülmesi ve raporlanması için uygulanan sistemin tanımlanmasıdır.

### 2.0 KAPSAM

2.1 Bu prosedür, YBM tarafından yürütülen tüm ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi (KYS), ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS), ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSGYS), ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), ISO 13485 Tıbbi Cihazlar Kalite Yönetim Sistemi (TCKYS), ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi (GGYS), ISO 20000-1 Bilgi Teknolojisi Hizmet Yönetim Sistemi (BTHYS), ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi (KVYS), ISO 22301 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi (İSYS), ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi (EnYS), ISO 37001 Rüşvetle Mücadele Yönetim Sistemi (RMYS) ve diğer yönetim sistemlerinin ilk belgelendirme, yeniden belgelendirme, gözetim, transfer, özel/kısmi süreli, entegre/birleşik, birden çok tesis tetkikleri için uygulanır.

2.2 Referanslar: ISO 17021-1:2015 / ISO 17021-2:2016 / ISO 17021-3:2017 / ISO 27006:2015 / ISO 22003:2015 / IAF MD 9:2017 / IAF MD 5:2015 / IAF MD 01:2018 / IAF MD 02:2017 / IAF MD 21:2018 / IAF MD 22:2019 / ISO IEC 20000-6:2017 / BS 50003:2014 / TSE ISO IEC TS 17021-6:2014 / ISO IEC TS 17021-9:2016 / ISO / IEC TS 17021-10: 2018, Ortak Prosedürler, diğer normatif dokümanlar.

### 3.0 SORUMLULUKLAR

- 3.1 Belgelendirme Müdürü, bu prosedürün uygulanmasından genel olarak sorumludur.
- 3.2 Belgelendirme Müdürü, Tetkikçi ve Teknik Uzmanların Seçimi ve Eğitimi Prosedürüne (P-012) uygun olarak tetkikçilerin ve teknik uzmanların değerlendirilmesi ve istihdamından sorumludur.
- 3.3 BGYS, BTHYS ve KVYS tetkikçi atamasından Genel Müdür ve/veya Genel Müdür tarafından görevlendirilmiş ilgili standartlarda baş denetçi yetkinliği olan bir sorumlu, genel olarak tetkik ekibinin seçimi ve tetkikin programlanmasından sorumludur.
- 3.4 Teklif öncesi başvuru değerlendirme süreçlerinden Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü P-17 Hizmetlerin Fiyatlandırılması prosedürü şartları ile birlikte sorumludur.
- 3.5 Planlama Sorumlusu, bu prosedüre uygun olarak müşteri ve tetkik ekibi ile koordinasyonu sağlayarak tetkikin planlanmasından, sorumludur.
- 3.6 Tetkik Ekip Lideri bu prosedüre uygun olarak tetkikin planlanmasından, yönetilmesinden ve yürütülmesinden, gerektiğinde atanan tetkikçilerin yeterliliğini onaylamaktan sorumludur.
- 3.7 Tetkikçiler bu prosedüre uygun olarak tetkik öncesinde tetkik paketinde yer alan dokümanların incelenmesinden ve tetkikin yapılmasından sorumludurlar.
- 3.8 Tüm tetkik ekibi üyeleri bu prosedüre uygun olarak tetkikin raporlanmasından ve gereken düzeltici faaliyetlerin takibinden sorumludur.
- 3.9 Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü belgelendirme, yeniden belgelendirme, gözetim, transfer, özel / kısmi süreli, entegre / birleşik, birden çok tesis tetkikleri için fiyat tekliflerinin hazırlanmasından ve onaylatılmasından sorumludur.
- 3.10 Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü, belgelendirme sözleşmesinin imzalanmasından önce transfer söz konusu olan belgelendirme işlemi ile ilgili geçmiş bilgilerinin elde edilmesi ve incelenmesinden sorumludur.
- 3.11 Belgelendirme Müdürü, gözetim tetkiklerde tetkik ekibinden gelebilecek belgelendirmenin sürdürülmemesi tavsiyesi durumunda Belgelendirme Komitesi kararlarına uygun olarak P-11 Sertifikaların Askıya Alınması, Geri Çekilmesi, İptali ve Kapsamının Değiştirilmesi Prosedürünü uygulamaktan sorumludur.

- 3.12 Belgelendirme Müdürü ve Proje Yöneticisi, belgelendirme işlemlerinin sonuçlandırılması için Komite Kararına göre sertifikaların hazırlanması ve gerekli işlemlerin yapılmasından sorumludur.
- 3.13 Müşteri, ilgili tüm dokümantasyonu YBM'ye ulaştırmaktan ve tetkikin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için tetkik ekibine uygun tetkik imkanı sağlamaktan sorumludur.

#### 4.0 UYGULAMA

##### 4.1 TETKİKLERİN PLANLAMASI VE TETKİKLERE HAZIRLIK

- 4.1.1. Planlama Sorumlusu yeni sözleşmeler gereğince yapılması gerekli olan tüm tetkikleri (belgelendirme, yeniden belgelendirme, gözetim, transfer, özel / kısmi süreli, entegre / birleşik, birden çok tesis) müşteri bilgilerini kullanarak programlar. Müşteriden gelen talep ile başlayan süreç teklif aşamasına gelinceye kadar P-17 Başvuru Değerlendirme ve Hizmetlerin Fiyatlandırılması Prosedüründe izah edilmiştir.
- 4.1.2. YBM, tetkik edilecek kuruluşun başvuruda belirttiği kapsamı en iyi gösterecek olan tetkikin planlaması konusunda müşteri ile uzlaşır. Değerlendirme uygun olduğu durumlarda mevsim, ay, gün/tarih ve vardiyaları içerebilir.
- 4.1.3. Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü tarafından tetkikçi veri tabanından bir tetkikçi baş tetkikçi olarak (BGYS, BTHYS ve KVYS hariç) tayin edilir. Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü tarafından tetkik ekibi belirlenirken, firmanın EA-NACE kodu ve teknik alanına uygun olan en az bir tetkikçinin (tercihen baş tetkikçi) ya da teknik uzmanın tetkik ekibinde atanması gerekmektedir. Atamalar Tetkikçi Atama (F-026) Formu ile gerçekleştirilir. Tetkik ekibi Madde 7.1.2.1 deki şartları karşılayan bir tetkikçiden oluşabilir. Müşterinin bir tetkikçiyi ve/veya teknik uzmanı uygun bulmaması halinde Planlama Sorumlusu, Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü bilgisi dahilinde o tetkikçinin / teknik uzmanın değiştirilmesini sağlar. ISO 27001, ISO 20000-1 ve ISO 27701 başvuruların değerlendirilmesi ve tetkikçi / teknik uzman atamaları, BGYS süreçlerinde yetkin ve bu konuda YBM süreçlerinden sorumlu olarak Genel Müdür ve/veya Genel Müdür tarafından görevlendirilmiş ilgili standartlarda baş tetkikçi yetkinliği olan bir sorumlu tarafından gerçekleştirilir.
- 4.1.4. Belgelendirme periyodu boyunca tüm tetkiklerde (belgelendirme, yeniden belgelendirme, gözetim, transfer, özel / kısmi süreli, entegre / birleşik, birden çok tesis tetkikleri vb.) tetkik ekibinde en az bir üyenin ilgili EA ve NACE koduna / ilgili tetkik alan koduna sahip olması gerekmektedir. Tetkik ekibinde ilgi EA ve NACE koduna / ilgili tetkik alan koduna sahip bir tetkikçinin bulunmaması durumunda tetkik ekibine teknik uzman eklenir. Teknik uzman, tetkik-gün süresinden hesaplanmaz. İlgili EA ve NACE koduna / sahip tetkikçi veya uzman kuruluşun EA kodunu yansıtan ana faaliyetlerin (tasarım, üretim vb.) tetkikinde görev alır.
- 4.1.5. Tetkik Ekibi;
- a) Belgelendirilmesi istenen ilgili yönetim sistemi kapsamında belirli faaliyetler ve uygun olduğu durumlarda bunlarla ilgili prosedürler ve potansiyel riskleri ile ilgili teknik bilgiye sahip olmalıdır. (Teknik uzmanlar bu işlevi yerine getirebilir);
- b) Kuruluşun yönetim sistemi, faaliyetleri, ürünleri ve hizmetlerinin ilgili yönetim sistemi hususları açısından belgelendirme tetkikini güvenilir şekilde yürütmek için müşteri kuruluşu hakkında yeterli derecede bilgiye sahip olmalıdır.
- c) Müşterinin yönetim sistemi için geçerli yasal ve düzenleyici gereksinimlere uygun bir anlayışa sahip olmalıdır. Uygun anlayış derin bir yasal geçmiş anlamına gelmez.
- 4.1.6. Müşteri kuruluşu tarafından süreçleri ve faaliyetleri hakkında sağlanan bilgiler, süreçlerle ilgili temel tehlikelerin ve İş Sağlığı ve Güvenliği risklerinin, süreçlerde kullanılan ana tehlikeli maddelerin ve ilgili İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatından kaynaklanan ilgili yasal yükümlülüklerin belirlenmesini de içerecektir.
- 4.1.7. Kuruluş tarafından, paydaşlar ve ilgili taraflar caymanın yanı sıra, İş Sağlığı ve Güvenliği gerekliliklerine yasal uygunluğu gösterir. Bir müşteri kuruluş yasal uygunluk içinde değilse, farklı ulusal koşullar için mümkün olan her yerde, düzenleyici ile belgelenmiş bir anlaşma ile desteklenen, beyan edilen bir tarih içinde tam uyum sağlamak için bir uygulama planı aktive

- olduğunu göstermek mümkün olacaktır. Bu planın başarılı bir şekilde uygulanması İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında öncelikli olarak kabul edilecektir.
- 4.1.8. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (İSGYS) tetkiklerinin tetkik süresi IAF MD 5:2019'a göre belirlenir. Müşteri başka bir kuruluşun tesisinde hizmet veriyorsa, YBM müşterinin İSGYS'nin iş dışı faaliyetleri kapsadığını doğrular. YBM, tetkik süresini hesaplarken müşteri sahasının dışındaki alanları da periyodik olarak tetkik etmeyi sağlayacaktır. Buna göre tüm sahaların tetkik edilip edilmeyeceği müşteri faaliyetleri, İSG riskleri, sözleşme şartları, iç tetkik sistemi, kaza istatistikleri gibi sapmaların yoğun olduğu istatistik sonuçlarının performansına bağlıdır. Bu kararın gerekçesi sözleşme ekinde belirtilir. (Adam Gün Hesaplama Tablosu F-076)
- 4.1.9. Belgelendirme tetkikinin yapılması gereken tarih hakkında Planlama Sorumlusu, müşteri ve tetkikçi arasında fikir birliği sağlanır. **Tetkik günleri üzerinde planlama sırasında yapılacak olan her türlü değişiklik P-17 hükümleri uygulanır.**
- 4.1.10. Planlama Sorumlusu, tetkik ve tarihi için müşteriden teyidini aldıktan sonra Tetkik Programını oluşturur.
- 4.1.11. Planlama Sorumlusu Tetkikçi Atama Formunu (F-026) müşteri dosyasına koyar. Planlama Sorumlusu tetkikçilere ilgili Tetkik Paketi Kontrol Listesine uygun olarak tetkikten yaklaşık bir hafta önce tetkik dosyasını gönderir. Pandemi vb. mücbir sebep durumunda bu sürede değişiklikler olabilir.
- 4.1.12. Tam belgelendirme döngüsü için tetkik programı, müşterinin yönetim sistemlerinin, belgelendirmesi için seçilen standart veya zorunlu hüküm içeren dokümanların şartlarını karşıladığını açık bir şekilde göstermeli ve güncellenmelidir. F-107 Tetkik Programlama Formu Belgelendirme döngüsü için bütün yönetim sistemi şartlarını kapsamaktadır. Gerçekleştirilen tetkik faaliyetlerini tanımlamak için geliştirilmelidir.
- 4.1.13. Planlama Sorumlusu, gözetim tetkikleri müşteri veri tabanını incelemek suretiyle gözetim tetkik tarihinden 2 ay önce müşteriyi bilgilendirerek programlamaya çalışır. 1. gözetim tetkik tarihi belgelendirme karar tarihi itibarıyla 12 ayı geçemez.
- 4.1.14. Belgelendirme Müdürü, 1. gözetim tetkikin 12 ayı aşması durumunda sertifikanın askıya alınması ile ilgili kararı almak üzere Belgelendirme Komitesine sunar.  
**Not 1:** Hedef tarihten itibaren 6 ay içinde tetkik gerçekleşmemişse belgeler geri çekilir. Sertifikaların askıya alınma süresi 6 ayı aşamaz. Ertelemeler sırasında tetkikçi programları gözden geçirilmelidir.  
**Not 2:** Mücbir sebeplerde (taşınma, doğal afetler, pandemi vb.) firmanın talebi üzerine 6 aylık askı süresine ekstra süre eklenebilir.
- 4.1.15. Gözetim tetkiklerinde tetkik ekibi en azından bir adet baş tetkikçi derecesinde bir tetkikçiyi barındırmalıdır. Planlama Sorumlusu, Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü'nün bilgisi dahilinde tetkik ekibinin oluşumundan sorumludur. Bu noktada tetkik gereksinimleri ile tetkikçi niteliklerinin uyum arz etmesi önem kazanır. Müşterinin bir tetkikçiyi uygun bulmaması halinde Planlama Sorumlusu o tetkikçinin değiştirilmesini sağlar. Bu durumda Planlama Sorumlusu, Tetkikçi Atama Formu' nu (F-026) yeniden doldurmalıdır.
- 4.1.16. Baş Tetkikçi / Planlama Sorumlusu müşteri ile temas kurar ve tetkik ile ilgili düzenlemelerin teyidini yapar.
- 4.1.17. Baş Tetkikçi tetkik paketinde yer alan müşteri bilgilerine uygun olarak Tetkik Planı (F-028) hazırlar. Gözetim Tetkiklerinde Tetkik Planı Gözetim Tetkik Rehberine göre hazırlanır. Plan, tetkik faaliyetlerinin programlanmasını ve koordinasyonunu kolaylaştıracak şekilde hazırlanır.
- 4.1.18. Tetkik planında aşağıdaki hususlara dikkat edilir.  
Toplam 1 günlük tetkik zamanı (8 saat)  
Açılış Kapanış Toplantısı zamanı (en az 15'er dakika)  
Öğle arası  
Tetkikçi toplantısı (Kapanış toplantısı öncesinde)  
Tetkik Planında aşağıdaki hususlar yer alır.

- a. Görevlendirilen tüm tetkikçilerin bir listesi (Tetkikteki görevleri)
- b. Tetkik yeri / yerleri (şube, saha vb.) ve tarihi
- c. Uygulanacak olan standartlar ve tetkik kriterleri
- d. Tetkikin hedefi
- e. Tetkik kapsamı
- f. **BGYS tetkik planı, değerlendirmeye alınan bilgi güvenliği kontrollerini içermelidir.**

4.1.19. Ara Tetkik Planında ilave olarak aşağıdaki hususlar da değerlendirilmelidir.

- Tüm doküman revizyonlarını gözden geçirilmesi. Tetkikçiler yapılan değişikliklerin standart koşullarına uygunluğu olumsuz etkilemediğini doğrulamalıdır.
- Daha önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzlukların gözden geçirilmesi ve doğrulanması
- Önceki tetkik raporunda yer alan diğer hususlar

4.1.20. Önceki tetkikten kalan uygunsuzluk raporları tetkik ekibi ile paylaşılmalıdır. Daha önceki tetkikte doğrulanmayan düzeltici faaliyetler doğrulanmalı ve sonuçlar ilgili form üzerine kaydedilmelidir. Kabul edilmeyen her bir uygunsuzluk için yeni bir (F-024) açılır. Yeni uygunsuzluk raporu eski uygunsuzluğa referans vermelidir.

- Tetkikçiler, müşterilerin (P-16)'ya uygun olarak YBM logo ve sertifikalarını kullandıklarını incelemelidirler.
- Müşterinin şikâyetleri değerlendirme ve işleme sistemi incelenmelidir
- Tetkik başlamadan önce tetkik ekibi müşteri dokümantasyonu hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

4.1.21. Baş Tetkikçi ya da Planlama Sorumlusu tetkik planını müşteriye göndererek teyit etmesini ister. Yazılı gelen teyit müşteri dosyasına konur. Müşteri 48 saat içerisinde bildirim yapmaz ise YBM tetkik planını müşteri tarafından onaylandı olarak kabul eder. Baş Tetkikçi / Planlama Sorumlusu planının birer kopyasını YBM ve tetkik ekibine tetkikten önce gönderir.

4.1.22. Tetkik ya da açılış toplantısı öncesinde programlanması gereken tetkikçi hazırlık zamanında baş tetkikçi, tetkik ekibine kısa bir bilgi verir. Bu sunum sırasında aşağıdaki konular hakkında bilgiler verilir.

- Tetkik ekibinde yer alanların tanıtımı
- Tetkik ekibinden gelebilecek soruların cevapları
- Tetkik programı, kapsam ve standardın gözden geçirilmesi
- Majör ve minör uygunsuzluklarla ilgili olarak YBM 'ye ait olan tanımlar
- Uygunsuzluklarla ilgili bulguların önemi

4.1.23. Baş tetkikçi bulguların toplanmasına başlamadan önce tüm tetkikçilerin kendi sorumluluk alanları ile ilgili dokümantasyonu incelemelerini sağlamalıdır.

4.1.24. **YBM'nin müşterinin BGYS tetkikinde kullandığı kriter ISO/EN 27001:2017 standardıdır. Belgelendirme için gereken, yapılan görevle ilişkili diğer dokümanlarda kriter olarak kullanılabilir.**

4.1.25. **Akredite İSGYS Belgelendirmesinin Bir Parçası Olarak Yasal Uygunluk.**

**A.0.** Bir İSGYS'nin geçerli İSGYS standardının gerekliliklerine göre belgelendirilmesi yasal uygunluğun garantisi olmadığı halde devlet otoritesi (Kamu denetim kurumu veya diğer kontrol ve / veya yasal uygunluk denetimleri veya diğer belgelendirme veya doğrulama biçimleri de dahil olmak üzere başka herhangi bir kontrol yöntemi), yasal uygunluğun sağlanması ve sürdürülmesi, kanıtlanmış ve etkili bir araçtır.

Akredite İSGYS Belgesinin, bağımsız bir üçüncü taraf (Belgelendirme Kuruluşu) kuruluşun yasal uygunluk da dahil olmak üzere politika taahhütlerinin yerine getirilmesini sağlamak için organizasyonun açıkça etkili bir İSGYS'ye sahip olduğunu değerlendirdiğini ve doğruladığını kabul edilecektir.

Buna rağmen yürürlükteki yasal gerekliliklerle devam eden veya potansiyel uygunsuzluklar, kuruluş içinde yönetim kontrolünün eksikliğini gösterebilir. YBM, İSGYS ve standarda uygunluğu dikkatle gözden geçirecektir.

P-06	14.02.2022	Revizyon 19	Sayfa 4/26
------	------------	-------------	------------

### A.1. Müşterinin İSGYS'ni Yasal Uyumluluk Açısından Tetkiki.

A.1.1. YBM, Belgelendirme değerlendirme süreci boyunca, müşterinin İSGYS standardının gerekliliklerine uygunluğunu yasal uyumluluk ile ilgili olarak değerlendirecek ve bu gerekliliklere uygunluk gösterilinceye kadar sertifika vermeyecektir.

Belgelendirmeden sonraki gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerinde yasal şartlara uyumluluğun sürekliliği takip edilecektir.

A.1.2. Doküman ve kayıtların gözden geçirilmesi ve operasyonel faaliyetler sırasında İSGYS uygulamasının değerlendirilmesi (örneğin tesislerin ve diğer iş alanlarının turu) arasındaki denge ile ilgili olarak, YBM, İSGYS'nin etkinliğinin yeterli bir şekilde tetkik edilmesini sağlayacaktır.

A.1.3. YBM, belgelendirme döngüsünü planlar ve Tetkik Programlama Formu ile 3 yıllık programlamasında müşterinin İSGYS açısından yasal uygunluğunu takip eder.

A.1.4. İSGYS'nin yasal uyumluluk şartlarını ve sürekliliğini sağlayamayan kuruluş YBM tarafından belgelendirilmez ve/veya devam etmesi yönünde karar alınmaz.

A.1.5. Kasıtlı veya tutarlı uyumsuzluk, yasal uyumluluğun sağlanmasına yönelik politika taahhüdünü desteklemede ciddi bir başarısızlık olarak belgelendirmeyi engeller veya mevcut bir İSGYS standart belgesini askıya alınmasına veya geri çekilmesine neden olur.

A.1.6. Müşterinin bazı uygulamaları (tesis, alan ve bölümler gibi) kapanmış ise İSG riskleri çalışanlar için değişecektir. Ancak kapanan bazı faaliyetler, başka taraflar için risk taşıyabilir (Örneğin, bakım ve teknik servis faaliyetleri gibi). Bu durumda YBM, yönetim sisteminin İSGYS standardını karşılamaya devam ettiğini ve kapalı tesisler ve çalışma alanları ile ilgili olarak etkin bir şekilde uygulanacağını doğrular ve değilse sertifikayı askıya alır.

### A.2. Belgelendirme Kararına Uygunluk Kriterleri

A.2.1. İSGYS'nin standarda tam uygun oluşturduğunu ve sürekliliğini sağladığını iddia eden müşteriden ve bağlı kuruluşlarından tam yasal uyumluluk sağlaması beklenir.

A.2.2. Kuruluş, YBM'nin belgelendirmesinden önce kendi uygunluk değerlendirmesi yoluyla uygulanabilir olan yasal İSG gerekliliklerine uyumu sağladığını göstermelidir.

A.2.3. Kuruluşun yasal uygunlukta olmaması durumunda, farklı ulusal koşullar için mümkünse düzenleyici ile belgelenmiş bir anlaşma ile desteklenen, beyan edilen bir tarihte tam uyumu sağlamak için bir uygulama planını etkinleştirdiğini gösterebilmelidir. Bu planın başarılı bir şekilde uygulanması İSGYS içinde bir öncelik olarak kabul edilecektir.

A.2.4. İstisnai olarak, YBM yine de belge verebilir, ancak kuruluşun İSGYS'ini doğrulamak için nesnel kanıtlar arayacaktır:

- Yukarıdaki uygulama planının vadesinde tam olarak uygulanmasıyla gerekli uyumu sağlayabilme,
- Çalışanlar ve diğer maruz kalan personel için tüm tehlikeleri ve İSG risklerini ele almış ve ciddi bir yaralanmaya ve / veya kötü sağlığa yol açabilecek veya bunlara yol açabilecek herhangi bir faaliyet, süreç veya durum olmadığını ve
- Geçiş dönemi boyunca İSG riskinin azaltılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak için gerekli önlemleri almalıdır.

A.2.5. YBM, İSGYS Tetkik raporunda, Yönetim sisteminin uygulanabilir şartlar ve beklenen çıktıları karşılama yeteneği (kanıtlarıyla birlikte) ve İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi prosesi (kanıtlarıyla birlikte) ifade edilecektir.

4.1.26 Başvuru değerlendirmesi, müşteri bilgilerinin kontrolü, tetkik sürelerinin hesaplanması ve teklifin oluşturulması süreçleri P-17 **Başvuru Değerlendirme ve Hizmetlerin Fiyatlandırılması** prosedüründe izah edilmiştir.

## 4.2 AŞAMA 1 TETKİKİ

4.2.1 Planlama Sorumlusu müşteri dokümanların inceleme amaçlı olarak müşteriden talep eder. Bu dokümantasyon kapsamında **belgelendirilecek standartların gereksinimi olan** dokümanite edilmiş bilgiler, risk analizi, proses etkileşim şeması ayrıca ISO 27001 ve ISO

P-06	14.02.2022	Revizyon 19	Sayfa 5/26
------	------------	-------------	------------

- 27701 için Uygulanabilirlik Bildirgesi vb. yer alır. Dokümantasyon mümkünse Aşama 1 tetkikinden bir hafta önce tetkikçinin eline ulaşacak şekilde program yapılmaya çalışılır.
- 4.2.2 Planlama Sorumlusu tetkikçilere Tetkik Dosyası Kontrol Listesine uygun olarak tetkikten yaklaşık bir hafta önce bir paket gönderir. Bu işlem tercihen elektronik ortamda yapılır. Pandemi vb. mücbir sebep durumunda bu sürede değişiklikler olabilir.
- 4.2.3 Aşama 1 tetkikinin müşteri sahasında mı soksa saha dışında mı gerçekleştirileceği (**Sadece ISO 9001, ISO 14001 ve ISO 45001 için**) P-17 de tanımlanmıştır. Aşama 1 tetkik müşteri sahasında gerçekleştirilecekse (bu durum Tetkikçi Atama Formunda (F-026) belirtilir) doküman incelemesi sahada da gerçekleştirilebilir. **Diğer standartlarda Aşama 1 tetkik müşterinin yerinde gerçekleştirilir.**
- 4.2.4 (P-17) prosedürü uyarınca tespit edilen adam / gün süresine uygun olarak aşağıda sayılan amaçlarla Aşama 1 tetkiki yapılır;
- Firmanın altyapısı, doküman bilgileri, hazırlık durumu, iç tetkik ve yönetim gözden geçirme sistemi etkinliği, yasal şartlara uyum durumunu tespit etmek ve Aşama 2'ye hazırlık kararı vermek,
  - Firma bilgilerini (çalışan sayısı, vardiya bilgileri, belgelendirme kapsamı, proje şantiye saha bilgileri, prosesler ve kullanılan teçhizat, oluşturulan kontrol seviyeleri, uygulanabilir yasal ve düzenleyici şartlar vb.) doğrulamak. Çalışan sayısı taşeronları da içerecek şekilde sigortalı hizmet listesi vb. resmi kayıtlar ile firma başvuru kayıtları karşılaştırılarak doğrulanır. Doğrulama değişikliği olması halinde P-17 prosedürüne göre teklif ve tetkikçi adam-gün sayılarında değişiklik yapılır. İlave tetkikçi gün sayıları Aşama 2 tetkikinin planlanmasında dikkate alınır.
  - **Aşama 1 tetkikinde firmanın başvuru aşamasında bildirdiği teknik alanların doğrulaması gerçekleştirilir.**
  - Öngörülen belgelendirme kapsamının uygunluğunu doğrulanır,
  - Aşama 2 tetkiki için doküman incelemesi dahil olmak üzere hazırlıkları tamamlamak (**YBM doküman gözden geçirmesinin nerede ve nasıl yapılacağı konusunda müşteri organizasyonla mutabakata varır. Her durumda doküman gözden geçirmesi tetkikin ikinci aşaması başlamadan önce tamamlanmalıdır.**)
  - Başvuru sırasında tespit edilen karmaşıklık düzeyi doğrulanır,
  - Bilgi güvenliği, bilgi teknolojileri ile kişisel veriler alanındaki yasal ve düzenleyici gereksinimler belirlenir,
  - Uygulanan yönetim sistemi/sistemleri ilgili tehditler ve risklerin belirlenmesi sağlanır,
  - Müşterinin güvenlik açıklarını, bunların kötüye kullanılma ve hafifletilme olasılıklarını ve kontrollerinin tanımlanması yapılır,
  - Maddi ve maddi olmayan bilgi varlıkları ve etki analizi incelenir,
  - Tanımlanmış ve belgelenmiş Risk Yönetimi işleme süreci değerlendirilir,
- 4.2.5 Aşama 1 tetkikine göre eğer firmanın yukarıdaki genel şartları yerine getirdiğinin teyidi alınırsa aşama 2 tetkikine geçilebilir.
- 4.2.6 Tetkikçi değişiklikleri ya da olağanüstü koşullar nedeniyle tetkikin yerinde yapılmaması söz konusu olursa bu durumun gerekçeleri tetkik raporunda belirtilir.
- 4.2.7 Aşama 2 tetkikine geçilemez kararı alınması durumunda Aşama 1 tetkiki tekrar edilir.
- 4.2.8 Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikleri arasındaki sürenin makul olarak 6 aydan daha uzun olmaması gerekir. Daha uzun bir araya ihtiyaç duyulur ise Aşama 1 tetkiki tekrar edilmelidir.
- 4.2.9 Müşteri, Aşama 1 tetkiki sonuçlarının Aşama 2 tetkikinin ertelenmesi veya iptaline neden olabileceği hakkında, Baş Tetkikçi tarafından bilgilendirilir.
- 4.2.10 Planlama Sorumlusu, dokümanların gecikmesi durumunu takip etmeli ve Aşama 1 tetkike bir hafta ve daha kısa zaman kala eline ulaşan dokümanlar hakkında Belgelendirme Müdürüne bilgi vermelidir.
- 4.2.11 Bu tür bir durumun söz konusu olduğunda Belgelendirme Müdürü müşteri ile temas kurar ve gerekirse tetkikin yeniden programlanmasını talep eder.
- 4.2.12 Tetkikçi, Aşama 1 Tetkiki sırasında ilgili standartta yer alan tüm elementlere müşteri dokümantasyonunda uygun olarak atıfta bulunulduğunu görmelidir.

- 4.2.13 Tetkikçi, doküman incelemesindeki bulgularını Aşama 1 Tetkik Raporuna kaydeder. Tetkik rapor tarihi raporun son halinin verildiği tarihtir. Ek bilgilerin alınmasına gerek varsa tetkikçi müşteri ile irtibata geçerek bu bilgileri talep edebilir.
- 4.2.14 YBM, ISO 27001 ve ISO 27701 için Aşama 2 tetkikine geçmeye karar vermeden önce Aşama 1 Tetkik Raporunu gözden geçirecek ve Aşama 2'de seçilecek tetkik ekibi üyelerinin gerekli yeterliliğe sahip olup olmadığını teyit edecektir. Bu işlem Aşama 2 tetkikinin gerçekleştirilebilmesi için; Aşama 1 Tetkik Raporunun YBM bünyesinde oluşturulmuş ISO 27001 tetkikçisi yetkinliğine sahip, tetkik edilen teknik alanda atanmış, adı geçen tetkikte görev almamış bir üye tarafından gözden geçirilerek devam kararı alınması gerekir. Aşama 2 tetkikine devam kararı alınırken; varsa uygunsuzlukların kapatıldığına doğrulanması, raporların standart gereksinimine uygun olarak hazırlanmış olması, tetkik ekibi üyelerinin ilgili teknik alan tecrübesine, uygun sektörel deneyim ve yetkinliğe göre atanması hususları dikkate alınır.
- 4.2.15 Aşama 1 tetkik ile Aşama 2 tetkik arasındaki süre tespit edilirken Aşama 1 tetkik bulguları gözden geçirilir. Tespit edilen bulguların kapatılması için gerekli süre müşteriye tanınır. Bu süre 6 aydan uzun olamaz. 6 ayı geçmesi durumunda Aşama 1 tetkik yenilenir. Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikleri arasındaki aralığın belirlenmesinde Aşama 2 tetkikin yapılmasını engelleyen herhangi bir bulgu tespit edilmemesi (yukarıda tanımlanan hususların yerine getirilmesi) durumunda, müşterinin ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınarak Aşama 2 tetkik, Aşama 1 tetkikine müteakip gerçekleştirilebilir.
- 4.2.16 YBM, Aşama 1 Tetkik kayıtlarını ve ilgili yazışmaları müşteri dosyasında saklar. YBM müşterilere ait dokümanların kontrollü kopyalarını saklamaz.

### 4.3 AŞAMA 2 TETKİKİ

- 4.3.1. Aşama 2 tetkiki her zaman müşterinin yerinde gerçekleştirilir. Aşama 1 tetkik raporundaki bulgulara göre Baş Tetkikçi tarafından Aşama 2 tetkiki için bir tetkik planı hazırlanarak müşteriye, YBM ve tetkikçilere gönderilir.
- 4.3.2. Baş Tetkikçi, tüm tetkikçilere kanıtların toplanması ile ilgili yöntemleri ve bulguların kanıtlarla desteklenmesinin önemini açıklamalıdır. Bu kanıtlar YBM kontrol listesinde (ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 27001 / ISO 22000 / ISO 13485 / ISO 45001 / ISO 50001 / ISO 22301 / ISO 20000-1 / ISO 37001 / ISO 27701) ya da Proses Çalışma Sayfasında, elektronik ortamda tutulur.
- 4.3.3. Aşama 2 Tetkiki Genel Amaçları:
- Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt elde edilmesi,
  - 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.
  - Müşterinin yönetim sistemi kabiliyeti ve uygulanabilir statüsel, düzenleyici ve yapısal şartların karşılanması ile ilgili performansı.
  - Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü.
  - İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesi.
  - Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu.
- 4.3.4. Tetkik ayrıca aşağıdakilere odaklanacaktır:
- İlgili yönetim sistemi ile ilgili risklerin değerlendirilmesi ve değerlendirmelerin karşılaştırılabilir ve tekrarlanabilir sonuçlar üretmesi,
  - Risk değerlendirmesi ve risk işleme süreçlerine dayalı olarak kontrol hedeflerinin ve kontrol noktalarının seçimi,
  - Üst yönetimin liderliği ve hedefleri için taahhüdü,
  - Belgelendirilen yönetim sistemi standardında listelenen dokümantasyon gereklilikleri,
  - BGYS'in etkinliğinin gözden geçirilmesi ve bilgi güvenliği kontrollerinin, raporlamasının ve yeniden gözden geçirmesinin BGYS hedefleri karşısında etkinliğinin ölçülmesi dair

- seçilen ve ifade edilen kontroller, uygulanabilirlik beyannamesi ve risk değerlendirmesi risk yaklaşımı ve BGYS kuralları ve hedefleri arasındaki bağlantı,
- Kontrollerin ifade edilmesi (ISO 27006 Ek D), organizasyonun kontrol etkinliğini ölçüm şekli de gözetilerek, kontrollerin belirlenen hedefleri başarmakta etkin olup olmadığını belirtmek.
  - Prosesler, programlar, prosedürler, kayıtlar, iç tetkikler ve BGYS etkinliği gözden geçirmesi gibi enstrümanları kullanarak bunların yönetim kararları ve BGYS kuralları ve hedefleri için etkin olması
  - Dahili BTHYS tetkikleri ve yönetim incelemeleri,
  - BT Hizmet Yönetimi ile ilgili konuların değerlendirilmesi ve bunun sonucunda HYS'nin tasarımı,
  - Politikalar, süreçlerden elde edilen amaç ve hedefler,
  - Amaç ve hedeflere göre performansın izlenmesi, ölçülmesi, raporlanması ve gözden geçirilmesi,
  - Politika, yönetim sistemleri etki ve risk değerlendirmelerinin sonuçları, hedefler ve süreçler, sorumluluklar, programlar, süreç / prosedürler, performans verileri, incelemeler ve sürekli iyileştirme programları arasındaki bağlantılar.
  - Kuruluşun, süreç alanlarının analizinin ve kuruluşun işleyişi için yeterli önlemlerin uygulandığını gösterdiğini doğrulamak,
  - Hizmet Sunum Süreçleri (Hizmet Seviyesi Yönetimi, Hizmet Raporlama, Kullanılabilirlik ve Hizmet Sürekliliği Yönetimi, BT hizmetleri için Bütçeleme ve Muhasebe, Kapasite Yönetimi, Bilgi Güvenliği Yönetimi),
  - İlişki süreçleri (İş İlişkileri Yönetimi, Tedarikçi Yönetimi)
  - Çözüm süreçleri (Olay Yönetimi, Sorun Yönetimi)
  - Kontrol süreçleri (Konfigürasyon Yönetimi, Değişiklik Yönetimi)
  - Yayın süreçleri (Yayın Yönetimi)
  - BGYS tetkik hedefi, risk değerlendirmesine dayalı, uygulanabilir kontrollerin uygulandığı ve belirlenen bilgi güvenliği hedeflerine ulaşıldığını doğrulamak amacıyla yönetim sisteminin etkinliğinin belirlenmesidir.**

### **BGYS tetkikinin özel unsurları**

Sahada yapılan tetkiklerde YBM tetkik ekibi tarafından temsil edilmektedir. Tetkik ekibi, belgelendirme müşterisinin tetkiki sırasında aşağıdaki hususların yerine getirildiğini doğrulamalıdır;

- Bilgi güvenliği ile ilgili risklerin değerlendirilmesinin müşterinin faaliyeti için uygun ve yeterli olduğunun ispatı,
- Varlıklara yönelik bilgi güvenliği ile ilgili tehditlerin, açıklıkların ve etkilerin tespit edilmesi, incelenmesi ve değerlendirmesi için prosedürlerin ve bunların uygulama sonuçlarının müşterinin politikası, hedefleri ve amaçları ile tutarlı olup olmadığının ispatı.

Tetkik ekibi değerlendirmesi risk analizinde kullanılan prosedürlerin etkin olduğunu ve doğru şekilde uygulandığını da ortaya koymalıdır.

#### 4.3.5. Tetkik faaliyetleri normal şartlarda şunları içerir:

- Açılış toplantısının yapılması
- Tetkik sırasında ilgili belgelerin (dokümanların) incelenmesi
- Tetkik sırasında iletişim kurmak
- Rehberlerin ve gözlemcilerin rollerini ve sorumluluklarını atamak
- Bilgi toplama ve doğrulama
- Tetkik bulgularının oluşturulması
- Tetkik sonuçlarının hazırlanması
- Kapanış toplantısının yapılması

#### 4.3.6. Aşama 2 tetkiki sırasında tetkik ekibi, aşama 1 tetkiki sırasında tespit edilen bulgu ve gözlemlerin etkin bir şekilde ele alınıp alınmadığını doğrulamalıdır.

#### 4.3.7. İSGYS Tetkik ekibi aşağıdaki personel ile görüşür:

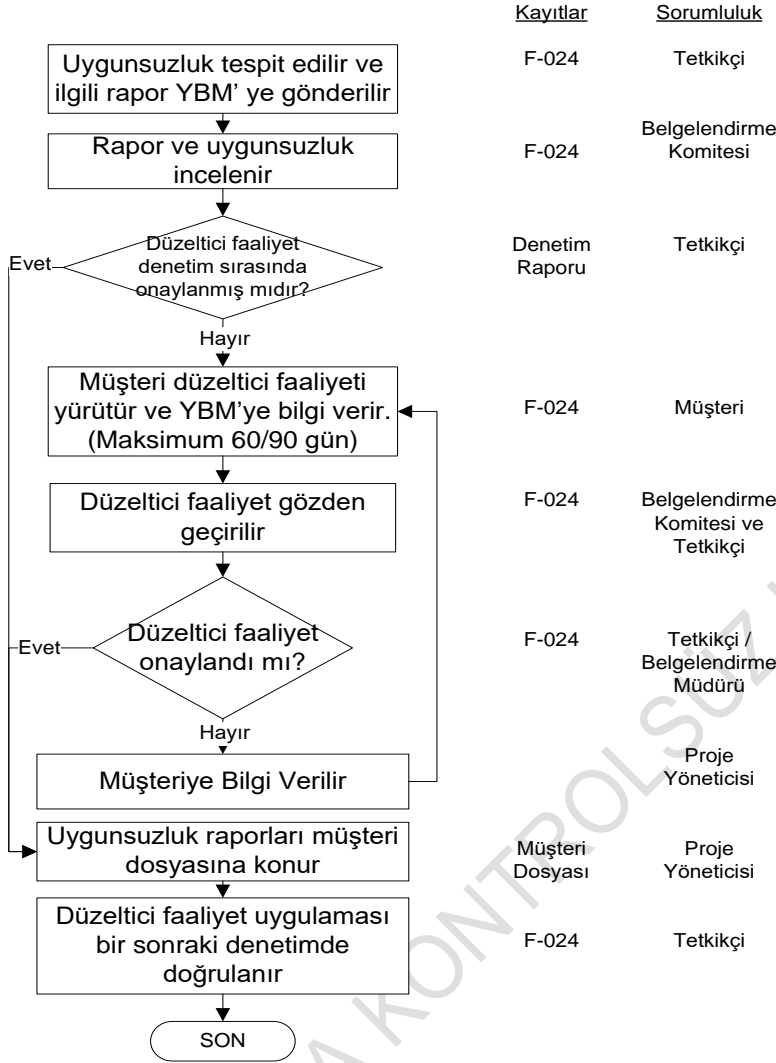
P-06	14.02.2022	Revizyon 19	Sayfa 8/26
------	------------	-------------	------------



- a. İSG için yasal sorumluluk taşıyan yönetim,
  - b. İSG sorumlusu olan çalışan temsilci(leri)(si),
  - c. Doktorlar ve hemşireler gibi çalışanların sağlığını izlemekle sorumlu personel. Uzaktan yapılan görüşmelerde gerekçeler kaydedilecek,
  - d. Yöneticiler, sürekli ve geçici çalışanlar.
- Görüşme için dikkate alınması gereken diğer personel:
- a. İSG risklerinin önlenmesi ile ilgili faaliyetlerde bulunan yöneticiler ve çalışanlar,
  - b. Yüklenicilerin yönetimi ve çalışanları.
- 4.3.8. YBM, müşterinin tetkik edilen yönetim sistemi şartlarına uymaması halinde Uygunsuzluğun derecesine göre Baş tetkikçi gerektiğinde tetkik esnasında ya da uygunsuzluğun düzeltilebilmesine imkan vermek amacıyla kapanış toplantısında müşteriye bildirir.
- 4.3.9. Tetkikçiler majör bir uygunsuzluk tespit ettiklerinde baş tetkikçiye haber vermelidir. Baş tetkikçi gerekli incelemeyi yaparak uygunsuzluğun önemini tespit etmelidir.
- 4.3.10. Tetkikçiler belirli bir bölgedeki çalışmalarını bitirdiklerinde baş tetkikçiye başvurarak bulgularının gözden geçirilmesini isteyebilirler. Baş tetkikçi, tetkikçiyle birlikte bulguları inceler ve gerekirse daha fazla bilgi toplamak üzere tetkikçiyi aynı bölgeye gönderebilir.
- 4.3.11. Tetkik bulgularının gözden geçirilmesi ardından baş tetkikçi, tetkikçiyi bir sonraki faaliyete geçme ya da bulgulara göre aynı bölümler üzerinde tekrar çalışma konusunda yönlendirir. Baş tetkikçi programa uygun olarak çalışmaların sürdürülmesi ve buna karşılık geniş kapsamlı örnekleme yapılması konusunda sorumludur.
- 4.3.12. Tetkikin bir parçasının elektronik ortamda gerçekleşmesi veya tetkik edilecek alanın sanal olması durumunda, belgelendirme kuruluşu bu tip faaliyetlerin yeterli personel tarafından yapıldığını güvence altına almalıdır. Böyle bir tetkik esnasında elde edilen kanıt, söz konusu şartın karşılandığı konusunda tetkikçinin bilgiye dayalı karar vermesini sağlamalıdır.
- 4.3.13. Tetkik sırasında tüm tetkikçiler Tetkik Planı doğrultusunda inceledikleri ilgili standart maddesi gereği müşteri organizasyonundaki uygulama ve dokümanlardan gerektiğinde birer örnek ya da fotoğrafını alabilir. Böylece tetkik raporunun hazırlanmasında önemli birer kaynak teşkil edecek ve gerektiğinde inceleme için arşiv niteliğinde tetkik dosyasında da muhafaza edilecektir.
- 4.3.14. Tüm tetkikçiler gün sonu toplantısı öncesinde durumlarını gözden geçirirler. Bu gözden geçirme sonrasında tetkikçiler bulgularını baş tetkikçiye aktarmak üzere toplanırlar. Baş tetkikçi sadece standart ya da müşteri yönetim sistemi anlamında tespit edilen uygunsuzlukları değerlendirmeye alır ve bunların kanıtlarla desteklenmesini ister. Baş tetkikçinin kabul etmesi ardından uygunsuzluklar, Uygunsuzluk Raporu (F-024) üzerine kaydedilir.
- 4.3.15. Uygunsuzluklar majör ya da minör olarak sınıflandırılır. Bu uygunsuzlukların tanımları **(D-09 Tetkikçiler için tetkik raporu hazırlama kılavuzu)**'da verilmiştir.
- 4.3.16. Uygunsuzluklar, uygunsuzluk raporu (F-024) üzerinde ayrıntılı olarak ilgili standart maddeleri referans verilerek tanımlanır.
- 4.3.17. Müşteri kapanış toplantısı öncesinde uygunsuzluğu tetkikçileri tatmin edebilecek bir şekilde düzeltilebilecekse uygunsuzluk kapatılabilir. Tetkikçi bu durumu Düzeltici Faaliyetin Onaylanması kısmında belirtmelidir. Tetkikçiler kök sebebin etkin analizine mani olabileceğinden bu uygulamayı tercih etmemek daha uygun olur.
- 4.3.18. Uygunsuzlukların dokümanite edilmesi ve kapanış toplantısı öncesinde baş tetkikçiye ulaştırılması konusunda tetkikçiler sorumludur.
- 4.3.19. Direkt olarak standart / yasal şartlar ya da müşteri dokümantasyonu ile ilişkilendirilemeyen uygunsuzluklar öneri olarak dokümanite edilmelidir. Gelişme olanakları da iyileştirme fırsatı olarak kaydedilir. Müşteri menfaati açısından tetkikçiler iyileştirme fırsatlarını dokümanite etme konusunda istekli davranmalıdırlar.
- 4.3.20. Uygunsuzluğu tespit eden tetkikçi uygunsuzluk raporlarının aşağıdaki bölümlerini doldurmalıdırlar:
- Rapor numarası
  - Uygunsuzluk No.

- Kategorisi
  - Uygunsuzluk tanımı ve somut kanıtlar
  - Element ve doküman referansı
  - Saha
  - Tetkikçi isim ve imza
  - Tarih
  - Düzeltici faaliyet tarihi (Kapanış toplantısı ardından maksimum 60 gün)
  - Uygunsuzluk raporlarının Müşteri Temsilcisi tarafından imzalanması gereklidir.
- 4.3.21. Baş tetkikçi gün sonu toplantılarının yapılmasından sorumludur. Bu toplantılarda aşağıdaki konuların görüşülmesi gereklidir:
- Bulgu tarihleri ve tespit edilen uygunsuzluklar
  - Tetkikin geri kalanında müşteri tarafından sağlanması gereken bilgiler
  - Tetkikin ilerlemesi ile ilgili olarak müşterinin soruları
  - Bir sonraki günde yapılacaklar
- 4.3.22. Tetkikin son gününde kapanış toplantısı öncesinde uygunsuzlukların gözden geçirilmesi ve raporların hazırlanması için bir toplantı yapılır.
- 4.3.23. Tetkik ekibi bulguları değerlendirdikten sonra aşağıdaki kararlardan birine varılır.
- **Belgelendirme / Sürdürme Tavsiyesi**  
Herhangi bir açık ya da kapalı uygunsuzluk yoktur
  - **Açık olan uygunsuzlukların firma dışında kapatılması şartı ile Belgelendirme Tavsiyesi**  
Müşteri tatmin edici düzeyde düzeltici faaliyet ortaya koyabilmektedir. (en fazla 60 gün içerisinde) (İstisnai durumlarda baş tetkikçi tavsiyesi ile 60 gün daha ek süre verilebilir.)
  - **Açık olan uygunsuzlukların firma yerinde kapatılması şartı ile Belgelendirme Tavsiyesi**  
Müşteri tatmin edici düzeyde düzeltici faaliyet ortaya koyabilmektedir. (en fazla 90 gün içerisinde) Düzeltici faaliyet yerinde doğrulanacaktır. (İstisnai durumlarda baş tetkikçi tavsiyesi ile 60 gün daha ek süre verilebilir.)
  - **Belgelendirmeme / Sürdürememe Tavsiyesi**  
Tetkik sonucunda birden fazla açık majör uygunsuzluk kalması durumunda yönetim sisteminin etkin olmadığı sonucuna varılır. Bunun yanı sıra yukarıdaki kategorilerde var olan uygunsuzlukların belirli zaman süresince düzeltilmemesi de bu tavsiyeyi gerektirir.
- 4.3.24. Bu tavsiyeler genel olarak oy çokluğu ile alınmalıdır ancak bir karar verilemediği hallerde baş tetkikçi kararı bağlayıcıdır.
- 4.3.25. Takip tetkiki, tespit edilen uygunsuzluğun tabiatı gereği düzeltici faaliyetlerin yerinde inceleme ile doğrulanması gereken hallerde gereklidir. Birçok durumda düzeltici faaliyet ile ilgili dokümantasyonun Tetkikçi / Baş Tetkikçi tarafından incelenmesi ve onaylanması yeterlidir. Gözetim tetkikleri sırasında daha önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzluklar gözden geçirilmelidir.
- 4.3.26. Baş tetkikçi, tetkik ekibi isimlerinin ve nihai belgelendirme tetkiki tavsiyesinin yer aldığı Tavsiye Raporunu (F-023) doldurur. Müşteriye onaylatılır.
- #### 4.4 Açılış Toplantısı
- 4.4.1 Baş tetkikçi açılış toplantısının yapılması ve (D-16)'da verilen gündem maddelerinin ele alınmasından sorumludur.
- 4.4.2 Açılış toplantısı tetkik programının aksamaması bakımından kısa tutulmalıdır.
- 4.4.3 Açılış toplantısını takiben tetkik ekibinin tesisi ve faaliyetleri tanınması için kısa bir tur yapılması uygundur. Bu durum Tetkik Planında belirtilir.
- #### 4.5 Kapanış Toplantısı
- 4.5.1. Baş tetkikçi kapanış toplantısının yapılması ve (D-16)'da verilen gündem maddelerinin ele alınmasından sorumludur.

- 4.5.2. Baş tetkikçi, bilgileri açık, net ve kesin olarak herhangi bir tartışma ya da müzakere ortamı oluşturmadan ileterek tavsiye kararını bildirmelidir. Kapanış toplantısının amacı tetkik bulgularının rapor edilmesidir. Bulgularla ilgili her türlü uyuşmazlık itiraz sürecine konu olacaktır.
- Uygunsuzluk raporlarının kopyaları tetkik sırasında müşteriye bırakılır ve belirtilen tarihe (maksimum 60/90 gün) kadar YBM merkez ofisine düzeltilen uygunsuzluklar hakkında bilgi vermesi beklenir. YBM merkez ofisi resmi bir Belgelendirme Tetkiki raporu hazırlayarak müşteriye gönderecektir.
- 4.5.3. Baş tetkikçi kapanış toplantısında mevcut bulunanların isimlerini Toplantı Katılım Formuna (F-029) kaydetmekle sorumludur.
- 4.5.4. Baş Tetkikçi, kuruluş temsilcisinden iş sağlığı ve güvenliğinden yasal olarak sorumlu olan yönetimi, çalışanların sağlığını izlemekle sorumlu personeli ve iş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu çalışan temsilcilerini kapanış toplantısına davet etmelerini isteyecektir. Kapanış toplantısına katılmadıkları durumunda gerekçe Toplantı Katılım Formuna veya Tetkik Raporunun ilgili kısmına kaydedilecektir.
- 4.5.5. Tetkik sona erdiğinde baş tetkikçi bir Tetkik Raporu hazırlar. Tetkik rapor tarihi raporun son halinin verildiği tarihtir. Bu rapor YBM tarafından gizli tutulur ve müşteri yazılı izni olmaksızın akreditasyon kurumu dışında kimseye gösterilmez.
- 4.5.6. Tüm tetkik raporları **D-09'a** uygun olarak hazırlanmalıdır.
- 4.5.7. Tetkik raporu, YBM merkez ofisi için müşteriye gönderilecek rapor ve daha sonraki gözetim tetkikleri açısından önemli bilgiler sağlamak amacıyla hazırlanır. Bu rapor müşteriye tanınamaları muhtemel tetkikçilerin daha sonraki tetkiklerde kullanılması halinde faydalı olacaktır. Bu bakımdan bu raporun objektif kanıtları içerecek şekilde doğru olarak hazırlanması hem YBM merkez ofisi hem de daha sonraki tetkiklerde yer alacak tetkikçilerin faydalanması için gereklidir.
- 4.5.8. Baş tetkikçi tarafından YBM' ye gönderilecek olan minimum dokümantasyon aşağıda verilmektedir.
- Tetkik raporu
  - Tetkik toplantısı katılım formu (F-029)
  - Uygunsuzluğu belgeleyen bulgu ve kanıtlarla desteklenmiş ve tetkikçiler tarafından doldurulmuş tüm uygunsuzluk raporları (F-024)
  - Tavsiye Raporu (F-023)
  - Proses Tetkiki Çalışma Sayfası (F-022)
  - Tetkik sırasında toplanan somut kanıtlar
  - Tetkikçi Atama Formu ve Tetkik Planı (F-026, F-28)
  - Tetkik Programlama Formu (F-107)
  - Güncellenmiş Firma Bilgi Formu (F-018)
  - ÇYS Kontrol Listesi (F-071)
  - BGYS Ek Firma Bilgi Formu (F-091)
  - Müşteri tarafından onaylanmış taslak sertifika
  - Daha önceki tetkiklerden kalan uygunsuzluklar ve doğrulanma durumları
- 4.6 Tetkikin Sonuçlandırılması / Belgelendirme Kararı**
- 4.6.1 **Belgelendirme kararı, ISO 17021-1'de verilen gerekliliklere ve Tetkik Raporunda yer alan tetkik ekibi belgelendirme tavsiyesi üzerine verilir.**
- 4.6.2 Tetkik uygunsuzluklarının gözden geçirilmesi sürecinin akışı aşağıda tanımlanmıştır.



- 4.6.3 Tetkikte uygunluk tespit edilmiş ise; gerekli düzeltici faaliyetler tetkik edilen müşteri tarafından gerçekleştirilerek tanımlanan sürelerde YBM'ye veya tetkik ekibine ulaştırılır.
- 4.6.4 Düzeltici faaliyetler Baş Tetkikçi veya tetkikçiler tarafından incelenir ve onay bölümü doldurulur. Bu aşamada gerekirse müşteriden ekstra bilgi talep edilebilir.
- 4.6.5 Düzeltici faaliyet yeterli bulunmaz ise müşteriden yeniden düzeltici faaliyet yürütmesi talep edilebilir. Tavsiye Raporuna göre Takip Tetkiki uygunlukların doğrulamalarını gerçekleştirmek üzere müşteri sahasında gerçekleştirilir. Uygunluğun önemine göre yeniden bir takip tetkiki programlanabilir. İki'den fazla takip tetkiki gerçekleştirilemez.
- 4.6.6 Belgelendirilecek firmanın tüm uygunluklar kapatıldığında Belgelendirme Müdürü tetkik paketinin (dosyanın) ön incelemesini Belgelendirme Komitesi Karar Tutanağı'nın (F-051) birinci sayfasına göre gerçekleştirir.
- 4.6.7 Belgelendirme Müdürü söz konusu firmanın tetkik ekibinde yer alıyorsa; dosya incelemesini D-20'de belirtilen yerine vekalet edecek kişi yapar. F-023 Tavsiye Raporu üzerinde tetkik paketinin komiteye sunulması ile ilgili kısmı doldurup imzalar ve komiteye tetkik paketini sunar. Komitenin oluşumu ve işleyişi ile ilgili hususlar OEK Belgelendirme Komitesi başlığında tanımlanmıştır. Komite üyelerinin listesi D-03'de belirtilmiştir. Seçilen Üye(ler) gerçekleştirilen tetkik faaliyetinden bağımsız olmalıdır. Bu hususu doğrulamak üzere incelemeyi yapan üye(ler) (F-020) sözleşmesini imzalar bu doküman (F-023) ile birlikte tetkik paketinde saklanır.

- 4.6.8 Proje Yöneticisi, Belgelendirme Müdürü bilgisi dahilinde Belgelendirme Tetkiki Tavsiyesini tüm standartların Aşama 1 Tetkik raporu için F-108, Aşama 2 (gözetim, yenileme ve diğer tetkik dahil) tetkik raporu **KYS** için F-109, **ÇYS** için F-110, **İSGYS** için F-136, **BGYS** için F-096, **BTHYS** için F-117, **KVYS** için F-179, **GGYS** için F-065, **TCKYS** için F-121, **İSYS** için F-116, **RMYS** için F-128, **EnYS** için F-135 ile tetkik dosyasını Belgelendirme Komitesi Karar Tutanağı'nda (F-051) atanan Belgelendirme Komitesine söz konusu tutanakla birlikte gönderir.
- 4.6.9 Belgelendirme Komitesi belgelendirme kararı öncesinde bu dokümantasyonu incelemelidir. İncelenecek dokümantasyon aşağıda verilmektedir.
- Doğrulanmış Firma Bilgi Formu (F-018)
  - BGYS Ek Firma Bilgi Formu (F-091)
  - Uygulanabilir ise Tetkik Gün Değişiklik Formu (F-025)
  - Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi (F-030)
  - Tetkik Planı (F-028)
  - Tetkikçi Atama Formu (F-026)
  - Tetkik Programlama Formu (F-107)
  - Tetkik Raporları (Aşama 1 için F-108, Aşama 2 için F-109 (KYS), F-110 (ÇYS), F-136 (İSGYS), F-096 (BGYS), F-117 (BTHYS), F-179 (KVYS), F-065 (GGYS), F-121 (TCKYS), F-116 (İSYS), F-128 (RMYS), F-135 (EnYS))
  - Tetkikçiler tarafından doldurulmuş tüm Uygunluk Raporları (F-024)
  - Tavsiye Raporu (F-023)
  - Müşteri düzeltici faaliyetleri ve kanıtları
- 4.6.10 Belgelendirme komitesi üyeleri kararlarını ortaya konulan bilgilerin kabul edilebilirliğine dayandırır ve (F-023)'ü doldururlar. Belgelendirme Komitesi üyelerinin oy birliğiyle "Belge Kararı"na "Evet" oyu vermesi durumunda Belge(ler) basılabilir. Belgelendirme Komitesi Karar Tutanağında (F-051) alınan karar belirtilir. Kararı etkileyecek eksik bilgi veya belge varsa tetkik ekibinden talep edilir.
- 4.6.11 Belgelendirme kararı alan komitenin, normal olarak tetkik ekibinin olumsuz bir tavsiyesini geri çevirmemesi esastır. Bu tür bir durum gerçekleşir ise YBM tavsiyenin geri çevrilmesi kararının gerekçesini yazılı halde kayıt altına alır.
- 4.6.12 Yönetim gözden geçirmesi ve BGYS iç tetkikleri için düzenlemelerin yapıldığı, etkin olduğu ve sürdürüleceğinin gösterilmesine dair yeterli delil olmadığı sürece müşteri kuruluşun sertifikasyonu gerçekleştirilemez.
- 4.6.13 Belgelendirme Komitesince Belgelendirme kararı alınan müşterilerin Proje Yöneticisi tarafından Türkak Portalına giriş yapılarak QR kodu elde edilir. Belgelendirme İşleminin Sonuçlandırılması Dokümanı – D.14'e göre belge basımı gerçekleştirilir.
- 4.6.14 Müşteri tavsiye kararına itiraz etmiş ise, Belgelendirme Komitesi itirazı inceler ve her iki taraftan gönderilen somut delilleri inceleyerek bir karara varır. Bu inceleme sonucunda halen bir uyuşmazlık söz konusu ise durum (P-19) İtirazlar Prosedürüne göre işlem görür.
- 4.6.15 Ara tetkiklerde tüm uygunsuzluklar kapatıldığında Belgelendirme Müdürü gözetim tetkik paketinin (dosyanın) ön incelemesini Belgelendirme Komitesi Karar Tutanağının (F-051) birinci sayfasına göre gerçekleştirir. Tetkik sonucunda karar belgenin sürdürülmesi şeklinde ve herhangi bir değişiklik yoksa (kapsam genişletme, daraltma, adres, unvan değişikliği gibi durumlar yoksa) Belgelendirme Müdürü dosyayı komiteye sunmadan kendisi kapatabilir. Eğer belgenin sürdürülmesi kararı yanında herhangi bir değişiklik varsa Belgelendirme Müdürü F-023 Tavsiye Raporu üzerinde tetkik paketinin komiteye sunulması ile ilgili kısmı doldurup imzalar ve komiteye tetkik paketini sunar. Belgelendirme Müdürü söz konusu dosyanın tetkik ekibinde yer alıyorsa; dosya incelemesini D-20'de belirtilen yerine vekalet edecek kişi yapar.
- 4.6.16 Proje Yöneticisi tarafından belgelendirilmesine karar verilen müşterinin nihai Tetkik Raporu Belgelendirme Komitesinin onayını aldıktan sonra YBM tarafından oluşturulan müşteri portalına yüklenir (portal.ybm.com.tr). Müşteri Yönetim Temsilcisine sadece kendi rapor ve

kayıtlarına ulaşabileceği kullanıcı adı ve parolası Proje Yöneticisi tarafından e-maile gönderilir.

#### 4.6.17 BGYS ve KVYS belgelendirme dokümanı

Belgelendirme dokümanları, kuruluşun ISO 27001 6.1.3 d maddesi uyarınca Uygulanabilirlik Bildirgesinde gerekli olduğu belirlenen kontroller için kontrol seti kaynağı / kaynakları olarak ulusal ve uluslararası standartlara atıfta bulunabilir. Belgelendirme dokümanlarındaki referans, Uygulanabilirlik Bildirgesindeki uygulanan kontroller için sadece bir kontrol seti kaynağı olarak açıkça belirtilmeli ve belgelendirmesi olmamalıdır.

BGYS Belgesi üzerinde Uygulanabilirlik Bildirgesi yayın tarihi ve revizyon numarası belirtilir.

#### 4.7 BİRDEN ÇOK TESİSİN BELGELENDİRİLMESİ / ÇOKLU SAHALAR

4.7.1 **Geçici Sahalar:** Müşteri kuruluşun, belirli bir süreliğine belirli işleri gerçekleştirdiği veya belirli hizmetleri sağladığı ve kalıcı bir saha olması hedeflenmeyen saha (fiziksel veya sanal) Geçici Saha olarak ifade edilir. YBM ve müşteri arasında anlaşmaya tabi olan Belgelendirme sürecine Geçici Sahalar dahil edilebilir. Sertifikada geçici sahalarda gösterildiğinde, bu tür sahalarda sözleşmede de geçici olarak tanımlanacaktır.

4.7.1 Kuruluşun İSGYS kapsamındaki geçici sahalarda, yönetim sisteminin işleyişine ve etkinliğine ilişkin kanıt sağlamak için örnek bazda tetkike tabidir.

4.7.2 İSGYS, kuruluşun kontrolü veya etkisi dahilinde İSG performansını etkileyebilecek etkinlikleri, ürünleri ve hizmetleri içerir. Geçici sahalarda, örneğin şantiyeler, buldukları yerden bağımsız olarak, bu sahalarda kontrol eden kuruluşun İSGYS'si tarafından kapsanacaktır.

4.7.3 Geçici sahalarda, büyük proje yönetimi sahalardan küçük servis / kurulum sahalarna kadar değişebilir. Bu tür sahalarda ziyaret etme ihtiyacı ve örnekleme kapsamı, KYS'nin ürün veya hizmet çıktısını kontrol etmemesi veya çevresel yönleri ve etkileri kontrol etmek için ÇYS'nin veya müşteri operasyonlarıyla ilişkili İSG risklerini kontrol etmek için İSGYS'nin başarısızlığının risklerinin değerlendirilmesine dayandırılacaktır.

4.7.4 KYS, ÇYS, BGYS, BTHYS, KVYS, İSGYS, GGYS, EnYS, İSYS, RMYS, TCKYS ve diğer standartlar için seçilen saha örnekleri, müşterinin belgelendirme kapsamı, yeterlilik ihtiyaçları ve faaliyetlerin boyutları ve türleri ile devam eden projelerin çeşitli aşamaları ile ilgili çevresel yönleri ve etkileri dikkate alan aralığı temsil etmelidir.

4.7.5 İSGYS için örnekleme dahil edilen sahalarda müşterinin sertifikasyon kapsamını, faaliyet ve süreçlerin boyutlarını ve türlerini, ilgili tehlikelerin türünü ve ilişkili İSG risklerini ve devam eden projelerin aşamalarını temsil etmelidir.

4.7.6 Genellikle geçici sahalarda tetkikleri yerinde yapılacaktır. Ancak, aşağıdaki yöntemler bazı yerinde tetkiklerin yerini almak için alternatif olarak düşünülebilir:

a. Müşteri ve/veya müşteri ile bizzat veya telekonferansla görüşmeler veya ilerleme toplantıları.

b. Geçici saha faaliyetlerinin belge incelemesi.

c. Yönetim sistemi ve geçici saha(lar) değerlendirilmesi ile ilgili kayıtları veya diğer bilgileri içeren elektronik siteye uzaktan erişim.

d. Etkin tetkikin uzaktan yapılmasını sağlayan video ve telekonferans ve diğer teknolojilerin kullanımı.

4.7.7 **Çoklu saha** olan bir organizasyonun her bir sahası bir tüzel kişilik olması gerekmez. Ancak tüm sahalarda kuruluşun merkezi işlevi ile yasal veya sözleşmeli bir bağlantısı vardır ve merkezi yönetim tarafından sürekli gözetim ve iç denetimlere tabi tutulan ve tek bir yönetim sistemine bağlı olan sahalardır. Bu, merkez yönetiminin, herhangi bir sahada, gerektiğinde düzeltici faaliyeti gerektiren haklara sahip olduğu anlamına gelir. Uygulanması gerektiğinde bu durum, merkez ve sahalarda arasındaki resmi sözleşmede belirtilmelidir.

4.7.8 Birden fazla saha üzerinden işletilen İSGYS durumunda, belgelendirme kapsamına dahil edilen her bir sahada yürütülen faaliyetlerin ve süreçlerin niteliğine bağlı İSG risklerinin seviyesinin değerlendirilmesine dayanarak örnekleme yapıp yapılmayacağı belirlenir. Bu karar F-076 Adam-Gün Hesaplama Tablosunda belirtilecektir. (IAF MD 5:2019 Madde 10)

- 4.7.9 Aynı faaliyetleri, süreçleri ve İSG risklerini kapsamayan birden fazla saha varsa, örnekleme yapılmaz.
- 4.7.10 Bir saha benzer işlemleri gerçekleştirse veya diğer sahalara benzer ürünler üretse de YBM, her bir sahanın faaliyetleri (teknoloji, ekipman, kullanılan ve depolanan tehlikeli madde miktarları, çalışma ortamı, tesisler vb.) arasındaki farkları dikkate alacaktır.
- 4.7.11 Örnekleme kararı alındığında YBM, saha örneklerinin tetkik edilecek kuruluştaki var olan süreçleri, faaliyetleri ve İSG risklerini temsil etmesini sağlayacaktır.
- 4.7.12 YBM, tetkik edilen müşteri yönetim sisteminin etkinliğine yeterli güvenin sağlanması için saha örnekleminin uygun olmadığı durumlarda bu örnekleme kısıtlayacak konuları tespit edecektir. Bu kısıtlamalar, aşağıdakilere göre YBM tarafından tanımlanacaktır:
- Sektörleri veya süreçleri / faaliyetleri (diğer bir deyişle, bu sektör veya faaliyetle ilişkili risklerin veya karmaşıklığın değerlendirilmesine dayanan);
  - Çoklu saha tetkiki için uygun sahaların boyutu;
  - Farklı süreçleri / faaliyetleri veya farklı sözleşme veya düzenleyici faaliyetleri ele almak için yönetim sisteminin yerel uygulamasındaki varyasyonlar; ve
  - Belgelendirme sertifikasında bulunmasalar bile, kuruluşun yönetim sistemi altında çalışan geçici sahaların kullanımı.

### 4.7.13 Örnekleme (Saha Sayısı Belirleme)

- 4.7.13.1 Tetkik edilecek saha sayısı, aşağıda belirtilen ve kısmen rastgele olan faktörlere göre kısmen seçici olacaktır ve farklı sahaların temsil edildiği farklı bir saha ile sonuçlanacak ve tetkik kapsamındaki tüm süreçlerin tetkik edilmesini sağlayacaktır.
- 4.7.13.2 Tetkik edilecek saha sayısı en az %25'i rasgele seçilir.
- 4.7.13.3 Aşağıda belirtilen hükümler dikkate alındığında, geri kalan kısım, sertifikanın geçerlilik süresi boyunca seçilen sahalar arasındaki farklılıkların mümkün olduğu kadar geniş olmasını sağlayacak şekilde seçilmelidir.
- 4.7.13.4 Saha seçimi diğerlerinin yanı sıra aşağıdaki hususları dikkate almalıdır:
- İç saha tetkiklerinin ve yönetim gözden geçirmelerinin veya önceki belgelendirme tetkiklerinin sonuçları;
  - Şikayetlerin ve düzeltici diğer konuların kayıtları
  - Sahaların büyüklüğünde önemli farklılıklar;
  - Vardiya kalıplarında ve iş prosedürlerinde varyasyonlar;
  - Yönetim sisteminin karmaşıklığı ve sahalarda yürütülen süreçler;
  - Son belgelendirme tetkikinde bu yana değişiklikler;
  - Yönetim sisteminin olgunlaşması ve organizasyon bilgisi;
  - Çevresel konular ve çevre yönetim sistemleri için yönlerin ve ilgili etkilerin kapsamı;
  - Kültür, dil ve düzenleyici gereksinimlerdeki farklılıklar;
  - Coğrafi dağılım;
  - Sahaların kalıcı, geçici veya sanal olup olmadığı.
- 4.7.14 Bu seçimin tetkik sürecinin başlangıcında yapılması gerekmez. Merkez tetkiki tamamlandıktan sonra da yapılabilir. Her durumda, örnekte yer alacak sahalardan merkezi yönetim haberdar edilecektir. Bu, nispeten kısa bir sürede olabilir, ancak tetkik için yeterli hazırlık zamanı YBM tarafından tanınacaktır.

### 4.7.15 Saha Seçimi

Her bir tetkik türüne göre ziyaret edilecek sahaların belirlenmesi:

- **Belgelendirme Tetkiki** için saha seçimi:  $y = \sqrt{x}$   
Saha Sayısı =  $\sqrt{\text{Toplam Saha Sayısı}}$
- **Ara Tetkik** için saha seçimi:  $y = 0,6 \cdot \sqrt{x}$   
Saha Sayısı =  $0,6 \cdot \sqrt{\text{Toplam Saha Sayısı}}$
- **Yeniden Belgelendirme** için saha seçimi:  $y = 0,8 \cdot \sqrt{x}$   
Saha Sayısı =  $0,8 \cdot \sqrt{\text{Toplam Saha Sayısı}}$

- 4.7.16 YBM, Müşterinin yönetim sistemi tarafından kapsanan süreç / faaliyete ilişkin risk analizinin, aşağıdaki gibi faktörlere ilişkin özel durumları gösterdiğini belirttiği takdirde, Saha Sayısı veya sıklığı artırılacaktır:
- Sahaların büyüklüğü ve çalışan sayısı;
  - Saha Süreçleri / faaliyetin ve yönetim sisteminin karmaşıklığı veya risk seviyesi;
  - Çalışma sistemindeki değişiklikler (örneğin vardiyalı çalışma);
  - Süreç / faaliyetlerdeki değişiklikler;
  - Şikayetler ve düzeltici faaliyetlerin diğer ilgili kayıtları;
  - Herhangi çok uluslu yönler;
  - İç denetimlerin sonuçları ve yönetimin gözden geçirmesi.
- 4.7.17 Kuruluşun organizasyonu (örneğin; merkez ofisi, ulusal ofisler, bölgesel ofisler, yerel şubeler) olduğunda, yukarıda tanımlandığı gibi, ilk denetim için örnekleme modeli her bir seviye için geçerlidir.  
Örnek:  
1 merkez ofisi: her denetim döngüsünde ziyaret edilir (belgelendirme veya gözetim denetim veya yeniden belgelendirme)  
4 ulusal ofis: örnek = 2: en az 1 rastgele  
27 bölge müdürlüğü: örnek = 6: en az 2 rastgele  
1700 yerel şubesi: örnek = 42: en az 11 rasgele  
Bölge ofisleri örneği, her bir ulusal ofis tarafından kontrol edilen en az bir bölge ofisi içermelidir. Yerel şubelerin örneği, her bölge ofisi tarafından kontrol edilen en az bir yerel şube içermelidir.
- 4.7.18 IAF MD 1'e göre; 3'den fazla sahası/şubesi/tesisi olan ve yönetim sistemi merkezi fonksiyona bağlı olarak yürütülen işletmelerde örnekleme dayalı çoklu saha belgelendirmesi gerçekleştirilebilir. 3 ve daha az olanlarda örnekleme yapılmaz tüm sahalarda tetkik edilir.
- 4.7.19 Müşteri her bir tesiste aynı yönetim sistemini kullanmalı ve benzer aktiviteler yürütmelidir. Dokümanite edilmiş bilgiler tüm tesislerde aynı olmalıdır. Bununla beraber daha alt seviyede kullanılan dokümantasyon farklılık gösterebilir.
- 4.7.20 Örnekleme sonrasında tetkik edilmesine karar verilen her bir tesis için ayrı ayrı adam gün sayısının hesaplanması (P-17) prosedürüne uygun olarak yapılır. Bu prosedürün Aşama 1 Tetkiki başlığına uygun olarak Aşama 1 Tetkik faaliyeti yürütülür.
- 4.7.21 Tüm tesisler için belge yayınlanması ancak tüm tesislerdeki tetkiklerin başarı ile sonuçlanması ile mümkündür.
- 4.7.22 Bu amaçla tüm tesisler aynı sertifika üzerinde listelenecektir. Gerekli olması halinde belge ekinde liste / çizelge hazırlanabilir.
- 4.7.23 Birden çok tesisin belgelendirilmesi için yürütülen tetkikler bu prosedürün Belgelendirme Tetkiki ve Gözetim Tetkikler başlığında tanımlanan hususlara uygun olarak yürütülür.
- 4.7.24 Tüm tesisler için iç tetkik kayıtları temin edilmeli ve Aşama 1 tetkik sırasında gözden geçirilmelidir.
- 4.7.25 Belgelendirme sonrasında eklenecek olan yeni tesisler, iç tetkik kayıtlarının incelenmesi ve ek çoklu saha örnekleme ile belgelendirme tetkikini gerektirir. Bu belgelendirme tetkiki mevcut gözetim tetkik gereksinimlerine ek olarak gerçekleşecektir.
- 4.7.26 Gözetim tetkikler için seçilen örneklemeler yüksek oranda değişiklik göstermelidir.
- 4.7.27 Müşterinin YBM uygunsuzluklarına karşılık olarak yürüttüğü düzeltici faaliyetler uygulanabilirlik açısından tüm tesisleri dikkate alınmalıdır. Müşteri YBM uygunsuzluklarını kendi düzeltici faaliyet sisteminde ele almalıdır.
- 4.7.28 Merkez ofis veya sahalardan herhangi biri belgelendirmenin sürdürülmesi için gerekli şartları sağlamaz ise belgenin tamamı geri çekilir.
- 4.7.29 Majör ya da çok sayıda minör uygunsuzluk durumunda kontrolün sürdürüldüğünün doğrulanması amacıyla örnekleme sayısı artırılabilir ya da yeni gözetim tetkikler gerçekleştirilebilir.



### ISO 27001 ve ISO 27701 Çoklu Sahalar İçin Örnekleme Kriterleri

- 4.7.30 Müşterinin aşağıdaki şartları karşıladığı işyerleri olduğu durumlarda tetkiklerde YBM örnekleme bazlı yaklaşımı değerlendirmektedir;
- Bütün sahalara merkeze bağlı ve merkezden tetkik edilen ve merkez yönetimin gözden geçirmesine tabii tek bir BGYS altında çalışıyorlarsa;
  - Bütün sahalara müşteri organizasyonun iç tetkik programına dahilse
  - Bütün sahalara müşteri organizasyonun BGYS yönetim gözden geçirmesi programına dahilse
- 4.7.31 Çoklu saha tetkikleri aşağıdakileri şartlara göre yapılır:
- İlk sözleşme gözden geçirmesi işyerleri arasındaki farklılıkları mümkün olan en tatmin edici ve yeterli derecede örnekleme ifade edilebilecek şekilde belirler.
  - Örnekleme yetecek kadar numune işyeri YBM tarafından aşağıdakiler değerlendirilerek seçilir:
    - Merkez ofis ve diğerlerinin iç tetkik sonuçları
    - Yönetim gözden geçirmesi sonuçları
    - İşyerlerinin büyüklüklerindeki değişiklikler
    - İşyerlerinin iş kapsamıyla ilgili değişiklikler
    - BGYS'in karmaşıklığı
    - Değişik işyerlerindeki bilgi sistemlerinin karmaşıklığı
    - Çalışma pratiklerindeki değişiklikler
    - Üstlenilen aktivitelerdeki değişiklikler
    - Kritik bilgi sistemleri veya hassas bilgiyi işleyen bilgi sistemleriyle potansiyel etkileşimler
    - Farklı olabilecek kanuni gereklilikler
    - Coğrafi ve kültürel yönler
    - Sahaların risk durumu
    - Bilgi güvenliği olayları olan spesifik sahalara
  - Müşterinin BGYS'nin kapsamına giren bütün işyerlerinden temsil edici bir numune işyeri seçilir; bu seçim b maddesindeki karar verici hükümlerin ışığında olduğu kadar da rasgele bir seçim olmalıdır.
  - BGYS'te bulunan ve kayda değer risklere sahip olan işyerleri sertifikasyondan önce YBM tarafından tetkik edilir.
  - Gözetme programı yukarıdaki gereklilikler ışığında dizayn edilir ve müşteri organizasyonun bütün işyerlerini veya makul bir süre içeren BGYS sertifikasyon kapsamını içerir.
  - Uyumsuzluğun gözlemlendiği durumlarda yönetim merkezinde ya da tek bir işyerinde düzeltici faaliyet prosedürü merkez ofis ve sertifika tarafından kapsanan bütün işyerleri için uygulanır.
- 4.7.32 Çoklu saha tetkikinde, müşterinin merkez ofisi faaliyetlerinin tüm sahalara uygulandığından ve operasyonel seviyede merkezden yönetim sağlandığını doğrulamak için gerçekleştirilir.

### ISO 20000-1 Çoklu Saha Örnekleme Kriterleri

- 4.7.33 Bir müşterinin birden fazla çalışma mahalli varsa, YBM, aşağıda belirtilen durumlarda çoklu saha belgelendirme tetkikleri için örnekleme esaslı yaklaşım kullanabilirler:
- Tüm çalışma mahalleri merkezî olarak yönetilen aynı HYS altında çalışıyorsa;
  - Tüm çalışma mahalleri müşterinin iç denetim programı kapsamında ise;
  - Tüm çalışma mahalleri müşterinin yönetim gözden geçirmesi programına dâhil edilmiş ise.
- 4.7.34 ISO 20000-1 tetkikinin bütünlüğü, tetkiklerin birleşiminden olumsuz etkilenmeyecektir.

### Yönetim Sistemi Tetkiklerinin Birleştirilmesi

4.7.35 Bir HYS tetkiki başka yönetim sistemlerinin tetkikleriyle birlikte yapılabilir. Bir birleşik veya entegre tetkik, tetkikin kapsamı içinde tetkik bulgularının ISO 20000-1'de belirtilen gereklilikleri sağladığını teyit etmelidir. ISO 20000-1 ile ilgili tüm bulgular tetkik raporu içinde kolayca bulunabilmelidir.

### ISO 20000-1 ve ISO 27001 için Yönetim Sistemi Tetkiklerinin Birleştirilmesi

4.7.36 Bir tetkik ISO 27001 ve ISO 20000-1 için birleştirilmişse ISO 20000-1'deki bilgi güvenliği yönetimi prosesi aşağıdakileri sağlamak üzere tetkik edilmelidir:

- HYS ve hizmetler bakımından bilgi güvenliği politikasına önem verilmesi;
- İlgili bilgi güvenliği politikası risklerinin tanımlanması ve HYS ve hizmetleri desteklemek için bilgi güvenliği kontrollerinin uygulanması.

4.7.37 Tetkikçi bilgi güvenliği yönetim sisteminden (BGYS) bazı destekleyici kanıtlara ulaşabilir.

4.7.38 BGYS'nin kapsamı HYS kapsamının dışında ise, ISO 20000-1'deki bilgi güvenliği yönetim prosesi BGYS'nin desteği olmaksızın, tek başına bir proses olarak tetkik edilmelidir.

4.7.39 Bilgi güvenliği politikası risk ve kontrolleri, müşterinin HYS'si kapsamındaki hizmetlere uygun olmalarını sağlamak için tetkik edilmelidir.

## 4.8 GÖZETİM TETKİKİ

4.2.1 Gözetimin amacı belgelendirilmiş müşterinin ilgili yönetim sistemini sürdürdüğünü onaylamak, müşteri organizasyonun operasyonlarının değişmesi nedeniyle başlayan değişimlerin sonuçlarını değerlendirmek ve sertifikasyon gerekliliklerine sürekli uyumun devam ettiğini görmektir.

4.2.2 Belgelendirmenin azami üç yıllık geçerliliği süresince her zaman düzenli olarak gözetim tetkikleri gerçekleştirilir. Gözetim tetkikleri makul zaman aralıklarında gerçekleştirilmelidir. Gözetim tetkik programları 12 aylık olarak düzenlenir. Detayları 4.1 başlığı altında tanımlanmıştır.

4.8.1 Gözetim tetkik tarihi programlanan tetkikler için Baş Tetkikçi; tetkik paketinde yer alan müşteri bilgilerine ve standardına uygun olarak Tetkik Planı (F-028) hazırlar. Gözetim tetkiklerinde Tetkik Planı Gözetim Tetkik Rehberine göre hazırlanır.

4.8.2 Gözetim Tetkik ile ilgili hususlar bu prosedürün Belgelendirme Tetkiki başlığı altında tanımlandığı şekilde yürütülür. Gözetim tetkiklerinde Gözetim Tetkik Rehberine göre plan hazırlandığından ilgili standardın bütün maddelerinin değerlendirilmesine gereksinim yoktur.

4.8.3 Gözetimin tetkikin amacı, onaylanmış yönetim sisteminin sürdürüldüğünü doğrulamak, müşteri kuruluşun operasyonundaki değişikliklerin bir sonucu olarak bu sistemde başlatılan değişikliklerin etkilerini değerlendirmek ve sertifikasyon gerekliliklerine sürekli uyumunu teyit etmektir.

4.8.4 Gözetim tetkiki, ilgili standartlarda belirtilen öngörülen gerekliliklerin yerine getirilmemesi durumunda kapsam değişikliğine, azaltılmasına, askıya alınmasına, geri çekilmesine veya belgenin iptaline yol açabilir.

4.8.5 Gözetim tetkiki amaçları aşağıdaki şekildedir;

- İç tetkik, yönetimin gözden geçirmesi ve düzeltici faaliyetler gibi sistem koruma unsurlarının devamlılığının gözden geçirilmesi,
- Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesi,
- Şikayetlerin ele alınması ile ilgili hususların gözden geçirilmesi,
- Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğinin incelenmesi,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişiminin değerlendirilmesi,
- Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünün doğrulanması,
- Değişikliklerin ve değişime konu olan alanların gözden geçirilmesini,

- h. Markaya ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer atıfların incelenmesi,
- 4.8.6 Gözetim Tetkik Planında ilave olarak aşağıdaki hususlar da değerlendirilmelidir.
- Tüm doküman revizyonlarını gözden geçirilmesi. Tetkikçiler yapılan değişikliklerin standart koşullarına uygunluğu olumsuz etkilemediğini doğrulamalıdır.
  - Firma politikasının amaçlara / hedeflere ulaşmadaki yönetim sistemlerinin etkinliği
  - Yasal mevzuat uygunluğunun periyodik olarak değerlendirme gözden geçirilmesine yönelik sistemin etkinliği değerlendirilmelidir.
  - Daha önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzlukların gözden geçirilmesi ve doğrulanması yapılmalıdır.
  - Tetkikçiler, müşterilerin (P-16)'ya uygun olarak YBM logo ve sertifikalarını kullandıklarını incelemelidirler.
  - Müşterinin şikâyetleri değerlendirme ve işleme sistemi incelenmelidir
  - Önceki tetkik raporunda yer alan diğer hususların gözden geçirilmelidir.
  - Periyodik değerlendirme için prosedürlerin işleyişleri ve bağlı bilgi güvenliği düzenlemelerine uygunluğunun gözden geçirilmesi sağlanmalıdır.
  - Belirlenen kontrollerdeki değişiklikler ve buna bağlı olarak Uygulanabilirlik Bildirgesindeki değişiklikler incelenmelidir.
  - Tetkik programına göre uygulama ve kontrollerin etkinliği kontrol edilmelidir.
- 4.8.7 Gözetim tetkikleri diğer yönetim sistemleri ile birleşik gerçekleştirilebilir. Raporlama her bir yönetim sistemi için uygun yönlerini açıkça belirtmelidir.
- 4.8.8 Gözetim tetkikleri esnasında, daha önceden gelen itiraz ve şikâyet ve herhangi bir uygunsuzluk veya belgelendirmenin şartlarını karşılayamama durumu varsa, müşteri kuruluşun kendi uyguladığı yönetim sistemini ve prosedürlerini araştırdığı ve uygun düzeltici faaliyetleri gerçekleştirdiğine dair kayıtlar kontrol edilir ve tetkik raporuna ve tetkik programına işlenir.
- 4.8.9 BGYS ve KVYS için hazırlanan bir gözetim raporu, özellikle daha önce belirlenen uygunsuzlukların giderildiğine dair bilgileri, uygulanabilirlik bildirgesi versiyonu ve önceki tetkikten sonrası gerçekleştirilen değişiklikleri içermelidir. Asgari olarak, gözetim raporları bütünlük içinde 9.6.2.1.1 ve 9.6.2.1.2 gereksinimlerini karşılamalıdır.
- 4.8.10 Önceki tetkikten kalan uygunsuzluk raporları, (F-024) Baş Tetkikçide bulunmalıdır. Daha önceki tetkikte doğrulanmayan düzeltici faaliyetler doğrulanmalı ve sonuçlar ilgili form üzerine kaydedilmelidir. Kabul edilmeyen her bir uygunsuzluk için yeni bir (F-024) açılır. Yeni uygunsuzluk raporu eski uygunsuzluğa referans vermelidir. Kabul görmeyen düzeltici faaliyetler için P-11 Prosedürü uygulanır.
- 4.8.11 Gözetim tetkiki sırasında, tetkik ekibi, yönetim sisteminin bazı bölümlerinin gereksinimleri karşılamadığı sonucuna varırsa ve müşteri, belgelendirme kapsamının bu bölümleri için belgelendirme şartlarını sürekli veya ciddi şekilde karşılayamıyorsa, tetkik ekibi müşterinin bu alandaki kapsamı hariç tutmak için sertifika kapsamının daraltılmasını tavsiye edebilir. Bu tür herhangi bir daraltma, belgelendirme için kullanılan standardın gereklilikleri ile uyumlu olacaktır.
- 4.8.12 Tetkik başlamadan önce tetkik ekibi müşteri dokümantasyonu hakkında fikir sahibi olmalıdır.
- 4.9 ENTEGRE / BİRLEŞİK TETKİKLER**
- 4.9.1 Aynı noktada farklı yönetim sistemlerini entegre bir şekilde uygulayan kuruluşlarda IAF MD 11'e göre aynı zamanda entegre tetkikler gerçekleştirilebilir. Farklı yönetim sistemleri birbirleri ile entegre edilmiş ise entegrasyon derecesine bağlı olarak tetkik süresinde bir azaltma yapılabilir.
- 4.9.2 Entegre / Birleşik tetkik neticesinde aynı sertifika üzerinde her iki standartta belirtilebileceği gibi her iki standard için de ayrı ayrı sertifikalar yayınlanabilir. Aynı sertifika üzerinde standartlardan birinin geçerliliğini yitirmesi durumunda geçerli olan standart için yeniden bir sertifika yayınlanır. Farklı geçerlilik sürelerine sahip sistemlerin entegre sertifikası

- yayınlanması durumunda, sertifikanın geçerliliği için geçerliliği erken olan tarih referans alınır.
- 4.9.3 Aşama 1 tetkik sırasında sistemlerin entegrasyon oranı ve tetkik süresinde azaltmanın uygunluğu baş tetkikçi tarafından değerlendirilir.
- 4.9.4 **Denetim programının oluşturulmasında, yönetim sistem(ler)inin entegrasyon düzeyi göz önünde bulundurulur.**
- 4.9.5 **Denetim planları, tetkik kapsamına giren her bir yönetim sistemi standardına uygulanabilir tüm alanları ve faaliyetleri kapsar ve yetkili tetkikçi(ler) tarafından ele alınır.**
- 4.9.6 **Bir bütün olarak tetkik ekibi, bir Entegre Yönetim Sistemi tetkikinin kapsamına giren her bir yönetim sistemi standardı ile ilgili olarak, her teknik alan için YBM tarafından belirlenen yeterlilik gerekliliklerini karşılamalıdır.**
- 4.9.7 **Tetkik, denetlenen standartlardan en az birinde yetkin olan bir ekip lideri tarafından yönetilir.**
- 4.9.8 Tetkik planı her yönetim standardı için tetkik edilen saha kapsamda uygulanabilir olan tüm alanları ve aktiviteleri uygun yetkin tetkikçi tarafından denetlendiğini garanti altına almalıdır. Bunun yanında yönetim sistemlerinin belgelendirme kapsamı dahilinde tam ve etkin denetlenebilmesi için yeterli zaman ayrılmalıdır.
- 4.9.9 **Her yönetim sistemi standardının ilgili tüm uygulanabilir maddesi entegre tetkik kapsamında yeterli seviyede değerlendirilecektir.**
- 4.9.10 **Standart Yaklaşım:** Tetkik süresinin hesaplanmasında, örneğin 3 farklı yönetim sisteminde (A+B+C), gerekli tetkik süreleri her bir standart için ayrı hesaplanır. Bunların toplamı  $T=A+B+C$  ayrı ayrı standartların toplam tetkik süresi başlangıç noktası olarak hesaplanır. Başlangıç noktası bazı faktörlere göre entegre tetkikler için azaltılabilir veya artırılabilir. Sonuçlar F-078 Entegre Tetkik Süre Hesaplama Tablosuna kaydedilir.
- 4.9.11 Bu faktörler bunlarla sınırlı olmamakla beraber aşağıda verilmiştir:
- Farklı disiplindeki tetkikçilerin uygunluğu ve kullanımı
  - Kuruluşun entegre yönetim sistemlerinin kapsamı
  - Kuruluşun birden fazla yönetim sistemine cevap verebilecek personel sayısının mevcudiyeti
  - Tetkik süresinin etkin kullanımı için planın gerçekleştirilmesi
  - Basit bir yönetim sistemine göre entegre sistemin karmaşıklığı
- 4.9.12 Müşteriye verilen bilgiler ışığında entegre tetkik süresi bildirilir. Arttırma ve azaltma faktörlerinin hesaplanması yazılı olarak dokümanite edilir.
- 4.9.13 Entegre olmayan sistemlerde tetkikler aynı zamanda yapılmış olsa bile tetkik süresinde azaltma yapılmaz.
- 4.9.14 Entegre tetkiklerin raporları her bir standart için ayrı rapor halinde hazırlanabileceği gibi birlikte de hazırlanabilir.
- 4.9.15 Tespit edilen uygunsuzluklar ayrı ayrı yayınlanır, ancak ortak UR olması durumunda farklı standartların ilgili maddelerine referans verilmelidir. Ayrı ayrı da olsa, tek bir formda olsa da her uygunsuzluk tanımında ilgili Standard ve madde no belirtilmelidir.
- 4.9.16 Entegre kurulmuş sistemlerde bazı faaliyetler ortak yürütülebilir. Bunlar dokümanların kontrolü, kayıtların kontrolü, iç tetkikler, düzeltici ve önleyici faaliyetler, gözden geçirme toplantıları olabilir. Burada temel husus tetkik sırasında yapılan örnekleme entegre sistemi temsil edecek örneklerin seçilmesidir. Örneğin ISO 9001, ISO 45001 ve ISO 14001 entegre bir sistemde düzeltici faaliyetler incelenirken örnek alınan numunelerin sadece Kalite Yönetim Sistemi'nden alınması yeterli değildir. Aşama 1 tetkik sırasında sistemin entegrasyon derecesi baş tetkikçi tarafından değerlendirilecektir.
- 4.9.17 **Başvuru:** Başvuru yapan kuruluşun kurmuş olduğu sistemlerin entegrasyon seviyesi ve tetkik ekibinin ilgili standartlar için bilgi düzeyi bilgileri toplanır.
- 4.9.18 **Başvurunun Gözden Geçirilmesi:** Gözden geçirme sırasında tetkikçilerin uygunluğu ve ilgili standartlar için yürürlükte olan rehber ve Standard gereksinimleri gözden geçirilir.

- 4.9.19 **Belgelendirme Tetkiki ve Karar:** Başvuru sırasında yapılan gözden geçirme sonucu Aşama 1 tetkik ziyareti sırasında baş tetkikçi tarafından değerlendirilir. YBM Aşama 1 saha ziyareti sonucunda elde ettiği entegre sistemin seviyesini değerlendirir ve gerekiyorsa tetkik süresinde düzeltme yapılır.
- 4.9.20 **Müşteri kuruluş, BGYS ve diğer yönetim sistemleri (kalite, sağlık ve güvenlik, çevre gibi) için olan dokümantasyonu BGYS ve diğer sistemlere olan uygun ara yüzler açıkça belirlenebilir olduğu sürece birleştirebilir.**
- 4.9.21 **BGYS tetkiki, diğer yönetim sistemi tetkikleri ile birleştirilebilir. Bu birleştirme, BGYS belgelendirmesinin tüm şartlarını yerine getirdiğini gösterebildiği sürece mümkündür. Bir BGYS için önemli olan tüm unsurlar, tetkik raporlarında açıkça görülmeli ve doğrudan tespit edilebilir olmalıdır. Tetkik kalitesi, tetkiklerin birleştirilmesinden olumsuz yönde etkilenmemelidir. Detay bilgi bu prosedürde yukarıda verilmiştir.**
- 4.9.22 **Askı, iptal veya belgelendirme kapsamının daraltılması:** Eğer entegre sistemlerden biri askıya alınır, iptal edilir veya kapsam daraltması yapılırsa diğer sistemlerinde etkilenip etkilenmediği kısa saha ziyareti ile araştırılır.
- 4.9.23 Entegrasyon seviyesi için aşağıdaki hususlar dikkate alınır:
- Yönetim gözden geçirmenin tüm standartları ele alması
  - İç tetkik de entegrasyon yaklaşımı
  - Politika ve hedeflerde entegrasyon yaklaşımı
  - Sistem proseslerinde entegrasyon yaklaşımı
  - Entegre dokümantasyon seti
  - İyileştirme mekanizmalarında entegrasyon yaklaşımı
  - Planlamada entegrasyon yaklaşımı (Risk yönetimi v.s.)
  - Bütünlük yönetim desteği ve sorumluluklar

#### 4.9.24 Standart Tetkik Yaklaşımı Süre Azaltmanın Hesaplanması

ENTEGRASYON SEVİYESİ (%)	100	5	5	10	15	20	
	80	5	5	10	15	15	
	60	0	5	10	10	10	
	40	0	5	5	5	5	
	20	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	0	
		0	20	40	60	80	100

**ENTEĞRE TETKİK GERÇEKLEŞTİRME KABİLİYETİ (%)**

Tabloda dikey eksen entegrasyon seviyesini, yatay eksen YBM tetkikçilerin entegre tetkik yapma kabiliyetini göstermektedir.

Tetkik süresinde azaltma aşağıdaki formüle göre maksimum %20 olacak şekilde gerçekleştirilmektedir. Belgelendirme tetkikinde süre azaltma, Aşama I ve Aşama II için ayrı uygulanır.

$$\text{Entegre denetim yapabilmek kabiliyeti yüzdesi} = \frac{((X_1 - 1) + (X_2 - 1) + (X_3 - 1) + \dots + (X_n - 1))}{Z(Y - 1)}$$

- X<sub>1,2,3..n</sub> : Entegre tetkik yapabilecek tetkikçinin tetkik standart sayısı
- Y : Entegre tetkik standardı sayısı
- Z : Tetkikçi sayısı

### 4.10 KISA SÜRELİ / ÖZEL TETKİKLER

- 4.10.1 Gerekli olması durumlarda belgelendirme periyodu dışında firmalarda özel tetkikler gerçekleştirilebilir.
- 4.10.2 Bu durumlar belgelendirme kapsamındaki değişiklik, kapsam daraltma veya genişletme, adres değişikliği, şirket ortaklarındaki değişiklik, belgeli müşteri hakkında 3. taraflardan gelen şikayetler, askıya alınan belgenin takibi vb. gibi durumlarda kısa süreli tetkik gerçekleştirmek gerekebilir.
- 4.10.3 YBM, müşteride İSG ile ilgili ciddi bir olayın, örneğin ciddi bir kaza veya ciddi bir ihlal olduğunu fark etmesi durumunda özel bir tetkik yapılmasını müşteriden talep edebilir. Yönetim sisteminin güvenliğinin ihlal edilip edilmediğini ve etkin bir şekilde çalışıp çalışmadığını araştırmak için YBM, olay ile ilgili soruşturmanın sonucunu da (Kanıt ve soruşturma raporu dahil) özel tetkik raporunda belirtir.
- 4.10.4 Müşteride meydana gelen ciddi bir kaza neticesinde İSGYS nin şartlarını yerine getirilmesinin mümkün olmadığı için özel tetkik ile tespit edilmesi durumunda YBM belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi kararı alabilir. Bu husus müşteri ile yapılan Belgelendirme Hizmet Sözleşmesinde izah edilmiştir. (F-030)
- 4.10.5 Belgelendirilmiş müşteri BGYS'nde büyük çapta bir değişiklik yaparsa, belgelendirmenin temelini etkileyebilecek diğer değişiklikler gerçekleşirse mevcut sertifikasyonun devam edebilmesi için özel tetkikler gerçekleştirilir.
- 4.10.6 Özel tetkikler kısa sürede gerçekleştirilebilir ve sadece tetkiki gerektiren durum/alan araştırılır. Bunun kararını Belgelendirme Müdürü verir.
- 4.10.7 Tetkik sonucunda tetkik raporu hazırlanarak yapılan araştırma kayıt altına alınır.
- 4.10.8 Kısa süreli tetkiklerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve raporlanması ile tetkik işlemlerinin sonuçlandırılması hususlarında bu prosedürün yukarıdaki hükümleri uygulanır.

### 4.11 ÖN TETKİK

- 4.11.1 Müşteriler tarafından başvuruda talep edilmesi halinde Ön Tetkik gerçekleştirilebilmektedir. YBM tarafından ön tetkik önerilmemektedir. Planlama Sorumlusu programlanan tetkikler ile ilgili bilgileri tetkikçilere tetkikten yaklaşık bir hafta önce gönderir. Doküman incelemesi yapılacaksa bu amaçla görevlendirilen tetkikçiye tetkik paketi tetkikten yaklaşık bir hafta önce gönderilir. Aşama 1 Tetkiki hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.
- 4.11.2 Ön tetkikin gerçekleştirilmesi ve raporlanması işlemleri belgelendirme tetkikinde olduğu gibi yürütülür. Ancak ön tetkikte tespit edilen uygunsuzlukları için müşterilerin düzeltici faaliyet yürüttüklerine dair yanıt göndermeleri gerekmez. Bu bakımdan (F-024) üzerinde ilgili bölüm U/D olarak işaretlenir  
Not: Düzeltici faaliyet tarihi ve Takip gerekli midir bölümleri ön tetkiklerde uygulanmadıklarından U/D şeklinde doldurulurlar.

### 4.12 YENİDEN BELGELENDİRME TETKİKİ

- 4.12.1 Yeniden belgelendirme tetkik süreci ilk belgelendirme tetkiki ile aynı yapıya sahiptir. Düzeltici faaliyetin yürütülmesi için verilen süre uygunsuzluğun türü ve ilgili yönetim sistemi riski ile tutarlı olmalıdır.
- 4.12.2 Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü (P-17), prosedürüne uygun olarak teklif hazırlar. Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü yeni sözleşmeleri sertifika süresinin dolmasına 2 ay kala elde etmeyi hedeflemelidir. Yenileme tetkiki, tetkikte ortaya çıkabilecek uygunsuzlukların kapatılması için gereken süreler göz önünde bulundurularak sertifikanın geçerlilik tarihinden 1 ay öncesine planlanmalıdır. 3 yıllık belgelendirme periyodu Aşama 2 tetkiki sonucu belgelendirme komitesinin belgelendirme kararı aldığı karar tarih ile başlar, 36 ay sonra sona erer. Yenileme tetkikinin belgelendirme karar tarihinden itibaren 36 ay içerisinde gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Belge süresi dolmadan planlamanın gerçekleştirilmesi halinde yenileme denetimi belge son geçerlilik tarihinden sonra da olabilir. Bu sürenin 1 aydan daha fazla olmaması beklenir. Ancak müşteri tarafından mücbir

- sebepler nedeniyle erteleme talebi durumunda Belgelendirme Müdürünün onayı ile bu süre 6 aya kadar uzatılabilir. Belge süresi dolmadan planlaması yapılamayan ya da belge süresinden sonra da 6 ay içinde denetimi gerçekleştirilemeyen işlerde ilk belgelendirme prosedürü uygulanır.
- 4.12.3 Mevcut belgelendirmeler için yükseltme taleplerine cevap vererek, (P-17), prosedürüne uygun olarak teklif hazırlar.
- 4.12.4 Yeniden Belgelendirme tetkiki sözleşmesi imzalandıktan sonra Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü, Planlama Sorumlusuna gerekli koordinasyonu yapması ve tetkiki programlaması için bilgi verir. Yenileme - yükseltme tetkikleri bu prosedürün yukarıdaki hükümlerine uygun olarak programlanır. Tüm yenileme-yükseltme tetkikleri sırasında tetkik ekibinde mutlaka Baş Tetkikçi derecesinde bir tetkikçi yer almalıdır.
- 4.12.5 Tetkikçiler seçilirken, tetkik ekibinde yer alan en az bir Tetkikçinin (tercihen baş Tetkikçi) müşteri firmanın ürün – hizmet kapsamına uygun EA, NACE veya teknik alanına göre Tetkik Program formunda (F-026) ataması yapılır. Müşterinin bir tetkikçiyi ve/veya tetkik uzmanı uygun bulmaması halinde Planlama Sorumlusu, Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü bilgisi dâhilinde o tetkikçinin değiştirilmesini sağlar.
- 4.12.6 Yeniden Belgelendirme tetkiki sırasında, tetkik ekibi, yönetim sisteminin bazı bölümlerinin gereksinimleri karşılamadığı sonucuna varırsa ve müşteri, belgelendirme kapsamının bu bölümleri için belgelendirme şartlarını sürekli veya ciddi şekilde karşılayamıyorsa, tetkik ekibi müşterinin bu alandaki kapsamı hariç tutmak için sertifika kapsamının daraltılmasını tavsiye edebilir. Bu tür herhangi bir daraltma, belgelendirme için kullanılan standardın gereklilikleri ile uyumlu olacaktır.
- 4.12.7 Yenileme / yeniden değerlendirme sırasında, belgelendirme dönemi boyunca müşteri kuruluşun sisteminin geçmiş performansı gözden geçirilecektir.
- 4.12.8 Yeniden belgelendirme tetkiki amaçları aşağıdaki şekildedir;
- İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunun belgelendirme kapsamının süregelen ilgisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliği,
  - Bütünsel performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdü,
  - Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarına ulaşma ve ilgili yönetim sistemi/ sistemlerinin amaçlanan sonuçları bakımından yönetim sisteminin etkinliği,
- 4.12.9 Doküman ve kayıt incelemeden sorumlu olan tetkikçi, geçmiş tetkik raporlarını üç yıl geriye gitmek suretiyle inceleyerek aşağıdaki hususları garanti altına alır:
- Üç yıllık sözleşme dönemi süresince tüm elementler en az bir kere tetkik edilmiş olması,
  - Geçmişte sorunlu olduğu gözlenen tüm alanlar gözden geçirilmiş ve değerlendirilmiş olması,
  - Yönetim sisteminin iç ve dış hususlar ışığında bütünüyle etkinliği ve belgelendirme kapsamına uygunluğu ve uygulanabilirliği,
  - Firma politikasının amaçlara / hedeflere ulaşmadaki yönetim sistemlerinin etkinliği
  - Yasal mevzuat uygunluğunun periyodik olarak değerlendirme gözden geçirilmesine yönelik sistemin etkinliği
  - Daha önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzlukların gözden geçirilmesi ve doğrulanması
  - Tetkikçiler, müşterilerin (P-16)'ya uygun olarak YBM logo ve sertifikalarını kullandıklarını incelemelidirler.
  - Müşterinin şikâyetleri değerlendirme ve işleme sistemi incelenmelidir
  - Önceki tetkik raporunda yer alan diğer hususların gözden geçirilmesi
- 4.12.10 Bu gözden geçirme sonrasında elde edilen sonuçlar hakkında müşteriye bilgi verilecektir.
- 4.12.11 Planlama Sorumlusu, Tetkikçilere tetkik paketi kontrol listesinde verilen dokümanları tetkikten önce gönderir.
- 4.12.12 Yönetim sisteminde, müşteride, yasal gerekliliklerde veya iş ve dış hususlar ile ilgili tarafların beklentilerinde önemli değişiklikler olmuşsa, yeniden belgelendirme denetimi

faaliyetlerinde ayrıca Aşama-1 denetimi yapılması gerekebilir. Bunun ön bilgisi 2. Gözetim tetkikinde alınır. Belgelendirme Müdürü karar verir.

4.12.13 Baş Tetkikçi tetkiki bu prosedür hükümlerine uygun olarak yürütür.

4.12.14 Belgelendirme işlemleri bu prosedür hükümlerine göre sonuçlandırılır.

### 4.13 BELGE TRANSFERİ

#### Başka Belgelendirme Kuruluşundan Bir Müşterinin Kabulü

4.13.1 Akredite belgelendirmenin transferi için IAF MD 2'nin tüm kuralları geçerlidir.

Sadece MLA Karşılıklı Tanıma Anlaşmasını imzalamış akreditasyon kurumu tarafından akredite edilen belgelendirme kuruluşlarına ait belgelerin transferi gerçekleştirilebilir. Diğer belgelere sahip olan müşteriler yeni müşteri olarak ele alınır. MLA anlaşması dışındaki standartlarda aynı akreditasyon kurumundan akredite bir belgelendirme kuruluşundan da transfer yapılabilir. (Yalnızca seviye 3'te bir IAF veya Bölgesel MLA imzacısının akreditasyonu kapsamında olan ve geçerli seviye 4 ve 5'in transfer için uygun olduğu durumlarda belgelendirme yapılabilir. Bu tür akreditasyonlar kapsamında olmayan sertifikaya sahip kuruluşlar yeni müşteri olarak kabul edilecektir.) YBM'nin akredite olduğu başka bir akreditasyon firmasından yine YBM'nin akredite olduğu başka bir akreditasyon firmasına belge transferi gerçekleşmesi durumunda MLA şartı aranmaz.

4.13.2 Müşteri Transfer Anketini doldurarak başvurur. Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürü P-17 Hizmetlerin Fiyatlandırması prosedürüne göre teklif verir.

4.13.3 Belgelendirme Müdürü ve/veya Baş Tetkikçi (atama yapılmadığı halde görevlendirilen tetkikçi) müşterinin belgelendirmesini gözden geçirir. Bu gözden geçirme de (Transfer Kontrol Listesi: F-043) doldurularak aşağıdaki hususlara bakılır: (Bu gözden geçirme müşteri tesislerinde gerçekleştirilecek ziyaretle yapılır. *Ziyaret edilmeden dokümanlarla transfer işlemine karar verilmesi durumunda; bu Belgelendirme Müdürü tarafından yazılı olarak gerektirilir.*)

- Müşterinin kapsamı akreditasyon kapsamına uygun mu?
- Transfer yapma sebepleri?
- Sertifika transfer edilecek sahaya mı ait? Sertifikanın geçerliliği ve tespit edilmiş uygunsuzluk raporlarının durumu Belgelendirme Kuruluşu ile doğrulanması
- Bütün transfer işlemlerinde en az 1. ve 2. seviye dokümanların gözden geçirilmesi gerçekleştirilir.
- Son yeniden belgelendirme ve onu izleyen gözetim tetkik raporlarının ve tespit edilmiş uygunsuzlukların ve diğer ilgili dokümanların gözden geçirilmesi.
- Yönetim sisteminin performansını gösteren anahtar göstergelerin gözden geçirilmesi (Gözden geçirme sonuçları, iç tetkik raporları vb.)
- Alınan şikayetler ve yürütülen faaliyetler.

4.13.4 Transfer mevcut geçerli akredite sertifika için gerçekleştirilir.

4.13.5 Askıya alınan sertifikalar için transfer işlemi gerçekleştirilmez. **IAF MD 2:2017 madde 2.1.3 startlarının oluşması durumunda**, (IAF MD 2:2017 madde 2.1.3 hükmü: *Faaliyetini sona erdiren veya akreditasyonu sona eren, askıya alınan veya geri çekilen bir belgelendirme kuruluşu tarafından belgelendirmenin verilmesi durumunda, transfer 6 ay içinde veya hangisinin daha erken olduğu belgelendirmenin sona ermesiyle tamamlanacaktır. Bu gibi durumlarda, kabul eden belgelendirme kuruluşu, akreditasyonu altında, sertifikasyonunu yayınlamayı düşündüğü akreditasyon kuruluşunu, devirden önce bilgilendirir.*) **YBM transfer talebini kabul etmeden önce, TÜRKAK akreditasyonu altında belge yayınlacaksa transferden önce TÜRKAK'ı yazılı olarak bilgilendirir.** Bu kural diğer akreditasyon kurumları için de geçerlidir.

4.13.6 Transferden önce bütün açık olan uygunsuzluklar kapatılmalıdır, aksi halde YBM'nin sertifikanın yayınlanmasından önce uygunsuzlukların kapatılması gereklidir.

4.13.7 Belgenin transferi kararı YBM belgelendirme komitesi tarafından alınır ve uygulanır.



- 4.13.8 Transferin kabulünden ve sertifikanın yayınlanmasından sonra YBM devam eden gözetim tetkiklerin tarihlerini düzenler. Tüm durumlarda YBM Sertifikası önceki belgelendirme kuruluşunun sertifikasında belirtilen geçerlilik süresine uygun olarak yayınlanır. Eğer müşterinin yakın tarihli bir denetim planı yapılacak ise belge basılmadan transfer gerçekleştirilir. Bu işlem, Komite Kararı ve Belgelendirme Müdürü onayı ile gerçekleştirilir.
- 4.13.9 İlk gözden geçirmeden sonra eğer tereddütler devam ediyorsa YBM müşteriyi yeni müşteri olarak ele alır veya ilgili alanlar üzerine odaklanan özel bir tetkik gerçekleştirilir. Karar problemin veya tereddütlü konunun doğasına ve içeriğine dayanabilir ve müşteriye bildirilir.
- 4.13.10 MLA anlaşması bulunmayan standartlardaki belge transferlerinde sadece TÜRKAK akreditasyonlu firmalardan belge transferi yapılabilir.
- 4.13.11 YBM transferle ilgili uygulanabilir veri tabanlarını (belgeli müşteriler listesi, TURKAK) bilgilendirir.
- Bir Müşterinin Başka Bir Belgelendirme Kuruluşuna Transferi**
- 4.13.12 Müşteri veya üzerine alacak olan yeni belgelendirme kuruluşu tarafından talep edilmesi durumunda YBM müşterinin kalite yönetim sistem değerlendirmesi hakkındaki ilgili tüm bilgiyi verir.
- 4.13.13 YBM transferi profesyonelce gerçekleştirmek ve ilgili taraflar arasında uzlaşmayı sağlamak için tüm çabayı gösterir.

### 5.0 KAYITLAR

- 5.1 Güven ve Gizlilik Sözleşmesi (F-020)
- 5.2 Tavsiye Raporu (F-023)
- 5.3 Tetkik Planı (F-028)
- 5.4 Uygunsuzluk Raporları (F-024)
- 5.5 Tetkik Raporları Aşama 1 (F-108)
- 5.6 Tetkik Raporları Aşama 2 F-109 (KYS), F-110 (ÇYS), F-136 (İSGYS), F-096 (BGYS), F-117 (BTHYS), F-179 (KVYS), F-065 (GGYS), F-121 (TCKYS), F-116 (İSYS), F-128 (RMYS), F-135 (EnYS)
- 5.7 Belgelendirme Komitesi Karar Tutanağı (F-051)
- 5.8 ÇYS Kontrol Listesi (F-071)
- 5.9 BGYS Ek Firma Bilgi Formları (F-091)
- 5.10 F-107 Tetkik Programlama Formu
- 5.11 Çoklu Tesis Bilgi Formu (F-019)
- 5.12 Geçmiş Belgelendirme İle İlgili Kayıtlar
- 5.13 Transfer Anketi (F-041)
- 5.14 Transfer Kontrol Listesi (F-043)
- 5.15 Entegre Tetkik Süre Hesaplama Tablosu (F-078)
- 5.16 Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi (F-030)
- 5.17 Teklif (F-042)
- 5.18 Tetkik Gün Değişiklik Formu (F-025)
- 5.19 Adam Gün Hesaplama Tablosu (F-076)
- 5.20 Tetkikçi Atama Formu (F-026)
- 5.21 Taslak Sertifika (F-017)
- 5.22 Sertifika (F-184)

### 6.0 REVİZYONLAR

- Rev.1 Madde 4.7.1 e Operasyon Md. görevleri eklendi, F-033 formuna atıfta bulunuldu. Madde 4.7.3 de incelenen dokümanlar detaylandırıldı. Madde 5.5 eklendi.
- Rev.2 F-033 iptal edilerek yerine Belg. Kom Karar Tutanağı ilave edildi. ISO/TS 22003 Sisteminin kurulması için güncelleme yapıldı.
- Rev.3 ISO 14001 Sisteminin kurulması için güncelleme yapıldı.

P-06	14.02.2022	Revizyon 19	Sayfa 25/26
------	------------	-------------	-------------

- Rev.4 4.1.2 maddesine uzman eklendi. Madde 4.4.4'e "Tetkik rapor tarihi raporun son halinin verildiği tarihtir." Eklendi
- Rev.5 4.7.5 maddesi değiştirildi.
- Rev.6 4.7.1 maddesi değiştirildi.
- Rev.7 ISO 17021-1:2015 standardına göre güncellendi.
- Rev.8 Aşama 1 Tetkiki, Ön Tetkik, Gözetim Tetkik, Yenileme Tetkiki, Transfer Tetkiki, Birden Çok tesisin Tetkiki ve Entegre / Birleşik Tetkikler prosedürlerinin birleştirilmesi yapıldı.
- Rev.9 Belge Transferi maddesine ek yapıldı.
- Rev.10 4.3.16 maddesinde UR kapamalarında ek süre şartları belirtildi.
- Rev.11 Mali ve İdari İşler Müdürü'nün sorumlulukları Başvuru Değerlendirme ve Planlama Müdürüne devredildiğinden içerikteki sorumluluklar ilgili maddelerde buna göre değişiklikler yapılmıştır.
- Rev.12 MD01 ve MD02 ye göre yayınlanan değişikliklere göre revizyon yapılmıştır.
- Rev.13 4.6.8. Maddesine ek yapılarak Komite Kararının belge basımına ilişkin kararının oybirliği ile yapılması eklenmiştir. Ayrıca 4.3.7 maddesi ile kanıt olarak müşteri uygulamalarının tetkik dosyasına eklenebileceği ifade edilmiştir.
- Rev.14 IAF MD 5 ve IAF MD 22 rehberlerinin 2019 yılı revizyonları gereği eklentiler yapılmış ve ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim sistemi standardının bu prosedür içine aktarılması gerçekleştirilmiştir.
- Rev.15 Madde 4.11.1 ekleme yapıldı
- Madde 4.13 Türkak 11 Nolu UR karşılığı kapatma için ifade eklendi.
  - Madde 4.1.2 maddesine BGYS tetkikçi atama yetkisi belirtilmiştir.
  - P-18 ile P-06 Birleştirildi. Madde 4.1.2, 4.1.9, 4.2.2, 4.4.4, 4.5.4, 4.6 eklendi.
- Rev.16 ISO 20000-1 ve ISO 27701 ile ilgili revizyonlar yapıldı. Bu prosedür P-30 ile birleştirildi.
- Rev.17 3.2 ve 4.1.2 maddelerinde sorumluluklar revize edildi.
- Rev.18 3.2, 3.3, 3.4, 4.1.1 ve 4.1.23 maddeleri revize edilerek Başvuru değerlendirme ile teklife (dahil) kadar olan sürecin P-17 Hizmetlerin Fiyatlandırılması prosedüründe izah edildiği ifade edilmiştir.
- Rev.19 Bu prosedür ISO P-24 BGYS, ile birleştirildi.**