

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; yönetim sistemi belgesi almak üzere başvuruların alınması, ilk belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

Denetim Ekibi: Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, Bosscert denetim görevlileri arasından seçilen, Bosscert çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan bir ekiptir.

Belgelendirme Komitesi: Bosscert tarafından belgelendirilecek kuruluşların denetimlerine ait raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Şikâyet ve İtiraz Komitesi: Sistem belgelendirme ve muayene faaliyetleri ile ilgili diğer taraflardan gelen itirazların ve şikâyetlerin tarafsız bir şekilde değerlendirerek karara bağlamaya yetkili komitedir.

Uygunsuzluk: Yönetim Sistemi şartlarından bir tanesinin veya daha fazlasının eksikliği veya uygulanamaması veya sürdürülememesi veya mevcut objektif kanıtlara göre kuruluşun sağlayacağı kalite konusunda önemli oranda şüphe doğuran bir durum.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk. Aşağıdaki durumlarda uygunsuzluklar büyük olarak sınıflandırılabilir;

- Mevcut etkin proses kontrolü üzerinde (veya ürün/proseslerin belli şartları karşılamalarında) önemli bir şüphe varsa,
- Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uygunsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hatayı işaret etmesi.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uygunsuzluk.

Gözlemler: Denetim ekibinin bir sonraki denetime de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.

Birleşik tetkik: Bir müşterinin iki veya daha fazla yönetim standartlarının şartlarına göre birlikte tetkik edildiği tetkiktir.

Entegre tetkik: Bir müşterinin iki veya daha çok yönetim sistemi standartları şartlarının tek bir yönetim sistemi içine entegre edilmiş uygulamasının, bir standarddan daha fazlasına göre yaptığı tetkiktir.

Ortak tetkik: Tek bir müşterinin tetkikinin, iki veya daha fazla belgelendirme kuruluşunun birlikte yaptığı tetkiktir.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR.01 Başvuru Formu
- FR.02 Başvuru Gözden Geçirme Formu
- FR.03 Fiyat Teklif / Sözleşmesi
- FR.04 Denetim Programı
- FR.05 Denetçi Görevlendirme Formu
- FR.06 Denetim Bildirim Formu
- FR.07 Denetim Planı
- FR.08 Aşama 1 Denetim Raporu
- FR.09 Denetim Raporu
- FR.10 Uygunsuzluk Formu
- FR.11 Denetim Toplantı Formu
- FR.12 Denetim Raporları Kontrol Formu
- FR.13 Komite Değerlendirme Formu
- FR.14 Değişiklik Bildirim Formu
- FR.15 Müşteri Memnuniyet Anketi

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

ISO/IEC 27006

ISO/IEC 17021-1

4. UYGULAMA

4.1. Genel

Tam bir Belgelendirme çevrimi için bir tetkik programı, müşterinin istediği yönetim sisteminin doğrultusunda hazırlanır.

Tetkik programı; iki aşamalı bir başlangıç denetimi (1.Aşama başlangıç denetimi, 2. Aşama başlangıç denetimi) olmak üzere, birinci ve ikinci yıllarda gözetim tetkiklerini ve belgenin geçerliliğini doldurmadan öncesi üçüncü yılda yeniden belgelendirme tetkikini kapsar.

Bir tetkik programının revizyonu ya da geliştirilmesi sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda verilmiştir.

- Müşteri yönetim sisteminin kapsamı ve karmaşıklığı,
- Ürün ve prosesler (hizmetler dahil),
- Müşteri kuruluşunun büyüklüğü,
- Tetkik edilecek sahalar,
- Müşteri kuruluşunun lisansı, sözlü ve yazılı dilleri,
- Sektör ya da düzenleyici kuruluşların şartları,
- Müşteri ve onların müşterilerinin ihtiyaç ve beklentilerini,
- Vardiya sayısı ve zamanlaması,
- Her bir tetkik faaliyeti için gerekli tetkik süresi,
- Tetkik ekibinin her üyesinin yeterliliği,
- Geçici sahaların tetkik ihtiyacı,
- Diğer önceki tetkiklerin veya aşama 1 tetkik sonuçları,
- Diğer gözetim faaliyetlerinin sonuçları,
- Yönetim sisteminin etkinliğini ölçme düzeyi,
- Örneklem uygunluğu,
- Müşteri şikayetleri,
- Müşteri ile ilgili belgelendirme kuruluşu tarafından alınan şikayetler,
- Birleşik, entegre ya da ortak tetkikler,
- Müşteri kuruluşunun ürünleri, prosesleri ya da yönetim sistemi değişiklikleri,
- Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler,
- Yasal düzenlemelerindeki değişiklikler,
- Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler,
- Risk ve karmaşıklık,
- Örgütsel performans verileri [örn. kusur düzeyleri, anahtar performans göstergeleri (KPI), veri, vb.],
- İlgili tarafların endişeleri,
- Bir önceki tetkikler sırasında kazanılan bilgi.

4.2. Belgelendirme Başvurusu

4.2.1. Başvuruların Alınması

Belgelendirme için başvurular, "FR.01 Başvuru Formu" ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya web sitesi üzerinden) alınır.

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

Başvuru sırasında firmanın resmi evrakları iletmesi gerekmektedir. **LS.05 Başvuru İçin Gerekli Evraklar Listesi**

Transfer denetimleri için şartlar **PR.04 Transfer Prosedüründe** tanımlanmıştır.

4.2.2. Başvuruların gözden geçirilmesi

Belgelendirme başvuruları, Planlama Sorumlusunda toplanır. Planlama Sorumlusu, Başvuru Formunu gözden geçirir ve teknik düzenleme sorumlusundan onay alır.

Belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sistem(ler)inin asgari olarak 2 ay uygulanmış olması gerekmektedir. Planlama Sorumlusu, ilgili kuruluşun başvurusunu, yönetim sistem(ler)inin uygulama süresi ve aşağıdakileri sağlamak üzere gözden geçirir ve uygunsa teknik düzenleme sorumlusu onaylar:

- ❖ Başvuran kuruluş ve yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin, denetimin gerçekleştirilmesi için yeterli olması,
- ❖ Belgelendirme şartlarının açık bir şekilde tarif edilmesi, dokümante edilmesi ve başvuran kuruluşa verilmiş olması,
- ❖ Belgelendirme kuruluşu ile başvuran kuruluş arasında bulunan anlayış farklarının çözümlenmesi,
- ❖ Bosscert' in belgelendirme hizmeti verebilmesi için yeterlilik ve kabiliyete sahip olması
- ❖ İstenen belgelendirme kapsamı, başvuran kuruluşun faaliyet sahası ve sayısı, denetimlerin yapılması için gerekli olan zaman ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususlar göz önünde bulundurulmalıdır (dil, güvenlik şartları, tarafsızlığa olan tehditler gibi).
- ❖ Denetimleri üstlenme kararları için gerekçelendirme kayıtlarının tutulması.

Başvuru sırasında müşterinin beyan ettiği bilgiler doğrultusunda planlama sorumlusu tarafından hesaplama yapılırken, teknik olarak verilen cevapların doğruluğu teknik düzenleme sorumlusu tarafından değerlendirilir. Aynı zamanda aşama 1 denetim ekibi tarafından yerinde doğrulanır. Denetimlerin kaç adam/gün olacağı, Denetim Süreleri Belirleme Talimatı doğrultusunda belirlenir. Denetim gün süreleri ile –varsa– denetim gün sürelerinde yapılan azaltma veya arttırmalar, "**FR.02 Başvuru Gözden Geçirme Formunda**" açıklanır.

Uygun değilse;

Başvuru iptal edilir. Müşteriye eksikliklerinin giderilmesi durumunda başvurusunu yenileyebileceği bilgisi verilir. Eksikliklerin giderilmediği durumlarda herhangi bir işlem yapılmaz.

Belirlenen denetim süreleri doğrultusunda **TL.02. Ücretlendirme Talimatı** na uygun olarak fiyat belirlenir ve FR.03 Fiyat Teklif / Sözleşmesi hazırlanarak müşteri onayına sunulur. Müşterinin kabul etmesinin ardından belgelendirme süreci başlatılmış olur.

4.2.3. Kapsam Değişikliği Başvurusu

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

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden yeni sertifika düzenlenir.

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

Kapsam değişikliği başvuruları "**FR.14 Değişiklik Bildirim Formu**" ile yapılır.

4.2.4. Adres Değişikliği Başvurusu

Kuruluşların adres değişikliği başvurusu olması durumunda, teklifi kabul eden kuruluş, bir üretim kuruluşu ise veya sunulan hizmet için ilgili adreste hizmet üzerinde etkisi olan bir faaliyet gerçekleştiriliyorsa ve/ veya ilgili referans standardın gereklilikleri açısından bir değişiklik olması ihtimali söz konusu olursa adres değişikliği denetimi planlanır.

Adres değişikliği başvuruları "**FR.14 Değişiklik Bildirim Formu**" ile yapılır.

4.3. Denetimlerin Planlanması

4.3.1. Genel

Gerçekleştirilecek denetimler, Planlama Sorumlusu tarafından aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurularak planlanır.

- ❖ Başvurular,
- ❖ Gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri ile diğer kısa süreli denetimler,
- ❖ Sektör Kategorileri
- ❖ Teknolojik Alanlar
- ❖ Denetçi ve teknik uzmanların durumları
- ❖ Kuruluşların talepleri

4.4. İlk Belgelendirme Denetimleri

İlk belgelendirme denetimleri aşama 1 ve aşama 2 olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir. Her iki aşama da müşteri kuruluş sahasında planlanır. Denetim süreleri TL.01 Denetim Süreleri Belirleme Talimatına uygun olarak planlama sorumlusu tarafından belirlenir. Planlama dokümanlarına teknik düzenleme sorumlusu veya denetim için uygun görülen baş denetçi tarafından onay verildikten sonra planlama sorumlusu tarafından firma ve denetim ekibi ile irtibata geçilir.

Denetim planlamasında öncelikle denetim tarihi ve uygun denetim ekibi belirlenir. Denetim ekibinde en az 1 kişi firma sektör kodunda ve teknolojik alanlarda atanmış olmalıdır. Denetim ekibine bildirim "**FR.05 Denetçi Görevlendirme Formu**" ile yapılır. Bu kayıt ile aynı zamanda denetim ekip üyelerinden firma özelinde tarafsızlık teyidi alınır. "**FR.07 Denetim Planı**" baş denetçiye iletilerek hazırlaması talep edilir. Denetim planının hazırlanmasının ardından denetim ekip bilgileri ve denetim planı firmaya "**FR.06 Denetim Bildirim Formu**" ile iletilerek denetim tarih, ekip ve plan detaylarının teyidi istenir. Denetim bildirim formu ile aynı zamanda tarafsızlık beyanı firmadan da alınmış olur. Firmanın "**FR.06 Denetim Bildirim Formu**" nu onaylaması ile denetim onayı alınmış olur. Denetim bildirim formu firmaya genel olarak olası itirazlara zaman tanıyacak şekilde en az 2 gün önceden yapılır. Tüm aşamalarda faaliyetler tanımlanan şekilde gerçekleştirilir.

Aşama 1 ile Aşama 2 denetimleri arasındaki zamana karar verirken, Aşama 1'de belirlenen, problemleri alan alanların çözümünde müşterinin ihtiyaçları göz önüne alınır. Bosscert Aşama 2 için düzenlemelerini gözden geçirir. Aşama 1 ve aşama 2 arasında 6 aydan fazla süre geçmesi durumunda aşama 1 denetimi tekrarlanır.

Müşterinin herhangi bir denetim ekip üyesine itiraz etmesi durumunda, itiraz gerekçeleri Planlama sorumlusu tarafından firmadan yazılı olarak talep edilir. İtiraz gerekçeleri Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilerek tarafsızlığa olan etkisi değerlendirilir. Firmanın haklı bulunması durumunda denetim ekip üyeleri değiştirilir. Farklı bir denetim ekibi oluşturularak denetimin gerçekleştirilmesi sağlanır. Faaliyete ait

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

sonuçlar, ilgili taraflarca tatmin edici bulunmuyorsa itiraz konusu, Belgelendirme Müdürü tarafından İtiraz ve Şikayet Komitesi (İŞK)'nin gündemine alınır.

İtirazın haklı bulunması sebepleri olarak; ekip üyesi ile ticari veya sosyal yakınlık, daha önceki denetimlerde sorun yaşanmış olması, denetim ekip üyesinin yol ve konaklama ücretleri, coğrafi ve kültürel hassasiyetler sayılabilir.

Denetim ekibinin bilgilendirilmesi ve kuruluşa ulaşımın sağlanması, konaklama ve diğer organizasyonların yapılması gibi faaliyetleri, Planlama Sorumlusu ve Baş denetçi koordineli ve ortaklaşa yürütürler.

4.5. Gözetim Denetimleri

Gözetim denetimleri, en azından yılda 1 kez gerçekleştirilir. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tarihi, belgelendirme kararının verildiği tarihin 12 ay sonrasını geçmeyecek şekilde belirlenir.

Diğer gözetim faaliyetleri aşağıdakileride içerebilir.

- ❖ Belgelendirme kuruluşunun müşteriye belgelendirme ile ilgili hususlar hakkında soru sormasını,
- ❖ Müşterinin işlemleri hakkındaki beyanlarının gözden geçirilmesini (promosyon malzemeleri, web sitesi gibi),
- ❖ Müşteriden dokümanların ve kayıtların (kâğıt ve elektronik ortamda) sağlamanın istenmesi,
- ❖ Belgelendirilmiş müşterinin performansının diğer yollarla izlenmesini.

Gözetim denetimleri en azından;

- ❖ İç denetimin ve yönetimin gözden geçirmesini,
- ❖ Bir önceki denetim esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- ❖ Şikayetlerin ele alınmasını,
- ❖ Belgelendirilmiş müşterinin hedeflerini gerçekleştirilmesiyle ilgili yönetim sisteminin etkinliğini,
- ❖ Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- ❖ Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- ❖ Değişikliğin gözden geçirilmesini
- ❖ Sembol kullanımına ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer her türlü atfı içermelidir.

Gözetim denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda, kuruluşlar izlenmek suretiyle planlanır.

Gözetim denetimleri, Planlama Sorumlusu tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından (3) üç ay önce denetim tarihi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, ilgili kuruluşa bildirim yapılır.

Gözetim denetimlerinde aynı zamanda firma bünyesinde herhangi bir değişiklik olup olmadığının teyit edilmesi amacıyla "**FR.14 Değişiklik Bildirim Formu**" planlama sorumlusu tarafından firmaya iletilir. Değişiklik içeriği çalışan sayısı, unvan, kapsam ve/veya adres gibi denetimi etkileyecek hususlardır. Bildirilen değişiklik içeriği planlama sorumlusu ve/veya belgelendirme müdürü tarafından incelenir. Değişiklik içeriği tekrar planlama gerektiren durumlarda denetim süreleri tekrar hesaplanır.

4.6. Yeniden Belgelendirme Denetimleri

Yeniden belgelendirme denetimlerinin tarihi, sertifika geçerlilik süresi baz alınarak belirlenir.

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

Sertifika geçerlilik süresi bitecek kuruluşlara, Planlama Sorumlusu tarafından, sertifika geçerlilik süresi bitmeden (3) üç ay önce, yeniden belgelendirme denetimi planlamasının yapılması için yazı gönderilir. Aynı zamanda gerçekleşmiş olan değişikliklerin alınması için "**FR.14 Değişiklik Bildirim Formu**" gönderilir.

Yeniden belgelendirme denetimi faaliyetleri, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (Örn. Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 gerektirebilir.

4.7. Kısa Süreli Denetimler

Belgelendirilen kuruluş bünyesinde, aşağıdaki durumlarda, kısa süreli denetimler gerçekleştirilebilir:

- ❖ Yasal, ticari veya kuruluşun statüsü veya mülkiyeti,
- ❖ Kuruluş ve yönetim (kilit yönetici, karar alma ve teknik kadro gibi),
- ❖ İletişim adresi ve sahalar,
- ❖ Belgelendirilmiş yönetim sistemi altındaki işlemlerin kapsamı,
- ❖ Yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler.
- ❖ Şikayetleri araştırmak
- ❖ Askıya alınan müşterilerin askıdan indirilmesi (gerekli durumlarda)
- ❖ Denetimler sırasında takip denetimlerine karar verilmesi durumunda

4.7.1. Kapsam Genişletme Denetimi

Kapsam genişletme denetimi, kuruluşun talep ettiği yeni kapsam doğrultusunda, üzerinde uzlaşılan duruma göre, ilgili kuruluşta bir gözetim denetimi veya kapsam değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir. Denetim süresi planlama sorumlusu ve belgelendirme müdürü tarafından değerlendirme yapılarak belirlenir.

4.7.2. Adres Değişikliği Denetimi

Adres değişikliği denetimi, referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir. Denetim süresi planlama sorumlusu ve belgelendirme müdürü tarafından değerlendirme yapılarak belirlenir.

4.7.3. Takip Denetimi

Takip denetimi, denetimlerde takip gerektiren uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda, tespit edilen uygunsuzlukların giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

Takip denetimleri, kuruluş tarafından, düzeltici faaliyet(ler)in tamamlandığının yazılı olarak bildiri dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyet(ler)in tamamlanma süresi (3) üç ayı geçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde planlama yapılır.

Takip denetimleri, belgelendirilecek/belgelendirilmiş kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise Belgelendirme Müdürü kararı ile en çok üç (3) ay ve bir (1) defa ertelenebilir.

4.7.4. Şikâyet Üzerine Yapılan Denetimler

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, Yönetim Sistemi denetimleri için Sistem Belgelendirme Müdürü, programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir denetim

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkan vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir.

Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken sistem belgelendirme müdürü bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikayet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir.

Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir.

Ayrıca yukarıda belirtilen durum dışında alınan olumsuz duyurular söz konusu ise Bosscert veya TÜRKAK belgeli kuruluşa gerek görmesi halinde plansız ziyaretler gerçekleştirilebilir.

4.8. Denetim Ekibinin Belirlenmesi

Denetim ekibi belirlenirken dikkate alınacak hususlar aşağıda verilmiştir:

- ❖ Denetim yapılacak kuruluşun Sektör kodu
- ❖ Denetim yapılacak kuruluşun Teknolojik alanları
- ❖ Denetim hedefleri, kapsamı, kriterleri ve tahmini süresi,
- ❖ Denetim ekibinin denetim yapılan faaliyetten/kuruluştan bağımsızlığı ve çıkar çatışması,
- ❖ Denetimin yapıldığı dil ve denetlenenin sosyal ve kültürel özellikleri.

Tüm denetim tiplerinde, görevlendirilecek denetim ekibi oluşturulurken, denetim ekibinden en az bir denetçi, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili; sektör kategorisinde atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili sektör kodunda atanmış Teknik Uzman(lar) görevlendirilir.

Denetim yapılacak kuruluşta, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan Baş denetçi, Denetçi veya Teknik Uzman, söz konusu kuruluşta denetim için görevlendirilemez.

Takip denetimleri için denetim ekibi belirlenirken, uygulanabildiği durumlarda bir önceki denetim ekibinden en az bir kişinin takip denetimi ekibinde bulunması sağlanır.

4.9. Denetim Programının Oluşturulması

Denetim programı, belgelendirmesi gerçekleştirilecek kuruluşların, yönetim sistemlerinin tüm şartlarının ispatlamasını gerektiren denetim faaliyetlerini içeren tüm belgelendirme çevirimi için, ilgili standartlara göre oluşturulur.

Denetim programı, iki-aşamalı ilk denetim, birinci ve ikinci yıllarda gözetim denetimi ve üçüncü yılda sertifikanın son geçerlilik tarihinden önce yeniden belgelendirme denetimini içerir. Üç yıllık belgelendirme çevirimi, ilk belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı ile başlar.

Denetim programının belirlenmesinde ve herhangi bir düzenlemede, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı, bunların yanı sıra gösterilen yönetim sisteminin etkinliği ve önceki denetimlerin sonuçları göz önüne alınır.

Denetim Programı, Aşama 1 denetimlerinin planlanmasına başlamadan önce, Planlama Sorumlusu tarafından oluşturulur.

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

Denetim Programının içeriği, Aşama 1, Aşama 2 ve gözetim denetimleri sonrasında, denetim raporları veya denetim ekibinden elde edilen bilgiler doğrultusunda, Planlama Sorumlusu tarafından güncelleştirilir.

4.10. Denetim Planının Oluşturulması

Denetim Planı, görevlendirilen Başdenetçi tarafından, denetim ekibinde yer alan denetçi ve teknik uzmanların, uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standart maddelerini denetlemelerini sağlayacak şekilde oluşturulur.

Denetim Planı hazırlanırken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulur;

- ❖ Kuruluşun büyüklüğü ve karmaşıklığı,
- ❖ Teknolojik ve yasal şartlar,
- ❖ İlgili yönetim sistemi kapsamında bulunan aktivitelerden herhangi birinin dışarı taşare edilmesi durumu,
- ❖ Daha önceki denetim sonuçları,
- ❖ Bilgi güvenliği ihlal sayısı ve dağılımı
- ❖ Denetçilerin kod/kategori yeterlilikleri
- ❖ Çoklu sahaların göz önüne alınması,

Denetim Planı, her bir denetçinin bağımsız olarak, günlük asgari 8 saatlik denetim gerçekleştirmesini esas alacak şekilde oluşturulur.

Denetim Planı oluşturulurken, yemek için verilen ara ve kuruluşun sahaları arasında harcanan ulaşım zamanları, denetim süresine dahil edilmez.

4.11. Denetim Öncesi Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

Denetimler öncesinde denetim gerçekleştirilecek kuruluşa, yukarıda ilgili başlıklar altında belirlenen şekilde, denetim ekibinde görev alacak denetçiler ve teknik uzmanların adlarının yer aldığı bir **"FR.06 Denetim Bildirim Formu"** iletilir. Bu şekilde, denetim tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

Müşteriye herhangi bir Denetçi (Baş denetçi, denetçi, dış denetçi) veya teknik uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa Planlama Sorumlusu tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm denetimler için geçerlidir.

Makul sebeplere örnek olarak, çıkar çatışması durumları (bir denetim ekibi üyesinin kuruluşun eski çalışanı olması veya kuruluşa danışmanlık hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir.

Denetim ekibine bildirim **"FR.05 Denetçi Görevlendirme Formu"** ile yapılır. Bu kayıt ile aynı zamanda denetim ekip üyelerinden firma özelinde tarafsızlık teyidi alınır. **"FR.07 Denetim Planı"** baş denetçiye iletilerek hazırlaması talep edilir. Denetim planının hazırlanmasının ardından denetim ekip bilgileri ve denetim planı firmaya **"FR.06 Denetim Bildirim Formu"** ile iletilerek denetim tarih, ekip ve plan detaylarının teyidi istenir. Denetim bildirim formu ile aynı zamanda tarafsızlık beyanı firmadan da alınmış olur. Firmanın **"FR.06 Denetim Bildirim Formu"** nu onaylaması ile denetim onayı alınmış olur. Denetim bildiri firmaya genel

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

olarak olası itirazlara zaman tanıyacak şekilde denetimden 2-7 gün önceden yapılır. Tüm aşamalarda faaliyetler tanımlanan şekilde gerçekleştirilir.

4.12. Denetimlerin Süreçleri

4.12.1. Denetim Gerçekleştirme

Denetimler, Denetim Planına göre yürütülür. Denetim aşağıdaki aşamalardan oluşur.

- ❖ Açılış toplantısı,
- ❖ Denetimin gerçekleştirilmesi,
- ❖ Denetim ekibi ara değerlendirme toplantısı,
- ❖ Denetim ekibi son değerlendirme toplantısı,
- ❖ Kapanış toplantısı

Açılış toplantısı

Denetim ekibi, kuruluş üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin sorumluları katılır.

Açılış toplantısı; Baş denetçi tarafından, **LS.04 Denetim Toplantı Gündem Maddeleri Listesinde** yer alan gündem maddeleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Denetlenen kuruluş tarafından talep edildiği takdirde, Baş denetçi tarafından, Denetim Planında değişiklik yapılabilir.

Açılış toplantısında, sertifika üzerinde yer alacak bilgilerin teyidi için, belgelendirme kapsamı gözden geçirilir.

Açılış toplantısının sonunda, denetim ekibi üyeleri ve katılımcılar tarafından, **FR.11 Denetim Toplantı Formunun** ilgili bölümleri doldurularak imzalanır.

Denetimin gerçekleştirilmesi

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

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

Yönetim sistemi dokümanları ve ilgili raporlar kullanılarak, sistemin ilgili standart gereklerine uygun olarak kurulmuş, dokümanite edilmiş ve etkin olarak uygulanmakta olduğu incelenir.

Denetimi gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa Baş denetçi, bunun nedenlerini kuruluş Yönetim Temsilcisine bildirir, denetimi durdurarak tutanak düzenler ve denetimi sonlandırır. Daha sonra oluşturulan tutanak, Belgelendirme Müdürüne iletir.

Denetimin gerçekleştirilmesi aşamasında, kuruluşun logo kullanımı da gözlemlenir.

Denetim ekibi üyeleri tarafından, denetim süresince yapılan inceleme ve gözlemlere ilişkin pozitif ve negatif bulgu ve gözlemler, ilgili raporlara kaydedilir.

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

Denetim ekibi ara değerlendirme toplantıları

Denetim süresince elde edilen bulgular gözden geçirilir ve gerek görüldüğü durumlarda denetim ekibi içinde görev dağılımı yapılabilir.

Denetim esnasında toplanan veriler çerçevesinde, ihtiyaç duyulduğu takdirde, Baş denetçi tarafından, Denetim Planında değişiklik yapılabilir.

Denetim ekibi son değerlendirme toplantısı

Denetim sonucunda elde edilen bulgular gözden geçirilir. İlgili standart(lar)ın veya hüküm ifade eden doküman(lar)ın şartlarından ve kuruluşun sistem dokümanlarından sapmalar tespit edilirse uygunsuzluklar, **FR.10 Uygunsuzluk Formunda** minör veya majör şeklinde tanımlanarak, Baş denetçi/denetçi tarafından imzalanır.

Baş denetçi, Yönetim Temsilcisini davet ederek, bulunan uygunsuzlukları açıklar ve belirlenen uygunsuzlukların kabul edildiğinin teyidi amacıyla, **FR.10 Uygunsuzluk Formunun** imzalanmasını ister. İmzalanan Uygunsuzluk Formlarının aslı, tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak kuruluşun yapmayı planladıkları faaliyetleri ve tamamlama sürelerini belirterek, (1) bir ha15 gün içinde denetçi / Bosscert' e gönderilmek üzere Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Kuruluşun Uygunsuzluk Formlarını imzadan imtina etmesi durumunda Baş denetçi, bir tutanak hazırlayarak kendi imzası ile Uygunsuzluk Formlarını, Belgelendirme Müdürüne iletir.

Kapanış toplantısı

Denetim sonunda, denetim ekibi ile kuruluş üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin sorumluları ile yapılır.

Kapanış toplantısı; Baş denetçi tarafından, **LS.04 Denetim Toplantı Gündem Maddeleri Listesinde** yer alan gündem doğrultusunda gerçekleştirilir.

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

Kapanış toplantısında, Baş denetçi tarafından;

- ❖ Uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde- Belgelendirme Komitesine belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildireceği,
- ❖ Takip denetimi gerektiği belirlenmişse takip denetimi gerçekleştirileceği ve ancak tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra Belgelendirme Komitesine, belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildireceği

ifade edilir.

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

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

Kapanış toplantısında, sertifika üzerinde yer alacak bilgilerin tekrar teyidi için, belgelendirme kapsamı gözden geçirilir.

Gözetim denetimlerinde, aşağıdaki şartların oluşması söz konusu olursa, belgelendirmenin askıya alınması yönünde, öneride bulunulacağı ifade edilir:

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

Askıya alınmış kuruluşların takip denetim(ler)inde, belirlenen uygunsuzluklar kapatılmış ise belgelendirmenin geçerliliğinin devamı, kapatılmamış ise belgelendirmenin geri çekilmesi yönünde, öneride bulunulacağı ifade edilir.

Toplantının sonunda, Baş denetçi tarafından, denetim ekibinin değerlendirilmesi için anketler, Yönetim Temsilcisine iletilir ve değerlendirme için doldurulmaları talep edilir.

4.12.2. Raporlama ve Denetim Sonrası İşlemler

İlk Belgelendirme Denetimi Sonuçları

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

İlk Belgelendirme Kararının Verilmesi Hakkında Bilgi

İlk belgelendirme kararı için denetim ekibi tarafından, Teknik Düzenleme Sorumlusu ve bu yolla Belgelendirme Komitesine sağlanan bilgiler, asgari olarak aşağıdakileri içerecek şekilde hazırlanır:

- ❖ Denetim raporları,
- ❖ Uygunsuzluklar ve uygulanabilir olduğunda, müşterinin gerçekleştirdiği düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumlar,
- ❖ Başvurunun gözden geçirilmesinde Bosscert'e sağlanan bilgilerin teyidi,
- ❖ Şartlar ve gözlemlerle birlikte, belgenin verilip verilmemesi hakkında tavsiye.
- ❖ Hazırlanacak olan Denetim Raporu ekleri aşağıda verilmiştir:
- ❖ Planlamaya ait evraklar
- ❖ Müşteri kuruluş resmi evrakları / dokümanları
- ❖ Denetim raporları (aşama 1 ve aşama 2)
- ❖ Denetim Planları
- ❖ Denetim Toplantı Formları
- ❖ Varsa- Uygunsuzluk Formları
- ❖ Varsa- Düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Denetim Raporu ve ekleri, Baş denetçi tarafından eksiksiz olarak hazırlanır ve Planlama Sorumlusuna iletilir.

Bu aşamada Baş denetçi, müşteri tarafından gönderilen düzeltme ve düzeltici faaliyetleri kabul edilebilirlikleri açısından gözden geçirir.

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

Baş denetçi, müşterinin saptanmış uygunsuzlukları ortadan kaldırmak için belirlenmiş bir zamanda yapılan belirli düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin sebebini analiz ve tarif ettiğini ve bunların uygunluğunu kontrol eder.

Dosyanın tamamlanmasının ardından planlama sorumlusu tarafından teknik değerlendirme için Teknik Düzenleme Sorumlusuna iletilen firma dosyası onayın ardından Komiteye iletilir.

4.13. Değerlendirme ve Belgelendirme Kararı

Bosscert, belgenin verilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin yenilenmesi, askıya alınması, geri çekilmesi, iptal edilmesi kararları belgelendirme komitesi tarafından verilir.

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

Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan majör ve minör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, karar için Belgelendirme Komitesine öneride bulunulmaz. Uygunsuzlukların tamamen kapatıldığına teyit edilmesinden sonra;

- ❖ Planlamaya ait evraklar
- ❖ Müşteri kuruluş resmi evrakları / dokümanları
- ❖ Denetim raporları (aşama 1 ve aşama 2)
- ❖ Denetim Planları
- ❖ Açılış / Kapanış Toplantı Tutanaqları
- ❖ Varsa- Uygunsuzluk Bildirim Formları
- ❖ Varsa- Düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Belgelendirme Komitesine sunulur.

Belgelendirme kararı için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, Planlama Sorumlusu tarafından yapılır. Tüm dosya teknik düzenleme sorumlusu tarafından gözden geçirilerek **FR.12 Denetim Raporları Kontrol Formu** ile dosyanın komiteye iletilmesi için onay alınır.

Belgelendirme kararı değerlendirmesinde aşağıdakiler teyit edilir.

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

Belgelendirme Komitesi, **FR.13 Komite Değerlendirme Formu** ile ilgili kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, ilgili kuruluşun belgelendirilmesi veya yeniden belgelendirilmesi doğrultusunda karar alır.

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

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

Belgelendirme Komitesi, yeniden belgelendirme hakkındaki kararları, yeniden belgelendirme denetimi sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirme kullanıcılarından gelen şikâyetlere dayanarak vermektedir.

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

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

4.14. Sertifikanın Düzenlenmesi

İlk belgelendirme ve takip sebebiyle yapılan denetimler için, Belgelendirme Komitesinin sertifika verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, Değerlendirme ve Karar Formları, Belgelendirme Komitesi tarafından imzalanır.

Düzenlenen sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- ❖ Bosscert' in adı, adresi ve logosu, diğer logolar (örn. Akreditasyon sembolü),
- ❖ Kuruluşun adı (marka tescilli olan firmalar için talep edilmesi durumunda firmanın logosu kuruluş adının yanına eklenebilir.)
- ❖ Belgelendirme Kapsamı
- ❖ Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
- ❖ Sertifika İlk Yayın Tarihi, Sertifika Tarihi ve Geçerlilik Süresi
- ❖ Sertifika Numarası
- ❖ Belgelendirilen sistem standardı
- ❖ SAO revizyon no

4.15. Belgenin Sürdürülmesi

Boss-cert, müşterinin yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas alarak belgelendirmeyi sürdürür. Belgelendirmenin sürdürülmesi gözetim denetimleri ile gerçekleştirilir ve ilk belgelendirmede olduğu gibi komite kararı ile belgelendirmenin sürdürülmesi kararı alınır.

4.16. Belgenin Askıya Alınması ve Askıdan İndirilmesi

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren 6 ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü belgelendirme komitesinin kararı ile askıya alınabilir. Gözetim denetimini kabul etmeme ve mali yükümlülükleri yerine getirmeme durumlarında askı kararı sistem belgelendirme müdürü tarafından alınır.

- ❖ Müşterinin belgelendirilmiş yönetim sisteminin, sürekli ya da ciddi olarak, yönetim sistemi etkinliği şartlarını da içeren belgelendirme şartlarını karşılayamaması,
- ❖ Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzlukların ön görülen sürelerde kapatılamaması
- ❖ Belgelendirilmiş müşterinin gözetim veya yeniden belgelendirme denetimlerinin gerekli sıklıkta

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

yapılmasına izin vermemesi,

- ❖ Belgelendirilmiş müşterinin gönüllü olarak geçici askıya alma talebinde bulunması.
- ❖ Belge verilen tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara vermesi
- ❖ Grev, lokavt, tevsî, ve organizasyon, tabii afetler, hammadde darlığı, sipariş alamama veya benzeri mücbir sebeplerden kuruluşun üretimini durdurması, gibi durumlarda kuruluşun talebi ile,
- ❖ Kuruluşun sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- ❖ Marka ve Logo kullanım şartlarına uymamak.
- ❖ Denetim ücretlerinin ödenmemesi.

Kuruluşun yazılı olarak belgesinin askıya alınmasını talep etmesi ya da gözetim denetimlerinin gereken sıklıkta gerçekleşmesine izin vermemesi durumunda sistem belgelendirme müdürünün onayı ile firmanın belgesi altı ayı geçmeyecek şekilde askıya alınır. Kuruluş belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde Bosscert müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısım dışarıda kalacak şekilde daraltır.

Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya yazılı olarak Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından bildirilir.

Kuruluşun askıya alınmış yönetim sistemi belgesi geçersiz durumdadır.

Belgelendirilen kuruluşun verilen süre içerisinde sorunları çözememesi durumunda firmanın belgesi belgelendirme komitesi tarafından iptal edilir ya da kapsamı daraltılır.

Kuruluş yazılı olarak belgesinin iptalini talep etmesi halinde sistem belgelendirme müdürünün onayı ile firmanın belgesi iptal edilir. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda, firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinden çıkarılır. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Belge askıda kaldığı süre içerisinde kullanılamaz.

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak Bosscert'e bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile Bosscert tarafından firmada gerekli görüldüğünde denetim gerçekleştirilir.

Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen denetimin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre gözetim denetim süresinden az, yeniden belgelendirme süresinden fazla olamaz. Denetim sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgesi Belgelendirme Komitesinin kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinde tekrar yayınlanır.

Askıya alma süresi içerisinde askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir.

4.17. Belgenin İptal Edilmesi

Belgelendirme aşağıdaki durumlarda iptal edilir:

- ❖ Kuruluşun talebi,
- ❖ Kuruluşun iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

- ❖ Kuruluşa ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- ❖ Kuruluşun askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- ❖ Kuruluşun askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- ❖ Kuruluşun, askı süresi sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- ❖ Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
- ❖ Kuruluşun belgeyi, belgelendirme kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- ❖ Kuruluşun adresinde bulunamaması,
- ❖ Kuruluşun sertifika ve ekleri üzerinde tahrifat yapması sonucu,
- ❖ Kuruluşun, gözetim denetimini kabul etmemesi sonucu.

Kuruluşun belgelendirmesi askıya alındıktan sonra (6) altı ay içerisinde takip denetimi için başvurusu olmamışsa belgesi iptal edilir.

Belgelendirmenin iptal edilmesi durumunda kuruluşun aşağıda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

- ❖ Bosscert sertifika ve logosunun kullanımının durdurulması,
- ❖ İptal edilen belgelendirme kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- ❖ Ödenmemiş denetim ücretlerinin ödenmesi.

Belgelendirmenin iptalini takiben bir ay içerisinde kuruluşun, logoyu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir. Aksi takdirde Bosscert;

- ❖ İlgili akreditasyon kuruluşu ile diğer belgelendirme kuruluşlarına duyurur,
- ❖ Kuruluşun belgelendirmeyi, 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 yeniden belgelendirme talebinde bulunmaması, belgelendirme kapsamındaki ürün üretimi/hizmet sunumunun durdurulması veya kuruluşun kapanması durumunda belgelendirme iptal edilerek, kamuoyuna duyurulur.

4.18. Belgenin Pasife Alınması

Yeniden belgelendirme denetimlerinde belgelendirme süreci belge geçerlilik tarihi dolduktan 6 ay sonraya kadar uzatılabilir. Ancak bu 6 aylık sürede firmanın belgesi pasif durumda olacaktır. Belgenin pasif olarak kabul edilebilmesi için firmanın yeniden belgelendirme denetim sürecini başlatmış olması (en azından yeniden belgelendirme teklifinin kabul edilmesi) gerekmektedir. Aksi takdirde belge iptal sayılacaktır. Her durumda yeniden belgelendirme karar tarihi 6 ay içinde alınmış olmalıdır.

Belgenin Pasif olarak kabul edildiği durumlar;

- ❖ Belge yenileme faaliyetleri başlatılmış ancak, geçerlilik tarihi dolmadan önce bitirilememiş ve karar tarihi belge geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,
- ❖ Belge yenileme faaliyetleri ilk karar tarihine kadar bitirilmiş ancak yeniden belgelendirme karar tarihi geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,

Yukarıdaki her iki durumda da ilk belge yayın tarihi baz alınarak işlem yapılır. Belgelendirme süreci devam ettirilir.

Pasif olarak kabul edilen belge için yeniden belgelendirme süreçleri 6 ay içinde tamamlanması durumunda belgenin üzerinde aşağıdaki bilgiler de yer alacaktır.

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

- ❖ Mevcut belgelendirme çevrimi başlangıç ve bitiş tarihleri
- ❖ Belge yenileme tetkiki tarihiyle birlikte, son belgelendirme çevrimi bitiş tarihi

Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda belgelendirme ilk yayın tarihi de belirtileceğinden belge çevriminde oluşan pasif durum belge üzerinde görülecektir.

NOT: Pasif durumdaki bir belgenin, belgelendirme süreci veya yeni karar tarihi belge bitiş sürecinden 6 ay fazla uzaması durumunda ilgili belge iptal olarak değerlendirilir. Kuruluşun 6 ay sonunda belge talep etmesi durumunda kuruluş yeni başvuru olarak değerlendirilecektir.

Pasif duruma alınan belge için firma sorumlulukları;

- ❖ Kuruluş, belgenin pasife alınması ile belge ve logonun kullanımını durdurur.
- ❖ Belgenin pasif olduğu süre içinde belgeye ait haklardan faydalanamaz.

4.19. Başvuru Sahipleri ve Müşterilerin Kayıtları

Bosscert, başvuru yapan kuruluşlar ile tetkik edilen, belgelendirilen veya belgelendirmeleri geri çekilen ve askıya alınan bütün kuruluşlar dâhil olmak üzere, bütün müşteriler için tetkik ve diğer belgelendirme prosesleri hakkındaki kayıtları muhafaza etmektedir.

Belgelendirilmiş müşterilerin kayıtları aşağıdakileri hususları içermelidir:

- ❖ Başvuru bilgileri ve ilk, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkik raporlarını,
- ❖ Belgelendirme anlaşmasını,
- ❖ Örneklemek için kullanılan metodolojinin gerekçelendirilmesini,
- ❖ Tetkikçi zamanını belirlemenin gerekçelendirmesini,
- ❖ Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulanmasını,
- ❖ İtirazların, şikayetlerin ve bunu takip eden düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin kayıtlarını,
- ❖ Uygulanabilir olduğunda, komite müzakereleri ve kararlarını,
- ❖ Belgelendirme kararlarının dokümantasyonunu,
- ❖ Ürün, proses veya uygulanabilir olduğunda hizmet ile ilgili olarak belgelendirme kapsamı dâhil olmak üzere belgelendirme dokümanlarını,
- ❖ Belgelendirmenin güvenilirliğini sağlamak için, tetkikçilerin ve teknik uzmanların yeterlilik kanıtı gibi, gerekli olan ilgili kayıtlarını.

Bosscert, başvuruda bulunan ve belgelendirilmiş olan müşteri hakkındaki kayıtları, bilgilerin gizliliğini sağlamak için koruma altında tutar. Kayıtların, gizliliğinin sürdürülmesini temin edecek şekilde taşınmasını, aktarılmasını veya nakledilmesini sağlar.

Kayıtlar, mevcut çevrim süresine ilave olarak, tam bir belgelendirme çevrimi boyunca saklanmaktadır.

4.20. Kamuya Açık Bilgiler

Bosscert, çalıştığı tüm coğrafi bölgelerde, aşağıdaki konulardaki bilgileri talep olmaksızın internet sitesi üzerinden kamuya açık hale getirmiştir.

- ❖ Tetkik prosesleri,
- ❖ Belge verme, belge vermeme, belgeyi sürdürme, belgeyi yenileme, belgenin askıya alınması, belgenin geri çekilmesi veya iptal edilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi ya da daraltılması için prosesler
- ❖ Faaliyet gösterilen yönetim sistemi tipi ve belgelendirme programını,
- ❖ Bosscert adının ve belgelendirme işareti veya logosunun kullanımını,
- ❖ Bilgi, şikâyet ve müracaat isteklerinin ne şekilde ele alınacağı ile ilgili prosesler,
- ❖ Tarafsızlık Politikası

	Belgelendirme Prosedürü			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	PR.06	14.10.2018	01	04.01.2019

- ❖ Faaliyet sürdürülen coğrafi bölgeler,
- ❖ Verilen belgenin durumu,
- ❖ Belgelendirilmiş belirli bir müşterinin, adını, ilgili hüküm içeren dokümanı ve hangi coğrafi bölgede (şehir ve ülke) yer aldığını.

Not: Talep olmaksızın kamuya duyurulduğu tanımlanan yukarıdaki bilgilerden son ikisi müşterinin sözleşme döneminde haklı gerekçelerini (örneğin güvenlik) sunması durumunda Belgelendirme müdürü kararı ile erişim sınırlandırılabilir. Ancak müşterinin sözleşme aşamasında herhangi bir gerekçe sunmaması durumunda bilgiye erişim kısıtlaması uygulanmaz.