



KALİTE VE ÇEVRE KURULU  
COUNCIL FOR QUALITY  
AND ENVIRONMENT

# YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

SAYFA	1 / 11
DÖKÜMAN NO	SKY P53
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	26.03.2020-15

YAYIN TARİHİ	REV. NO	REV. TARİHİ	AÇIKLAMA
05.02.2007	11	26.09.2014	<p><b>4.5.1 Maddesine</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Askıya alınan belgenin askıdan indirilmesi için ilgili uygunsuzluğun ortadan kaldırıldığına teyidi amacı ile KÇK tarafından kuruluşta bir tetkik gerçekleştirilir.</li><li>• Tetkik sonunda uygunluğu doğrulanan kuruluşun belgesinin askı hali kaldırılır. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda, belgenin iptali yoluna gidilir.</li><li>• Müşteri talebiyle askıya alınan uygunluk belgesi yine müşterinin askıdan indirme talebiyle BK tarafından askıdan indirilir.</li></ul> <p>Eklenmiştir.</p> <p><b>4.5.4 Belge Kapsamının Daraltılması</b></p> <p>a) Müşteri talebi,</p> <p>b) Hazır beton tesislerine düzenlenen G Uygunluk belgesi kapsamında aynı özellik için deney sonuçlarının ikinci kez uygun olmaması durumunda düzeltici faaliyet başlatılır ve düzeltici faaliyet tamamlanana kadar rapor Belgelendirme Komitesi kararına sunulur ve ilgili ürün kapsamdan çıkarılarak belge düzenlenir.</p> <p>c) Agregaya düzenlenen FPC Uygunluk Belgesi kapsamında gerçekleştirilen, Fabrika üretim kontrolünün sürekli gözetimi faaliyetleri sırasında herhangi bir kapsam daraltma tespit edilmişse, Baş tetkikçi tarafından yeni kapsam ile ilgili rapor Belgelendirme Komitesi kararına sunulur ve belge yeniden düzenlenir.</p> <p>Maddesi eklendi.</p>
05.02.2007	12	01.06.2016	<p><b>Madde 4.2' de</b></p> <p><b>Başvurunun Kabul Edilmemesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Müşterinin yasa dışı faaliyetlerin içerisinde olması, belgelendirme/ürün şartları ile ilgili tekrarlanan uygunsuzluklara sahip bir geçmişi bulunması veya müşteri ile ilgili benzer durumlar gibi esasa yönelik veya kanıtlanmış sebepler olduğunda,</li><li>• Başvuru kapsamı, KÇK' nın kapsamı dışında olduğunda,</li><li>• Mevcut kaynakların (tetkikçi, teknik uzman, numune alımı gibi) talep edilen belgelendirme için yetersiz olduğunda başvurular kabul edilmez.</li></ul> <p><b>Maddeleri eklenmiştir.</b></p>
05.02.2007	13	13.06.2016	ISO/IEC 17021' olan atıflar ISO/IEC 17021-1 olarak değiştirildi. ISO/IEC 17030 eklendi. Prosedür 17021-1 kapsamında gözden geçirildi.
05.02.2007	14	29.08.2017	SKY P53 Belgelendirme prosedürü Ürün ve Yönetim Sistemi olacak şekilde 2 ayrı prosedür olarak düzenlenmiştir. Ürün Belgelendirme Prosedürü BKY P45 olarak yayınlanmıştır.
05.02.2007	15	26.03.2020	<p><b>Madde 4.5.1' e</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üç yılın sonunda, KÇK prosedürlere bağlı kalarak yeniden bir değerlendirme yapar. Eğer sonuç olumlu ise, belge bir sonraki dönem için yine üç yıl süreliğine verilir.</li><li>• Var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeni belgenin düzenleme tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihidir.</li><li>• KÇK, belgenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme tetkikini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmez ve belgenin geçerliliği uzatılmaz. Ancak, doğal afetler, terörist saldırılar ve salgın hastalıklar vs. gibi mücbir sebeplerden ilgili tesise ulaşımın mümkün olmadığı durumlarda belge geçerlilik süresi en fazla 6 aya kadar uzatılabilir.</li></ul>

	İSİM	İMZA
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>KALİTE SİSTEM SORUMLUSU</b>		
<b>KONTROL EDEN</b> <b>KALİTE VE ÇEVRE DİREKTÖRÜ</b>		
<b>ONAY</b> <b>YÜRÜTME KOMİTESİ BAŞKANI</b>		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



KALİTE VE ÇEVRE KURULU  
COUNCIL FOR QUALITY  
AND ENVIRONMENT

# YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

SAYFA	2 / 11
DÖKÜMAN NO	SKY P53
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	26.03.2020-15

## 1. AMAÇ ve KAPSAM

- Kalite ve Çevre Kurulu'na (KÇK) sistem belgelendirilmesi için ulaşan taleplerin doğru ve hızlı bir şekilde karşılanabilmesi için ilk başvurunun nasıl yapılacağını, kayıtların nasıl tutulacağını, başvuruda bulunan müşterinin ilgisistem standardına uygun olarak gerçekleştirilen muayene faaliyetleri sonucunda sistemin belgelendirilmesi için tetkiklerinin yapılmasından sonraki müşterilere belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi aşamalarında uygulanacak yöntemleri belirler.
- TS EN ISO/IEC 17021-1 ISO/IEC 27006 ve TS EN ISO/IEC 17020 standardlarının gerekliliklerini kapsar.

## 2. SORUMLULUKLAR

- Bu prosedürün uygulanmasından Kalite ve Çevre Direktörü'nün kontrolünde Belgelendirme ve Muayene Bölümleri sorumludur.
- İlk başvuru ve hizmet taleplerini karşılamaktan Belgelendirme Bölümü sorumludur.
- Belgelendirme çalışmaları sonucunda oluşturulan "Sonuç Raporunun" incelenmesinden ve belgelendirme kararının alınmasından, belgelerin verilmesinden, askıya alınmasından ve geri alınmasından Belgelendirme Komitesi (BK) sorumludur.

## 3. TANIMLAR

**Belgelendirme Komitesi:** KÇK tarafından atanan komitedir. İlgili raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

## 4. UYGULAMA

### 4.1 Genel

- KÇK'ya yapılacak sistem belgelendirme başvuruları KÇK'nın ilgili sistem yönetmeliklerinde belirtilen esaslar doğrultusunda yazılı olarak yapılır.
- KÇK tarafsız, belirlenmiş prosedür ve yönetim kuralları olan ve buna göre Uygunluk Belgesi verebilecek gerekli yeterlilik ve sorumluluğa sahip bir kuruluştur.
- Belgelendirme için bilgi almak ya da resmi başvuruda bulunmak amacıyla KÇK'ya ulaşan yazılı talepler kabul edilerek incelenir.
- Belgelendirme kapsamında olan müşteri ürününde, imalat prosesinde veya ürünün uygunluğuna etki yapan yönetim sisteminde yapmayı düşündüğü ya da yaptığı tüm değişiklikleri KÇK'ya bildirmelidir.
- Bu prosedür uygulanarak değerlendirme ve belgelendirme işlemleri yürütülürken KÇK, ilgili sistem belgelendirme yönetmeliği ve ilgili sistem standartları gereklerine uyar.

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



KALITE VE ÇEVRE KURULU  
COUNCIL FOR QUALITY  
AND ENVIRONMENT

## YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

SAYFA	3 / 11
DÖKÜMAN NO	SKY P53
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	26.03.2020-15

- KÇK, belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirirken kendisi veya başka bir onaylanmış kuruluş ya da Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) veya Avrupa Akreditasyon Birliği ve bu Birliğin karşılıklı tanıma anlaşması yaptığı diğer bölgesel akreditasyon kuruluşlarına üye kuruluşlarca akredite olmuş bir belgelendirme kuruluşu tarafından, aynı üreticinin aynı sistem için daha önce verilmiş belgeyi dikkate alır.
- Müşteri Belgelendirme çalışmasını daha önce başka bir belgelendirme kuruluşu vasıtası ile yapmış ise bu durum dikkate alınarak belgelendirme işlemleri için sistem yönetmeliklerinde belirtilen belge transferi işlemleri uygulanır. Müşterinin diğer belgelendirme kuruluşu ile çalışma süresindeki sorumluluğu o belgelendirme kuruluşuna aittir. Belgelendirmenin KÇK tarafından yapılmaya başlandığı tarihten itibaren tüm yetki ve sorumluluklar KÇK'ya aittir.
- KÇK, bir belgelendirme faaliyetini yürütmeyi reddetmesi halinde, redde ilişkin geçerli nedenleri üreticiye ve yetkili kuruluşa yazılı olarak açıklamak zorundadır.
- KÇK iç yönetmeliğinde tanımlanan kriterlere göre belgelendirme kararı Belgelendirme Komitesindedir.
- Belgelendirme Komitesinin çalışma usul ve esasları T 5.02 Belgelendirme Komitesi Çalışma Talimatında ve GT 5.18 görev tanımında tanımlanmıştır.
- Belgelendirme kararını alan KÇK Belgelendirme Komitesi, KY T.04 Belgelendirme Komitesi Çalışma Talimatına ve sistem yönetmeliğine göre, sistemin özelliklerini belirgin bir şekilde etkileyen değişiklikler, sistemin uygunluğu ile ilgili standarda değişiklik olduğunda ya da sistem belgelendirme sisteminin şartları ile uyum sağlamıyorsa belgelendirmeyi yeniden değerlendirerek belgenin devamına, askıya alınmasına veya geri alınmasına karar verebilir.
- KÇK belgelendirme faaliyetleri ile ilgili, sistem değerlendirme ve belgelendirilmesi kurallarında herhangi bir değişiklik yapmaya karar verdiği takdirde bu değişiklikleri uygulamadan önce müşterilerini bilgilendirir.
- KÇK sistem belgelendirme işlemlerinde belgenin sahipliği, kullanımı ve sergilenmesi ile bunların kontrolü için ISO/IEC Guide 23'ü, üçüncü taraf markaların kullanımı ile ilgili ilave bilgiler için ISO/IEC 17030; belgelerin yanlış kullanımı ile ilgili faaliyetlerde ise ISO/IEC Guide 27'deki düzeltici faaliyetler için yasal yolları uygular.
- Tetkikler sonrasında, tespit edilmiş olan majör ve minör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme veya belgenin kullanımı kararı için, Belgelendirme Komitesine öneride bulunulmaz.

### 4.2 Başvuru

- Başvurular, Belgelendirme bölümü tarafından SKY F17 Başvuru Formu ile alınır. Belgelendirme bölümü tarafından başvuran müşteriden başvuru sırasında faks veya e-mail yoluyla istenir.
- Belgelendirme için başvuran müşteri, farklı tüzel kişiliğe sahip tesisleri için başvurularında, ayrı ayrı Başvuru Formu doldurur.

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



## YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

SAYFA	4 / 11
DÖKÜMAN NO	SKY P53
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	26.03.2020-15

- Belgelendirme bölümü tarafından aşağıdaki kriterlere göre başvuru formu kontrol edilir, ve T 50.01 KÇK Ücret Talimatı kapsamında teklif sunulur.
  - Belgelendirme için şartların açıkça tarif edilmesi, dokümanite edilmesi ve anlaşılması,
  - Müşteri arasındaki herhangi bir anlayış farklılığının çözülmüş olması,
  - KÇK' nun belgelendirme hizmetini verebilme kapasitesi,
  - Müşterinin faaliyet alanı,
  - Müşterinin büyüklüğü,
  - Müşterinin faaliyet yerleri,
  - Akredite belgelendirme taleplerinde kuruluşun EA kodu,
  - KÇK ile aynı kapsamda faaliyet gösterip göstermediği,
  - Kuruluşun yerleşik olduğu coğrafi bölge,
  - Kuruluşun piyasadaki itibarı,
  - Belgelendirme istenen yönetim sistemleri için danışmanlık alınıp alınmadığı, alındı ise kimden alındığı,
  - Başvurduğu EA kodu kapsamında, tetkikçi ve teknik uzman kapasitesi için gözden geçirilir.
- Şayet resmi başvuru uygun bulunmazsa, aday müşteriye gerekçeyi açıklayan bir yazı gönderilir.
- KÇK tarafından verilen teklifi kabul eden veya teklif almadan KÇK ile çalışmayı kabul eden müşteri ile KYS F92 Yönetim Sistemi Belgelendirme Sözleşmesi hazırlanır. Sözleşmeye esas alınan "T 41.01 Belgelendirme Kuralları" ve ilgili "Sistem Belgelendirme Yönetmeliği" referans gösterilerek belgelendirme başvurusunun kabulüne yönelik yazı beraberinde iki nüsha olarak hazırlanan sözleşme müşteriye gönderilerek onaylanması sağlanır. Sözleşme aşamasında aşağıdaki dokümanlar belgelendirme bölümü tarafından istenir.

- \* Kuruluşun sistem dokümanları (Kalite El Kitabı ve Prosedürler)
- \* Varsa tanıtıcı dokümanlar (brosür, katalog, reklam cd'si vs.)
- \* Ticaret Sicil Gazetesinin kopyası

Sözleşmenin bir nüshasının 15 gün içerisinde, kuruluş yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra gönderilmesi istenir.

Sistem belgelendirmesi için başvuran her müşteriye Belgelendirme Bölümü tarafından Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre numara verilir.

- Sözleşmenin geçerlilik süresi üç (3) yıldır. Bu süre sonunda belgelendirme yönetmeliğiyle belirlenen belgelendirme sürecine göre belgenin yenilenmesi ve taraflardan herhangi birinin sözleşmenin feshini talep etmemesi durumunda sözleşme geçerliliğini devam ettirir. Kapsam değişikliği tetkiki, adres ve ünvan değişikliklerinden sonra ilgili başvuru formunun doldurulmasından sonra yeni sözleşme imzalanır.

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



# YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

SAYFA	5 / 11
DÖKÜMAN NO	SKY P53
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	26.03.2020-15

## Ön Tetkik Başvurusu

- Hazırlıklarını tamamlayan ve belgelendirme talebinde bulunan, ancak hazırlıkların yeterliliğini kontrol etmek isteyen kuruluşlar, kalite ve iş sağlığı ve güvenliği sistemleri için isteğe bağlı, çevre yönetim sistemleri için masa başı veya yerinde olmak üzere ön tetkik taleplerini, yazılı olarak KÇK' ya iletirler.
- Belgelendirme bölümü, ön tetkik faaliyetlerini de içeren bir teklif hazırlayarak, müşteriye gönderir. Verilen teklifi kabul eden müşteri ile sözleşme yapılarak, ön tetkik gerçekleştirilir. Ön tetkik sonrasında müşteri, belgelendirme tetkiki alıp almayacağını, (3) üç ay içerisinde yazılı olarak bildirmelidir. Belgelendirme tetkiki istenmiyorsa, ön tetkik ücreti fatura edilerek, dosyası iade edilir.

## Kapsam ve Adres Değişikliği Başvurusu

- Kuruluşların kapsam ve adres değişikliği talepleri, KÇK tarafından, Başvuru Formu veya müşteri yazısı ile alınır. Belgelendirme bölümü tarafından kontrol edilir ve teklif verilir.
- Kapsam genişletme için, teklifi kabul eden kuruluş ile sözleşme yapılarak kapsama ilave edilecek ürün/hizmetlerle ilgili yeni veya revizyona uğrayan dokümanlar talep edilir.
- Talep kapsam daraltma ise tetkik gerçekleştirilmeden yeni belge düzenlenir ve belgenin kullanımı mevcut sözleşme doğrultusunda devam ettirilir.

## Belge Yenileme Başvurusu

- Belge süresi bitecek kuruluşlara, belge süresi sona ermeden önce firma ile tetkik planlaması için iletişime geçilir. Belgelendirme süreci devam edecek ise ilk belgelendirmede yapılan işlemler gerçekleştirilir.

## Multi Site Başvuru Alınması

- Başvuru Formu' ndan gelen bilgiler neticesinde işletmeleri ayrı yerlerde bulunan kuruluş başvurularında Çoklu İşletmelerin Belgelendirme Talimatına göre işlem yapılır.
- Çoklu işletmelerin başvuru kabulünden sonra müşteri ile imzalanmak üzere hazırlanan sözleşme formunda çoklu işletmenin tüm şube ve merkez ünvan ve adreslerinin yazılmasına dikkat edilir.

## Transfer Başvurusu

Transfer sadece geçerli akredite belgeler için gerçekleştirilir. Fakat belgelendirme kuruluşunun ticari faaliyetlerinin sona ermesi ya da akreditasyonunun iptal olması durumlarında, kuruluş ilk defa başvuru yapıyor gibi değerlendirilir ve KÇK sistem belgelendirme yönetmeliği uygulanır. Askıya alınmış ya da askıya alınma tehlikesi olan belgeler transfer için kesinlikle kabul edilmez.

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



## YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

SAYFA	6 / 11
DÖKÜMAN NO	SKY P53
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	26.03.2020-15

- Belgelendirme Kuruluşundan sisteme verilen belge fotokopisi,
- En son yapılan tetkiki raporu ve varsa uygunsuzluklara ait düzeltici faaliyetlere ait dokümanlar,
- Müşteri tarafından sağlanabiliyorsa görevlendirilen tetkikçi özgeçmişleri,
- Bir günlük tetkik planlanır ve yerinde sistemin işleyişi kontrol edilir.

Tüm bilgiler belgelendirme komitesine sunulur. Komite kararı ile belgenin düzenlenmesine veya yeni başvuru gibi belgelendirme tetkik edilmesine karar verilir.

Akreditasyon kapsamında olmayan ISO 50001, ISO 27001 ve TS 18001 için transfer işlemleri için yukarıdaki transfer dokümanları istenir, gerek duyulur ise yerinde bir günlük denetim yapılır.

### Başvurunun Kabul Edilmemesi

- Coğrafik konum açısından ulaşımımızın zor olacağı ve can güvenliğimizin tehlikeye düştüğü durumlarda,
- Benzeri faaliyetlerde bulunduğumuz firmalar ile tüm UDK (Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları) başvuruları,
- Kuruluş kimliği iyi bilinmeyen, kamuoyunda ismi zedelenmiş ve kanun dışı işler yaptığı bilinen ve kamuoyunda duyulması durumunda,
- Müşterinin yasa dışı faaliyetlerin içerisinde olması, belgelendirme/ürün şartları ile ilgili tekrarlanan uygunsuzluklara sahip bir geçmişi bulunması veya müşteri ile ilgili benzer durumlar gibi esasa yönelik veya kanıtlanmış sebepler olduğunda,
- Başvuru kapsamı, KÇK' nın kapsamı dışında olduğunda,
- Mevcut kaynakların (tetkikçi, teknik uzman, numune alımı gibi) talep edilen belgelendirme için yetersiz olduğunda başvurular kabul edilmez.

### 4.3 Değerlendirme ve Belgelendirme Komitesi Kararı

- Belgelendirme, gözetim, takip, belge yenileme, kapsam veya adres değişikliği sebebiyle yapılan tetkiklere ait tetkik raporları ile unvan değişikliği talepleri, Belgelendirme Bölüm Sorumlusu tarafından, Belgelendirme Komitesi gündemine alınır.
- Tespit edilmiş olan majör ve minör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığının teyit edilmesinden sonra,
  - a) Tetkik Raporu,
  - a) Uygunsuzluk Formu,
  - b) İlgili Çalışma Dokümanları(KYS, ÇYS, vb.),
  - c) Varsa tetkike ilişkin kayıtlar ve ekleri,
  - d) Gerektiğinde Belge Düzenleme Formu
- Belgelendirme Bölüm Sorumlusu tarafından yukarıda bahsi geçen dokümanlar gözden geçirilerek, Belgelendirme Komitesine sunulur.

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**





KALİTE VE ÇEVRE KURULU  
COUNCIL FOR QUALITY  
AND ENVIRONMENT

## YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

SAYFA	7 / 11
DÖKÜMAN NO	SKY P53
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	26.03.2020-15

- Belgelendirme Komitesi, ilgili kuruluşa ait tetkik raporunu ve eklerini görüşür. Bu görüşmede tetkik raporu, ekleri ve varsa kapatılan uygunsuzluklar detaylı olarak incelenir.
- Belgelendirme Komitesinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, müşteriye belge verilir verilmemesi veya belgenin kullanımının devam edip etmemesi kararı alınır.
- Müşterinin, uyguladığı yönetim sisteminin ilgili standart şartlarına uygun olduğunun belirlenmesi ve Belgelendirme Komitesinin olumlu karar vermesi ile belge almaya veya belgenin kullanımına devam etmeye hak kazanır.
- Belgelendirme Komitesinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan baş tetkikçiden bilgi talep edilebilir. Belgelendirme Bölüm Sorumlusu, Baş tetkikçi ile koordinasyon kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.
- Belgelendirme Komitesinin belge verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, Belgelendirme Bölüm Sorumlusuna bildirilir.
- Belgelendirme Komitesinde alınan karar, Belgelendirme Bölümü tarafından, bir ön yazı ile müşteriye bildirilir.
- Belgelendirme Bölümü tarafından, Belgelendirme Komitesinin Belgelendirme, Askı ve Fesih tarihleri ve kararları L 53.01 Belgeli Kuruluşlar Listesi ile takip edilir ve elektronik ortamda kayıt altına alınır.
- Tetkikin gerçekleştirilemediği durumlarda da Belgelendirme Komitesinde alınan karar bir ön yazı ile müşteriye bildirilir.
- Belgelendirme Komitesinin belge verilmesine ilişkin olumsuz kararı veya belgenin kullanımına engel bir durum tespiti sonrası, Belgelendirme Bölümü tarafından müşteriden söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip tetkiki talebi yazılı olarak yapılır.

#### 4.4.Belgenin Düzenlenmesi

- Belgenin düzenlenme süresi, normal şartlarda, ortalama (2) iki haftadır.
- Belgelendirme Komitesinin olumlu kararından sonra Belgelendirme Bölümü tarafından ilgili sisteme göre Kalite (SB F.02), Çevre (SB F.03), İSG (SB F.04), BGSY (SB F.06) ve EnYS (SB F.05) belgeleri düzenlenir.
- İki (2) nüsha olarak tanzim edilen belge'nin bir kopyası Belgelendirme Bölümü tarafından dosyalanarak müşteri dosyasında saklanır.
- Diğer kopya ise Kalite ve Çevre Direktörü ile KÇK Başkanı tarafından imzalanarak müşteriye gönderilir.

##### 4.4.1.Belge Üzerinde Bulunması Gerekenler

- Müşteri adı
- Merkez ve/veya belgelendirilen tesisin tam adres(ler)i,
- Belgelendirme kapsamı
- Belgenin veriliş tarihi, revizyon tarihi, geçerlilik tarihi ve belge numarası

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



## YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

SAYFA	8 / 11
DÖKÜMAN NO	SKY P53
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	26.03.2020-15

- Hariç tutma (Kalite Yönetim Sistemi için)
- Kalite sisteminin belgelendirildiği sistem standard(lar)ı ve/veya diğer standard özelliğindeki dokümanlar.
- Onay
- Belgelendirme kuruluşunun adı, logosu,
- Akreditasyon Kuruluşunun logosu,
- Akreditasyon Kurumunun vermiş olduğu karekod
- Belge numarası gibi bilgileri kapsar.

#### 4.4.2.Çok işletmeli kuruluşların belgelerinde ayrıca aşağıdaki bilgiler yer alır

- b) Müşterinin merkez bürosunun ad ve adresi,
- c) Müşterinin kalite yönetim sistemi altında faaliyet gösteren işletmelerin sayısı,
- d) Verilen belgede belgelendirmesi uygun görülmüş bütün işletmeler.
- Belgelerin numaralandırılması, KYS P4 Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü doğrultusunda yapılır.
- Kapsam değişikliği tetkiki sonucunda, Belgelendirme Komitesi kararı doğrultusunda kapsam genişletme kararı verilir ise, eski belge müşteriden geri istenerek yeni belge düzenlenir.
- Herhangi bir tetkik sonucunda kapsam daraltma tespit edilmişse, Baş tetkikçi tarafından yeni kapsam ile ilgili rapor Belgelendirme Komitesi kararına sunulur ve belge yeniden düzenlenir.
- Müşteri talebi kapsam daraltma ile ilgili ise, tetkik yapılmaksızın Belgelendirme Komitesi kararı ile belge yeniden düzenlenir.
- Yeni düzenlenen belgede, Belgelendirme Komitesi kararı ile onaylanan kapsam belirtilir ve değişen kapsamın yanına, parantez içinde Belgelendirme Komitesi karar tarihi yazılır. Belgenin geçerlilik süresi için, ilk belgelendirme tarihi baz alınır.
- Müşterinin belgesi, kargo aracılığı ile gönderilir.

#### 4.5 Belgenin Devam Ettirilmesi, Kapsamının Daraltılması, Askıya Alınması ve İptali

##### 4.5.1 Belgelendirme;

- Belgenin geçerlilik dönemi sırasında KÇK, yönetim sisteminin bir önceki tetkike göre değişip değişmediğini ve belgelendirme koşullarının ne kadarının yerine getirilip getirilmediğini belirlemek için yıllık gözetim tetkikleri yapar. Gözetim tetkikleri, standartların ve akreditasyon kuruluşunun belirlediği süreç içerisinde, geçerliliği devam eden belgenin bağlı olduğu bütün önlemlerin alındığını belirlemek için yapılır.
- Üç yılın sonunda, KÇK prosedürlere bağlı kalarak yeniden bir değerlendirme yapar. Eğer sonuç olumlu ise, belge bir sonraki dönem için yine üç yıl süreliğine verilir.

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**





KALİTE VE ÇEVRE KURULU  
COUNCIL FOR QUALITY  
AND ENVIRONMENT

## YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

SAYFA	9 / 11
DÖKÜMAN NO	SKY P53
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	26.03.2020-15

- Var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeni belgenin düzenleme tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihidir.
- KÇK, belgenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme tetkikini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmez ve belgenin geçerliliği uzatılmaz. Ancak, doğal afetler, terörist saldırılar ve salgın hastalıklar vs. gibi mücbir sebeplerden ilgili tesise ulaşımın mümkün olmadığı durumlarda belge geçerlilik süresi en fazla 6 aya kadar uzatılabilir.
- Belgelendirme Komitesi kararı ile (6) altı ayı aşmamak kaydı ile belgenin askıya alınması,
  - a) Müşterinin talebi,
  - b) Gerçekleştirilen tetkikler sonucunda majör uygunsuzluklar bulunması sonucu,
  - c) Tetkiklerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
  - d) Müşterinin sözleşme metnindeki yükümlülükleri, belgenin iptalini gerektirmeyecek ölçüde ihlal etmesi,
  - e) Belgelendirme kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin, ilgili standart dışında uygulanması gereken yasal yaptırımların yerine getirilmediğinin tespiti,
  - f) Müşterinin talebi ile grev, lokavt, re-organizasyon, afetler, hammadde darlığı, sipariş alamama, tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara verilmesi veya benzeri sebeplerden dolayı kuruluşun üretimini/hizmetini durdurması,
  - g) Müşterinin, gözetim tetkiki tarihini sürekli erteleme talebinde bulunması,
  - h) Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
  - i) KÇK belge ve logosunun yanlış kullanımı,
  - j) Belge veya tetkik ücretlerinin ödenmemesi.
- Belgenin askıya alınması kararı, Belgelendirme Komitesi tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, müşteriye yazılı olarak bildirilir. KÇK gerekli gördüğünde, askıya alma süresini, Belgelendirme Komitesi kararıyla bir defa daha ve en çok (3) üç ay uzatabilir.

### 4.5.2 Belgenin Askı Halinin Kaldırılması;

- Belgesi askıya alınan müşteriler, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak KÇK'ya bildirmeleri durumunda, askıya alma işlemi kaldırılır.
- Sistem belgelerin için askıya alma gerekçesinin ortadan kaldırıldığının teyidi amacı ile KÇK tarafından kuruluşta bir tetkik gerçekleştirilir.
- Askı halinin kaldırılması kapsamında gerçekleştirilen tetkikin tipi, kapsamı ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir.
- Tetkik sonunda uygunluğu doğrulanan kuruluşun belgesinin askı hali kaldırılır. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda, belgenin iptali yoluna

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



# YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

SAYFA	10 / 11
DÖKÜMAN NO	SKY P53
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	26.03.2020-15

gidilir.

- Belgenin askı halinin kaldırılması kuruluşa yazılı olarak bildirilir.

## 4.5.3 Belge Kapsamının Daraltılması

- a) Müşteri talebi,
- b) Tetkik Sonucu,

## 4.5.4 Belge aşağıdaki durumlarda iptal edilir

- a) Müşteri talebi,
  - b) Müşterinin iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
  - c) Müşteriye ait tüzel kişiliğin değişmesi,
  - d) Müşterinin askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
  - e) Müşterinin askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
  - f) Müşterinin, askı süresi sonunda takip tetkiki yapılabilmesi için teyit vermemesi,
  - g) Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip tetkiklerinde, belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
  - h) Müşterinin belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
  - i) Müşterinin belgede belirtilen tesis adresinde bulunamaması,
  - j) Müşterinin belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması sonucu,
  - k) Müşterinin, gözetim tetkikini kabul etmemesi.
- Müşterinin belgesi askıya alındıktan sonra (6) altı ay içerisinde takip tetkiki için başvurusu olmamışsa Belgelendirme Komitesi kararı ile ek süre verilebilir veya belgesi iptal edilebilir.

## 5. REFERANSLAR

Yönetim Sistemi Tetkik Prosedürü	SKY P54
Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü	KYS P4
Müşteri ile İlişkili Prosesler Prosedürü	KYS P7.2
Rapor Gizlilik Talimatı	T 4.01
KÇK Ücret Talimatı	T 50.01
Belgelendirme Kuralları	T 41.01
Çoklu İşletmelerin Belgelendirme Talimatı	T50.02
Yetki ve Sorumluluklar Talimatı	T5.01
Rapor Yönetimi Prosedürü	MKY P34

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**



KALİTE VE ÇEVRE KURULU  
COUNCIL FOR QUALITY  
AND ENVIRONMENT

# YÖNETİM SİSTEMİ BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

SAYFA	11 / 11
DÖKÜMAN NO	SKY P53
TARİH	05.02.2007
REVİZYON NO	26.03.2020-15

Belgelendirme Komitesi Çalışma Talimatı

T 5.02

Tetkikçi Havuzu Listesi

L 41.01

Tetkik Planı

MKY F05

ISO/IEC Guide 23

ISO/IEC Guide 27

ISO/IEC 17030

## 6. EKLER

Belgelendirme İş Akış Şeması	(PİA 40.01)
Başvuru Formu (Sistem)	(SKY F17)
Kural Değişikliği Formu	(SKY F18)
Komite Üyeleri Sözleşmesi	(SKY F19)
Belgeli Kuruluşlar Listesi	(L 53.01)
Sistem Belgelendirme Yönetmeliği	(D 50.1)
Belgelendirme Kuralları Talimatı	(T41.01)
Belgelendirme Sözleşmesi	(KYS F92)
Belgelendirme Komitesi Çalışma Talimatı	(T 5.02)
Kalite Sistem Belgesi Formu	(SB F.02)
Çevre Sistem Belgesi Formu	(SB F.03)
İSG Belgesi Formu	(SB F.04)
BGYS Belgesi Formu	(SB F.06)
EnYS Belgesi Formu	(SB F.05)

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR**