

Değerli denetim ekibi üyelerimiz,

Denetim Ekibi El Kitabı, denetimlerin etkin olarak gerçekleştirilebilmesi için kullanabileceğiniz bir rehber olarak hazırlanmıştır.

Sizlerle çalışmaktan büyük mutluluk duyduğumuzu belirtir ve başarılar dileriz.

Güler UÇAR  
Kalite Yönetim Temsilcisi

## İçindekiler

1.	TCS BELGELENDİRME TANITIM .....	3
2.	DENETİM EKİBİ ATAMASI .....	3
3.	SAHA DENETİMİ ÖNCESİ AŞAMALAR .....	3
3.1.	<b>Firma Başvurularının TCS Belgelendirme Tarafından Değerlendirilmesi .....</b>	<b>3</b>
3.2.	<b>Denetimin Planlanması .....</b>	<b>3</b>
3.3.	<b>Denetim Planının Hazırlanması.....</b>	<b>3</b>
3.4.	<b>Denetim Setinin Denetim Ekibine Gönderilmesi .....</b>	<b>4</b>
3.5.	<b>Denetim Planının Firmaya Gönderilmesi .....</b>	<b>4</b>
3.6.	<b>Denetim Organizasyonu için İletişim.....</b>	<b>4</b>
3.7.	<b>Denetim Öncesi Firma Dokümanlarının Gözden Geçirilmesi.....</b>	<b>4</b>
3.8.	<b>Denetim Öncesi, Firmanın Yükümlü Olduğu Yasal Gerekliliklerin Gözden Geçirilmesi.....</b>	<b>4</b>
4.	SAHA DENETİMİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ .....	4
4.1.	<b>Açılış Toplantısının Yapılması .....</b>	<b>4</b>
4.2.	<b>Denetim Esnasında İletişim .....</b>	<b>5</b>
4.3.	<b>Rehberlerin ve gözlemcilerin rolleri ve sorumlulukları .....</b>	<b>5</b>
4.4.	<b>Aşama 1 Denetimi .....</b>	<b>5</b>
4.5.	<b>Aşama 2 Denetimi .....</b>	<b>6</b>
4.6.	<b>Uygunlukların Tanımlanması ve Raporlanması .....</b>	<b>8</b>
4.7.	<b>Kapanış Toplantısının Yapılması .....</b>	<b>10</b>
5.	SAHA DENETİM SONRASI AŞAMALAR .....	10
5.1.	<b>Doldurulan Denetim Setinin TCS Belgelendirmeye Gönderilmesi .....</b>	<b>10</b>
5.2.	<b>Denetim Raporunun Hazırlanması ve Firmaya Gönderilmesi .....</b>	<b>10</b>
5.3.	<b>Takip Denetiminin Gerçekleştirilmesi (gerekli ise) .....</b>	<b>11</b>
5.4.	<b>Uygunlukların Kapatılması ve TCS Belgelendirmeye Gönderilmesi .....</b>	<b>11</b>
5.5.	<b>Belgelendirme Komitesi Tarafından Denetim Setinin İncelenmesi Belgelendirme Kararının Alınması</b>	<b>11</b>
6.	EK BİLGİLER .....	11
6.1.	<b>Belgelendirme Kapsamı Nasıl Yazılmalı.....</b>	<b>11</b>
6.2.	<b>Belgelendirme Kapsamı Nasıl Doğrulanmalı .....</b>	<b>11</b>
6.3.	<b>Çapraz ve Derinlemesine Denetim.....</b>	<b>12</b>
6.4.	<b>Müşterinin Süreçlerinin Operasyonel Kontrolünü Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir? .....</b>	<b>12</b>
6.5.	<b>Müşterinin Yönetim Sistemi Yeteneğini Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir?.....</b>	<b>12</b>
6.6.	<b>Geçerli Yasal ve Düzenleyici Şartların Yerine Getirilmesine İlişkin Müşterinin Performansını Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir? .....</b>	<b>13</b>
6.7.	<b>Denetim Sırasında Olağan Dışı Durumlar .....</b>	<b>13</b>
6.8.	<b>Tetkik Faaliyeti Öncesinde Ortaya Çıkabilecek sorunlar .....</b>	<b>13</b>
6.9.	<b>Tetkik Sırasında Ortaya Çıkabilecek sorunlar .....</b>	<b>13</b>
6.9.1.	Tetkik Faaliyeti Sırasında Denetçi İle Firma Arasında Çıkan Anlaşmazlıklar .....	13
6.9.2.	Açılış Toplantısı Sırasında Teyitleşilen Tetkik Planına, Firmadan Kaynaklı Nedenler ile Uyulamaması .....	13
6.9.3.	Açılış Toplantısı Sırasında Teyitleşilen Tetkik Planına, TCS Denetim Ekibinden Kaynaklı Nedenler ile Uyulamaması.....	14
6.9.4.	Tetkik Esnasında Planlamada Değişiklik Yapılmasını Gerektiren Değişiklikler Oluşması .....	14
6.10.	<b>Tetkik Sonrasında Ortaya Çıkabilecek Sorunlar .....</b>	<b>15</b>
6.11.	<b>Şikayet ve İtiraz Süreci .....</b>	<b>15</b>
6.12.	<b>TCS ve Akreditasyon Logosu Kullanımı .....</b>	<b>15</b>
7.	REVİZYON DURUMU .....	15

### 1. TCS BELGELENDİRME TANITIM

2008 yılında %100 Türk sermayeli kurulmuş bir firmadır.

TCS Web Sitesi : [www.tcscert.com](http://www.tcscert.com)

TCS Belgelendirme'nin akreditasyonları ve akreditasyon kapsamı [www.tcscert.com](http://www.tcscert.com) adresinde yayınlanmıştır.

### 2. DENETİM EKİBİ ATAMASI

Diploma, CV, Baş Denetçi Sertifikaları, İş/Danışmanlık Referans Yazıları, Audit Log/Çalıştığı Belgelendirme Kuruluşundan alınan Atama Yazısı incelenerek atanabilecek kodlar belirlenir. Deneyim ile atanabilecek kodun kişinin eğitim/öğretimi ile ilgili olmaması durumunda ilgili kod için sınav uygulanır.

FRM.S.90 Denetçi Atama Yazısı ile denetim ekibi üyesi, atanacağı kodlar ve atandığı unvan (Aday Denetçi/Baş Denetçi/Denetçi/Teknik Uzman) hakkında bilgilendirilir.

### 3. SAHA DENETİMİ ÖNCESİ AŞAMALAR

#### 3.1. Firma Başvurularının TCS Belgelendirme Tarafından Değerlendirilmesi

Belgelendirme başvuruları, TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu tarafından değerlendirilir. Planlama aşamasında, denetim ekibi üyelerinden görüş talebinde bulunabilir.

Bu talep durumunda sizden beklentimiz şu bilgileri temin etmektir;

- belgelendirme kapsamı uygun mu?
- firmada hangi prosesler bulunur?
- firmanın hangi yasal izinleri alması gerekir?
- firmanın hangi yönetmelikleri takip etmesi gerekir?
- firmada sezonluk üretim olur mu?
- firmanın dokümantasyonunda hangi maddeler kapsam dışı bırakılabilir/hariç tutulabilir?
- firmanın çevresel boyutları neler olabilir?

#### 3.2. Denetimin Planlanması

Denetim Planlaması, TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

Firmanın denetimi için gereken süre hesaplanır. Firmanın belgelendirme kapsamını denetleyebilecek nitelikte denetim ekibi görevlendirilir.

TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu, belgelendirme kapsamı doğrultusunda firmanın Belgelendirme Kapsamı doğrultusunda NACE Kodu, Teknik Alan, Teknolojik Alan, Teknik Alan KVYS yi belirler. Oluşturulan denetim ekibinin belirlenen tüm kodları karşılaması gerekmektedir.

Sizin ya da çalıştığınız kuruluşun; denetim için görevlendirildiğiniz firmaya son 2 yıl içinde firmaya danışmanlık/iç tetkik/eğitim hizmeti vermemiş olmanız ve firma ile herhangi bir yakınlık ilişkiniz olmaması gerekmektedir. Denetim ekibi üyeleri, ilişki içinde oldukları firmaları, TCS Belgelendirme'ye bildirmekle yükümlüdür. Denetim setinde yer alan **Denetçi Atama Formu / Tetkik Ekibi Görevlendirme Formu** ile denetim ekibi üyesi, firma ile ilişkisi olmadığını ve olmayacağını beyan etmektedir. Denetçi Atama Formunun denetim ekibindeki herkes tarafından imzalamanız gerekmektedir.

TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu sizinle iletişime geçer. Denetim için firmanın talep ettiği tarih aralığını size bildirir ve o tarihler aralığında uygun olup olmadığını sorar. Onay verirsiniz sizi denetim ekibine planlar.

#### 3.3. Denetim Planının Hazırlanması

**Denetim Planı**, Planlama Sorumlusu tarafından **PRS.08 Belgelendirme Prosedüründe** tanımlı gereklilikler dikkate alınarak hazırlanır ve gözden geçirmesi için Baş Denetçiye gönderilir.

Baş Denetçi Denetim Planını gözden geçirir ve gerekirse değişiklik yapar ve Planlama Sorumlusuna gönderir.

#### **Tetkik Planı Gözden Geçirilirken Dikkat Edilmesi Gerekenler;**

- Tetkik planı, adam/gün sayısına uygun olarak hazırlanmalıdır. 1 adam/gün = 8 saat (öğlen arası hariç) olarak değerlendirilmelidir. Her denetçi için en az 8 saat tetkik süresi olmalıdır.
- Tetkik Planı tüm prosesleri içermelidir. Denetim planı, her bir proseste denetlenmesi gereken standart maddelerini belirtmelidir.
- Her bir proses, prosese uygun tetkik ekibi üyesi tarafından denetlenmelidir. (kodu tutan kişi tarafından denetlenmesi gereken prosesler)
- Tetkik edilecek merkez adres ve tüm sahalar, sahalar arası ulaşım için harcanacak süre Tetkik Planında belirtilmiş olmalıdır. Ulaşım için harcanan süre, on-site süreden düşülmemelidir.
- Baş Denetçi, Planlama Sorumlusu tarafından gönderilen Tetkik Planını gözden geçirirken tetkik edilecek tüm adreslerin (merkez adres, örneklenen geçici saha(lar), örneklenen şube(ler)) Tetkik Planında yer alıp almadığını kontrol eder. Eğer bu adresler Tetkik Planında yer almıyor ise; Baş Denetçi, Planlama Sorumlusuna bu durumu bildirir."
- Açılış Toplantısı, Kapanış Toplantısı, Öğle arası, Tetkik ekibi ile tetkik sırasında yapılacak ara değerlendirme toplantıları, Değerlendirme Toplantıları; Tetkik Planında belirtilmiş olmalıdır.
- Tetkik ekibi ile tetkik sırasında yapılacak ara değerlendirme toplantılarının saatleri belirtilmelidir.
- Tetkik planının, tetkik ekibi üyelerinin tamamının birlikte hareket ettiği şekilde hazırlanmamalıdır. Tetkikin etkin olarak gerçekleştirilebilmesi için adam/gün saat değerlendirmesinde her bir denetçinin ayrı departman/proses incelemesine özen gösterilir. Tetkik ekibindeki üyelerinin atandıkları kodlar nedeniyle birlikte tetkik yapması gerektiği durumlarda, TCS Planlama Sorumlusu'na adam/gün sayısının artırılması gerekliliği yönünde bilgilendirme yapılır.

- Aşama 1 tetkikinde herhangi bir prosesi inceleyen denetçinin, aynı prosesi Aşama 2 tetkikinde incelemesine dikkat edilmelidir.
- Operasyonel Alanların denetimi için yeterli süre ayrılmalıdır.
- Denetimde Gözetim Denetçisi bulunacaksa bunun hangi prosesler ve hangi denetçiler için olduğu yazılmalıdır.
- Teknik Uzmanların hangi proseste hangi denetçi ile birlikte olduğu yazılmalıdır.
- Denetim sırasında gidilecek olan yerleşkeler ve seyahat süreleri belirtilmelidir.
- **Birden çok adresi olan kuruluşlarda yukarıda tanımlanan ana hususlara ilaveten, detkik planı kuruluşun işletme sayısı ve proseslerinin mevcut durumu göz önüne alınarak detaylandırılır. Her bir saha için ziyaret saati, tarihi ve hangi denetçinin hangi sahaya denetleyeceği bilgisi, denetim planında net olarak tanımlanmalıdır.**

### 3.4. Denetim Setinin Denetim Ekibine Gönderilmesi

Denetim seti, varsa firmadan gelen dokümanlar ile birlikte Planlama Sorumlusu tarafından Denetim Planı ile birlikte Denetim Ekibine gönderilir. Denetim seti bulguları yazacağınız alanları, tik atacağınız kutucukları içermektedir. Formları doldururken bu alanların dolu olduğunu/tik kutusunun işaretlenmiş olduğunu fark ederseniz lütfen gerekli düzeltmeyi yapınız ya da seti düzeltmesi için TCS Planlama Sorumlusu ile iletişime geçiniz.

#### **Denetim Setinde Yer Alan Formlar:**

Denetim Planı  
Denetçi Atama Formu  
Doğrulama Formu  
Açılış-Kapanış Toplantısı Kayıt Formu  
Denetim Notu  
Aşama 1 Denetim Raporu  
Aşama 2 Denetim Raporu

### 3.5. Denetim Planının Firmaya Gönderilmesi

Denetim Planı geç 1 hafta öncesinde firmaya gönderilir. Bu bildirim sonrasında müşteri, Denetim Planı üzerinde değişiklik yapma isteği varsa bunu bildirir. Bu bildirim sözlü veya yazılı olarak yapılabilir.

Eğer müşteri programda değişiklik isteğinde bulunursa program müşteri isteğine göre değiştirilir ve onay için tekrar müşteriye gönderilir. Denetim planının son hali için müşteriden mutlaka teyit alınır.

Denetim Planı ile ilgili müşterinin geribildirimde bulunmaması durumunda Denetim Planı onaylanmış sayılır.

### 3.6. Denetim Organizasyonu için İletişim

Baş Denetçi, denetlenecek firma ile iletişime geçer ve denetim yerine ulaşım organizasyonunu yapar.

### 3.7. Denetim Öncesi Firma Dokümanlarının Gözden Geçirilmesi

Firmadan gelen dokümantasyon, denetim öncesinde Baş Denetçi tarafından gözden geçirilir. Firmanın web sitesi incelenir.

### 3.8. Denetim Öncesi, Firmanın Yükümlü Olduğu Yasal Gerekliliklerin Gözden Geçirilmesi

Yasal gerekliliklerin güncel revizyonlarının takibi denetim ekibinin sorumluluğundadır. Kod sahibi denetim ekibi üyesi, firmanın uymakla yükümlü olduğu yasal gereklilikleri, planlanan denetime gitmeden önce gözden geçirilir. Bu gözden geçirme için [www.tccscert.com](http://www.tccscert.com) adresinde Dokümanlar sayfasındaki Mevzuatlar alanını kullanılabilir.

## 4. SAHA DENETİMİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Denetim Açılış Toplantısı ile başlar, Kapanış Toplantısı ile sonlanır.

Denetim sırasında yönlendirici olunmaması, eğitim içerikli sorular sorulmamalıdır. Tetkik ekibi üyelerinin tetkik esnasında yönlendirici olması, eğitici sorular sorması durumunda Baş Tetkikçi, gerekli durumlarda tetkik ekibi üyelerine geri bildirim yapmalıdır.

ISO 45001 standardı tetkiki yapıyor ise; tetkik sırasında;

- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yasal sorumluluğu olan yönetim
- İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili sorumluluk taşıyan çalışanların temsilcileri,
- çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personel, örneğin doktorlar ve hemşireler.

Bu kişiler ile tetkik esnasında görüşülemez ise; telefon ile iletişime geçilir. Görüşmenin uzaktan yapılmasının gerekçesi Denetim Notu ile kayıt altına alınır.

iv) yöneticiler ve daimi ve geçici çalışanlar.

Bu kişiler ile tetkik esnasında görüşülemez ise; vekalet eden kişiler ile görüşülür. Vekil olarak görüşülen kişiler, Denetim Notu ile kayıt altına alınır.

Görüşme için göz önünde bulundurulması gereken diğer personeller:

- İş Sağlığı ve Güvenliği risklerinin önlenmesi ile ilgili faaliyetlerde bulunan yöneticiler ve çalışanlar ve
- müteahhitlerin yönetimi ve çalışanları.

### 4.1. Açılış Toplantısının Yapılması

Açılış Toplantısında **Açılış Kapanış Toplantısı Kayıt Formu** kullanılır. **Açılış Kapanış Toplantısı Kayıt Formunda tanımlı tüm maddelerin toplantıda görüşülmesi, hiçbir maddenin atlanmaması gerekmektedir.** Kayıt formu, denetim ekibi üyeleri ve firma yetkilileri tarafından hem açılış hem de kapanış toplantısında imzalanır. ISO 45001 denetimlerinde IAF MD22 gereğinde Kapanış Toplantısına özellikle davet edilmesi gereken unvanlar, Açılış Kapanış Toplantı Tutanağında tanımlanmıştır.

Açılış Toplantısı sırasında, Tetkik Planının uygunluğu ve tetkik planına uygun tetkik gerçekleştirebilmek için kaynakların durumu değerlendirilir. Gerekirse; kaynakların durumuna uygun olarak **Tetkik Planı** revize edilir.

Formun, tüm denetim ekibi ve firma katılımcıları tarafından imzalanması gerekir.

Saha Turu yapıldıktan sonra Baş Denetçi, **Aşama 1 Denetim Raporunu** kullanarak etkin çalışan sayısının doğru belirlenip belirlenmediğini, başvuru formunda alınan bilgilerin doğruluğunu değerlendirir. Uygun olmaması durumunda TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu ile iletişime geçer. Bu formun doldurulması ile ilgili sık karşılaştığımız hatalar;

1. Formun TCS Belgelendirmeye gönderilmemesi
2. Baş Denetçi Değerlendirmesi bölümünde ilgili kısım tiklenmeli.
3. Uygun değil ise Değerlendirme yazılmalı.
4. Baş Denetçi tarafından imzalanmalı.

#### Etkin Çalışan Sayısı Nasıl Belirlenir?

Etkin personel sayısı belirlenirken part-time personeller, kapsamda çalışanlar, vardiyalarda çalışanlar, idari ve büro personelleri, tekrarlayan prosesler ve çok sayıda nitelsiz personel çalıştırılıyor olması konuları değerlendirilir.

Denetim yapılan firmanın merkezinin dışında saha/geçici saha/ şube/ sanal şube/ farklı bir depolama alanı/ farklı bir satış ofisleri varsa, bu alanlar denetim planlama safhasında farkedilmeyebilir. Denetim planında yer almayan bu tür alanların tespit edilmesi durumunda, TCS Planlama sorumluları ile görüşülerek bu alanlarının denetim planına dahil edilmesi, denetim sürelerinin revize edilmesi gerekmektedir.

ISO 27001/27701 planlamaları için belgelendirme kapsamında görev alan ve veri üzerinde değişiklik yapma/veriyi kurum dışına çıkarabilme yetkisine sahip çalışanlar hesaplanır.

#### **4.2. Denetim Esnasında İletişim**

Denetim ekibi birden fazla kişiden oluşuyor ise; Baş Denetçi ve denetim ekibi üyeleri gerekli durumlarda fikir alış verişinde bulunmalıdır.

#### **4.3. Rehberlerin ve gözlemcilerin rolleri ve sorumlulukları**

Denetime eşlik eden rehberler ve gözlemcilerin denetime müdahale etme hakkı bulunmamaktadır. Böyle bir durumla karşılaşmanız durumunda uygun bir dille müdahale etmemesi gerektiğini söyleyiniz.

#### **4.4. Aşama 1 Denetimi**

##### Aşama 1 Denetiminin Amaçları

- a) Müşterinin yönetim sisteminde dokümanite edilmiş bilgiyi gözden geçirmek,
- b) Müşteri mahallini ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve Aşama 2 tetkikine hazırlığın belirlenmesindeki müşterinin personeli ile müzakereleri yapmak,
- c) Müşterinin statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle temel performansın veya önemli hususların, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standard şartlarını anlamak,
- d) Aşağıdakiler dahil yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgileri elde etmek:
  - Müşterinin sahası/sahaları,
  - Prosesler ve kullanılan teçhizat,
  - Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle birden fazla sahası olan müşterilerde),
  - Uygulanabilir durumsal ve düzenleyici şartlar,
- e) Aşama 2 tetkikine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirmek ve Aşama 2 tetkikinin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varmak,
- f) Yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ihtiva eden dokümanlar bağlamında, müşterinin yönetim sisteminin ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama 2 tetkikinin planlanmasına odaklanmak,
- g) İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile müşterinin Aşama 2 tetkiki için hazır olup olmadığını değerlendirmek.
- h) Denetim Kapsamının Doğrulanması  
İşin kapsamı açıkça belirtilmelidir, çok karmaşık olmamalıdır.  
Örneğin;  
"Otomotiv, Otomotiv Yedek Parça Satış, Pazarlama, Hizmet ve Sigortacılık Hizmetleri ile İkinci El Alış Satış Pazarlama" net olmayan bir kapsam.  
"Her Türlü Dikey ve Yatay Trafik İşaretleri Uygulaması, Yol Çizgi Boyaları, Dekoratif Boyalar - Endüstriyel Boyalar ve Epoksi Boyalar Üretimi ve Tasarımı" net olmayan bir kapsam.

#### **Aşama 1 Denetim Raporunun Hazırlanması**

Aşama 1 denetiminde, firmanın Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığı değerlendirilir. Aşama 2 denetimi için etkin planlama yapılması için gerekli gözden geçirmeler yapılır. Aşama 1 denetimi sırasında, denetlenenin kaynaklarının müsaitliği (örneğin; denetim ekibi ile ilgilenebilecek kaç firma yetkilisi mevcut?) denetim ekibi lideri tarafından değerlendirilmelidir. Eğer kaynaklar kısıtlı ise, bu durum TCS ofisini bilgilendirmek amacı ile Aşama 1 Denetim Raporunda detaylı olarak belirtilir.

Aşama 1 denetimi sırasında **Aşama 1 Denetim Raporu** doldurulur. **Aşama 1 Denetim Raporu**, Aşama 1 denetim amaçlarının tamamını içerecek formatta oluşturulmuştur. Aşama 1 denetimi ofiste ya da sahada gerçekleştirilmiş olabilir ancak **Aşama 1 Denetim Raporunun** tüm bölümleri eksiksiz ve detay içerecek şekilde hazırlanmalıdır. Ofis denetimi sırasında gerekli durumlarda firma ile de iletişime geçilerek bilgi talep edilebilir.

Aşama 2 tetkiki, Aşama 1 bulguları doğrultusunda planlanır. **Aşama 1 Denetim Raporunun** detaylı olarak hazırlanmaması Aşama 2 denetiminin etkin olarak planlanmamasına ve etkin bir denetim gerçekleştirilmesine neden olur. Denetim yapılan firmaya özgü bilgilerin mutlaka denetim raporuna kaydedilmesi gerekmektedir. Özellikle Aşama 1 raporunda bu duruma daha çok dikkat edilmesi gerekmektedir. Çünkü Aşama 1 denetim için denetim notları hazırlanmadığından, merkez ofisteki karar alıcılar hazırlanan Aşama 1 raporuna göre Aşama 2 kararı alabileceklerdir. Aşama 1 denetimi sırasında tespit edilen bulgular, Baş Denetçi tarafından sınıflandırılmalıdır. Bazı bulgular Aşama 2 denetimine geçmeden önce kapatılmalıdır bazı bulgular Aşama 2 denetimi sırasında kapatılabilir.

#### Aşama 1 Denetim Raporunu Doldururken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Denetim Şekli işaretlenmelidir.
- Varsa; UYGULANABİLİR OLMAYAN MADDELER ve gerekçeleri yazılmalıdır.
- Kapsam Değişikliği gerekli ise, Tavsiye Edilen Kapsam bölümü doldurulmalıdır.
- Denetim Ekibi Tavsiye Kararı kutucuğu işaretlenmelidir.
- Bulgular kısmı, Aşama 1 amaçlarını karşılayacak şekilde detaylı doldurulmalıdır. Bulgular doğrultusunda Aşama 2 planlaması yapılacaktır. Bulgu yazılması gerekmeyen alana, bulgu yazmama gerekçesi yazılmalıdır.
- A1 tetkiki esnasında, A2 tetkiki planlamasında değişiklik yapılmasını gerektiren bir durum tespit edilmesi durumunda A1 Denetim Raporu ile kayıt altına alınmalıdır ve TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu bilgilendirilmelidir.
- ISO 45001 Aşama 1 denetimlerinde, başvuruda müşteri tarafından beyan edilen İşveren / İşveren Vekilinin doğrulanması için Aşama 1 Denetim Raporunda tanımlanan alan mutlaka doldurulmalıdır.

ISO 45001 denetimleri için; başvuruda alınan işveren ve işveren vekili ile ilgili tanımlamanın uygunluğunun değerlendirilmesi	<input type="checkbox"/> Uygun <input type="checkbox"/> Uygun Değil	Açıklayınız
---	---	-------------

- Baş Denetçi tarafından imzalanmış olmalıdır.

#### Aşama 1 Denetim Raporunda Sık Karşılaşılan Hatalar/Eksikler

- İmza eksikleri
- Dikkatsizlik sonucu kutucukların işaretlenmemesi
- Bulguların detaylandırılmadan yazılması veya sadece tik atılması

#### Aşama 1 Denetiminde Mevzuat Gerekliliklerin Değerlendirilmesi

Aşama 1 denetimi esnasında Denetim ekibinin ilgili mevzuat düzenlemeleri ile bir uygunsuzluk tespit etmesi halinde; öncelikle konuyu netleştirmek için üst yönetim ve İş Güvenliği Sorumlusu ile görüşülür. Görüşmeler neticesinde uygunsuzluk kanaatine varılması durumunda TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu, konu hakkında bilgilendirilir. Baş Denetçi tarafından firma üst yönetiminin de imzası alınarak tutanak tutulur. Denetim yarıda kesilir. Tutanak, denetim seti ile birlikte TCS Planlama Sorumlusuna teslim edilir. Aşama 1 denetimi tekrarlanır.

#### **4.5. Aşama 2 Denetimi**

##### Aşama 2 Denetiminin Amaçları:

Aşama 2 tetkikinin amacı, müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dâhil, uygulamayı değerlendirmektir. Aşama 2 tetkiki, müşterinin bütün sahalarında yapılmalıdır. Aşama 2 tetkiki en azından aşağıdaki hususları içermelidir:

- Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt,
- 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.

Denetim esnasında tespit edilen bulgular, her bir standart için ayrı ayrı oluşturulan Denetim Notu dokümanı ile kayıt altına alınır. Bulgular, unutulmaması/yanlış hatırlanmaması için tespit edilir edilmez kayıt altına alınmalıdır. Denetim esnasında denetim amaçları, kapsamı ve kriterleri hakkında bilgi (Fonksiyonlar arasındaki arayüzler hakkında bilgi, faaliyetler ve süreçler) örnekleme yöntemi ile toplanır. Personelin farkındalığının etkin olarak tetkik edilmesi gerekir.

Örneğin: Dondurma üretimi yapan bir firmada;

- Üretim alanının denetimini yaparken uygun örnekleme yapabilmek için; katkı maddelerinin hazırlanma süreci, depolama alanı, soyunma odası vb alanlar ve süreçler gözlemlenmelidir.

- Sertifika kapsamındaki tüm üretim ve dağıtım prosesleri ayrıntılı bir şekilde denetlenmelidir.
- PRP'lerin denetlenmesinde kullanılan denetim zamanı ölçütlere göre ayrıntılı olarak belirlenmelidir.
- Kimyasalların MSDS'leri değerlendirilmelidir.
- Potansiyel olarak güvensiz ürünlerin taşınması detaylı olarak denetlenmelidir.
- Belirlenen kapsamın gıda güvenliği yönetim sisteminde gıda güvenliği üzerindeki potansiyel etkileri belirlemek için farklı türde ürünlerin satışı (örneğin, pirinç, turşu, bitkisel yağ) ayrıntılı olarak sorgulanmalıdır.

Denetim süresi dışında da firma yetkilileri size süreçle ilgili çeşitli bilgiler verebilir. Denetim esnasında, bu bilgilerin doğrulanması gerekir.

#### Örneğin;

Firma yetkilisi size bu bilgiyi verir ise; "Bu bölgede sürekli elektrik kesintisi oluyor o nedenle büyük bir jeneratör aldık" ve denetim sırasında da elektrik keserse MUTLAKA JENERATÖRÜ SORGULAYALIM!!

ISO 27001 denetimi gerçekleştiriliyor ise Root genel kullanıcı adının sorgulanmaması, pentestin tüm sunucuları kapsamı, risk işleme değerlendirmesi ve bunun gibi teknik konuların çok detaylı olarak incelenmesi ve bulguların denetim notu ile kayıt altına alınması gerekmektedir.

#### Aşama 2 Denetiminde Mevzuat Gerekliliklerin Değerlendirilmesi

Aşama 2 denetimi esnasında Denetim ekibinin ilgili mevzuat düzenlemeleri ile bir uygunsuzluk tespit etmesi halinde; öncelikle konuyu netleştirmek için üst yönetim ve İş Güvenliği Sorumlusu ile görüşülür. Görüşmeler neticesinde uygunsuzluk kanaatine varılması durumunda TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu, konu hakkında bilgilendirilir. Baş Denetçi tarafından firma üst yönetiminin de imzası alınarak tutanak tutulur. Denetim yardı kesilir. Tutanak, denetim seti ile birlikte TCS Planlama Sorumlusuna teslim edilir. Belgelendirme denetimi ise firma için Aşama 2 Denetiminin tekrarına karar verilir. Firmanın 6 ay içinde Aşama 2 Denetimine girmesi gerekmektedir.

Belgeli müşteri ise TCS Belgelendirme, firmanın sertifikasını askıya alır. Gerekli düzenlemelerin tamamlanması için firmaya 1 ay süre verilir. 1 ay içinde düzenlemelerin tamamlanmaması durumunda sertifika iptal edilir.

#### Denetim Notu hazırlarken dikkat edilmesi gerekenler;

1. Denetim notu, belgelendirme kapsamında yer alan tüm faaliyetler ile ilgili bulgu içermelidir.
2. Denetim notu, firma faaliyetleri ile ilgili karar alınabilmesi için yeterli derecede kapsam dahilindeki süreci tanımlayıcı olmalıdır. Belgelendirme kararının alınabilmesi için denetim notunun yeterli ve uygun nitelikte objektif kanıt içermesi gerekmektedir. Denetim notlarında doküman isimlerine atıf yapılması yeterli değildir. Doküman adının altına incelenen kayıtların yazılması gerekmektedir. Kayıtlar, ilgili standart maddesinin yanına dokümanın adı da belirtilerek yazılmalıdır.
  - ✓ 9001 için; önemli süreçlerden mutlaka örnekleme yapılmalı, izlenebilirlik ile ilgili örnek yazılmalı
  - ✓ 14001 için; önemli çevre boyutları, yaşam döngüsü, acil durum tatbikatı ile ilgili örnekleme yazılması
  - ✓ 27001 ve 27701 için; denetim notu, EkA ve EkB notları detaylı olarak doldurulmalıdır.
3. Verilen örnekler kapsam dahilinde olmalı, firmanın faaliyet alanında yer alan ancak kapsamda tanımlı olmayan süreçler ile ilgili kayıtlar yazılmamalıdır. Firmaya özgün bir denetim notunun hazırlanmamış olması, denetim kararının alınmasına engeldir.
4. Denetim notunda "Bakınız Doküman Kontrolü Prosedürü madde 5.3" şeklinde bir atıf yapılması durumunda ilgili dokümanın da denetim notuna ek olarak TCS Belgelendirmeye iletilmesi gerekir.
5. Denetim notunda, bir standart maddesi için yazılan bulgunun farklı bir standart maddesi için de geçerli olması durumunda "**xxxxx için bakınız madde xxx**" şeklinde tanımlama yapılabilir.
6. Tespit edilen Uygunsuzluk ya da gözlemler için, formun NC/OBS başlıklı sütununda U1-U2-U3 .... OBS1-OBS2-OBS3 ... şeklinde numaralandırma yapılması gerekmektedir.
7. Uygunsuzluk olduğunu düşündüğünüz her şeyi, Uygunsuzluk Formu ile kayıt altına almanız gerekmektedir. TCS Belgelendirme, uygunsuzluklarınızı değerlendirerek karar sürecini tamamlar. İyi niyetli olarak hareket ederek uygunsuzlukları göz ardı etmeniz ve Uygunsuzluk Formu doldurmamanız kabul edilemez.
8. Firmanın 2 farklı standart için denetim notu dolduruluyor ise; denetim notları o standartları özgü kayıtları içerecek şekilde her denetim notu hazırlamak için gerekli olacaktır, aynı olmamalıdır.

#### Örneğin;

ISO 9001 Denetim Notu

Madde 6.1: ISO 9001 ile ilgili riskler ve fırsatlar yazılmalıdır.

ISO 14001 Denetim Notu

Madde 6.1: ISO 14001 ile ilgili riskler ve fırsatlar yazılmalıdır.

9. Denetlenen firmada denetlenen birden fazla alan (şube, geçici saha vb.) Varsa; alanları ve hangi alanda hangi bulguların yazıldığını belirtmelidir.

#### Örneğin;

ISO 14001 Denetim Notu / Madde: 6.1.2

Merkez ofis

Kartuş, Toner vb.

Şube 1

Gürültü, Kartuş, Toner vb.

Geçici Saha 1

Hafriyat atığı vb.

10. Denetim notları, Uygulanabilir Olmayan Maddelerin gerekçelerini içermelidir.

11. Mutlaka standardın tüm maddeleri sorgulanarak, denetim gerçekleştirilen firmaya özgün bir denetim notunun hazırlanması gerekmektedir. Standardın bazı maddelerinin sorgulanmamış olması ya da denetim notlarının firmaya özgü olmaması kabul edilebilir bir durum değildir.
12. "Logo kullanımı" alanı doldurulmalıdır. Firmadaki mevcut logo kullanımının değerlendirilmesine dair tanımlama yazılmalıdır. Logo kullanımı yok ise de, firmada logo kullanımı yapılmadığı belirtilmelidir.
13. "Bir Önceki Denetimdeki Uygunlukların Değerlendirilmesi" alanı doldurulmalıdır.
14. Uygunluk olarak nitelendirilen bulguları, diğer bulgulardan ayırt etmek için farklı bir yöntemle tanımlamanız (daire içine almak, fosforlu kalemle çizmek, yıldız işareti koymak vb) uygunluğun Denetim Sonu Değerlendirme Toplantısında görüşülmemesi ve uygunluğun raporlanmaması riskini ortadan kaldırmış olur.
15. Denetim notu doldurulurken denetçiler şablon denetim notu üzerinden ilerleyebilir ancak farklı firmaların denetim notunda doküman numaralarının ve doküman isimlerinin birebir aynı olması kabul edilemez. Böyle bir durumda, doküman adı ve doküman numarasının aynı olduğu tespit edilen dokümanlar; denetim raporu ile birlikte TCS Belgelendirmeye teslim edilmelidir.
16. Denetim notunun yazılması esnasında yapılan yazım hatalarının düzeltiminde tipeks, dakstil kullanılmaz. Hata yapılan kısım üzerine iki çizgi çizilir.
17. Uygulanabilir olduğunda ilgili yasal şart veya standartlara refere edilmelidir.

#### Denetim Notunda Sık Karşılaşılan Hatalar;

- Objektif kanıtların olmaması veya az olması
- Atıf yapılan dokümanların ekte bulunmaması
- Denetim notlarında daha önceden yazılmış olan bir maddeye atıf yapılması fakat ilgili maddede istenilen cevapların bulunmaması
- "Logo kullanımı" alanının boş bırakılması
- "Bir Önceki Denetimdeki Uygunlukların Değerlendirilmesi" alanının boş bırakılması
- Farklı sahalarda tutulan notların belirtilmemiş olması

#### **4.6. Gözetim Faaliyetleri**

TCS Belgelendirme, gözetim faaliyetlerini, yönetim sisteminin kapsamında yer alan saha ve fonksiyonların temsilini düzenli aralıklarla, belgelendirilmiş müşteri ve yönetim sistemindeki değişiklikleri dikkate alarak gerçekleştirir.

Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, belgelendirmenin sağlandığı standardın belirlenmiş şartlarını sağlamasının sahada tetkikini içerir.

Diğer gözetim faaliyetleri aşağıdakileri içerebilir:

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

Gözetim tetkikleri saha tetkikleridir, ancak bütün sistemin tetkikini gerekli kılmamaktadır ve diğer gözetim tetkikleriyle birlikte, TCS Belgelendirme'nin, yeniden belgelendirme tetkikleri arasında, belgelendirilmiş yönetim sisteminin şartlarının gerçekleştirilmesine ilişkin güvenin sürdürülmesini sağlayacak şekilde planlanır.

İlgili yönetim sistem standartları için gözetim tetkikleri en azından aşağıdakileri içermelidir:

- a) İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- b) Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- c) Şikayetlerin ele alınmasını,
- d) Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
- e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- f) Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- g) Değişikliklerin gözden geçirilmesini,
- h) Markaya ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer atıfları.

#### **4.7. Uygunlukların Tanımlanması ve Raporlanması**

Baş Denetçinin sorumluluğu altında, kapanış toplantısı öncesinde denetim ekibi bir değerlendirme toplantısı yapar.

Denetim sırasında toplanan bulgular ve diğer uygun bilgiler gözden geçirilir ve uygunluklar belirlenir. Uygunluk formları doldurulur. Takip denetimi gerekliliği değerlendirilir. Sonraki planlı denetimlerde yapılması gereken değişiklikler (örneğin, belgelendirmenin kapsamı, tetkik süresi veya tarihi, gözetim sıklığı, tetkik ekibinin yeterliliği) tanımlanır.

#### **Uygunluklar Nasıl Tanımlanır?**

1. Standardın ilgili maddesine refere edilmelidir.



2. Uygunsuzluk türü, Uygunsuzluk Formunda net olarak tanımlanmalıdır. Uygunsuzluk türü, Uygunsuzluk Formunda tanımlanan şekilde Kapanış Toplantısı sırasında müşteriye bildirilmelidir. Örneğin; formda minör olarak tanımlanan uygunsuzluk, kapanış toplantısı sırasında majör olarak bildirilmemelidir.
3. Uygunsuzluklar (majör/minör) gözlem olarak tanımlanmamalıdır.
4. Uygunsuzluğun Kapatma Planlarının Kontrolü/Kapatma Kayıtlarının Kontrolü seçeneklerinden hangisi ile kapatılacağı, Baş Denetçi tarafından işaretlenmelidir.
5. Var ise takip denetimi gerekliliği işaretlenmelidir.
6. Uygunsuzluklar anlaşılır olarak tanımlanmalı ve varsa ilgili doküman ya da kayıda atf yapılarak tartışmaya mahal vermeyecek şekilde yazılmalıdır. Doküman ya da kayıdın tarihi ve içeriğine dair kısa notlar alınmalıdır sadece doküman no ve doküman numarasının yazılması yeterli değildir.
7. Uygunsuzlukları destekleyen objektif deliller mutlaka uygunsuzluğun içinde belirtilmelidir.  
Örneğin:  
Yanlış: İç tetkikin yapıldığına dair soruların mevcut olmadığı görülmüştür.  
Doğru: 21.07.2017 tarihli iç tetkikin yapıldığına dair soruların mevcut olmadığı görülmüştür.  
Yanlış: Üç teklifin imzasız olduğu görülmüştür  
Yanlış: Muayene deney raporlarının iyi doldurulmadığı ve tutulmadığı görülmüştür.  
Yanlış: Bazı kontrollü dokümanlar olması gereken yerlerinde olmadığı görülmüştür.  
Yanlış: Bazı durumlarda tedarikçi değerlendirilmesinin yapılmadığı görülmüştür  
Yanlış: Bazı dokümanların referans numarasının olmadığı görülmüştür.  
Yanlış: Düzeltici faaliyetlerin takip edilmesi gerekir.  
Yanlış: Satınalma formunun kullanılmadığı görülmüştür.
8. Uygunsuzluğun tespit edildiği doküman adı /yer adı mutlaka uygunsuzluğun içinde belirtilmelidir.
9. Uygunsuzluk formunda kök nedenin açık yazılması konusunda denetim ekibi tarafından müşteri uyarılarak kontrol edilmelidir.
10. Eğer dokümantasyonda tanımlanan uygulama/yasal gereklilik ile mevcut uygulama arasında farklılık var ise, uygunsuzluk olarak tanımlanır.  
Örneğin:  
Ürün tanımında ürünün raf ömrü 6 ay olarak; ürün ambalajı üzerinde üretim tarihinden itibaren bir yıl olarak tanımlanmış ise, bu uygunsuzluk olarak rapor edilmelidir.
11. Şu kadar minör bir majör (örnek 7 minör = 1 majör) eder diye herhangi bir standard / kural yoktur.
12. Aynı prosede örn: üretim prosesinde birkaç tane uygunsuzluk (minör) var ise tek uygunsuzluk olarak (majör) tanımlanarak yazılabilir.
13. Uygunsuzluk, müşterinin anlayacağı dilde tanımlanmalıdır. Uygunsuzluklarla ilgili muhakkak müşteri teyidi alınmalıdır.
14. Uygunsuzluk tanımlamasında tavsiye veya öneri niteliğinde kelimeler kullanılmamalıdır.
15. Denetimin kapanış toplantısı tamamlandıktan ve uygunsuzluklar müşteri tarafından imzalandıktan sonra da denetim ekibi tarafından uygunsuzluk yazılabilir. Uygunsuzluğu tespit eden denetçi, Uygunsuzluk Formunu Baş Denetçiye iletir. Baş Denetçi firma ile iletişime geçer ve uygunsuzluk için firmadan onay alır. Onay alınan yeni uygunsuzluk, Denetim Raporunda da tanımlanır.
16. Uygunsuzlukların yazılması esnasında yapılan yazım hatalarının düzeltiminde tipeks, dakstil kullanılmaz. Hata yapılan kısım üzerine iki çizgi çizilir.
17. Aynı amaçla hazırlanan ve verilerinin birbiri ile uyumlu olması gereken kayıtlarda farklılık var ise; uygunsuzluk yazılmalıdır.  
Örneğin: İç Tetkik Planı ile İç Tetkik Soru Listesinde sorumluluklar açısından çelişki olması. İç Tetkik Planında tanımlanan departman sorumlusu ise; İç Tetkik Soru Listesinde yazılan departman sorumlusunun farklı olması uygunsuzluk olarak tanımlanmalıdır.
18. Üretim alanında plastik atık bidonlarında kağıt, plastik vb. karışık atıkların bulunması ve mevcut risk analizlerinde tespit edilen risklerle ilgili olarak gerçekleşen faaliyetler sonrasında risklerin tekrar değerlendirilmemiş olması uygunsuzluk olarak değerlendirilmelidir.

### **Minör Uygunsuzluk ile Majör Uygunsuzluk Arasındaki Fark Nedir?**

#### Majör Uygunsuzluk:

Objektif kanıtlara dayanarak, yürürlükteki standardın gereklerine uyulmaması veya uygulanması ve / veya sürdürülmesi hususunda önemli bir başarısızlık durumu (Yani, standardın bir maddesinin dökümanite edilmemesi ya da uygulanmaması) ya da Yönetim Sisteminin müşterinin belirtilen politika ve hedeflerini gerçekleştirme kabiliyeti konusunda önemli şüpheler uyandırması durumudur.

#### Majör uygunsuzluk cümle yapısı:

\*Bir faaliyetin hiç yapılmadığını

\*Bir dokümanın hiç olmadığını

tanımlayacak şekilde net ifadeler kullanılarak oluşturulmalıdır.

#### Minor Uygunsuzluk:

Bir yönetim sistemi zayıflığını ya da ele alınmazsa önemli bir uygunsuzluğa neden olabilecek küçük bir sorunu temsil eder. Potansiyel iyileştirme için her küçük uyumsuzluk dikkate alınmalı ve düzeltici eylem programına dahil edilmesine yönelik sistem zayıflıkları araştırılmalıdır.

#### Minör uygunsuzluk cümle yapısı:

\*Bir faaliyetin bir kısmının yapılmadığını,

\*Bir dokümanın hazırlandığını ancak içeriğinde bazı eksikler olduğunu

tanımlayacak şekilde net ifadeler kullanılarak oluşturulmalıdır.

#### 4.8. Kapanış Toplantısının Yapılması

Kapanış Toplantısında **FRM.S.30 Açılış Kapanış Toplantısı Kayıt Formu** kullanılır. Formun, tüm denetim ekibi ve firma katılımcıları tarafından imzalanması gerekir.

Tetkik ekibi, ISO 45001 tetkiki kapanış toplantısına zorunlu IAF MD22:2018 dokümanı gereği iş sağlığı ve güvenliğinden yasal olarak sorumlu olan yönetimi, çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personeli ve iş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu olan çalışanları davet edilmelidir.

Bu kişilerin kapanış toplantısına katılmamaları durumunda TUTANAK oluşturulmalı ve katılmama gerekçesi, firma yetkilisinin de imzası ile kayıt altına alınmalıdır. İşveren ve/veya işveren vekilinin toplantıya katılması, İSG Yönetim sisteminin işleyişindeki eksikleri görmesi açısından çok önemlidir.

### 5. SAHA DENETİM SONRASI AŞAMALAR

#### 5.1. Doldurulan Denetim Setinin TCS Belgelendirmeye Gönderilmesi

Denetim seti eksiksiz olarak doldurulmalı ve denetim tarihi itibarı ile en geç 5 iş günü içinde TCS Belgelendirme'ye iletilmelidir. Eğer 5 iş günü içerisinde rapor gönderilmezse Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından Başdenetçi ikaz edilerek raporun sonraki 5 iş günü içerisinde gelmesi sağlanır.

#### 5.2. Denetim Raporunun Hazırlanması ve Firmaya Gönderilmesi

Denetim bittikten sonra denetim ekibi üyeleri notlarını Baş Denetçiye teslim eder. Baş Denetçi, **Aşama 2/Ara Denetim/Yeniden Belgelendirme Özel Denetim Raporunu** doldurur. Raporlama tarihi, Denetim Raporuna yazılmalıdır. Sonrasında bir kopyası firmaya gönderilir.

#### Denetim Raporunun Hazırlanması

Bu raporun aşağıda tanımlanan tüm soruları eksiksiz ve detaylı olarak cevaplanmalıdır. Kısa ve tek kelimelerle cevap verilmemeli, detaylı bir şekilde açıklama yazılmalıdır.

1. Denetim Şekli işaretlenmelidir.
2. Varsa; UYGULANABİLİR OLMAYAN MADDELER ve gerekçeleri yazılmalıdır.
3. Kapsam Değişikliği gerekli ise, Tavsiye Edilen Kapsam bölümü doldurulmalıdır.
4. Uygunsuzluk sayısı, minör/majör ayrımı yapılarak yazılmalıdır.
5. Denetim Ekibi Tavsiye Kararı kutucuğu işaretlenmelidir.
6. Raporda yer alan sorulara eksiksiz ve detaylı cevap yazılmalıdır.
7. Denetim planında herhangi bir sapma oldu ise nedenleri belirtilir.
8. Var ise; denetim programını etkileyebilecek önemli durumlar belirtilir.
9. Tetkik ekibinin bir sonraki denetim için önerileri yazılır.
10. Var ise; en son tetkikten beri meydana gelen ve kuruluşun yönetim sistemini etkileyen önemli değişiklikler yazılır.
11. Var ise, denetim sırasında çözümlenemeyen konular yazılır.
12. Belgelendirme denetimi sonrası gerçekleştirilen tüm denetimlerde, bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzlukların kapatma kayıtları gözden geçirilerek etkinliği değerlendirilmelidir. Değerlendirme sonucu Aşama 2 Denetim Raporu ile kayıt altına alınmalıdır. Bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluk yok ise; önceki denetimde uygunsuzluk tespit edilmemiştir ifadesi ile tanımlama yapılmalıdır.
13. Yönetim sisteminin uygulanabilir şartlar ve beklenen çıktıları karşılama yeteneği değerlendirilir.
14. Önceki belgelendirme döngüsünün değerlendirilmesi (Bu bölüm sadece yeniden belgelendirme denetimlerinde doldurulacak.) Yeniden Belgelendirme Denetimlerinde; önceki gözetim tetkik raporları da değerlendirilir. Değerlendirme sonucu bulgular; ÖNCEKİ BELGELENDİRME DÖNGÜSÜNÜN DEĞERLENDİRİLMESİ bölümüne yazılır. Tekrarlayan uygunsuzluklar var ise; bu uygunsuzlukların bir sonraki denetim esnasında daha detaylı incelenmesine dair açıklama; eğer olumsuz bir tespit yok ise gözetim raporlarının değerlendirildiğine dair açıklama yazılmalıdır.
15. İç tetkik prosesinin uygunluğu ve etkinliği değerlendirilir. Son iç tetkikin tarihi ve bu tetkikin etkin olarak gerçekleştirildiğini gösteren kanıtlar not alınacak.
16. Yönetim gözden geçirme prosesinin uygunluğu ve etkinliği değerlendirilir. Son Yönetim Gözden Geçirme toplantısı tarihi ve bu toplantının etkin olarak gerçekleştirildiğini gösteren kanıtlar not alınmalıdır.
17. Eğer iç tetkik prosesi ya da yönetim gözden geçirme prosesi ile ilgili bir uygunsuzluk tespit edilir ise bu uygunsuzluk denetim raporunun ilgili bölümünde tanımlanmalıdır. (İç tetkik prosesinin uygunluğu ve etkinliği - yönetim gözden geçirme prosesinin uygunluğu ve etkinliği)
18. Denetim Raporunun "DAHA ÖNCE DEN BELİRLENEN UYGUNSUZLUKLARLA İLGİLİ DÜZELTİCİ FAALİYETLERİN ETKİNLİĞİNİ DOĞRULAYINIZ." Maddesinde; bir önceki denetimde yazılan ancak kapatılmadığı için tekrar açılan uygunsuzluklar, uygunsuzluk numarası da belirtilerek tanımlanmalıdır.
19. Gözlemler bölümüne ileride uygunsuzluk yaratabileceği düşünülen konular yazılmalıdır. Gözlemler, uygunsuzluk izlenimi oluşturacak şekilde tanımlanmamalıdır.
20. Uygunsuzluklar (majör/minör), gözlem olarak tanımlanmamalıdır.
21. Müşteri tarafından anlaşılabilir bir dilde hazırlanmalıdır.
22. Fırsatların iyileştirilmesine dair açıklamalar, tavsiye veya öneri niteliğinde kelimeler içermemelidir.
23. Denetim Raporunun yazılması esnasında yapılan yazım hatalarının düzeltiminde tipeks, dakstil kullanılmaz. Hata yapılan kısım üzerine iki çizgi çizilir.
24. Denetim raporunun; açık, net ve gerçekçi olduğundan emin olunmalıdır.

25. Denetim raporunun üzerine sadece tik atılması ya da ok yazılması kabul edilebilir bir durum değildir.  
26. Raporda müşteri imzası olmalıdır.

### 5.3. Takip Denetiminin Gerçekleştirilmesi (gerekli ise)

Denetim sırasında yazılan uygunsuzlukların takip denetimi ile doğrulanmasına karar verilir ise; Planlama Sorumlusu baş denetçiden de görüş alınarak takip denetimi için gerekli süreyi belirler.

### 5.4. Uygunsuzlukların Kapatılması ve TCS Belgelendirmeye Gönderilmesi

Uygunsuzluklar için kapatma süresi majör ve minör uygunsuzluklar için **3 aydır**. Firmanın denetim tarihi itibari ile en geç 15 gün içerisinde kapatma planlarını Baş Denetçiye göndermesi gerekmektedir.

Minör uygunsuzluklarda, kapatma planlarının kontrolü ile de uygunsuzluk kapatılabilir.

Majör uygunsuzluklarda kapatma kayıtları olmadan uygunsuzluklar kapatılamaz.

Uygunsuzlukların hangi yöntemle kapatılması gerektiğine Baş Denetçi karar verir ve bu kararı Denetim Raporundaki Uygunsuzluk formunda belirtir.

Yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştiriliyorsa; yeniden belgelendirme kararının belge geçerlilik süresi dolmadan alınması gerektiği, kararın bu süre içerisinde alınamamış olması durumunda belgenin iptal edileceği bilgisi paylaşılmalıdır.

### 5.5. Belgelendirme Komitesi Tarafından Denetim Setinin İncelenmesi Belgelendirme Kararının Alınması

Belge Kararı, Belgelendirme Müdürü tarafından alınır ancak bazı durumlarda Denetim Ekibi üyeleri de komite üyesi karar aşamasında görevlendirilir.

TCS Belgelendirme Komitesi, **FRM.S.75 Belgelendirme Karar Formunu** kullanarak belge kararı alır.

#### Belgelendirme Karar Formunu Doldururken Dikkat Edilmesi Gerekenler:

- Karar tarihi mutlaka doldurulmalıdır.
- Karar formunda bulunan kontrol kriterlerinin firmanın dosyası incelenerek doldurulması gerekmektedir.
- Değerlendirilen kriterlerin yanında bulunan tikler işaretlenmeli, bulgu kısmına not edilmelidir.
- Komite üyesinin değerlendirme notları tam olmalıdır.
- İmzalar tam olmalıdır.
- Karar bölümünde firmanın denetim türü ve denetimin sonucuna göre tik işaretlenmelidir.
- Varsa karara ek açıklama yazılmalıdır.
- Değerlendirilen kriterlerin yanında bulunan tikler işaretlenmelidir.
- Denetim notları firma kapsamına uygun olarak hazırlanmış mı?
- Uygunsuzluklar, anlaşılır ve eksiksiz doldurulmuş mu?
- Denetim raporu, özet açıklama içeriyor mu?

**FRM.S.33 Aşama 2 / Ara Denetim / Yeniden Belgelendirme Denetim Raporu** ve **Aşama 2 denetim notlarının** detaylı olarak hazırlanmamış olması ve karar alınması için yeterli objektif kanıt içermemesi/firmanın prosesleri ile ilgili olmayan objektif kanıtlar içermesi durumunda belge kararı alınmaz ve tarafınıza geri bildirim yapılır. Denetim Notunun denetçiye geribildirim yazılır. Aynı konuda üst üste 2 geribildirim yazılması durumunda denetçiye yarı ücret ödemesi yapılır.

## 6. EK BİLGİLER

### 6.1. Belgelendirme Kapsamı Nasıl Yazılmalı

Belgelendirme Kapsamı, belge üzerine yazılacak olan kapsamdır. Sizden beklentimiz;

1. Firmanın ana faaliyeti neyse o kapsamda belirtilir. Kapsam ne çok genel ne de çok özel ( ürün belgelendirme gibi) yazılmaz.
2. Firma tasarım ve geliştirmeyi haklı gerekçelerle hariç tutmuşsa, kapsamda tasarımdan bahsedilemez.
3. Firma üretim yapmıyor, üretiriyorsa üretim kapsamının tamamı veya bir kısmı için olabilir, ( fasona verme veya taşeron kullanma gibi ) kapsamda; temini ( procurement ), fason imalatı gibi kavramlar kullanılır.
4. Satışı veya satın alması genel merkez tarafından yürütülen firmalarda kesinlikle satış veya satın alma maddeleri hariç tutulamaz. Her ne kadar bu faaliyetler genel merkez tarafından yürütülse de, merkezle işletme ( firma ) arasında bilgi transferi ( satın alma istekleri, giriş kontrol, tedarikçi değerlendirme sonuçları, müşteri istekleri, müşteri geri beslemeleri, satış sonrası hizmetler v.s. gibi)
5. Hizmet faaliyetlerinde bulunan firmalarda yaptığı işi yansıtacak şekilde belge düzenlenir. Tasarım varsa yukarıda belirtildiği şekilde kapsama yazılır.

#### Örneğin:

\*Cep telefonu satış ve servisi, Gümrük müşavirliği hizmetlerinin sunumu, İnşaat projelerinin tasarımı, Donmuş gıda ürünlerinin depolanması ve satışı gibi.

\*Kümes hayvanı eti doğrama, kümes hayvanı eti ve kümes hayvanı eti ürünleri satışı" yapan bir firmanın kapsamı, "kümes hayvanları eti üretimi ve satışı" olarak tanımlanamaz. Bu şekilde tanımlama yapılması yanlış anlamalara yol açar.

\*"Lokum Üretimi" yapan bir firmanın kapsamı "Lokum Üretimi ve Satışı" olarak yazılamaz.

6. ISO 9001 ve ISO 14001 belgelendirme talebinde bulunan firmalar, faaliyet gösterdikleri tüm alanları Belgelendirme Kapsamında belirtmek zorunda değildir. Faaliyetlerinin sadece bir kısmı için belge talep edebilirler.

### 6.2. Belgelendirme Kapsamı Nasıl Doğrulanmalı

Firmalar, Başvuru Formunda belge talep ettikleri kapsamı belirtir.

Örneğin: Asansör İmalatı, Montajı ve Revizyonu

Planlama Sorumlusu, resmi evrakları, firmanın web sitesini inceler gerekirse görüş alır ve kapsamı düzenler.

Örneğin: Asansör İmalatı ve Montajı

Aşama Ancak sizin denetim sırasında mutlaka tanımlanan kapsamın uygunluğunu değerlendirmeniz gerekmektedir. Denetimi sırasında kapsamda tanımlanan ancak uygulamasını görmediğiniz ifadeleri çıkarmanız gerekir.

Örneğin; Asansör Montajı

Belgelendirme Denetimlerinde kapsamın doğrulanması;

Düzeltilme yapmanız durumunda, düzeltilmiş kapsamı Aşama 1 Denetim Raporunda tanımlamanız gerekmektedir.

BELGE KAPSAMI	TAVSİYE EDİLEN BELGE KAPSAMI

Sizin tavsiye ettiğiniz kapsam, TCS Planlama Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve gerekirse sizinle iletişime geçilir. Bir sonraki denetim netleştirilen kapsama göre planlanır. Bu nedenle Aşama 1 denetimleri, kapsamın doğrulanması için en önemli adımdır. Aşama 1 denetiminde kapsamın net tanımlanamaması, sonraki denetimlerin hatalı planlanmasına neden olabilir.

TAVSİYE EDİLEN BELGE KAPSAMININ DOĞRULANMASI (TCS Planlama Sorumlusu tarafından doldurulacak.)	<input type="checkbox"/> UYGUN	<input type="checkbox"/> UYGUN DEĞİL
		Uygun değil ise BD ile iletişime geçiniz.

Belgelendirme Denetimi dışındaki denetimlerde kapsamın doğrulanması;

Düzeltilme yapmanız durumunda, düzeltilmiş kapsamı Aşama 1 Denetim Raporunda tanımlamanız gerekmektedir. Denetim esnasında mevcut uygulamalar ile sette tanımlanan kapsamın farklı olduğunu tespit etmeniz halinde mutlaka TCS Belgelendirme ile iletişime geçiniz. Kapsam farklı denetim ekibinin oluşturulmasını ve denetimin durdurulmasını gerektirebilir.

BELGE KAPSAMI	TAVSİYE EDİLEN BELGE KAPSAMI

### 6.3. Çapraz ve Derinlemesine Denetim

Çapraz Denetim gerçekleştirmeniz gerekmektedir. Çapraz denetimin en çok uygulaması denetim sırasında olumlu ya da olumsuz belirlenen tespitlerin bir başka birimde sorgulanması şeklindedir.

Çapraz denetim farklı yöntemler ile yapılabilir. Bazıları;

Soru listesi üzerinde notlar alma,  
Hazırlanmış dokümantasyon sistemi üzerinden,  
Uygulamaların değerlendirilmesi üzerinden,

Örneğin;

Doküman dağıtımını incelerken, dağıtım formlarından bir pozisyon ya da isim belirleyip, daha sonra o birime gidildiğinde ki bu aynı denetçi de olabilir, denetim ekibinden farklı bir denetçi de olabilir, belirlenen birim ya da isme dağıtıldığı belirtilen dokümanların gerçekte o birimde ya da yetkililerinde olup olmadığını değerlendirebiliriz.

Örneğin

Üretim prosesini denetliyorsunuz, üretimde karşılaştığınız ya da denetim sırasında sorular yönelttiğinizi kişinin isimlerini, görevlerini not edirsiniz. Daha sonra üst yönetimi değerlendirirken o isme ait bir görev tanımı hazırlanmış mı? Belirttiğiniz pozisyon organizasyon şemasında geçiyor mu bakarsınız. Ya da İnsan Kaynakları / Eğitim proseslerinde denetim yaparken bu kişinin eğitim kayıtlarında aldığı eğitimlerle ilgili bir doğrulama yaparsınız.

Örneğin

Satınalma biriminin dışarıdan temin ettiği ürünlerle ilgili olsun. Tedarikçinizden gelen hammadde, yarı mamul vb.şeklinde olan ürünlerin Satınalma siparişlerin geçip geçmediğini, ya da ürünü gönderen tedarikçinin Onalı Tedarikçi Listesinde olup olmadığına bakabilirsiniz. Ayrıca bu ürünün doğrulanması adına, Ürünün ölçülmesi ve kontrol edilmesi maddesine uygun hareket edip edilmedi yine teyit edilmiş olur.

### 6.4. Müşterinin Süreçlerinin Operasyonel Kontrolünü Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir?

Denetim Ekibi, önemli unsurlar/riskler/hedeflere odaklanarak proses bazlı bir denetim gerçekleştirilmelidir. Denetimde kullanılan yöntemler mülakat, faaliyetlerin gözlemlenmesi ve dokümanlarla kayıtların gözden geçirilmesi olmalıdır.

Kuruluş; uygun anahtar performans göstergelerinin, hedeflerin oluşturulduğunu ve bunlarla birlikte başarıları doğrultusunda takip ettiği gelişmeyi izlediğini göstermelidir.

Her bir proses için tetkik standardının gerekliliklerine uygun olarak hazırlanan yönetim sistemi dokümantasyonunun uygulanabilirliği, sürdürülebilirliğini göstermelidir.

Her bir proseste sisteminin uygulanması ve sürekliliğini destekleyen yeterli bir altyapı sağlanmış olmalıdır.

Kuruluş, kurmuş olduğu yönetim sisteminin proseslerin hedeflerine ulaşmasını sağlayacak yeterlilikte olduğunu göstermelidir.

### 6.5. Müşterinin Yönetim Sistemi Yeteneğini Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir?

Yönetim sistemi dokümantasyonu tetkik standardının gerekliliklerine uygunluğu göstermeli ve yönetim sisteminin uygulanması ve sürekliliğini destekleyen yeterli bir yapı sağlanmış olmalıdır.

Kuruluş, kurmuş olduğu yönetim sisteminin etkin bir şekilde uygulandığını, sürdürüldüğünü / geliştirildiğini ve politika hedeflerine ulaşmasını sağlayacak yeterlilikte olduğunu göstermelidir.

İç tetkik programı tam olarak uygulanmış olup; yönetim sisteminin sürdürülmesi ve geliştirilmesi için etkin bir araç olduğunu göstermelidir.

Yönetimin gözden geçirmesi prosesinin kapasitesinin; yönetim sisteminin uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin sürekliliğini güvence altına alacak yeterlilikte olduğunu göstermelidir.

Tetkik prosesinin tamamında, yönetim sisteminin tetkik standardı gerekliliklerine bütünüyle uygun olduğu gösterilmelidir.

Logp kullanımını etkin bir şekilde kontrol edilmelidir.

**6.6. Geçerli Yasal ve Düzenleyici Şartların Yerine Getirilmesine İlişkin Müşterinin Performansını Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir?**

ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi ve ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi gibi yönetim sistemlerinde kuruluşların uygulamakla mükellef olduğu yasal ve düzenleyici şartlar her bir sektör için ayrı ayrı yayınlanmıştır. Kuruluşun öncelikle bu yasal ve düzenleyici şartların neler olduğunu bilmesi, faaliyetleri göre belirlemesi gerekmektedir. Yönetim sistemleri açısından da söz konusu yasal ve düzenleyici şartların dış kaynaklı dokümanlar olarak ele alınması doğru olacaktır.

ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi ile ilgili yasal ve düzenleyici şartlardan önce genel olarak aşağıdaki belgeler kontrol edilmelidir.

- Çed belgesi
- Çevre izin belgesi
- Endüstriyel atık yönetim planı onayı
- Atık beyanları (tehlikeli, tehlikesiz atıklar)
- Atık su görüş yazısı
- Bekra beyanı

Bununla birlikte her bir yasal zorunluluğun gerekliliklerine göre firma faaliyetleri kontrol edilmelidir. Üretim akış şemasına uygun olarak, hammadde, yardımcı malzeme, katkı maddeleri ve boyar malzeme vb. ürünlerin temininde gözetilecek yasal ve düzenleyici şartlardan başlayarak, üretim sırasında ve üretim sonrasında uygulamakla mükellef olunan şartlar kontrol edilmeli. Sektörel olarak yasal şartların uygulanabilirliği değerlendirilmelidir. Bu durum her bir sektöre göre değişmekte olup, denetçinin sektör bilgisi bu konuda öne çıkmaktadır.

## **6.7. Denetim Sırasında Olağan Dışı Durumlar**

### **Denetim Sırasında Elektrik Kesintisi Olması**

Denetim sırasında elektrik kesintisi olması durumunda firmada jeneratör olup olmadığı sorgulanır.

### **Firmada Jeneratör Yok ise;**

Mevcut basılı dokümanlar, kayıtlar üzerinden denetime devam edilir.

Gerekirse, Denetim Ekibi Lideri tarafından Denetim Planında, proseslerin inceleneceği saatler yeniden düzenlenir.

Eğer tüm dokümantasyon ve kayıtlar elektronik sistem üzerinde ve elektriklerin geleceği saat (yetkili kurumdan bilgi talep edilir) denetimin tamamlanmasını sıkıntıya sokabilecek ise TCS Belgelendirmeye bilgi verilir. Denetim yarıda kesilir ve denetimin kalan kısmı bir sonraki tarihe planlanır.

### **Firmada Jeneratör Var ise;**

Jeneratör devreye alındıktan sonra denetime devam edilir. Jeneratör devreye girmez ise; nedeni sorgulanır ve "Firmada Jeneratör Yok İse" maddesindeki uygulama yapılır.

## **6.8. Tetkik Faaliyeti Öncesinde Ortaya Çıkabilecek sorunlar**

Tetkik faaliyeti öncesinde (Ölüm, Hastalık, Yol Durumu, Denetçiden Kaynaklı v.b sorunlar) In ortaya çıkması durumunda Planlama Sorumlusu Tarafından firmaya ve varsa takım arkadaşına (diğer denetçi) bilgilendirme yapılır. Eğer takım arkadaşının kodu firmanın kodu ile uyumluysa planda değişiklik yapıp denetimin gerçekleşmesi sağlanır. Eger kod tutmuyorsa Kodu tutan bir denetçinin ataması yapıp Denetim Ekibi Bildirim Formu ile firmaya bilgilendirme yapılır.

Bu ve benzeri bir durumda izlenecek diğer yol denetimin ertelenmesidir. Firmayla teyitleş ilerek denetim ertelenir.

Böyle bir çözüm yolu izlenirken firmaya mağdur etmemek esas alınır; eğer bu durum firmayı mağduriyete sokacaksa denetim ertelenmez mutlaka o gün denetimin yapılması sağlanır.

## **6.9. Tetkik Sırasında Ortaya Çıkabilecek sorunlar**

### **6.9.1. Tetkik Faaliyeti Sırasında Denetçi İle Firma Arasında Çıkan Anlaşmazlıklar**

Tetkik ekibi ile firma yetkilileri arasında çıkabilecek anlaşmazlık, sorun karşısında (Firmanın denetçiyi istememesi, denetçinin objektif delillerle ispatladığı bulgular hakkında münakaşaya girmesi, v.b) denetçinin o anda soruna yönelik çözüm üretmesi gerekmektedir. Eğer denetçinin çözemeyeceği bir sorun ise TCS Belgelendirme Ofisi bilgilendirilerek çözüm yolu aranır. Bu tarz durumlarda denetçinin denetimi ke45rakmaması gerekmektedir. Eğer firma, TCS Belgelendirmeye denetimin bitmesi yönünde bir bilgi verirse denetime son verilir.

Böyle bir durumda TCS Belgelendirme sorun kok nedenini araştırıp tekrarlanmaması için gerekli önlemleri alır. Bununla ilgili düzeltici faaliyet başlatılır.

### **6.9.2. Açılış Toplantısı Sırasında Teyitleşilen Tetkik Planına, Firmadan Kaynaklı Nedenler ile Uyulamaması**

Firma üst yönetimi ile görüşme talep edilir. Plana uyulamaması durumunda tetkikin iptal edilebileceği bilgisi paylaşılır.

### 6.9.3. Açılış Toplantısı Sırasında Teyitleşilen Tetkik Planına, TCS Denetim Ekibinden Kaynaklı Nedenler ile Uyulamaması

Baş Denetçi, tetkik ekibi ile istişae eder. Gerekirse firma yetkilisini de bilgilendirerek Tetkik Planında değişiklik yapar.

### 6.9.4. Tetkik Esnasında Planlamada Değişiklik Yapılmasını Gerektiren Değişiklikler Oluşması

#### ➤ **PROJE ADRESİNİN DEĞİŞMESİ**

Proje adresinin değişmesi durumunda, Baş Denetçi vakit geçirmeden TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu ile iletişime geçer. Proje sahasının adresini ve firmaya uzaklığını bildirir.

Planlama Sorumlusu, proje sahasına ulaşım için gereken ek süreyi ilave ederek tetkikin bitiş saatini yeniden belirlenir. Baş Tetkikçi, elindeki tetkik planında gerekli düzeltmeyi yapar. (on-site tetkik süresine ekleme yapılmaz, verilen süre ek süredir.)

#### ➤ **FİRMA İÇİN BELİRLENEN EA KODU/KATEGORİ/TEKNİK ALAN/TEKNİK ALAN KVYS ve TEKNOLOJİK ALAN BİLGİSİNİN HATALI YA DA EKSİK TESPİT EDİLMİŞ OLMASI**

Tetkik ekibi, firmanın belgelendirme kapsamını karşılayacak şekilde oluşturulur. Tetkik esnasında, firmanın Belgelendirme kapsamının belirtilenden farklı olduğu tespit edilir ise; Baş Denetçi vakit geçirmeden TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu ile iletişime geçer. Belgelendirme kapsamına göre yeniden kodlar belirlenir ve tetkik ekibinin kodlara uygunluğu kontrol edilir.

Tetkik ekibi uygun ise;

Planlama Sorumlusu, tetkik setini günceller ve Baş Tetkikçiye iletir. Tetkike, yeni tetkik seti ile devam edilir.

Tetkik ekibi uygun değilse;

Planlama Sorumlusu firma yetkilisi ile iletişime geçer ve eksik kalan kod için ek tetkik gerçekleştirileceği bilgisini paylaşır. Firma onay verir ise; Planlama Sorumlusu, tetkik setini günceller ve Baş Tetkikçiye iletir.

Tetkike, yeni tetkik seti ile devam edilir. Tetkik ekibinde eksik kalan kod için; ek tetkik günü planlanır.

Firma ek tetkik gününe onay vermez ise; kapsam daraltılarak tetkike devam edilir ya da firmanın onayı doğrultusunda tetkik yarıda kesilir.

#### ➤ **DENETİM EKİBİNİN; FİRMANIN EA KODU / KATEGORİ VE TEKNİK ALANINI KARŞILAYACAK ŞEKİLDE OLUŞTURULMAMIŞ OLMASI**

Denetim Ekibi, TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu tarafından; firmanın talep ettiği belgelendirme kapsamını etkin şekilde denetleyebilme yeterliliğini sağlayan Denetçi ve Teknik Uzmanlar seçilerek oluşturulur.

Denetim planlama aşamasında tarafınıza iletilen Denetçi Atama Formunda, firmanın belgelendirme kapsamında yer alan EA kodlarını hangi denetim ekibi üyelerinin karşıladığı tanımlanmıştır.

Doküman No	FRM.S.39
Yayın Tarihi	30.11.2010
Revizyon No	10
Tarihi	8.05.2019

EA KODU / NACE KODU	EA 17 - EA 18	24.3 - 28.3
---------------------	---------------	-------------

DENETİM EKİBİ	ADI SOYADI	NACE / ALT KATEGORİ	İMZA Sign
BAŞDENETÇİ	GÜLER UÇAR	24.3	
DENETÇİ 1	EMRE ÖZKARS		
DENETÇİ 2			
DENETÇİ 3			
ADAY DENETÇİ			
TEKNİK UZMAN 1			
TEKNİK UZMAN 2			

Baş Denetçi; firma için belirlenen NACE kodlarının tamamının denetim ekibi tarafından karşılanmış olduğunu teyit etmelidir. Örneğin yukarıdaki tabloda firma için 2 NACE kodu belirlenmiş ama 28.3 kodu için kodu karşılayan kişi denetim ekibine eklenmemiştir.

Eğer hatalı olduğunu düşündüğünüz bir durum ile karşılaşır iseniz; TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu ile iletişime geçip bilgi vermeniz; hatalı planlama yapılmasını önleyecektir.

NACE kodunun uygun şekilde belirlenmediğini düşünmeniz durumunda Planlama Sorumlusu ile iletişime geçmenizi rica ederiz.

#### 6.10. Tetkik Sonrasında Ortaya Çıkabilecek Sorunlar

Tetkik gerçekleşikten sonra ortaya çıkabilecek sorunlar karşısında (Denetçinin firmaya takip denetimi yazması, uygunsuzlukların yazılması v.b) gibi sorunlar sebebiyle denetçinin firmaya haklı nedenleri söylediği halde, firmanın denetçi ile muhatap olması durumunda denetçi burada mutlaka TCS BELGELENDİRME' yi bilgilendirmeli bu konuda firma ile anlaşma durumuna asla gitmemelidir.

#### 6.11. Şikayet ve İtiraz Süreci

Denetim prosesi veya denetçi ile ilgili tüm itiraz ve şikayetler, Şikayet ve İtiraz komitesi tarafından bağımsız olarak değerlendirilir.

#### 6.12. TCS ve Akreditasyon Logosu Kullanımı

Açılış toplantısı sırasında firma, Logo Kullanma Talimatı'na www.tcscert.com adresinden ulaşabileceği hakkında bilgilendirilir. Logo kullanımı, **TLM.SÜM.05 Logo Kullanma Talimatına** uygun olmalıdır.

Firmanın logo kullanımı ile ilgili mevcut durumu denetim notları ile kayıt altına alınır.

Logonun ambalaj üzerindeki kullanımı değerlendirilmelidir. Paket üzerinde sadece aşağıdaki ifade bulunabilir;

"Bu ürün ISO 9001:2015 Kalite/ ISO 14001:2015 Çevre/ ISO 22000:2005 Gıda Güvenliği/ ISO 50001:2018 Enerji /ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği /ISO 27701:2019 Özel Kişisel Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standardına göre TCS Belgelendirme firması tarafından belgelendirilen XXX firması tarafından üretilmiştir.

### 7. REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Yapılan Madde	Açıklama
12.03.2018	23	5.	<p>Denetim planı, Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Baş Denetçiye gönderilir. Denetçi planlama sorumlusunun göndermiş olduğu denetim planını inceleyerek, denetime uygun olacak şekilde düzenler. Eğer Denetim Planında değişiklik gerekiyor ise; Baş Denetçi planı günceller ve rapor ile birlikte güncel denetim planını iletir.</p> <p>Planlama sorumlusu tarafından yapılan denetim atamalarında yanlış denetçi görevlendirme veya yanlış NACE kodu ataması, denetimin güvenilirliğini etkileyebilecek bilgilerde hata olması veya denetlenecek faaliyetlerin uygun denetçilere dağıtılmaması söz konusu ise, Başdenetçi ve /veya Denetçi TCS Planlama Birimini durumdan haberdar ederek, uygunsuzluğun giderilerek yeniden planlama yapılması sağlanır.</p> <p>Bu kapsamda dikkat edilmesi gereken bazı hususlar aşağıda verilmiştir.</p> <p>Denetim için ayrılan toplam süre 1 den fazla denetçinin aynı anda firmada 1 kişi ile denetim yapmaması, farklı proseslere dağıtılmış olması.</p> <p>Denetim sırasında gidilecek olan yerleşkeler ve seyahat süreleri Her denetim içeriğinin açılış toplantısında mutlaka teyit edilmesi.</p> <p>Denetim kapsamının teyit edilmesi.</p> <p>Yapılacak denetimin standart maddelerini içermesi.</p> <p>Planda denetim heyetinin gün içerisinde ve gün sonunda değerlendirme zamanlarını göstermesi.</p> <p>Denetim planının denetim ekibi ve denetlenen bölüm / proses sorumluları için yol gösterici nitelikte düzenlenmiş olması.</p> <p>Her denetçi için en az 8 saat denetim süresi olması. Ör : Seyahat sürelerinin göz önünde bulundurulması</p>
12.03.2018	23	6.5.	<p>ISO 9001 ve ISO 14001 standardı denetimler aynı anda yapılıyorsa, denetim notları o standartları özgü kayıtları içerecek şekilde her denetim notu hazırlamak için gerekli olacaktır, aynı olmamalıdır.</p>

			<p>Örneğin; ISO 9001 Denetim Notu Madde 6.1: ISO 9001 ile ilgili riskler ve fırsatlar yazılmalıdır. ISO 14001 Denetim Notu Madde 6.1: ISO 14001 ile ilgili riskler ve fırsatlar yazılmalıdır.</p>
23.05.2018	24	6.3.	<p>Denetim yapılan firmanın merkezinin dışında saha/geçici saha/ şube/ sanal şube/ farklı bir depolama alanı/ farklı bir satış ofisleri varsa, bu alanlar denetim planlama safhasında farkedilmeyebilir. Denetim planında yer almayan bu tür alanların tespit edilmesi durumunda, TCS Planlama sorumluları ile görüşülerek bu alanların denetim planına dahil edilmesi, denetim sürelerinin revize edilmesi gerekmektedir.</p> <p>Benzer şekilde özellikle gıda güvenliği yönetim sistemi denetimlerinde firmanın belge kapsamında yer alan bilgilerin doğrulanması ve belge kapsamındaki birlgilere uygun sayıda HACPP plan sayılarının sorgulanması, denetim olanları ile uyumlu olup olmadığının teyit edilmesi gerekmektedir. HACPP plan sayısının beyan edilenden farklı olması durumunda yine tCS planlama sorumluları ile irtibata geçilerek denetim gün süresinin yeniden revize edilmesi sağlanmalıdır.</p> <p>Benzer şekilde çalışan sayının doğrulanması amacıyla denetim seti içerisinde yer alan doğrulama formunun kullanımına dikkat edilmelidir.</p>
		6.5.	<p>Denetim notları tüm yönetim sistemi standartlar için tüm maddelerini içerecek şekilde hazırlanmalıdır. Standardın bazı maddelerinin sorgulanmamış olması ya da denetim notlarının firmaya özgü olmaması kabul edilebilir bir durum değildir. Mutlaka standardın tüm maddeleri sorgulanarak, denetim gerçekleştirilen firmaya özgün bir denetim notunun hazırlanması gerekmektedir. Firmaya özgün bir denetim notunun hazırlanmamış olması, denetim kararının alınmasına engeldir. Mutlaka denetçi ile görüşerek denetim notlarının standardın gerekliliklerine uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.</p>
		7.4	<p>Eğer 5 iş günü içerisinde rapor gönderilmezse Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından Başdenetçi ikaz edilerek raporun sonraki 5 iş günü içerisinde gelmesi sağlanır.</p>
		7.5.	<p>Denetim raporu hazırlanırken, kısa ve tek kelimelerle değil, denetim raporundaki soruların detaylı bir şekilde cevaplanması gerekmektedir. Denetim raporunun üzerinde işaretlenerek ya da ok verilerek geçirilmesi kabul edilebilir bir durum değildir. İlgili standartlar ve denetim yapılan firmaya özgü bilgilerin mutlaka denetim raporuna kaydedilmesi gerekmektedir. Özellikle Aşama1 raporunda bu duruma daha çok dikkat edilmesi gerekmektedir. Çünkü Aşama1 denetim için denetim notları hazırlanmadığından, merkez ofisteki karar alıcılar hazırlanan Aşama1 raporuna göre Aşama 2 kararı alabileceklerdir. Aşama2 denetiminden sonra da belgelendirme kararı alınacağından, denetim raporlarının her ikisinde de firmaya özgü bilgilerin kaydedilmesi gerekmektedir. Ör: Denetim planında sapmalar, firma makine teçhizat listesi, prosesler, proses sorumlularının isimleri, iç denetçi isimleri, iç denetimler sırasında tespit edilen uygunsuzluklar, YGG toplantı tarihi, toplantı katılımcıları, toplantıda alınan kararlar vb. bilgilerin denetim raporlarına kaydedilmesi gerekmektedir.</p>
17.08.2018	25	6.6	<p>Gıda güvenliği denetimlerinde dikkat edilmesi gereken hususlara ilave yapıldı.</p>
27.08.2018	26	12	<p>Belgelendirme Kararı öncesinde Dosya Kontrol Sorumlusu tarafından dosyanın içeriğinin kontrol edilmesi ile ilgili</p>



			kurallar ilave edildi.
09.11.2018	27	6.1	"h) Denetim Kapsamının Doğrulanması" maddesi eklendi.
25.04.2019	28	Genel	Maddelerin sıralaması gözden geçirildi. İçindekiler Tablosu güncellendi.
		2.3	"Denetim Planı gözden geçirilirken dikkat edilmesi gerekenler" içeriği detaylandırıldı.
		2.4	"Denetim seti bulguları yazacağınız alanları, tik atacağınız kutucukları içermektedir. Formları doldururken bu alanların dolu olduğunu/tik kutusunun işaretlenmiş olduğunu fark ederseniz lütfen gerekli düzeltmeyi yapınız ya da seti düzeltmesi için TCS Planlama Sorumlusu ile iletişime geçiniz." ifadesi eklendi.
		3.4	"Aşama 1 Denetiminin Amaçları" içeriği detaylandırıldı.
		3.5	"Uygunsuzluk olarak nitelendirilen bulguları, diğer bulgulardan ayırt etmek için farklı bir yöntemle tanımlamanız (daire içine almak, fosforlu kalemle çizmek, yıldız işareti koymak vb) uygunsuzluğun Denetim Sonu Değerlendirme Toplantısında görüşülmemesi ve uygunsuzluğun raporlanmaması riskini ortadan kaldırmış olur. " ifadesi eklendi.
		3.6	"Uygunsuzluk olduğunu düşündüğünüz her şeyi, Uygunsuzluk Formu ile kayıt altına almanız gerekmektedir. TCS Belgelendirme, uygunsuzluklarınızı değerlendirerek karar sürecini tamamlar. İyi niyetli olarak hareket ederek uygunsuzlukları göz ardı etmeniz ve Uygunsuzluk Formu doldurmamanız kabul edilemez. " ifadesi eklendi.
		4.2	"Denetim Raporunun Hazırlanması" içeriği detaylandırıldı.
		5.1	"ISO 22000 belgelendirme talebinde bulunan firmalar; son ürünlerin gıda güvenliği üzerinde etkili olabileceği durumlarda belgelendirme kapsamındaki faaliyet, süreç, ürün veya hizmetleri belgelendirme kapsamından çıkaramaz. Bal Üretimi yapan bir firmanın içerisinde Peynir Satışı, Cafe ve Market alanları var ise; denetim sırasında mutlaka bu alanların Gıda Güvenliğine etkisi yönünden değerlendirilmesi gerekmektedir." ifadesi eklendi.
		5.2	"ISO 22000 denetimlerinde; ISO 22003 standardının 9.1.1 maddesi gereğince "Belgelendirmenin kapsamında belirtilen son ürünün gıda güvenliğine, hizmetlerin, ürünlerin, proseslerin veya faaliyetlerin bir etkisi olduğunda bu faaliyetleri, prosesleri, ürünleri veya hizmetleri belgelendirme kapsamından çıkarmamalıdır." Denetim sırasında; TCS Belgelendirme tarafından size iletilen denetim setinde yer alan belgelendirme kapsamında tanımlanmamış olan faaliyetleri, süreçleri, ürünleri veya hizmetleri tespit ederseniz, gıda güvenliği ve sertifikasyon kapsamı üzerindeki etkilerini sorgulamanız gerekmektedir." ifadesi eklendi.
		5.4	"Müşterinin Süreçlerinin Operasyonel Kontrolünü Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir?" başlığı eklendi.
		5.5	"Müşterinin Yönetim Sistemi Yeteneğini Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir?" başlığı eklendi.
		5.6	"Geçerli Yasal ve Düzenleyici Şartların Yerine Getirilmesine İlişkin Müşterinin Performansını Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir?" başlığı eklendi.
04.11.2019	29	2.3	Tetkik Planı Gözden Geçirilirken Dikkat Edilmesi Gerekenler detaylandırıldı.
		3	"Denetim sırasında yönlendirici olunmaması, eğitim içerikli sorular sorulmamalıdır. Tetkik ekibi üyelerinin tetkik esnasında yönlendirici olması, eğitici sorular sorması

			durumunda Baş Tetkikçi, gerekli durumlarda tetkik ekibi üyelerine geri bildirim yapmalıdır." İfadesi eklendi.
		3.4	Aşama 1 Denetim Raporunun Hazırlanması başlığının içeriği detaylandırıldı.
		3.5	"Personelin farkındalığının etkin olarak tetkik edilmesi gerekir." İfadesi eklendi.
		3.6	Uygunluklar Nasıl Tanımlanır başlığı detaylandırıldı.
		5.9	Tetkik Sırasında Ortaya Çıkabilecek sorunlar başlığının içeriği detaylandırıldı.
		3.1	Açılış Toplantısının Yapılması başlığının içeriği detaylandırıldı.
08.01.2020	30	5.9.4	"Denetim Ekibinin; Firmanın Ea Kodu / Kategori Ve Teknik Alanını Karşılacak Şekilde Oluşturulmamış Olması" başlığı eklendi.
09.03.2020	31	3.8	Firmanın uymakla yükümlü olduğu yasal gerekliliklerin www.tccert.com adresinde yayınlanan yötlar alanı kullanılarak gözden geçirilmesi ile ilgili ifade eklendi.
30.03.2022	32	Genel	ISO 27701 standardına atıflar eklendi.
02.01.2023	33	3.8 - 4.1 - 4.4 - 4.5 - 4.6 - 5.2	TURKAK denetimi sonrasında tespit edilen uygunluklar doğrultusunda genel olarak gözden geçirildi.
14.02.2023	34	3.2	Birden çok adresi olan firmalarda Denetim planı hazırlanırken dikkat edilmesi gerekenler tanımlandı.
		4.1	"Açılış Kapanış Toplantısı Kayıt Formunda tanımlı tüm maddelerin toplantıda görüşülmesi, hiçbir maddenin atlanmaması gerekmektedir." ifadesi eklendi.
		4.4-4.5	MD 22 9.4.5.3 maddesinin gereklilikleri detaylandırıldı. (Hangi durumda denetim yarıda bırakılacak ve tutanak ile kayıt altına alınacak) ISO 27001 denetiminde detaylı incelenmesi gereken teknik konular detaylandırıldı.