



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRS.01
Yürürlük Tarihi	04.03.2013
Revizyon No	13
Revizyon Tarihi	24.09.2021

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; yönetim sistemi belgelendirme sürecinde başvuruların alınması, değerlendirilmesi, denetim sonucunun değerlendirilmesi, belge almaya hak kazanan kuruluşların belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi, belgenin kullanılması, belgenin sürdürülmesi, belgenin askıya alınması ve geri çekilmesi aşamalarında uygulanacak yöntemleri belirlemektir.

2. TANIMLAR

Belgelendirme Komitesi: Belgelendirme Müdürü ve ilgili denetim sürecinde görev almamış, çıkar çatışması bulunmayan, belgelendirilen kuruluşun EA kodu konusunda yeterlilik sahibi bir veya daha fazla Denetçi/ Baş denetçi /Teknik Uzman'dan oluşan komitedir. MSC adına sistem belgeleri ile ilgili raporları ve evrakları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Denetim Ekibi: Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standartlara göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, MSC denetim görevlileri arasından seçilen, MSC çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir. Denetim ekibindeki görevlilerin sayısı, kuruluşun büyüklüğüne, ürün, proses çeşitliliğine ve ilgili standarda göre değişebilir. Gerek görülen durumlarda, sektör ile ilgili bir teknik uzman, denetim ekibi içinde yer alabilir.

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

Majör (Büyük) Uyumsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uyumsuzluk. Aşağıdaki durumlarda uyumsuzluklar büyük olarak sınıflandırılabilir;

- Mevcut etkin proses kontrolü üzerinde (veya ürün/proseslerin belli şartları karşılamalarında) önemli bir şüphe varsa,
- Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uyumsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hatayı işaret etmesi.
- İSGYS ve ÇYS Yönetim sisteminde tespit edilen yasal şartlara uyum ile ilgili ciddi bir kaza veya ciddi bir düzenleme ihlali gibi iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili ciddi bir olay olduğunun farkına varması durumunda, kasıtlı veya sürekli olan uyumsuzlukların bulunması durumunda.
- Enerji Yönetim Sisteminde enerji performansının sürekli iyileştirilmesine dair bir gelişme olmaması

Minör (Küçük) Uyumsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uyumsuzluk.

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

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

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

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

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PRS.02	Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü
PR.07	Komite Prosedürü
PR.01	Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürü
TLS.01	Denetim Süreleri Belirleme Talimatı
FRS.01	Belgelendirme Başvuru Formu
FRS.02	Başvuru İnceleme Formu
FRS.03	Belgelendirme Teklifi
FRS.04	Belgelendirme Sözleşmesi

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRS.01
Yürürlük Tarihi	04.03.2013
Revizyon No	13
Revizyon Tarihi	24.09.2021

FRS.31	Yönetim Sistem Belgesi Formu
FRS.24	Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu
FRS.30	Transfer Gözden Geçirme Formu
FRS.26	Askı Bildirimi
FRS.27	İptal Bildirimi
LSS.01	Belgeli Firmalar Listesi

TÜRKAK R40.01, IAF MD1 , IAF MD2, TÜRKAK R40.05, TÜRKAK R40.12, IAF MD5, ISO 22003, ISO 50003, ISO 27006 AMD-1:2020, ISO 27006-2

4. UYGULAMA

4.1. İlk Belgelendirme Başvurusu

4.1.1. Genel

MSC belgelendirme hizmetlerini, akreditasyon kapsamı, personel kaynakları ve teknik imkanları yeterli olduğu takdirde; "Mesleki Mali Mesuliyet Sigorta Poliçesinde" belirtilen "Coğrafi Kapsam" larda gerçekleştirebilir.

4.1.2. Belgelendirme Başvurularının Alınması

Belgelendirme başvuruları, "FRS.01 Belgelendirme Başvuru Formu" ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya www.msobelgelendirme.com web sitesi üzerinden) alınır. Belgelendirme başvurusu yapan firmanın hesaplamaya etki eden özellikleri başvuru formu ve ekleri ile alındıktan sonra başvuru değerlendirme aşamasına geçilir. Başvuru detayları "PRS.02 Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü" nde detaylandırılmıştır.

4.1.3. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Gelen tüm başvurular öncelikle Operasyon Sorumlusu tarafından ön incelemeye alınır. Bu inceleme başvuru formunun eksiksiz doldurulmuş olması ve talep edilen ticari ve diğer evrakların kontrolüdür. Bu aşamada eksiklik söz konusu ise kuruluşun başvuru bilgilerinin ve/veya evraklarının tamamlanması sağlanır. Operasyon sorumlusu tarafından yapılan incelemeler Belgelendirme Müdürü tarafından incelenerek onay verilir. Operasyon sorumlusu ve belgelendirme müdürünün teknik yeterliliğinin olmadığı özel durumlarda dışarıdan teknik görüş alınır.

4.1.4. Denetim (Belge) Kapsamının Belirlenmesi

Kapsam:

- Açık, anlaşılır ve ürün/hizmeti tanımlayacak şekilde olmalı ve ayrıca ilgili NACE kodlarını (Ref. TÜRKAK R40.01, ISO 22003, ISO 27006, ISO 50003) yansıtmak ifadeler taşımamalıdır. Kapsam ne çok genel ne de çok özel olmalıdır. Firmanın pratikte yaptığı işi yansıtmalıdır.
- Denetlenebilir olmalıdır.
- Belgelendirme, iş karakteristiği, organizasyonun kendisi, lokasyonu, varlıkları ve kullandığı teknoloji bağlamında kuruluşun BGYS' nin denetiminin kapsamında ve sınırlamaları dahilinde olmalıdır.
- Kuruluşun bilgi güvenliği risk değerlendirmesinin ve risk karşısındaki davranışının ISO/IEC 27001'in BGYS standardının kapsamını içeren aktivitelerle uyumlu olmalıdır. Buna ilişkin ifadelerin BGYS ve uygulanabilirlik beyannamesinde açıkça yansıtılmalıdır.
- ÇYS yönetim sistemi için kuruluşun uygunluk yükümlüklerini, kurumsal birim, fonksiyon ve fiziksel sınırlarını dikkate alınmalıdır.
- EnYS yönetim sistemi için kuruluşun kapsamı ve sınırları çerçevesinde enerji tipini dışarıda bırakmayacak şekilde değerlendirilmelidir.
- Belgelendirme prosesi süresince teyit edilmelidir.
- Kuruluşun ilk başvuruda kapsamın doğru tanımlanmasına dikkat edilmelidir.
- Kuruluşun ihtiyacını karşılamalıdır.
- Denetim kaynakları kapsamı içermelidir.
- Firma için varsa dış kaynaklı proses, hariç tutulan proses dikkate alınmalıdır.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRS.01
Yürürlük Tarihi	04.03.2013
Revizyon No	13
Revizyon Tarihi	24.09.2021

Kapsam kontrolünün yapılması gereken aşamalar;

- Başvuru aşamasında, firma ile görüşülerek, web sitesi vs. incelenerek
- 1.Aşama
- Belgelendirme denetimi açılış ve kapanış toplantılarında
- Belgelendirme denetimi esnasında
- Karar süreçlerinde (belgelendirme, sürdürme, yenileme, askı-iptal, kapsam genişletme),
- Gözetim ve belge yenileme denetimlerinde

Kapsam kontrolü müracaat aşamasında Operasyon Sorumlusu ve Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır.

4.1.5. Teklif/Sözleşme Verilmesi

Operasyon Sorumlusu tarafından yapılan gözden geçirme ve Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilen inceleme sonucunda, "**FRS.02 Başvuru İnceleme Formu**" Operasyon Sorumlusu' na verilir. Operasyon Sorumlusu FRS.02' yi baz alarak "**FRS.03 Belgelendirme Teklifi**" ve "**FRS.04 Belgelendirme Sözleşmesi**"ni hazırlar. Sözleşme Genel Müdür tarafından imzalanır ve iki nüsha olarak kuruluşa gönderilir ve ıslak imzalı olarak kuruluşun dosyasında bir kopya bırakılır. Teklif ve sözleşme kabul edildikten sonra resmi süreç başlamış olur.

Karşılıklı olarak sözleşme imzalanarak Belgelendirme süreci başlatıldıktan sonra Operasyon Sorumlusu Kuruluş'tan aşağıdaki bilgi ve dokümanları talep eder;

- *Kuruluşun El Kitabı (varsa),*
- *Yönetim sistemine ilişkin ana prosedürler (varsa),*
- *Risk Analizi (Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği, Bilgi Güvenliği ve/veya Diğer Yönetim Sistemine ilişkin)*
- *SoA Uygulanabilirlik Bildirgesi (ISO 27001 ve ISO 27701 için)*
- *Tehlike Analizi ve Akış Şemaları (ISO 22000 için)*
- *Toplam Enerji Tüketimi ve SEUS (Önemli Enerji Kullanımları) Analizi (ISO 50001 için)*

Sözleşme onay tarihi itibari ile Aşama1 (saha) 6 ay içinde kuruluş tarafından kabul edilmez veya Aşama1 den (saha veya masa başı) itibaren 6 ay içinde belgelendirme denetimi kuruluş tarafından kabul edilmeyerek ertelenir ise kuruluşun başvurusu / sözleşmesi iptal edilir. Başvurusu düşen kuruluşun müracaat etmesi durumunda, yeni müracaat olarak değerlendirilir.

4.2. Özel Denetimler

Özel denetimler "**PRS.02 Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü**"nde detaylandırılmış olmakla birlikte aşağıda özet olarak tanımlanmıştır.

4.2.1. Transfer Denetimi

Akredite belgelerin transferi sadece IAF MLA (karşılıklı tanıma anlaşması) üyesi bir akreditasyon altında olması durumunda gerçekleştirilir. Aksi durumda başvuru ilk belgelendirme başvurusu olarak ele alınır. Transfer denetimler için IAF MD 2 ' de verilen kurallar geçerlidir.

FRS.30 Transfer Gözden Geçirme Formu incelendikten sonra Belgelendirme Müdürü onayı ile transfer gerçekleştirilir.

4.2.2. Kapsam Genişletme veya Kapsam Daraltma

FRS.24 Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu ile gelen kapsam genişletme ve daraltma talepleri Belgelendirme müdürü tarafından incelenerek Operasyon sorumlusu tarafından planlama yapılır.

4.2.3. Adres Değişikliği

Kuruluşun adresinde değişiklik olması durumunda, **FRS.04 Belgelendirme Sözleşmesi** şartları gereğince MSC' ye bilgi vermek ve adres değişikliği talebinde bulunmak zorundadır. Bu talep **FRS.24 Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu** ve adres değişikliğini destekleyen ticari evraklar ile yapılır. Adres değişikliğine ilişkin gözden geçirme Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilir ve firma proseslerini ve fiziki şartlarını doğrudan

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRS.01
Yürürlük Tarihi	04.03.2013
Revizyon No	13
Revizyon Tarihi	24.09.2021

etkileyen adres değişiklikleri için denetim planlanması talep eder. Firmanın belgelendirmeye konu faaliyetlerinin adres değişikliğinden etkilenmeyeceği durumlarda denetim yapılmadan istenen değişiklikle ilgili bilgiler Belgelendirme Müdürünün değerlendirme neticesinde yeni belge düzenleme/düzenlememe kararı alınır.

4.2.4. Şikayetler

Şikayetler hakkında yapılacak uygulama **PR.08 İtiraz ve Şikayet Prosedürü** ile açıklanmış ve herkese açık olarak www.msobelgelendirme.com web adresinde erişilebilir hale getirilmiştir.

MSC 'ye yapılan şikâyetleri araştırmak için, İtiraz ve Şikayet Komitesi'nde değerlendirmesi sonucunda alınan karara göre kısa süreli bir denetimler gerçekleştirilebilir. Bu gibi durumlarda; hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair bilgiler **FRS.04 Belgelendirme Sözleşmesi** ile kuruluşa bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden haber verilmektedir.

4.2.5. Unvan Değişikliği

Eğer firmanın resmi statüsü değişmişse (adres, unvan vs.) hizmet sözleşmesi yenilenir. Değişiklik talep formu ile gelen başvuru belgelendirme müdürü tarafından değerlendirilir.

4.3. Denetimlerin Planlanması

Denetimlerin planlanması, "**PRS.02 Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü**" doğrultusunda gerçekleştirilir.

4.4. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, "**PRS.02 Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü**" doğrultusunda gerçekleştirilir.

Denetimin gerçekleştirilmesi; kuruluş yönetim sisteminin başvuru yapılan standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

ISO 45001 İSGYS denetimlerinde denetim ekibi aşağıda belirtilen personel ile görüşme yapar:

- i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal sorumluluğu olan yöneticiler,*
- ii) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumluluğu olan çalışan temsilci(ler)i,*
- iii) Doktor ve hemşire gibi çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personel*
- iv) Yöneticiler, daimi ve geçici çalışanlar*

İSGYS' nin ISO 45001:2018' in şartları kapsamında belgelendirilmesi yasalara uygunluğun bir garantisi değildir (resmi kontroller veya diğer türden kontroller ve/veya yasalara uygunluk tetkikleri veya diğer belgelendirme veya doğrulama şekilleri de dâhil, diğer kontrol araçları da bir garanti teşkil etmez). Buna karşılık, ISO 45001:2018 belgelendirmesinin, söz konusu yasalara uygunluğun sağlanması ve muhafaza edilmesi açısından etkin bir araç olduğu kanıtlanmıştır. Akredite İSGYS belgelendirmesinin kuruluşun yasalara uygunluk da dâhil, politika taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak için açıkça etkin bir İSGYS' ye sahip olduğunun değerlendirildiğini ve onaylandığını göstereceği kabul edilir. Geçerli yasal şartlar açısından devam eden veya potansiyel nitelikteki uygunsuzluklar, kuruluş içerisinde yönetimin gözden geçirmesinde bir eksiğe işaret edebilir ve İSGYS' nin ve ISO 45001:2018 standardına uygunluğun dikkatli şekilde gözden geçirilmesi gerekir.

ISO 45001 denetimlerinde; Denetim Ekibi, denetlenen kuruluşun ilgili yasal gerekliliklere uymadığını tespit ettiği durumda uygunsuzluk raporlarının (FRS.18) bir nüshasını firmaya diğer nüshasını MSC Belgelendirme'ye iletir. MSC Belgelendirme denetlenen kuruluşa yasal gerekliliklere uymadığı bildirimini aynı gün içerisinde yapar. ISO 45001 denetim raporunda sınıflandırılan yasal gerekliliklere uyulmadığı takdirde alınacak eylemlere göre faaliyetlerin yürütülmesi (Gerekli bildirimlerin resmi yollarla yapılması v.b. gibi) ve firmanın yasal şartlarla ilgili uygunsuzluğu olması durumunda kapatılması beklenir. Aksi takdirde belge verilmmez.

Denetimlerde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyet(ler), en geç 15 gün içinde MSC'ye bildirilmeli minör ve majör uygunsuzluklar en fazla 2 ay içerisinde kapatılmalıdır. Uygunsuzlukların kapatılması ve başdenetçinin kapama onayının ardından firma dosyası Belgelendirme Komitesi'ne iletilir. Kuruluş, uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden belge verilmesi için önerilemez.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRS.01
Yürürlük Tarihi	04.03.2013
Revizyon No	13
Revizyon Tarihi	24.09.2021

4.5. Değerlendirme

Denetim raporu ve ekleriyle birlikte kuruluşun başvurusundan itibaren hazırlanan bütün form ve raporları ve kuruluşun kendi dokümanları (Kalite El Kitabı, prosedürleri ve ilgili dokümanları) bir dosya halinde Belgelendirme Müdürü tarafından Belgelendirme Komitesi'ne verilir. Belgelendirme Komitesi; R40.05 TÜRKAK rehberi, dikkate alınarak karar etkinliğin sağlanması amacı ile sektör grubu dikkate alınır. ISO 22000 dosyalarında değerlendirme kurulunda kategori yeterliliği aranmaz. Kurulda ISO 22000 baş denetçisi bulunması yeterlidir.

Değerlendirme yapılacak dosya aşağıda belirtilenleri kapsamaktadır;

- Denetim Raporu,
- Varsa, Uygunsuzluk/Düzeltilici Faaliyet Form(lar)ı,
- Varsa, denetime ilişkin kayıtlar ve ekleri,
- Başvuru bilgilerinin teyidi,
- Varsa, belgelendirme ile ilgili tavsiye.

4.6. Belgenin Düzenlenmesi

Yapılan denetimler sonucu, yönetim sisteminin ilgili standart şartlarına uygunluğunun tespiti ve MSC Belgelendirme Kurulunun olumlu kararı ile belge almaya hak kazanır

Operasyon Sorumlusu, belge almaya hak kazanan kuruluşun belgelerinin hazırlanmasını organize eder. Planlama sorumlusu tarafından kontrol edilerek Genel Müdür tarafından imzalanır.

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- Yönetim sistemi, belgelendirilen kuruluşun adı, coğrafi konumları (veya merkezinin ve çoklu belgelendirme kapsamı içerisinde yer alan her bir sahanın coğrafi konumları)
- Belgenin ilk yayın tarihi, yayın tarihi, bitiş veya yenileme tarihleri,
- Yeniden belgelendirme döngüsüyle tutarlı geçerlilik bitiş tarihi,
- Belge Numarası,
- Belgelendirilmiş kuruluşun denetiminde kullanılan standart ve/veya kurallar zinciri dokümanının, yayın veya revizyon numarası,
- Belgelendirme kapsamı,
- ISO 27001 ve **ISO 27701** belgeleri için SOA/Rev: bilgisi yazılır,
- MSC' nin adı, adresi ve logosu, TÜRKAK logosu (akredite olunan EA kodunda ise)
- Belgelendirmede kullanılan standart veya kurallar zinciri dokümanının gerektirdiği diğer bilgiler,
- Önceki dokümanlardan revize edilen dokümanların ayırt edilmesi yoluyla belgelendirme dokümanının basımı veya revize edildiği bilgisi

Çok işletmeli kuruluşların belgelerinde, belgelendirmesi uygun görülmüş bütün işletmelerin adresleri, üzerinde veya belge ekinde belirtilebilir. ISO 22000 belgelendirmelerinde ISO 22003' te belirtilen kategori kapsamında faaliyet gerçekleştirilen tüm adresler denetim sürecine dahil edildiğinden tüm adresler belgede veya belge ekinde yer almalıdır.

Belgelerin numaralandırılması, "**PR.01 Doküman ve Kayıt Kontrol Prosedürü**" doğrultusunda yapılır.

Düzenlenen belgeler, Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda, Genel Müdür tarafından imzalanır, MSC' de arşivlenmek üzere bir belge taraması alınır.

Belgelerde, "İlk Yayın Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Belgelendirme kararının gün sonuna kaldığı istisna durumlarda "İlk Yayın Tarihi" olarak, belgelendirme kararının alındığı tarihten bir sonraki günün tarihi yazılır. Belgenin kapsam ve adres değişikliği ya da transfer sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, "İlk Yayın Tarihi" olarak, önceki belgenin yayın tarihi baz alınır. Yayın tarihi ise MSC 'nin, kapsam ve adres değişikliği ya da transferi onayladığı tarihtir. Her durumda belgenin geçerlilik süresi için, "İlk Yayın Tarihi" temel alınır.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRS.01
Yürürlük Tarihi	04.03.2013
Revizyon No	13
Revizyon Tarihi	24.09.2021

Belge düzenlenen kuruluşlar, "**LSS.01 Belgeli Firmalar Listesi**"ne kaydedilir.

4.7. Belgenin Kullanılması

MSC yönetim sistem belgeleri, gözetim denetimlerinin olumlu sonuçlanması şartı ile (3) üç yıl süre ile geçerlidir. MSC, politikasına bağlı olarak belgeleri 1 yıllık olarak vermektedir.

Belgelerin, kullanımına ilişkin kurallar, MSC ve kuruluş arasında karşılıklı olarak imzalanan **FRS.04 Belgelendirme Sözleşmesi**'nde belirtilmiştir. Kuruluş, yapılan sözleşme ile bu sözleşmede belirtilen kurallara uyacağını taahhüt etmektedir. Kuruluşlar, sistem belgelerini sadece sözleşmede belirtilen kurallar çerçevesinde kullanabilirler. Belge, belgede adı geçen kuruluşun mülkiyetinde olup, hiçbir şekilde başka bir kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgelerin üçüncü şahıslarca haksız yere kullanımından doğan sorumluluk kuruluşa aittir.

4.8. Belgelendirmenin Sürdürülmesi Ve Gözetim Denetimleri

MSC, kuruluşun yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas olarak belgelendirmeyi sürdürür.

MSC olarak verilen belgeler 3 yıllık verilir. Bu süre içerisinde Aşama 1 ve Aşama 2' yi içeren ilk belgelendirme denetimi, karar tarihinden itibaren 12 ay geçmeyecek şekilde sonra yapılan 1. Gözetim tetkiki ve ilk belge tarihinden 24 ay sonra yapılan 2. Gözetim denetimi ile sağlanır. 1. Gözetim bildirimleri karar tarihinden en geç 10 ay sonra yapılır. Uygunsuzluk kapatma süreleri göz önüne alınarak (minör ve majör uygunsuzluk 2 ay içerisinde kapatılmalıdır.) denetlenen kuruluşlarca kabul edilmelidir.

Kapsam veya adres değişikliği sebebiyle yapılan denetimlere ait denetim raporları, ilgili dokümanlar ve ekleri Belgelendirme Müdürü tarafından Belgelendirme Komitesine sunulur. Kapsam, adres değişikliğine ilişkin belge basım kararını yine Belgelendirme Komitesi alır.

Unvan değişikliği talebinde ise gerekli evraklar yine Belgelendirme Müdürü ve/ veya Belgelendirme Komitesine sunulur ve komite onayından sonra yeni unvanı içeren belge basılır.

Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar belirlenmesi durumunda Baş denetçi, belgelendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere, ilgili denetim raporu ve eklerinin, Belgelendirme Komitesi'nde ele alınmasını talep edebilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi belgelendirilen kuruluş, yasal otoritelerin katılımını gerektirecek ciddi bir İş Sağlığı ve Güvenliği olayının meydana gelmesi veya düzenlemenin ihlali durumunda gecikmeden MSC'yi bilgilendirir.

4.9. Yeniden Belgelendirme

Belge geçerlilik süresi olan üç (3) yılın sonunda, kuruluşların yönetim sistemlerinin ilgili standardın gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması için yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirilir.

Eğer kuruluş bildirim tarihinden itibaren 3 ay süresinde cevap vermez ve/veya belgenin devamını talep etmediğine dair yazı gönderir ise belgenin bitim süresi sonucunda belge iptal edilir.

Belge Yenileme, belgelendirme başvuru formundaki bilgilerde bir değişiklik varsa bu formlar kuruluş tarafından yeniden doldurulur.

Kuruluş belge yenileme talebinde bulunursa, Kuruluşun yazılı talebi doğrultusunda belge yenileme denetimi gerçekleştirilir.

Kuruluşun yönetim sisteminin kapsamında (örn: mevzuat değişikliği) önemli değişiklikler olması durumunda aşama 1 yapılabilir.

Belge yenileme kararı, Belgelendirme Kurul tarafından; belge yenileme denetim sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesi sonuçlarına göre alınır.

4.10. Belgenin Askıya Alınması

Belgelendirme, aşağıdaki şartların oluşması durumunda, (6) altı ayı aşmamak kaydı ile askıya alınır:

- Kuruluşun sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzlukların ön görülen sürelerde kapatılmaması.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRS.01
Yürürlük Tarihi	04.03.2013
Revizyon No	13
Revizyon Tarihi	24.09.2021

- Denetlenen Kuruluşun belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yönetim sistemi etkili olma şartları dâhil olmak üzere, Belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması,
- Müşterinin belirlenen sıklıkta gözetim veya belge yenileme tetkiklerinin yapılmasını kabul etmemesi (müşteri onayının gecikmesine ilişkin nedenler bildirilmelidir.)
- Belge verilen tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara vermesi sonucu kuruluşun talebi ile,
- Grev, lokavt, tevsî, ve organizasyon, tabii afetler, hammadde darlığı, sipariş alamama veya benzeri mücbir sebeplerden kuruluşun üretimini durdurması, gibi durumlarda kuruluşun talebi ile,
- Belge tarihi esas alınarak kuruluşun devamlı gözetim denetimi tarihini erteleme talebinde bulunması sonucu Belgelendirme Kurulu kararı alınması ile,
- Marka ve Logo kullanım şartlarına uymamak.
- Belge veya tetkik ücretlerinin ödenmemesi

Denetim sonucunda veya denetim yapılmaksızın belgenin askıya alınmasının önerilmesi durumunda askıya alma kararı, Belgelendirme Komitesi tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, ilgili kuruluşa yazılı olarak bildirilir. **FRS.26 Askı Bildirimi** ile bildirim yapılır.

Askıya almada, kuruluşun yönetim sistem belgesi geçici olarak geçersizdir. MSC, kuruluşların belgesinin askıya alınması durumunda belgelendirmesinin tanıtımını / reklamını yapmamasını, yapılan **FRS.04 Belgelendirme Sözleşmesi** ile güvence altına alınmıştır.

Kuruluşun buna uymadığının tespit edildiği durumlarda, yazılı bir uyarı yapılır ve gerekirse yasal tedbirler alınır. MSC uygun gördüğü diğer bütün tedbirleri alabilir.

MSC tarafından verilen süre içerisinde, askıya almaya sebep olan sorunların çözümlenememesi durumunda, belgelendirme geri çekilir veya uygun kapsam daraltma yapılır.

MSC tarafından ISO/IEC 27001 belgesinin askıya alındığı, geri çekildiği veya kapsamının (ISO/IEC 27001 belgelendirme kapsamını içeren) daraltıldığı durumlarda, ISO/IEC 27001 belgelendirme kapsamı da askıya alınır, geri çekilir veya daraltılır.

Kuruluşun, belgelendirme kapsamının bir kısmı için sürekli ya da ciddi olarak belgelendirme şartlarını yerine getirmemesi durumunda, MSC, kuruluşun belgelendirme kapsamını, şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutacak şekilde daraltabilir. Böyle bir daraltmada, belgelendirme için kullanılan standardın şartlarıyla uyum dikkate alınır. MSC web sitesi aracılığı ile askıya alınan, geri çekilen ve kapsamı daraltılan firmaları beyan eder.

4.11. Belgenin Askı Halinin Kaldırılması

Belgesi askıya alınan kuruluşlar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak MSC' ye bildirmeleri durumunda, askıya alma işlemi kaldırılır.

Askıya alma gerekçesinin ortadan kaldırıldığının teyidi amacı ile MSC tarafından kuruluşta bir denetim gerçekleştirilir.

Askı halinin kaldırılması kapsamında gerçekleştirilen denetimin kapsamı ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir.

Denetim sonunda, uygunluğu doğrulanan kuruluşun belgesinin askı hali kaldırılır. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda, belgenin geri çekilmesi yoluna gidilir. Bu kararlar Belgelendirme Komitesi tarafından alınır.

Belgenin askı halinin kaldırılması kuruluşa yazılı olarak bildirilir.

4.12. Belgenin Geri Çekilmesi

Belge iptali kararı yine FRS 20 Belgelendirme Karar Formu ile Belgelendirme Komitesi tarafından alınmaktadır. Belge aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

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

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRS.01
Yürürlük Tarihi	04.03.2013
Revizyon No	13
Revizyon Tarihi	24.09.2021

- Kuruluşun, askı süresi (6 ay) sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, belirlenen uygunsuzlukların devam ettiğinin belirlenmesi
- Kuruluşun belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Kuruluşun denetimler sırasında eksik ve yanıltıcı bilgi vermesi,
- Kuruluşun belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması,
- Kuruluşun gözetim denetimini kabul etmemesi,
- Teklif kapsamındaki ücretlerin ödenmemesi,
- Belgenin geçerlilik süresi içinde, yapılan denetimlerde kuruluşun yönetim sisteminin uygunluğunu tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi ile olabilir.

Belgenin geri çekilmesi durumunda kuruluşun adı belgeli firmalar listesinden çıkarılır. Kuruluşun aşağıda belirtilen ve Belgelendirme Sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

- MSC belge ve logosunun kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş belge veya denetim ücretlerinin ödenmesi,
- Orijinal belge(ler)nin 15 gün içerisinde MSC `ye ulaştırılması,
- Belgenin geri çekilmesini takiben bir ay içerisinde kuruluşun, logoyu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir.

MSC belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshine dair kararları, MSC yayınlarında gerekçeli olarak yayınlama hakkına sahiptir. Belge geri alındığında bu kuruluşun adı belgeli kuruluşlar listesinden çıkarılır. Firma **FRS.27 İptal Bildirimi** ile bilgilendirilir.

Kuruluş, belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshi kararının tebliğinden itibaren belge ve logonun kullanımını durdurur. Kuruluş, sözleşme ile kendisine verilmiş her türlü belgeyi kendisine tebliğ tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde MSC` ye iade eder.

Sözleşmesi fesih edilen kuruluşun yeniden başvurusunda Başvuru ve Doküman İnceleme ücreti alınarak başvuru ve denetim işlemleri ilk başvuruda olduğu gibi uygulanır.

MSC belgelendirilmiş kuruluşların, belgelerinin geri çekilmesi üzerine müşterinin belgelendirme statüsüne atfın reklam işlerinde kullanamaz aksi durumda sözleşme gereği cezai işlem uygulanır.

4.13. Belgenin Pasif Durumu

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

Belgenin pasif olarak kabul edildiği durumlar:

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

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

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

- Mevcut belgelendirme çevrimi başlangıç ve bitiş tarihleri

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	PRS.01
		Yürürlük Tarihi	04.03.2013
		Revizyon No	13
		Revizyon Tarihi	24.09.2021

- Belge yenileme tetkiki tarihiyle birlikte, son belgelendirme çevrimi bitiş tarihi

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

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

Pasif duruma alınan belge için firma sorumlulukları;

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

4.14. KAMUYA AÇIK BİLGİLER

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

- Tetkik prosesleri (Belgelendirme Prosedürü, Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü vs)
- Belge verme, belge vermeme, belgeyi sürdürme, belgeyi yenileme, belgenin askıya alınması, belgenin geri çekilmesi veya iptal edilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi ya da daraltılması için prosesleri,
- Çalıştığı yönetim sistemi tipi ve belgelendirme programını,
- MSC Belgelendirme adını ve belgelendirme işareti veya logosunun kullanımını,
- Bilgi, şikayet ve müracaat isteklerinin ne şekilde ele alınacağı ile ilgili prosesleri,
- Tarafsızlık Politikasını
- Faaliyet sürdürdüğü coğrafi bölgeler,
- Verilen belgenin durumu,
- Belgelendirilmiş belirli bir müşterinin, adını, ilgili normatif dokümanı, kapsamı ve faaliyet gösterdiği coğrafi alan,

4.15. BELGELENDİRME ŞARTLARINDAKİ DEĞİŞİKLİKLERİN DUYURULMASI

MSC belgelendirilmiş müşterilerine, belgelendirme şartlarında olan her bir değişikliğinin uygulanma gerekliliği dikkate alınarak 2 ay içinde her bir belgelendirilmiş müşterilere e-mail, posta, fax vb. yollarla duyurur. Duyuru kayıtları kayıtların kontrolü prosedürüne uygun saklanır.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	PRS.01
Yürürlük Tarihi	04.03.2013
Revizyon No	13
Revizyon Tarihi	24.09.2021

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	17.10.2013	Genel düzenlemeler yapıldı
02	11.03.2014	Tanımlamalar eklendi
03	14.04.2014	5.8/5.7 maddelerinde düzeltmeler yapıldı
04	15.10.2014	Logo değişikliği, Transfer Başvuruları Detaylandırıldı MFR.100 Transfer Gözden Geçirme Formu eklendi, 5.3 maddesinde; sertifika üzerinde bulunan tarihler revize edildi. Askı-İptal Bildirimleri eklendi.
05	20.08.2015	Ön denetimler kaldırıldı.
06	23.10.2015	Madde 6. Kamuya Açık Bilgiler bölümünde belgelendirilmiş kuruluşların belge sorgulaması hakkında detaylar revize edildi.
07	18.01.2016	ISO/IEC 22003 gereklilikleri eklendi.
08	25.06.2016	17021-1 gereklilikleri eklendi.
09	05.08.2016	17021-1 gereklilikleri doğrultusunda genel düzenlemeler yapıldı.
10	09.09.2016	İç tetkik uygunsuzlukları doğrultusunda revizyonlar yapıldı. (17021-1, 27006, 22003)
11	02.01.2017	Kodlama yöntemi değiştirildi. Atıflar düzeltildi.
12	01.03.2021	İSGYS ve EnYS için gereklilikler tanımlandı.
13	24.09.2021	İSGYS ve KVYS için eklemeler yapıldı.

HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
----------------------------------	--------------------------