



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 1 / 29

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı;

ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17021-2, ISO/IEC 17021-3, ISO IEC 17021-10, ISO/TS 22003, ISO/IEC 27006, ISO 50003 standartları gereklerine uygun olarak gerçekleştirilen yönetim sistemi belgelendirme faaliyetleri için başvurunun alınması, değerlendirilmesi, denetimin gerçekleştirilmesi ve belgenin düzenlenmesi ve sürdürülmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; yönetim sistemi belgesi almak, yenilemek, kapsamını genişletmek veya daraltmak, askıya almak, geri çekmek üzere yönetim sistemi belgelendirme faaliyetlerinin tümünü kapsamaktadır. Bu kapsamdaki yönetim sistemleri;

- Kalite Yönetim Sistemi (KYS)
- Çevre Yönetim Sistemi (ÇYS)
- Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi (GGYS)
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS)
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (ISGYS)
- Enerji Yönetim Sistemi (EnYS)

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün oluşturulmasından Kalite Yönetim Temsilcisi, uygulanması ve işletilmesinden Belgelendirme Müdürü, Planlama Uzmanı ve belgelendirme bölümünde çalışan tüm personel tarafından yürütülür.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Müşteri: Belgelendirme amacıyla yönetim sistemi denetlenen kuruluş.

Denetim: Üçüncü taraf belgelendirme denetimlerini basit bir şekilde ifade etmek için kullanılır. Belgelendirme denetimleri; ilk denetim, ara denetim, yeniden belgelendirme denetimleri ve özel denetimleri içermektedir.

Denetçi: Denetimleri gerçekleştiren kişi.

Teknik Uzman: Denetim ekibine spesifik bilgi ve uzmanlığı sağlayan kişi.

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

Belgelendirme Planı: Aynı belirlenen şartlar, belirlenmiş kurallar ve prosedürlerin uygulandığı, yönetim sistemlerinin uygunluk değerlendirme sistemi.

Denetim Kriterleri: Yönetim sistemi üzerindeki tanımlı zorunlu dokümanlar ve müşteri tarafından tanımlanmış prosesler ve dokümantasyon

Denetim Kapsamı: Denetlenecek faaliyetler, prosesler, sahalar, birimlerdir.

Denetim Kanıtları: Denetim kriterleri ile ilgili olan ve doğrulanabilen kayıtlar, gerçeklik beyanları veya diğer bilgilerdir

Denetim Günü: Bir denetim günü temel olarak net 8 saatten oluşur. Faydalı olduğu görülen yerlerde denetim ekibinin de kabul etmesi halinde, denetim günü 10 saat olarak uygulanabilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 2 / 29

Denetim hedefleri: Gerçekleştirilecek denetim ile ne elde edileceğini belirtir içerir ve aşağıdaki hususları içerir;

- Müşteri'nin yönetim sisteminin tamamının veya bir bölümünün denetim kriterleri ile uygunluğunun belirlenmesi
- Yönetim sisteminin, uygulanabilir düzenleyici, yasal ve sözleşmeye bağlı şartları yerine getirme kabiliyeti ve performansı,
- Müşteri'nin belirlediği hedeflere ulaşma konusunda yönetim sisteminin etkinliğinin belirlenmesi,
- Yönetim sisteminin potansiyel gelişim alanlarının belirlenmesi,

Denetim Süresi: Müşteriye ait yönetim sisteminin tam ve etkili bir denetimi gerçekleştirmek amacıyla planlanması gerekli olan zaman.

Sistem Belgesi: Kuruluş adına düzenlenen ve kuruluşun yönetim sisteminin incelenerek ilgili standarda uygun bulunduğunu gösteren, geçerlilik süresi 3 yıl olan belgedir.

Belgelendirme süreci: İlk belgelendirme, periyodik olarak yapılacak gözetim denetimleri, gerekirse yeniden belgelendirme denetimi, belgelendirmenin askıya alınması, geri çekilmesi veya kapsamının daraltılması, kapsam genişletme ihtiyacından doğan denetimler veya belirli durumlardan kaynaklanan kısa süreli denetimlerden oluşan bir süreçtir.

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

Çok Sahalı Kuruluş: Müşteri kuruluşun merkez ofisine yasal yollarla bağlı, merkez ofisin sürdürdüğü yönetim sistemine dahil ve merkezin talebi doğrultusunda düzeltici faaliyet yapabilecek yerler saha, bu sahalara sahip müşteri kuruluşlar da çok sahalı kuruluşlardır. Bu sahalarda proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunmaktadır.

Yeterlilik: İstenen sonuçlara ulaşmak için bilgi ve becerileri uygulama kabiliyeti.

Yetkinlik: İstenen sonuçlara ulaşmak için bilgi ve becerileri uygulama becerisi

Rehber: Denetim ekibine rehberlik etmesi için müşteri tarafından görevlendirilen kişi

Denetim Bulgusu: Toplanan denetim kanıtlarının denetim kriterleri ile karşılaştırılmasının sonucudur,

Denetim Ekibi: Denetimi yapan ve gerektiğinde teknik uzmanlarca desteklenen bir veya daha fazla sayıda denetçi,

Denetim Referans Tarihi: 2. aşama denetimin son günü veya belge tarihi – 1 ay,

Uygunsuzluk: Yönetim Sistemi şartlarından bir şartın karşılanmaması.

Gözlemci: Denetim ekibine eşlik eden ancak denetim yapmayan kişi. Gözlemci, akreditasyon kurumunun veya ROYAL ARNOLD'un denetimcisi olabilir.

Teknik Alan: Belirli tip yönetim sistemi ve amaçlanan sonuçlar ile alakalı sürecin özellikleri tarafından tanımlanan alan.

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

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 3 / 29

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

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

Düzeltilme: Saptanmış bir uygunsuzluğu gidermek için yapılan faaliyettir.

Düzeltilici Faaliyet: Saptanmış bir uygunsuzluğun nedenini gidermek için yapılan faaliyettir.

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

Ön Denetim: Yönetim sisteminin yapısının, uygulanmasının ve etkinliğinin belirlenmesi ve belgelendirme denetimine hazırlık amacıyla yapılan denetim çalışmasıdır. Ön denetim, belgelendirme sürecinin zorunlu bir faaliyet değildir, kısaltılmış süre ile ve genel olarak bir denetçi tarafından yapılır.

Aşama 1 Denetim: Organizasyonun yönetim sisteminin belgelendirilmesi için hazırlıklarının değerlendirildiği, yönetim sistem dokümanlarının gözden geçirildiği denetim çalışmasıdır. 1. Aşama denetim, müşteri sahasında gerçekleştirilir. Bazı özel durumlarda 1. aşama denetim çalışması saha dışında gerçekleştirilebilir. Özel durumlar prosedürün ilgili bölümünde açıklanmıştır.

Aşama 2 Denetimi: Sahada yönetim sisteminin uygulanmasının ve etkinliğinin örnekleme yöntemiyle değerlendirilmesi için yapılan denetim çalışmasıdır.

Gözetim Denetimi: Belgenin sürdürülmesi için yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkinliğinin denetlendiği çalışmadır.

Yeniden Belgelendirme Denetimi: Belge yenilemesi için yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkinliğinin denetlendiği çalışmadır.

Uzaktan Denetim: Web üzerinden, telekonferans veya diğer elektronik sanal ortamda gerçekleştirilen denetimdir.

Takip Denetimi: Denetim sırasında tespit edilen uygunsuzluklar için ROYAL ARNOLD tarafından başlatılan düzeltici faaliyetlerin uygulanmasının ve etkinliğinin sahada değerlendirildiği çalışmadır.

Özel Denetim: Belgelendirme sürecinde ortaya çıkan özel nedenler (şikayetler, askıdan çıkarma, giderilemeyen uygunsuzluklar, organizasyonda meydana gelen önemli değişiklikler vb.) sonucu yapılan ve ilgili standardın bir kısmının veya tamamının incelenmesini gerektiren denetim çalışmasıdır.

Kapsam Genişletme/Daraltma Denetimi: Mevcut belgenin kapsamının genişletilmesi/daraltılması için uygunluğun denetlendiği çalışmadır.

Transfer Denetimi: EA veya MLA üyesi olan bir belgelendirme kuruluşundan belgelendirilmiş bir müşterinin ROYAL ARNOLD'a transferine yönelik yapılan denetim çalışmasıdır.

Denetimin Tamamlanması: 2.aşama denetimin son günü, kapanış toplantısı günüdür.

Belgelendirme Denetimi: Müşterinin yönetim sistemini belgelendirmek amacıyla, belgelendirmeye istinat eden müşteriden ve taraflardan bağımsız olarak, denetleme kuruluşu tarafından gerçekleştirilen denetim.

Birleşik Denetim: Bir müşterinin iki veya daha fazla yönetim standartlarının şartlarına göre birlikte denetlendiği denetimlerdir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 4 / 29

Ortak Denetim: Tek bir müşteriyi denetlemek için, iki ya da daha fazla belgelendirme kuruluşunun ortak çalıştığı durumdur.

Entegre Denetim: Bir müşterinin iki veya daha çok yönetim sistemi standartları şartlarının tek bir yönetim sistemi içine entegre edilmiş uygulamasının, bir standarttan daha fazlasına göre yaptığı denetimdir.

5. BELGELENDİRME

ROYAL ARNOLD, belgelendirmeleri aşağıdaki süreçlerin yürütülmesi ile gerçekleştirir;

- Başvurunun alınması ve gözden geçirilmesi
- Denetim programının ve denetim süresinin belirlenmesi,
- Denetimin planlanması ve denetim ekibinin atanması
- Sertifikasyon sözleşmesinin imzalanması
- Denetimin gerçekleştirilmesi ve ilgili dokümantasyonun tamamlanması
- Belgelendirme kararının verilmesi ve sertifikaların basımı
- Gözetim denetimlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi
- Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması ve gerçekleştirilmesi
- Denetim ekibinin maliyet raporunu iletmesi ve faturalandırma
- Müşteri memnuniyetinin ölçümü
- Kayıtların saklanması

Belgelendirme denetim döngüsü ise Ek 5’de, belgelendirme sürecinin akışı Ek 3’ de, şematik olarak açıklanmıştır.

5.1. Başvuruların Alınması

Sistem belgelendirilmesi için başvurular, başvuru formları ile veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya ROYAL ARNOLD web sitesi üzerinden) alınır.

Başvurunun alınması ve gözden geçirilmesi, yeni başvurularda (yeni müşteri ve mevcut müşterilerin yeni bir sisteme göre belgelendirme talepleri) ve mevcut müşterilerin yeniden sertifikasyonunda satış sorumluları tarafından, gerçekleştirilir.

ROYAL ARNOLD’dan yönetim sistemi belgelendirme hizmeti almak isteyen kuruluşlara tarafımızdan “FR.12 Belgelendirme Başvuru Formu” ve ilgili standarda ait ek sorular formu gönderilir.

Başvurularda müşteri kuruluş tarafından başvuruda bulunulan standarda yönelik başvuru formunu eksiksiz olarak doldurması beklenir. Planlama yapılması için eksik bilgi içermesi durumunda Belgelendirme Müdürü tarafından müşteri kuruluş aranarak tamamlaması beklenir.

Standartlara göre başvuru formları aşağıdaki gibidir;

- 9001, 14001, 45001, 10002 ve 22000 başvurularında; FR.12 Belgelendirme Başvuru Formu
- 27001 başvurularında; Bilgi Teknolojileri Başvuru Formu
- 50001 başvurularında; EnYS Başvuru Formu
- Çok şubeli kuruluşlarda; Şubeli Kuruluşlar Başvuru Formu

5.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Başvurusu alınan müşterinin başvuru formu bağlantıyı sağlayan personel (Planlama Uzmanı yada Belgelendirme Müdürü) tarafından incelenir ve eksik bilgiler varsa tamamlanması için müşteriye gönderilir. İnceleme sürecinde

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 5 / 29

FR.033 Başvuru Gözden Geçirme Formu planlama tarafından doldurulur ve başvuru formu bir kez daha gözden geçirilerek yeterliliği onaylanırsa Belgelendirme Müdürüne iletilir. Belgelendirme Müdürünün uzmanlığının uygun olmadığı durumlarda, başvuru gözden geçirme için uzmanlığı uygun olan bir başka denetçi veya teknik uzmandan görüş alınır.

Başvuru Formu ile beyan edilen bilgilerde değişiklik talep edilmesi durumunda, tüm talepler Kuruludan yazılı olarak alınır ve Kuruluş için oluşturulan dosyada muhafaza edilir.

Belgelendirme Müdürü, başvuru formundaki bilgileri dikkate alarak “Başvuru Gözden Geçirme Formu” yardımıyla başvuru talebini değerlendirir. ROYAL ARNOLD belgelendirme talep edilen sektörde akredite değil ise müşteriyi bilgilendirir. Başvuru gözden geçirme aşamasında, müşterinin daha önceki denetleme durumu (transfer mi, ilk başvuru mu, hangi standarda göre hizmet isteniyor vb gibi...) sorgulanır, KYS, ÇYS, İSGYS denetimlerinin süreleri, Aşama 1 denetiminin sahada mı masa başında mı yapılacağı RİSK GRUBUNA göre belirlenir. Yüksek ve Orta riskler her zaman sahada birinci aşama denetimleri gerçekleştirilir. Düşük risk grubu denetimler duruma göre ofiste birinci aşama denetimin gerçekleştirme durumu ola bilmektedir.

- ✓ GGYS ve ENYS denetimlerinde Aşama 1 denetimi her zaman sahada yapılır.

ROYAL ARNOLD, aşağıdaki hususları sağlamak için gerekli bilgiyi başvuran müşteri kuruluşun yetkili temsilcisinden talep etmektedir;

- İstenilen belgelendirme kapsamı,
- Başvuru yapan müşteri kuruluşla ilgili detaylı bilgi; kuruluşun adı, saha/sahaların adresi/adresleri, prosesleri ve işlemleri, insan ve teknik kaynakları, ilişkileri ve ilgili herhangi bir yasal kısıtlama dahil belgelendirme programında istendiği şekilde,
- Şartlara uygunluğu etkileyecek, belgelendirilecek müşteri kuruluş tarafından kullanılan kuruluş dışında yaptırılan proseslerin belirtilmesi,
- Başvuru yapan kuruluşun belgelendirme istediği standartlar veya diğer şartlar,
- Belgelendirme istenen yönetim sistemleri için danışmanlık alınıp alınmadığı, alındı ise kimden alındığı.

Başvuru aşamasında müşteri kuruluştan, aşağıda belirtilen evraklar istenir;

- Sözleşmeleri imzalayacak yetkiliye ait imza sirküleri veya imza beyanı
- Ticaret Sicil Gazetesi kopyası
- Oda Faaliyet Belgesi
- Yasal mevzuatla ilgili izin belgeleri

Belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sisteminin asgari olarak 2 ay uygulanmış olması gerekmektedir. Belgelendirme Müdürü, müşteri kuruluşun başvurusunu, yönetim sisteminin uygulama süresi ve aşağıdakileri sağlamak üzere, Belgelendirme Başvuru İnceleme Formu doğrultusunda gözden geçirir ve uygunsa onaylar.

Gözden Geçirilmesi Gereken Konular;

- Başvuran müşteri kuruluş ve yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin, denetimin gerçekleştirilmesi için yeterli olduğu,
- ROYAL ARNOLD ile başvuran müşteri kuruluş arasında bilinen farklı anlaşımaların giderildiği,
- ROYAL ARNOLD, belgelendirme faaliyetlerini yerine getirebilecek yeterlilik ve kabiliyete (Akredite belgelendirme taleplerinde denetçi ve teknik uzman kapasitesi gibi) sahip olduğu,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 6 / 29

- d. Belgelendirme çalışmalarının kapsamı, başvuran müşteri kuruluşun faaliyetlerinin yürütüldüğü sahası ve sayısı, denetimlerin tamamlanması için gerekli süre ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususların (dil, güvenlik koşulları, tarafsızlığa tehditler vb.) dikkate alındığı.

Planlama Uzmanı, ilgili EA/Kategori/Teknik Alan için atanmış denetim ekibi üyelerinden görüş alarak bilgilerin uygunluğunu teyit eder. Hatalı ya da eksik girilen bilgiler tespit edilir. Firma ile iletişime geçilerek bilgilendirme yapılır.

Başvurunun Ret Edilmesi;

- Firmanın başvurusuna uygun denetim ekibi temin edilemez ise;
- Firmanın başvurusuna uygun Belgelendirme Komitesi oluşturulamaz ise;
- ROYAL ARNOLD'un başvuru kapsamında akreditasyonu yok ise;
- ROYAL ARNOLD'un akreditasyon kapsamında yer alan standartlar için akreditasyonsuz belge talep edilir ise;

ROYAL ARNOLD, gözden geçirme sonucunda başvuruyu reddederse, başvurunun reddedilme gerekçelerini, Başvuru Gözden Geçirme Formunda belirtir ve müşteri kuruluşa da yazılı olarak bilgi verir.

Yapılan gözden geçirme esas alınarak, ROYAL ARNOLD, denetim ekibi ve/veya belgelendirme kararı için ihtiyaç duyulacak yeterlilikleri dikkate alır ve ilgili personeli belirler.

Bu gözden geçirme sırasında ROYAL ARNOLD'un, uygun denetçi, teknik uzman veya belgelendirme kararında görev alacak personeli mevcut değilse, bu personel ve sahip olmaları gereken yeterlilik, Başvuru Gözden Geçirme Formunda belirtilerek temini sağlanır.

Planlama Uzmanı tarafından Denetim Süreleri Belirleme Talimatında belirtildiği şekilde denetim süreleri belirlenir. Denetim ekibi tarafından bildirilen, denetim zamanında azaltma veya artırma gerektirecek herhangi bir durum olduğunda, başvuru gözden geçirme prosesi tekrarlanır.

5.3. Teklifin Hazırlanması ve Kabulü

Telefon, e-mail vb. yolla yapılan başvuru sonrasında firmaya FR.12 Belgelendirme Başvuru Formu ve istenen belgelendirme hizmetine göre ek formlar ile beraber Planlama Uzmanı veya Belgelendirme Müdürü tarafından gönderimi sağlanır. Gelen başvuru formu ile beraber firma resmi evrakları Başvuru Gözden Geçirme Formu ile gözden geçirilir. Başvuru gözden geçirme işlemini planlama uzmanı gerçekleştirir. Son onay noktasında Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol sağlanır.

Başvurusu yapılan standart veya başvuran firma kapsamı teknik bir alan örnek ENYS olması halinde o alanda atanmış olan dış kaynaklı baş denetçi tarafından kontrolü sağlanır. Firma bilgileri FR.01 Belgelendirme Fiyat Teklif Formuna girilerek, firma teklifi oluşturulur. Oluşturulan teklif Planlama Uzmanı veya Belgelendirme Müdürü tarafından firmaya e-mail yolu ile gönderilir. Firma tarafından imzalanan teklif sözleşmeye dönmüş hali müşteriden onaylı olarak e-mail yolu ile istenir. İmzalanan teklif sözleşme yerine geçer. Gönderilen sözleşme üzerine süreç başlanır.

Teklif Numarası, PR.01 Dokümanların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak verilir.

Kuruluş, eğer Aşama 1 denetimi sahada yapılmayacak ise yönetim sistem dokümanları (Kalite El kitabı, prosedürler, politika, hedefler ve ilgili dokümanlar) ve gerekli görülen diğer dokümanlar ile iç denetimler ve yönetim gözden geçirmesi faaliyetlerinin planlanarak gerçekleştirildiğine dair kayıtları belgelendirme denetiminden en geç 1 hafta önce Royal Arnold'a göndermelidir. Dokümanları gönderme süresinin yeterli süre

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 7 / 29

olmadığı durumunda, Royal Arnold denetim tarihlerini değiştirme hakkını saklı tutar. Böyle bir süreç doğduğunda, müşteri kuruluş ile yeni tarih için karşılıklı teyitleşilir.

Yüksek ve Orta risk seviyesinde birinci aşama sahada gerçekleştirilirken Düşük risk seviyesinde duruma göre ofiste gerçekleştirilmekte. Risk kategorisi, efektif çalışan sayısı ve dış kaynak kullanımı gibi özel durumlardan kaynaklı denetim gün süresini indirme veya azaltma noktaları başvuru gözden geçirme formunda incelenerek toplam gün süresi belirlenir. KYS, ÇYS, ISGYS için kritik kodlara sahip kuruluşların aşama 1 denetimleri müşteri sahasında, kritik koda sahip olmayan kuruluşlar için müşteri sahasına gidilmeden (masa başı) gerçekleştirilir. GGYS, ENYS denetimlerinde Aşama 1 denetimi her zaman sahada yapılır. Aşama 1 denetimi sırasında tespit edilen uygunsuzlukların kapatıldığı doğrulanmadan Aşama 2 denetimi planlanmaz.

Gözetim denetimleri belgelendirilmiş bir sistemde faaliyetlerin sistem gereklerine uygun olarak gerçekleştirilmekte olduğunun izlenmesi amacı ile yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında bir kez gerçekleştirilir. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim denetimi, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanır Gözetim denetimlerinin sıklığı belirlenirken, mevsim veya yönetim sistemleri belgelendirmesinin belirli bir süre için olması (örneğin, geçici inşaat alanı gibi) gibi hususlar dikkate alınır. 2.Gözetim denetimi için kuruluşlardan yazılı olarak gelen erteleme talepleri haklı gerekçesi belirtilmiş olmak kaydı ile erteleme yapılabilir.

Gözetim denetimlerinin olumlu sonuçlanması durumunda belgeler belge düzenleme tarihinden itibaren üç yıl (3) geçerlidir. Üç yıl dolmadan önce belgenin yenilenmesi için mevcut sistemin ilgili standardın gereklerini sağladığından emin olunmalıdır. Belge yenileme denetimleri bu amaçla en az saha denetimlerini kapsayacak şekilde gerçekleştirilir. Denetimin belge yenileme olabilmesi için belge geçerlilik süresi içerisinde gerçekleştirilmesi ve Majör uygunsuzluk var ise yine belge geçerlilik süresi içerisinde kapatılması gerekliliği vardır. Belgenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme denetimini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmemeli ve belgenin geçerliliği uzatılmamalı ve müşteri bilgilendirilmelidir. Belgelendirmenin süresinin sonunda, belgelendirme kuruluşu, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgeyi 6 aylığına aktif hale getirebilir, aksi takdirde en azından bir Aşama 2 yapılmalıdır. Belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olmalı ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınmalıdır. Belge yenileme denetimlerinde ve uygunsuzlukların kapatılamaması durumunda 6 aylık süre içerisinde gerçekleştirilecek belgelendirme denetimlerinde aşama 1 yapılmaz ancak yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuattaki değişiklikler gibi) önemli bir değişiklik olduğunda, ayrı bir Aşama 1 denetimi gerekliliği Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilir.

5.4. Özel Denetimler

5.4.1.Kapsam Değişikliği Başvurusu

ROYAL ARNOLD, belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapıp yapılamayacağını gözden geçirir ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir.

Kapsam genişletme denetimi için verilen teklifi kabul eden müşteri kuruluşta kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme denetimi, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile gerçekleştirilebilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 8 / 29

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden, kapsam daraltma yapılır ve yeni sertifika düzenlenir.

5.4.2.Kısa Süreli Denetimler (Şikâyetler)

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, Yönetim Sistemi denetimleri için Belgelendirme Müdürü, programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde denetimden en fazla 3 gün önce denetim süresi, denetim nedeni ve denetimin hangi şartlar altında gerçekleştireceği yazılı ortamda müşteriye bildirilir ve denetim gerçekleştirilir.

Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken Belgelendirme Müdürü bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir.

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

Ayrıca yukarıda belirtilen durum dışında alınan olumsuz duyumlar söz konusu ise ROYAL ARNOLD veya TÜRKAK, ROYAL ARNOLD'un belgelendirdiği kuruluşlara plansız ziyaretler gerçekleştirebilir.

5.4.3.Saha Eklenmesi veya Azaltılması

Firma saha azaltma isteğinde bulunuluyorsa sahanın firma kapsamında hangi prosesleri gerçekleştirdiğine göre işlem yapılmalıdır.

Örneğin; Paketleme için ayrı sahası bulunan firma bu sahanın kapatıldığı bildiriyorsa, paketleme işleminin proses olarak kaldırıldığı mı yoksa paketleme işleminin var olan diğer sahalardan birine mi taşındığı irdelenir. Eğer firma paketleme işlemini bırakıyorsa bu durumda kapsam değişikliği denetimi ile birlikte planlanır. Eğer firma paketleme işlemini başka bir var olan ve önceden denetlenmiş bir sahaya taşıyorsa bu durumda da belge üzerinde o saha ile ilgili proses kapsamında değişiklik yapmak gerektiğinden bu prosesin nasıl adapte edildiğine dair bulguları görmek için taşıma yapılan sahada inceleme yapmak gerekir.

Saha eklenmesi isteğinde bulunan firma içinde yine bu sahada hangi prosesleri yerine getirdiğine dair bilgiler alındıktan sonra planlama yapılır. Eğer yeni eklenen saha diğer sahalar ile aynı işi yapıyorsa bu durumda sadece o sahanın ve merkezin (Belgelendirme Müdürü kararına göre merkez ofis için doküman incelemede olabilir) denetimi gerçekleştirilerek denetim sonuçlandırılabilir. Ama firmanın yeni açtığı saha diğer sahaları etkileyecek pozisyona sahip ise bu durumda firmanın diğer sahalar ile ilgili yaptığı çalışmaların kanıtı da istenerek, denetim sadece yeni açılan saha da gerçekleşebilir. Bu karar yine Belgelendirme Müdüründedir. Belgelendirme Müdürü isterse firmanın yaptığı çalışmaların etkinliğini görmek amaçlı diğer bazı sahalar için de denetim talebinde bulunabilir. Bu durum aşağıda da belirtildiği üzere firmanın periyodik denetim zamanına getirilmeye çalışılır.

Bu denetimler öncesinde Planlama Uzmanı Başvuru Formunun ilgili bölümlerini doldurulur ve gerekliyse firma ile olan kontrat resmi firma bilgilerine göre yenilenir. Veya ek denetimler için ilgili Planlama Talimatında belirlenen ücret üzerine ek sözleşme imzalanır. Bu tür denetimlerin tercihen firmanın ara denetimi ile birlikte yapılması tercih edilmelidir. Bu müşteri için ekstra maliyetlerin kısılması demektir. Bunun için ara denetim tarihinde prosedürleri aşmamak kaydı ile öne alma veya öteleme gibi ayarlamalar müşteri memnuniyeti açısından yapılabilir.

5.4.4.Üst Yönetim Değişikliği

Firmanın üst yönetiminde değişiklik olduğu takdirde, başka ne tür değişiklikler olduğu ile ilgili bilgi yazılı olarak istenir. Alınan cevaplara göre (üst yönetimin sisteme müdahalesi, katılımı, proseslerdeki değişiklik vb. tekrar

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 9 / 29

denetim yapılmasını gerektirir.) yerinde denetim yapıp yapılmayacağına Belgelendirme Müdürü tarafından karar verilir. Firmanın değişiklik talebi uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

5.4.5.Unvan Değişikliği

Değişiklik talepleri firmalardan yazı ile alınır, Belgelendirme Müdürü tarafından doküman incelemesi ya da saha denetiminin yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve firmaya yazılı olarak bildirilir.

Firmanın üst yönetiminde değişiklik olmadan sadece firma ismi değişiyorsa bu durumda yerinde denetim yapılmadan gerekli resmi evrakların tekrar alınması gerekir. Bu tür durumlarda yerinde denetime gerek kalmaz. Yalnız sertifikanın tekrar basılması gerekir.

Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

5.4.6.Adres Değişikliği Başvurusu

Kuruluşun adresinde değişiklik olması durumunda, sözleşme gereğince kuruluş, ROYAL ARNOLD'a bilgi vermek zorundadır. Adres değişikliğini gösteren kayıt, ROYAL ARNOLD'a iletilmelidir. Adres değişikliğine ilişkin gözden geçirme Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilir ve firma proseslerini ve fiziki şartlarını doğrudan 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.

5.4.7.Transfer Başvurusu

Transfer Denetimleri bir başka belgelendirme kuruluşu tarafından verilmiş olan yönetim sistem belgesinin ROYAL ARNOLD tarafına geçişinin sağlanması için ilgili sertifikanın geçerliliğinin teyidi için yapılan denetimlerdir. Transfer işlemi, yalnızca IAF MD2, MLA anlaşması kapsamındaki akreditasyon kuruluşları tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşlarınca belgelendirilmiş kuruluşlardan gelen başvurular için uygulanır. Diğer belgelendirme kuruluşlarından belgeli kuruluşlar transfer için başvuruda bulunursa yeni kuruluş olarak ele alınırlar ve belgelendirme süreçleri ilk belgelendirme aşamasından başlatılır

Yönetim Sistemi belgeleri bir belgenin 3 yıllık geçerlilik tarihi boyunca yalnızca bir kez transfer edebilir. Bir müşteri 3 yıllık süre içinde belgelendirme kuruluşunu birden fazla kez değiştirmek isterse, ROYAL ARNOLD tarafından tam bir yönetim sistemi belgelendirme değerlendirmesi yapılır.

Transfer ön incelemesinde aşağıdaki hususlar Transfer Başvurusu Değerlendirme Formu kullanılarak değerlendirilir, gözden geçirilir;

Yönetim Sistemi belgelerinin transferi aşağıdaki durumlarda yapılamaz;

- Askı veya pasifte bulunan belgeler,
- Kapatılmamış majör uygunsuzluklar,
- Belge sahipleri hakkında ilgili dokümantasyon (belge, kayıtlar, uygunsuzluk geçmişi) ROYAL ARNOLD e sunulmaz ise,
- Transfer başvurusu yapan kuruluşun son denetim tarihi ROYAL ARNOLD transfer denetim tarihinden en fazla 12 ay önce gerçekleştirilmemiş ise,
- Belge, IAF çatısı altında toplanmış bir belgelendirme kuruluşundan alınmamış ise.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 10 / 29

ROYAL ARNOLD tüm ilgili belgeleri doğrudan sertifika sahibinden alabiliyorsa, bir dokümantasyon transferi gerekli değildir.

Belgelendirme öncesi yapılan incelemede aşağıda belirtilen konular incelenir:

- Firmanın transfer sebebi
- Gerçekleştirilmiş son denetim süre ve tarihleri
- Firma kapsamının ROYAL ARNOLD kapsamına uygunluğu
- Belgenin doğruluğu, geçerliliği, belge üzerindeki adreslerin ve istenilen adreslerin belgelendirme kapsamında olup olmadığı ve geçerliliği,
- Kapatılmamış uygunsuzlukların durumu ve mümkünse kapatılan uygunsuzlukların daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından doğrulanması
- Önceki denetim raporları ve gözlemler
- Alınan şikâyet ve gerçekleştirilen faaliyetler

Yukarıda belirtilen konuların incelenmesinin ardından uygulanacak denetim şekilleri aşağıdaki gibi belirlenir.

Eğer belge ROYAL ARNOLD tarafından geçerli kabul ediliyorsa transfer denetimi için denetim süresi, tablodaki gözetim denetimi süreleri dikkate alınarak belirlenir. Transfer denetimi, gözetim denetimleri gibi gerçekleştirilir. Bu şekilde gerçekleştirilen denetimlerde, belge periyodu önceki belgelendirme kuruluşunun yayın tarihinden son kullanma tarihine kadardır.

Gözetim süresi müşterinin yeniden belgelendirilmesi için uygulanan süre dikkate alınarak belirlenir. Eğer belge ROYAL ARNOLD tarafından geçerli kabul edilmiyorsa; ilk belgelendirme olarak alınır.

5.4.8.Ön Denetim

Ön Denetim, firmanın tabi olduğu yönetim sisteminin uygulanması ile ilgili doğru bilginin elde edilmesi, firmada belgelendirme prosedürünün bütün olarak anlaşıldığının belirlenmesi ve doğrulanması amacıyla belgelendirme denetimi öncesinde müşterinin isteğine bağlı olarak gerçekleştirilir.

Ön Denetimler, belgelendirme denetim süresini azaltıp çoğaltamayacağı gibi belgelendirme denetimi için de olumlu ya da olumsuz herhangi bir etki yapmaz.

Başvuru esnasında müşteri tarafından ön denetim talep edilmesi durumunda Belgelendirme Müdürü tarafından denetim tarihi, kapsamı vb. belirlemek amacı ile müşteri ile temasa geçilir. Müşterinin özel bir talebi olmadığı durumlarda Aşama 1 ve Aşama 2 denetimlerini kapsayan tam bir denetim gibi gerçekleştirilir. Ön denetimde müşteri talebine göre standardın belli maddelerine daha fazla süre ayrılabilir, gerekirse bazı maddeler denetim dışı bırakılabilir. Planlamada müşteri talebi dikkate alınır.

Ön Denetimde aşağıdakilerin gözden geçirilmesi zorunludur;

- ✓ Kalite El Kitabı (varsa)
- ✓ Prosedürler (varsa)
- ✓ Uygulamalara ait örnekler
- ✓ Uygun EA/NACE, kategori veya sektör kodu
- ✓ Belgelendirme denetimi için gerekli personelin tanımlanması

Ön denetimde görevlendirilen denetçiler firma yönetim sistemi ile ilgili danışman niteliği taşıyan öneri ve yönlendirmelerde bulunmaz. Müşterinin ön denetim için atanan denetçiye itiraz etme hakkı vardır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 11 / 29

Bu durumlarda firmanın gerekçeleri Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilir. Gerekçelerin haklı bulunması durumunda, ekipte değişiklik yapılır.

Ön Denetimde Yapılmaması Gerekenler

- ✓ Eğitim yaklaşımı sergilenmemelidir.
- ✓ Danışmanlık yapılmaması gerekmektedir.
- ✓ Ön denetim sonucunda (varsa) uygunsuzlukların kapatılması için sistem ve zaman kısıtlaması yapılmamalıdır.

5.4.9. Ani Denetimler

Müşteriyle ilgili gelen şikayetleri araştırmak, müşterinin yaptığı değişiklikleri incelemek ya da askıya alınan müşterilerini takip etmek için acele denetimler düzenlenebilir. Bu denetimler için müşteri onayı alınır. Müşteri, özel denetimler için gereken masrafı karşılamayı, belgelendirme süreci başlangıcında teklif formunu imzalayarak kabul etmiştir.

Kısa süreli denetim süreci, denetimin planlanmasından denetim raporunun yazılıp belgelendirmeye dair kararın verilmesine kadar geçen aşamaları içerir. Gözetim Denetim Raporu doldurularak belgelendirme bölümüne sunulur.

5.5. Uzaktan Denetim Teknikleri Kullanılarak Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Yönetim sistemlerinin, sahada denetim yapılmasının mümkün olmadığı ve/veya efektif olmadığı durumlarda denetimin tamamı veya bir kısmı, bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanılarak PR.07 Uzaktan Denetim Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilmesidir.

5.6. Olağanüstü Durumların Yönetimi

ROYAL ARNOLD'u ve/veya müşteri kuruluşları etkileyen olağan dışı bir olay gerçekleştiğinde, yerinde planlı denetimlerin gerçekleştirilmesi mümkün olmayabilir. Olağandışı durumlar olarak; savaş, grev, isyan, siyasi istikrarsızlık, jeopolitik gerginlik, terörizm, suç, salgın (epidemik veya pandemik), sel, deprem, kötü niyetli bilgisayar korsanlığı, diğer doğal veya insan eliyle gerçekleşen felaketler sayılabilir.

Olağandışı durumlarda firmanın dolduracağı Uzaktan Denetim Bildirim Formu doğrultusunda Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirme yapılır.

Bu tür durumlar meydana geldiğinde firma denetimleri; güvenlik gerekçeleri, denetim ekibi özel durumları, yasal kısıtlar ve firmanın olağandışı durumdan etkilenme düzeyine bağlı olarak faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması öncelik teşkil edecek şekilde aşağıdaki faaliyetlerden biri seçilir.

- Planlanan denetimin gerçekleştirilmesi
- Uzaktan denetim teknikleri ile denetimin gerçekleştirilmesi
- Alternatif kısa vadeli değerlendirme yöntemlerinin kullanılması denetimin ertelenmesi
- Belgenin askıya alınması veya iptal edilmesi

5.7. Denetim Programının Oluşturulması

Tam bir belgelendirme döngüsü için; müşterinin yönetim sistemlerinin, belgelendirme için seçilen standartlar veya zorunlu hüküm içeren dokümanların şartlarını karşıladığını açık bir şekilde göstermek için

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 12 / 29

yapılan denetim faaliyetlerini tanımlamak için tüm yönetim sistemi şartlarını karşılayacak şekilde denetim programı oluşturulur.

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

Denetim programının ve ilave düzenlemelerin tayininde, müşterinin büyüklüğü, yönetim sisteminin kapsamı ve karmaşıklığı, ürünler ve prosesler ile birlikte önceki denetimlerin sonuçları ile yönetim sisteminin etkinliğinin gösterilen seviyesi dikkate alınmaktadır.

Aşağıdaki liste bir denetim programı gerçekleştirilirken veya revize edilirken dikkate alınabilecek ilave hususları içerir. Bunlar aynı zamanda denetim kapsamının tayininde veya denetim planı hazırlanırken de kullanılabilir:

- Belgelendirme kuruluşuna müşteri hakkında gelen şikayetler,
- Birleşik, entegre veya ortak denetimler,
- Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler,
- Yasal şartlardaki değişiklikler,
- Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler,
- Kuruluşun performans verileri (örneğin, kusur seviyeleri, kilit performans gösterge verileri gibi),
- Uygun ilgili tarafların değerlendirmeleri

Denetim Programı, Aşama 1 denetimlerin planlanmasına başlamadan önce, Planlama Uzmanı tarafından oluşturulur.

Gözetim denetimleri, yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında bir kez yapılır, ilk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim denetimi, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçirmeyecek şekilde planlanır.

Denetim Programının içeriği, Aşama 1, Aşama 2 ve gözetim denetimleri sonrasında, denetim raporları veya denetim ekibinden elde edilen bilgiler doğrultusunda, Planlama Uzmanı tarafından güncelleştirilir. İlk defa oluşturulan ve güncellenen Denetim Programı, Planlama Uzmanına onayından sonra Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Belgelendirme Müdürü, Denetim Programını gözden geçirerek onaylar ve denetimlerin planlanması için, Planlama Uzmanına iletir.

Belgelendirme Denetimi sırasında denetlenecek şubeler ve geçici sahalar örnekleme yöntemi ile seçilmiş ise; seçilmeyen diğer şubeler ve geçici sahalar eksiksiz olarak Denetim Programındaki diğer yıllara işlenir.

ISO 27001 için ek gereklilik, ISO 27001 Belgelendirme Talimatında tanımlanmıştır.

Çok sahalı kuruluşların denetimi 06 TL 003 Çok Sahalı Kuruluş Denetim Talimatına göre gerçekleştirilir.

5.8. Denetimlerin Planlanması

Başvurusu alınan kuruluşun denetimleri aşağıdaki kriterler dikkate alınarak, Planlama Uzmanı tarafından planlanır.

- Başvuru evrakları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 13 / 29

- Yasal izinler
- Firma sektör kodları
- Denetçi ve teknik uzmanların durumu Kuruluş talepleri
- Coğrafi dağılım
-

5.9. İlk Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 45001, ISO 50001 ve ISO 27001 için ilk belgelendirme denetimleri, “Aşama 1” ve “Aşama 2” şeklinde olmak üzere, iki aşamalı (Aşama 1 – Aşama 2) olarak planlanır.

ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi için ilk belgelendirme Aşama 1 denetimleri; TURKAK R.40.05 Ek A, Ek B ve Ek D’de tanımlanan kritik kodlar için müşterinin yerinde (sahada) yapılır. Diğer kodlar için Aşama 1 denetimi, müşteri yerine gitmeden (masa başı) yapılır. Belgelendirme Müdürü ihtiyaç duyması halinde masa başı gerçekleşmesi gereken Aşama 1 denetimlerinin sahada yapılmasını isteyebilir.

Aşama 1 Denetim Yeri Belirleme Listesi, kritik kodlar dikkate alınarak hazırlanmıştır.

ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi için ilk belgelendirme Aşama 1 denetimleri; müşterinin yerinde (sahada) yapılır. ISO 22000 denetimlerinde çok uzak lokasyonların varlığı veya çok kısa süreli mevsimsel üretim durumlarında aşama 2 denetiminin mevsimsel üretim zamanına denk gelmesi için Aşama 1 masa başı yapılabilir.

ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi için ilk belgelendirme Aşama 1 denetimi; müşterinin yerinde (sahada) yapılır. ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi için ilk belgelendirme Aşama 1 denetimi; müşterinin yerinde (sahada) yapılır.

5.9.1.Aşama 1 Denetimleri

Aşama 1 denetimi firmanın yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken iki ay sonra gerçekleştirilebilir. Bu denetim, kuruluşun dokümanlarının gözden geçirilmesi için masa başı çalışmasını veya daha öncede belirtilen koşullara göre, kuruluşun faaliyet alanındaki yerinde denetimi kapsar.

Aşama 1 denetiminin amacı, kuruluşun başvuru sırasında verdiği bilgilerde ya da kurmuş olduğu yönetim sistemindeki eksiklerin belirlenmesi ve denetimin mümkün olduğu kadar sağlam temellere dayandırılarak yapılmasının sağlanmasıdır. Bu aşamada baş denetçi kuruluşun el kitabını, zorunlu prosedürlerini ve organizasyon yapısını inceleyerek aşağıdakileri belirler:

- Bu dokümanların belgelendirme kapsamına uygun olup olmadığını,
- Söz konusu dokümanların kurulan yönetim sistemi standardının gerekliliklerini karşılayıp karşılamadığını,
- İç denetimin mevcut programına uygun olarak gerçekleştirilip bulgulara ilişkin kayıtların tutulduğu ve gerekli düzeltici faaliyetleri zamanında gerçekleştirildiği, yönetim gözden geçirme faaliyetinin yapılıp ilgili kayıtlarının tutulduğunu,
- Müşteri kuruluşun kapsam dışı veya hariç tutulan maddeleri var ise gerekçesi ve bu gerekçenin uygunluğu gözden geçirilir. Uygun veya uygun değil ise gerekçesini Aşama 1 raporunda kayıt altına alır. Bu durum tüm ISO 9001, ISO 50001, ISO 22000, ISO 45001 ve ISO 14001 standartları için geçerlidir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 14 / 29

Aşama 1 denetimi düşük seviyede uygun görülmesi halinde masa başı gerçekleştirilmektedir. Orta ve Yüksek seviye firmaların aşama 1 denetimi sahada gerçekleştirilmektedir.

Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzlar ve bulgular FR.25 Aşama 1 Denetim Raporu ile kayıt altına alınır ve firmaya teslim edilir. Aşama 2 tarihi, planlanan tarihten sonraki bir tarihe ertelenir, takip denetimi açılmaz. 1.Aşamada tespit edilen uygunsuzluklar için planlanan faaliyetler, 2.Aşama öncesinde denetim ekibi tarafından doğrulanır. Uygunsuzlukların kapatılmamış ise Aşama 2 denetimine geçilmez.

Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri arasındaki süre en fazla 3 ay olabilir. Daha uzun sürelerde Aşama 1 denetimi tekrar yapılır.

Aşama 1 denetiminin sonucunda; Aşama 1 denetimi sonucunda kapsam değişikliği, kuruluşun denetim heyetine itirazı, müşterinin altyapı sıkıntılarının olması vb. gibi durumlar ortaya çıkabilir. Bu konuların çözümü için müşterinin ihtiyaçları göz önüne alınır ve kuruluşun Aşama 2 denetimine hazırlanması için gerekli süre belirlenir. ROYAL ARNOLD'da Aşama 2 denetimi için düzenlemelerini gözden geçirir. Aşama 2 için yeniden denetim tarihi belirlenir. Planlama Uzmanı, en geç denetimden 2 gün önce Denetim Planını müşteriye bildirir.

Ayrıca, özellikle Aşama 1 kuruluşun mahallinde yapıldığında, kuruluşun başvuru formunda verdiği bilgilerden farklı nitelikte bir işletme ile karşılaşılabılır. Örneğin, kuruluşun yönetim sisteminin oldukça karmaşık yapıda operasyonları ve bildirilenden daha fazla sayıda çalışanı içermesi, işletmenin büyüklüğü vs. gibi birçok etken göz önünde bulundurduğunda, baş denetçi aşama 2 için daha önce belirlenen denetçi süresinden daha farklı bir süre gerekeceğine karar verebilir. Bu durumda Aşama 2 kesin tarihi belirlenir.

Baş denetçi Aşama 1'in sonuçlarını, FR.25 Aşama 1 Denetim Raporuna kaydeder. Bu rapora göre, kapsam değişikliği yapılması gerekiyorsa (baş denetçi bu yönde bir tavsiyede bulunuyorsa) belirlenen yeni kapsama göre denetim heyeti atanır ve Aşama 2 planı hazırlanır. Planda Aşama 2 kesin tarihi de belirtilir.

Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri aynı anda planlanabilir. Planlama Uzmanı, en geç denetimden 2 gün önce Denetim Planını müşteriye bildirir.

BGYS denetimleri için ek gereklilikleri; ISO 27001 Belgelendirme Talimatında tanımlanmıştır.

5.9.2.Aşama 2 Denetimleri

Aşama 1 denetiminin sonrasında kuruluştaki belgelendirmeye esas denetim (Aşama 2) gerçekleştirilir. "Aşama 2 denetim Planı" denetim tarihinden en geç bir hafta önce hazırlanarak kuruluşa gönderilir.

Açılış-Kapanış Toplantısı Gündemine uygun gerçekleştirilen açılış toplantısı esnasında yönetim temsilcisi ile denetim planı gözden geçirilir, gerekirse değişiklik yapılabilir. Yönetim sistemi denetim dokümanları ve gerek duyulursa "Denetim Soru Listesi" kullanılarak, kuruluştaki ilgili standardın gereklerine ve kuruluş politikasına uygun olarak kurulmuş olan sistemin etkin ve dokümanite edildiği gibi uygulanmakta olduğu örneklem yöntemi ile denetlenir. Denetimde mülakat, faaliyetlerin gözlemlenmesi, dokümanların ve kayıtların gözden geçirilmesi yöntemleri kullanılır. Belgelendirme denetimi esnasında aynı zamanda sistemi uygulayan personel ile görüşmeler yapılır, ayrıca dokümanların ilgili bölümlerde güncel kopyalarının bulunduğu doğrulanır.

Denetim tamamlandıktan sonra ekip lideri tarafından kapanış toplantısının resmi bir sunuşu ve denetim ekibinin bulgu ve sonuçlarını içeren rapor hazırlanır. Kuruluşun yönetim sistem denetim bulguları, gözetim denetimlerde kullanılmak üzere saklanması için kuruluşa teslim edilir. Açılış-kapanış toplantıları, FR.28 Denetim Toplantı Tutanağı Formu ile kayıt altına alınmalıdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 15 / 29

Denetim sonunda set denetçi tarafından 15 gün içerisinde planlama Uzmanına iletilir. Firmada uygunsuzluk olması halinde, kapatmalar süre göz önünde bulundurularak firma tarafından denetçiye iletilir. Denetçi kapatmaları Planlama Uzmanına iletir. Set ve kapatmalar karar verici ve sistem Belgelendirme Müdürü tarafından incelenir. Kontrol edilen bu bilgiler neticesinde uygunsuzluk bulunmaması halinde belgelendirme sürecine geçilir.

5.10. Gözetim Denetimleri

Belgelendirilen sistemin belgelendirme karar tarihinden itibaren 3 yıl süre ile geçerliliğinin sürdürülmesi, sistemin standart gereklerine uygun olarak sürekliliğinin sağlanması ile mümkündür. Gözetim denetimleri, yılda en az 1 defa olmak üzere tek aşamalı olarak gerçekleştirilir.

Gözetim denetimi en azından aşağıdakileri başlıkları içerir:

- İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- Bir önceki denetim esnasında tanımlanan uygunsuzluklar için yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- Şikâyetlerin ele alınmasını,
- Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- Değişikliklerin gözden geçirilmesini,
- Marka/Logoya ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer atfları.

İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim denetimi, belgelendirme karar tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanmalıdır. Yıllık gerçekleştirilen denetimlerin standarda uygun olması ve başarıyla gerçekleştirilmesi halinde 1 yıl geçerliliği olan belge basılır ve bu süreç her yıl olağan durumlarda tekrarlanır.

Gözetim denetimi yapılacak kuruluş ile denetimlerin yapılması gereken tarihten 3 ay öncesinden Gözetim Denetimi Bilgilendirme Yazısını göndererek iletişime geçer. Bu tarihe kadar denetime girilmemesi durumunda mevcut sertifikanın askıya alınacağı bilgisi verilir. İlk belgelendirmeden sonraki 1. Gözetim denetiminin belgelendirme karar tarihinden sonraki 12 ay içerisinde tamamlanmalıdır. Gözetim denetiminde sadece Aşama 2 denetimi yapılması yeterlidir.

Bu süre içerisinde gözetim denetiminin yapılamaması durumunda; sertifika üzerindeki Sertifika Geçerlilik Tarihi alanında tanımlı günün sonunda sertifika askıya alınır. Askı süresi maksimum 3 aydır. 3 aylık süre içerisinde denetim planlanamaması durumunda sertifika iptal edilir.

Belgelendirme Müdürü, her ayın sonunda, 2 ay sonra gözetim denetimine girmesi gereken firmaların listesini Planlama Uzmanına bildirir.

Firmanın onayladığı denetim tarihi için, denetim ekibi belirlenir. Planlama Uzmanı, en geç denetimden 2 gün önce Denetim Planını müşteriye bildirir.

BGYS denetimleri için gözetim denetimi ek gereklilikleri; ISO 27001 Belgelendirme Talimatında tanımlanmıştır. İSG denetimleri için gözetim denetimi ek gereklilikleri; ISO 45001 Belgelendirme Talimatında tanımlanmıştır.

5.11. Yeniden Belgelendirme Denetimi

Yeniden Belgelendirme Denetim tarihi, sertifika üzerindeki belgelendirme periyodu bitiş tarihi baz alınarak belirlenir ve tek aşamalı olarak gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme denetimi faaliyetleri, yönetim sisteminde,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 16 / 29

müşteride veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 denetimi gerektirebilir.

Belgelendirme Müdürü, her ayın sonunda, 3 ay sonra yeniden belgelendirme denetimine girmesi gereken firmaların listesini Planlama Uzmanına bildirir.

Planlama Uzmanı, yeniden belgelendirme denetimine girilmesi gereken en son tarihi müşteriye bildirilir. Bu tarihe kadar denetime girilmemesi durumunda mevcut sertifikanın iptal edileceği bilgisi verilir. İptal durumunda firmanın sorumlulukları ve yapılması gerekenler PR.13 Askıya Alma ve İptal Prosedürü dokümanında tanımlanmıştır. İptal bilgisi web sitesinde yayınlanır. Firmaya iptal durumu hakkında yazılı ortamda bilgilendirme yapılır.

Firmanın onayladığı denetim tarihi için, denetim ekibi belirlenir. Planlama Uzmanı, en geç denetimden 2 gün önce Denetim Planını müşteriye bildirir.

3 yıllık Belgelendirme periyodu bitiş tarihinden önce yeniden belgelendirme (denetim + uygunsuzlukları kapatma) süreci başlatılmış olmalıdır. Yeniden belgelendirme denetimi, önceki gözetim denetimi raporlarının gözden geçirilmesi ve yönetim sisteminin en yakın belgelendirme döngüsünde performansının değerlendirilmesini içerir. Herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyet 3 ay içinde kapatılmalıdır. Bu faaliyetler, belgelendirme süresi dolmadan gerçekleşmeli ve doğrulanmalıdır.

Karar en geç periyod bitiş tarihi itibarı ile 6 ay içinde alınmış olmalıdır.

Var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için var olan belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınabilir. Yeni belgenin düzenleme tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

Belgelendirmenin süresinin sonunda, ROYAL ARNOLD, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgeyi 6 aylığına geri çekebilir, aksi takdirde en azından bir Aşama 2 yapılır. Belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olmalı ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınır.

Yeniden Belgelendirme Denetimi yapılamayacak durumlar;

1. Karar, periyod bitiş tarihi itibarı ile 6 ay içinde alınamamış ise;
2. Yeniden belgelendirme faaliyetleri, belgelendirme periyodu bitiş tarihinden önce başlatılamamış ise;

Yeniden belgelendirme denetimi yapılamaz. Firmanın belgesi iptal edilir ve firma ilk belgelendirme olarak işlem görür. BGYS denetimleri için gözetim denetimi ek gereklilikleri; ISO 27001 Belgelendirme Talimatında tanımlanmıştır.

5.12. Denetim Sürelerinin Belirlenmesi

Denetimlerin planlanması aşamasında, denetimlerin tam ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli süre belirlenirken, çalışan sayısı ve denetim tipi yanında, aşağıdaki durumlar göz önüne alınır:

- a. İlgili yönetim sistem standardının şartlarını,
- b. Müşterinin ve yönetim sisteminin karmaşıklığını,
- c. Teknolojik ve mevzuat bağlamını,
- d. Yönetim sistemi kapsamında yer alan bütün faaliyetlerinden, taşeronla verilen faaliyetlerini,
- e. Önceki denetimlerin sonuçlarını,
- f. Sahaların büyüklüğü ve sayısı, bunların coğrafi konumları ve birden çok saha değerlendirmelerini,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 17 / 29

- g. Ürünler, prosesler ya da müşteri kuruluşun faaliyetleri ile ilgili risklerini,
h. Denetimlerin, birleşik, ortak veya entegre olduğunu.

Denetim süresi, ISO 9001-14001-45001 Denetim Süresi Belirleme Talimatı, ISO 50001 Denetim Süresi Belirleme Talimatı, ISO 27001 Denetim Süresi Belirleme Talimatı, ISO 22000 Planlama Talimatı doğrultusunda hesaplanır. Takip denetimlerinin süresi, uygunsuzluk kategorilerine bağlı olarak, ilk belgelendirme denetim süresini geçmeyecek şekilde ve düzeltici faaliyetlerin sayısı dikkate alınarak belirlenir.

Kapsam ve adres değişikliği denetimlerinin süresi, bu denetimlerin nasıl gerçekleştirileceği (Bir gözetim denetimi gibi) konusundaki karar doğrultusunda belirlenir.

5.13. Denetim Ekibinin Belirlenmesi

ROYAL ARNOLD denetimin amaçlarına ulaşmak ve tarafsızlık şartlarını karşılamak için yeterliliği dikkate alarak, denetim ekibi lideri ve gerektiğinde teknik uzmanları içeren denetim ekibinin seçimi ve atanması ile ilgili prosedürlerini oluşturmuştur. Tek bir Denetçinin denetimi gerçekleştirmesi durumunda, ilgili denetim için müşteri kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili atanmış, denetim ekip liderinin görevlerini yerine getirebilecek yeterliliğe sahip olacak şekilde atama yapılır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, müşteri kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili atanmış Teknik Uzman(lar) görevlendirilir. Denetim için denetim ekibi, prosedürlerde belirlenen yeterliliklerin hepsini karşılıyor olmalıdır.

Belgelendirme Müdürü, aşağıdaki hususları dikkate alarak denetim ekibinin büyüklüğüne ve oluşumuna karar verir.

- Denetim hedefleri, kapsam, kriter ve tahmini denetim süresi
- Firma sektör kodları
- Denetim şekli (entegre, birleşik veya ortak)
- Denetim hedeflerine ulaşmak için gerekli denetim ekibinin genel yetkinliğine
- Belgelendirme şartlarına (yürürlükteki herhangi bir yasal, düzenleyici veya sözleşme şartları da dahil olmak üzere) Lisan ve kültür
- Denetim ekibi üyelerinin daha önce müşterinin yönetim sistemini denetim edip etmediğine

Birden fazla kişinin bulunduğu denetim ekiplerinde mutlaka bir baş denetçi takım lideri olarak yer alır.

Aşama 1 (denetimlerin sahada gerçekleştirilecek olması durumunda), aşama 2, gözetim, belge yenileme denetimlerinde denetim ekibi denetleyecek kuruluşun ilgili EA /NACE/KATEGORİ KODU kodunda atanmış bir denetim ekibi üyesini (baş Denetçi, Denetçi veya uzman) içerecek şekilde oluşturulmalıdır.

Aşama 2 denetimlerinde ekip lideri mümkün olduğunca aşama 1 denetimi gerçekleştiren baş denetçi olmalıdır, Takip denetimleri mümkün olduğunca aşama 2 denetim ekibi lideri veya denetim ekibinde yer alan denetçiler tarafından gerçekleştirilmelidir Bir denetçi en fazla üç kez arka arkaya bir firmanın denetim ekibinde yer alabilir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda denetçinin denetim ekibindeki rolü ya da ya da denetleneceği maddeler değiştirilir.

Aşama 1, takip, kapsam genişletme denetimleri bu uygulama kapsamında olmayıp, sadece belgelendirme gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri bu uygulamaya dâhildir. Denetimlere gözlemciler ve rehberler de eşlik edebilir. Gözlemciler denetim ekibinden bir üyeyi gözlemleyen kişi olabileceği gibi müşterinin bir yetkilisi veya akreditasyon kurumu yetkilisi de olabilir. Rehber ise denetim ekibine yardımcı olma için denetim ekibine refakat eden kişilerdir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 18 / 29

Denetim ekibinin her bir üyesine rehber tayin edilebilir. Rehberin sorumlulukları iletişimi sağlamak, görüşmeleri ayarlamak, saha ziyaretlerini organize etmek, saha güvenlik kurallarının uygulanmasını sağlamak, müşteri adına denetime tanıklık etmek veya denetçi tarafından talep edilen bilgileri sağlamak gibi görevler olabilir. Rehber ve gözlemcilerin denetime katılımı ile ilgili önce müşteri ve denetim ekibi üyeleri bilgilendirilir ve müşterinin onayı alınır. Rehber veya gözlemciler denetime müdahale etmezler.

Tüm Denetim tiplerinde, görevlendirilecek Denetim ekibi oluşturulurken, Denetim ekibinden en az bir Denetçi, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili; sektör kodunda atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili sektör kodunda atanmış Teknik Uzmanlar görevlendirilir.

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

Denetim ekibi liderinin ve denetçilerin gerekli bilgi ve yetenekleri, bir denetçinin talimatı altında çalışan, teknik uzman ve tercümanlar ile desteklenebilir. Tercüman kullanılması durumunda, tercümanlar denetimi olumsuz etkilemeyecek şekilde seçilir ve gerekli olduğunda denetim süresi arttırılabilir. Aday denetçiler, denetçilerden birinin değerlendirici olarak belirlenmesi şartıyla denetime katılabilir.

Planlama Uzmanı, Denetçi ve Teknik Uzman Listesini kullanarak FR.31 Denetim Ekibi Görevlendirme Formu ile denetim ekibine bilgi verir aynı zamanda tarafsızlığın sağlanması için teyit alır. Baş Denetçi/Denetçi dışındaki ekip üyeleri (aday denetçiler, teknik uzmanlar, gözlemci denetçiler, çevirmenler, tercümanlar) denetim gün sayısını karşılamada etkisizdirler. Çevirmen/Tercüman kullanımı, ek denetim süresi gerektirebilir.

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

Denetim ekibi üyeleri, baş denetçi olarak belirlenmiş olan kişinin idaresinde, denetim sorumluluklarını yerine getirir. Teknik uzmanlar denetim ekibine hazırlık, planlama veya denetim için tavsiyede bulunabilir. Teknik uzmanlara bir Baş Denetçi/Denetçi refakat eder. Teknik uzman denetim ekibinde denetçi gibi davranamaz. Denetimler sırasında denetim ekibi dışında Gözlemciler, Rehberler ve Çevirmen/Tercüman da görev alabilir.

5.13.1. Denetim Esnasında Görevlendirmeler

Denetim ekibi lideri, denetim ekibi ile istişare yaparak denetim planına uygun olarak her bir ekip üyesine denetim esnasında, belirli proseslerin, bölgelerin ve faaliyetlerin denetimi sorumluluğunu; aday denetçi ve teknik uzmanların değişik görev ve sorumluluklarını, yeterliliklerini, denetim ekibinin etkin ve verimli kullanım ihtiyaçların dikkate almak kaydı ile verir. Denetimin amaçlarına ulaşmasını garanti altına almak için sorumluluk alanlarında değişiklik yapılabilir.

Gözlemciler

Gözlemciler, müşteri kuruluşunun üyeleri, danışmanları, akreditasyon kuruluşunun tanık personeli, düzenleyiciler ya da başka gerekli kişiler olabilir. Kuruluş, var ise gözlemci olarak denetimde bulunmasını talep ettiği kişileri denetim öncesinde ROYAL ARNOLD'a bildirir. Denetim faaliyetlerine gözlemcilerin katılımı, müşteri ile anlaşma sağlanmak kaydı ile planlanır. Denetim ekibi, gözlemcinin denetim prosesinde olumsuz etki etmesini veya denetime karışmasını ya da denetim sonucunu etkilemesini engellemeyi güvence altına alır.

Rehber

Rehber, denetimin kolaylaştırılması için denetim ekibine dahil edilir. Rehberler, açılış toplantısında tanımlanır ve kayıt altına alınır. Denetim ekibi, rehberlerin denetim proseslerine müdahale etmemesini ya da denetim sonuçlarını etkilememesini temin eder. Rehberin sorumlulukları;

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 19 / 29

- Görüşmeler için zamanlama yapması ve temas kurması,
- Saha veya kuruluşun belirli bölümlerine ziyaretler düzenlemesi,
- Denetim ekibi üyeleri tarafından muhatap alınan, saha güvenliği ve emniyet prosedürleri ile ilgili bilinen kuralları garanti etmesi,
- Müşteri adına denetim tanığı olması,
- Bir denetçi tarafından talep edildiği takdirde açıklama veya bilgi sağlaması.

Çevirmen/Tercüman

Çevirmen/Tercüman farklı bir lisanla denetim yapılacağı zaman denetim ekibine dâhil edilir. Denetim planı içerisinde gösterilir ve firma onayı alınır. Açılış toplantısında tanımlanır ve kayıt altına alınır. Denetim ekibi, Çevirmen/Tercümanların denetim Proseslerine müdahale etmemesini ya da denetim sonuçlarını etkilememesini temin eder. Bunun kararına Baş denetçi verir. Tercümanın sorumlulukları;

- Sorulan soruları verilecek cevapları özyapısına uygun olarak tercüme eder.

5.14. Denetimin Amaç, Kapsam ve Kriterlerinin Belirlenmesi

Denetim amaçları, denetim ile neyin hedeflendiği olup aşağıdakileri içermelidir:

- a. Denetim kriterleri kullanılarak, müşterinin yönetim sisteminin veya bir bölümünün uygunluğunun tayini,
- b. Yönetim sisteminin yeteneği ile müşterinin uygulanabilir, kanuni, düzenleyici ve sözleşme şartlarını karşıladığından emin olunmasının tayini,

Not – Yönetim sistem denetimi, resmi uygunluk denetimi değildir.

- c. Müşterinin, belirlenen amaçlara ulaşılabilceği beklentisini güvence altına almak için yönetim sisteminin etkinliğinin tayini,
- d. Uygun olması durumunda, yönetim sisteminin potansiyel iyileştirme alanlarının tanımı.

Denetimin kapsamı, denetimin sınırlarını (örneğin, denetlenecek; tesisler, yönetim birimleri, faaliyetler ve prosesleri gibi) tanımlamalıdır. İlk veya yeniden belgelendirme prosesi birden fazla denetimden (örneğin, farklı tesisleri kapsıyorsa) oluşuyorsa, her bir denetimin kapsamı tüm belgelendirme kapsamını içermeyebilir ancak bütün denetimlerin toplamı belgelendirme dokümanındaki kapsamla uyumlu olmalıdır.

ISO 50001 için ek gereklilikler ISO 50001 Belgelendirme Talimatında tanımlanmıştır. ISO 45001 için ek gereklilikler ISO 45001 Belgelendirme Talimatında tanımlanmıştır.

ISO 27001 için ek gereklilik, ISO 27001 Belgelendirme Talimatında tanımlanmıştır.

Denetim kriteri, uygunluğun neye göre tayin edildiğinin referansı olarak kullanılmalı ve aşağıdakileri kapsamalıdır:

- Yönetim sistemleri ile ilgili tanımlanan zorunlu hüküm dokümanının şartları,
- Müşteri tarafından geliştirilen yönetim sisteminin tanımlanmış prosesleri ve dokümantasyonu.

5.15. Denetim Planının Oluşturulması

Her denetimden önce Planlama Uzmanı tarafından taslak Denetim Planı oluşturulur. Planlama Uzmanı, müşteri ile tarih, konaklama, ulaşım vb. gibi organizasyonları düzenler. Ayrıca, müşterinin başvuruda belirttiği bilgilere göre belgelendirilecek kapsamda yeterliliği yani başvuru kapsamının standardında ve NACE kodunda uygun yetkinlikte olan kişilerden oluşan denetim heyetini belirler ve bu kişilerle iletişime geçerek denetimin yapılacağı tarihte uygun olanları denetim heyetine alır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 20 / 29

Denetim heyeti belirlenirken başvuru kapsamının NACE kodunun 3 dijite kadar (9001' de NACE zorunluluğu yoktur) olan kısmına sahip bir denetçi mutlaka heyette bulundurulacak şekilde seçim yapılır. Eğer ki heyet 1 kişiden oluşacak ise bu kişi mutlaka Baş denetçi olmalı ve söz konusu NACE kodunda yetkin olmalıdır.

O NACE kodunda denetçi yok fakat teknik uzman varsa, herhangi bir kodda yetkin olan bir Baş denetçi Teknik Uzman ile görevlendirilebilir. Teknik Uzman tek başına görevlendirilemezler. Denetimler planlanırken dikkat edilecek bir başka husus, belgelendirme çevrimi olan 3 yıllık süre boyunca bir firmanın denetimine görevlendirilen denetçiler aynı firmanın 3. yıldan sonraki yeniden belgelendirme denetimlerine gidemeyecekleridir. Ancak denetçi havuzumuzda firmanın kapsamının NACE kodunun 3 dijite (ISO 9001 hariç) kadar olan kısmına sahip tek bir baş denetçi var ise aynı baş denetçi ikinci 3 yıllık çevrimde de denetim heyeti içinde yer alabilir.

Denetim planı, denetim kapsamına ve amaçlarına uygun olarak oluşturulmakta ve en azından aşağıdakileri kapsamakta veya atıfta bulunmaktadır:

- Denetim amaçları,
- Denetim kriterleri,
- Denetime tâbi tutulacak kurumsal ve fonksiyonel birimler ve proseslerin tanımı dahil denetim kapsamı,
- Sahadaki denetim faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalar (Uygun olduğu takdirde, farklı sahalar ve uzaktaki denetim faaliyetleri dahil),
- Sahadaki denetim faaliyetlerinin beklenen süresi,
- Denetim ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (Örneğin, gözlemciler ve tercümanlar) görev ve sorumlulukları.

5.15.1. Denetim Zamanlarının Belirlenmesi

Denetimlerin planlanması aşamasında, denetimlerin tam ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli zaman belirlenirken, çalışan sayısı, denetim tipi ve kapsamı yanında, aşağıdaki durumlar göz önüne alınır:

- İlgili yönetim sistemi standardının şartları,
- Büyüklik ve karmaşıklık,
- Teknolojik ve düzenleyici içerik,
- Yönetim sistemi kapsamındaki aktivitelerden herhangi birinin dış kaynaklara aktarımı,
- Önceki denetimlerin sonucu,
- Çok sahali durumlar,
- Yerleşim özellikleri.

Denetim Planı Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler;

- Denetim Planı, Açılış Toplantısı ile Kapanış Toplantısı arasında gerçekleşecek tüm aşamaları tanımlayacak şekilde, planlama aşamasında hesaplanan on-site süreye (açılış toplantısı – kapanış toplantısı arasındaki tüm denetim aşamaları) uygun olarak hazırlanmalıdır. Öğle arası, on-site süreye dahil değildir.
- Denetim planı, adam/gün sayısına uygun olarak hazırlanmalıdır. 1 adam/gün = 8 saat (öğlen arası hariç) olarak değerlendirilmelidir. Her denetçi için en az 8 saat denetim süresi olmalıdır.
- Denetim Planı Açılış Toplantısı ile başlatılır.
- Açılış Toplantısından sonra Saha Turu yapılmalıdır.
- Denetim Planı aşağıdakileri tanımlar;

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 21 / 29

- ✓ Denetimin gerçekleşeceği sahaları (merkez adres/şube/proje sahası), denetim edilecek prosesleri/departmanları, denetlenecek standart maddelerini, denetim tarihini, denetim saatini, denetim sırasında görüşülecek firma sorumlularını, denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi üyelerini
 - ✓ Öğle arası saati ve süresini
 - ✓ Açılış ve Kapanış toplantı saati ve süresini
 - ✓ Öğle arası saati ve süresini
 - ✓ Denetim Ekibi Ara Değerlendirme ve Denetim Sonu Değerlendirme ve Raporlama toplantıları için saat ve süreleri
 - ✓ Denetim sırasında gidilecek olan yerleşkeleri ve seyahat sürelerini
 - ✓ Denetimde Gözlemci Denetçi bulunacaksa, bunun hangi prosesler ve hangi denetçiler için olduğu belirtilmelidir.
 - ✓ Teknik Uzmanların hangi proseste hangi denetçi ile birlikte olduğu belirtilmelidir.
6. Şube ve proje sahalarına gidiş dönüş için harcanacak süre, on-site süreye dahil değildir. Ek süre verilmelidir.
7. Denetim planı, bilgisayar ortamında hazırlanır. Denetim sırasında yapılan değişiklikler, üzerine elle not alınabilir.
8. Zamanın etkin olarak kullanılabilmesi için proseslere uygun zaman ayrılmalıdır. Aşama 1 denetimi sırasında; Aşama 2 denetiminde hangi prosese ne kadar zaman ayrılması gerektiği; Planlama Uzmanı ile A1 denetçisinin istişaresi ile belirlenmelidir. Operasyonel Alanların denetimi için yeterli süre (%50) ayrılmalıdır.
9. Aşama 1 denetiminde herhangi bir prosesi inceleyen denetçinin, aynı prosesi Aşama 2 denetiminde incelemesine dikkat edilmelidir. Ör: YT Faaliyetlerini inceleyen denetçi aynı işleri denetlemelidir. Yasal mevzuatları denetleyen denetçi, aşama 2 de aynı prosesin uygulanmasını incelemelidir.
10. Birden fazla denetçi olduğu durumlarda o firmanın önemli prosesleri, firmanın yaptığı işin NACE kodunu, Kategorisini, Teknik Alan yeterliliğini karşılayan denetçi tarafından denetlenmelidir. Denetçi, kodu karşılamıyor ise, teknik uzman ile birlikte denetimi gerçekleştirmelidir. Teknik uzman hem Aşama 1 hem de Aşama 2 denetiminde görevlendirilmelidir.
11. Denetim planı, denetim ekibi üyelerinin tamamının birlikte hareket ettiği şekilde hazırlanmamalıdır. (1'den fazla denetçinin aynı anda firmada 1 kişi ile denetim yapmaması, farklı proseslere dağıtılmış olması.) Denetim ekibindeki üyelerinin atandıkları kodlar nedeniyle birlikte denetim yapması gerektiği durumlarda, ROYAL ARNOLD Planlama Uzmanına adam/gün sayısının arttırılması gerekliliği yönünde bilgilendirme yapılır.
12. GGYS için toplam denetim süresine planlama ve rapor yazma faaliyetleri dâhil değildir.
13. A1 denetimi esnasında, A2 denetim planlamasında değişiklik yapılmasını gerektiren bir durum tespit edilmesi durumunda; A1 Denetim Raporunda tanımlanan bilgiler ve gerekirse Baş Denetçiden alınan ek bilgiler doğrultusunda Denetim Planı revize edilir.

BGYS denetimleri için ek gereklilikleri; ISO 27001 Belgelendirme Talimatında tanımlanmıştır.

5.16. Denetim Öncesi Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

Planlama Uzmanı denetimler öncesinde denetim gerçekleştirilecek müşteri kuruluşu, denetim ekibinde görev alacak denetçiler ve teknik uzmanların adlarının yer aldığı bir Denetim Bilgi Formu ve Denetim Planı iletilir. Bu şekilde, denetim tarihleri ve denetim ekibi üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 22 / 29

ROYAL ARNOLD, müşteri kuruluşu herhangi bir denetçi (Baş denetçi, denetçi, dış denetçi) veya teknik uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Firmanın, gönderilen denetim ekibine veya ekipteki herhangi bir denetçiye itiraz etme hakkı vardır. Yalnız bu hakkı için geçerli nedenler sunmak zorundadır. Bu uygulama tüm denetimler için geçerlidir.

Bu nedenler aşağıdaki gibi olabilir:

- ✓ Denetçinin rakip kurumda çalışıyor veya rakip kurumla bir ilişkisinin olduğu
- ✓ Denetçinin yeterliliğini firma için yeterli bulmaması
- ✓ Denetçinin daha önce firmayla ilişkisinin olduğu ve tarafsızlığı etkileyecek karar verebilme olasılığı olması

Bu nedenlerin dışında neden gösterildiği zaman Yönetim Temsilcisi tarafından bu nedenin geçerliliği onaylanmalıdır. Firmadan yukarıda belirtilen nedenler veya bunların dışında ki nedenlerle itiraz etmesi durumunda Yönetim Temsilcisinin isteği ile bu durumun ispatı istenebilir. Eğer Yönetim Temsilcisi kararsız kalır veya firmanın itirazını kabul etmez ve firma itirazını sürdürürse, firmanın bu durumu Şikâyet ve İtiraz Komitesine iletir. Komitenin vereceği karara göre firma bilgilendirilir ve planlama yapılır.

Denetim planı, denetimden 3 gün önce müşteri kuruluşu iletilmekte ve denetim tarihleri üzerinde müşteri kuruluşla önceden anlaşmaya varılmaktadır. Müşteriden onaylı formun gelmemesi durumunda; planın ve denetim ekibinin müşteri tarafından onaylandığı kabul edilir.

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

5.17. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimler, yapılan planlama doğrultusunda PR.08 Denetim Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilir.

Denetim esnasında planlamada değişiklik yapılmasını gerektiren değişiklikler oluşması durumunda Planlama Uzmanı, Baş Denetçiye uygun şekilde yönlendirir.

5.17.1. İlk Belgelendirme

Belgelendirme denetimleri, "Aşama 1" ve "Aşama 2" şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak planlanır ve müşterinin sahasında gerçekleştirilmesine karar verilebilir.

Denetim süresi, tüm denetimleri için günlük 8 saattir. Zorunlu durumlarda ise en çok 2 saat uzatılabilmektedir. Aşama.2 denetimlerinin tümü müşteri yerinde sahada yapılmaktadır. Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri arasındaki süre 6 aydan fazla olamaz. Daha uzun sürelerde, Aşama 1 denetimi tekrar yapılmalıdır.

Aşama 1 ile Aşama 2 denetimleri arasındaki zamana karar verirken, Aşama 1 denetiminde belirlenen, problemli olan alanların çözümünde müşteri kuruluşun ihtiyaçları ve Aşama 1 denetimi sonuçları göz önüne alınır. ROYAL ARNOLD Aşama 2 denetimi için düzenlemelerini gözden geçirir.

Aşama 1 denetiminin tamamlanmasını takiben, Planlama Uzmanı tarafından, Aşama 2 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek Denetim Bilgi Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden en az 3 gün önce, ilgili müşteri kuruluşu bildirilir.

5.18. Belgelendirme Kararı

Denetim ekibinin FR.26 Aşama 2 Denetim Raporu tavsiye kararı son karar olmayıp, Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir. Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan majör ve minör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, karar alma aşamasına geçilemez.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 23 / 29

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi veya kişiler ve komiteler, karar almadan önce aşağıdakileri teyit eder:

- Denetim ekibi tarafından sağlanan bilginin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamına göre yeterliliği,
- Herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması,
- Herhangi bir minör uygunsuzluk için düzeltme veya düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi, kabul edilmesi ve doğrulanması.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme denetimlerinde karar, Belgelendirme Müdürü tarafından FR.34 Belgelendirme Karar Formu hazırlanarak alınır. Belgelendirme Müdürünün ilgili standart konusunda yeterliliği tam olarak sağlamadığı durumlarda; ilgili standartta atanmış baş denetçilerde/denetçilerden görüş ve değerlendirme alarak karar alır.

Gözetim, adres değişikliği, kısa süreli denetimlerde karar; Baş denetçinin görüşü doğrultusunda Belgelendirme Müdürü onayı ile FR.26 Aşama 2 Denetim Raporu kullanılarak alınır. Baş Denetçinin tavsiye kararından farklı bir karar alınması durumunda bu karar, Belgelendirme Müdürü tarafından Baş Denetçiye bildirilir. Uyuşmazlık olması durumunda, ilgili standartta atanmış baş denetçilerde/denetçilerden görüş ve değerlendirme alınarak karar alınır.

Belgelendirme kararı, denetim bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin değerlendirilmesi doğrultusunda alınır. Bilgilere erişilememesi durumunda Karar alıcı, Baş Denetçiden ek açıklama talep etmelidir. Kontrol kriterleri tanımlanmıştır.

- Denetim Planı
- Denetçi Atama Formu
- Denetim Toplantısı Formu
- Aşama 1 Denetim Raporu
- Aşama 2 Denetim Raporu
- Denetim Notu / Ek A – Ek B Denetim Notu
- Varsa- Uygunsuzluk formları & Uygunsuzluk kapatma kayıtları

Kök neden analizi, düzeltmeler ve düzeltici faaliyetler, uygunsuzluk ifadesi ile uyumlu olmalıdır. Uygunsuzluk tanımlaması yapılırken atf yapılan standart maddesi doğru belirlenmiş olmalıdır.

- ✓ Belge transfer edildiye; FR.35 Transfer Başvurusu Değerlendirme Formu ve firmanın başvuru sırasında ilettiği dokümanlar
- ✓ ISO 45001 müşteri dosyalarında, denetim ekibinin personeli sağlık izlemekten sorumlu olan personelle görüşülmüş olmalıdır.

Karar süreci içerisinde, müşteri kuruluş denetiminde görev alan denetçinin görevlendirilmez. Belgelendirme Müdürü, katıldığı denetimlerin kararını alamaz. Belgelendirme Müdürünün katıldığı denetimlerin kararını ROYAL ARNOLD'ta tam zamanlı çalışan Baş Denetçi alır. Baş Denetçinin ilgili standart konusunda yeterliliği sağlamadığı durumlarda; ilgili standartta atanmış baş denetçilerde/denetçilerden görüş ve değerlendirme alınarak karar alınır.

FR.34 Belgelendirme Karar Formu, sadece olumlu kararlar sonrasında imzalanır.

Olumlu olmayan karar sonrasında, Belgelendirme Karar Formu imzalanmaz. Raporu hazırlayan Baş denetçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda kuruluşa ait karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü, Baş denetçi ile

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 24 / 29

iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar. Sertifika verilmesine ilişkin olumsuz karar veya sertifikanın kullanımına engel bir durum tespiti sonrası, Belgelendirme Müdürü ilgili kuruluştan, söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip denetimi talebinde bulunması için, yazılı olarak başvuru yapmasını ister.

Karar alınırken ilgili kapsamda teknik uzman kullanılabilir. ROYAL ARNOLD belgelendirmeyi verme, sürdürme, yenileme, kapsamını genişletme ve daraltma, askıya alma ve geri çekme dâhil olmak üzere, belgelendirme ile ilgili kararlara dair yetkiyi kendinde tutar. Kararlar taşere edilemez.

Yeniden belgelendirme hakkındaki kararları, yeniden belgelendirme denetimi sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirilen kuruluşlardan gelen şikâyetlere dayanarak vermektedir.

Belgelendirmeye karar verilmesi konusunda, ISO/IEC 17021, müşteri kuruluşun BGYS'inde en az bir BGYS iç denetiminin ve bir yönetimin gözden geçirmesinin gerçekleştirilmiş olması gerekir.

5.19. Sertifikanın Düzenlenmesi

Belgelendirme Müdürü onayından sonra iki orijinal nüsha olarak hazırlanan belge (A4), Genel Müdür'ün onayına sunulur. Onaylanan "Belge" karar tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde, ROYAL ARNOLD ve ilgili yönetim sistemi gönder ve masa bayraklarından oluşan sertifika kutusu ile belgelendirilmiş kuruluşa iletilir. Aynı zamanda 06 TL 001 Marka ve Logo Kullanım Talimatı, ROYAL ARNOLD ve TURKAK logoları ve sertifikanın pdf hali belgelendirilmiş kuruluşa e-posta aracılığı ile gönderilir.

Belge kararı sonrasında, Planlama Uzmanı tarafından Sertifika hazırlanır.

Her denetim sonrasında belge almaya hak kazanan her müşteriye Sertifika (Belge Formatı) düzenlenir. Belgelendirme Karar Formu hazırlanmadan sertifika basımı gerçekleşmez. Sertifika, hazırlanan Belgelendirme Karar Formu dikkate alınarak düzenlenir.

Sertifikada aşağıdaki bilgiler yer alır;

ROYAL ARNOLD unvanı ve adresi

- Belgelendirilen müşterinin adı ve adresi (merkez adresin ve birden fazla adresin (şube veya geçici saha) belgelendirme kapsamında yer alması durumunda her bir yerin adresi),
- Sertifika İlk Yayın Tarihi Belgelendirme karar tarihi yazılır.
- İlgili belgelendirme karar gününden önce olmamak üzere Sertifika Son Basım Tarihi (belge verilme, belge kapsamının genişletilmesi veya daraltılması ya da belge yenileme tarihi)
- Mevcut Belgelendirmenin Geçerlilik Periyodu

Geçerlilik periyodu, sertifika basım tarihi itibari ile 12 ayı geçemez. Sertifika basım tarihi 15.03.2024 ise geçerlilik tarihi 14.03.2025 olarak düzenlenir. 3 yıllık geçerlilik periyodu ise 15.03.2024 – 12.01.2027 olarak düzenlenir.

- Sertifika Geçerlilik Tarihi

Firmanın ara denetim / yeniden belgelendirme denetimine girmesi gereken tarihtir.

- Mevcut belgelendirmenin geçerlilik periyodu (3 yıllık Belgelendirme Periyodu) dolmuş ancak belge kararı 3 yıllık süreden sonraki 6 ay içinde alınmış ise ROYAL ARNOLD, yukarıda tanımlı tarihlere ek olarak aşağıdaki tarihleri de sertifika üzerine ekleyerek Sertifika İlk Yayın Tarihini belge üzerinde tutabilir.
 - Son Belgelendirmenin Geçerlilik Periyodu
 - Yeniden Belgelendirme Denetim Tarihi
- Sertifika No

Her firmanın birbirinden farklı bir sertifika numarası vardır. (Tanımlanacak)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 25 / 29

- h. Belgelendirilmiş müşterinin denetiminde kullanılan yönetim sistem standardının tam adı ve standardın revizyon tarihi (TS EN ISO 9001:2015 vb.)
- i. Yanlış anlaşılmaya veya muğlaklığa yol açmayacak ve her bir tesiste uygulanacak şekilde, faaliyetlerin, ürünlerin ve hizmetlerin tipi dikkate alınarak belgelendirmenin kapsamı,

Kapsamda dikkat edilmesi gerekenler;

- ✓ Firmanın ana faaliyeti neyse o kapsamda belirtilir. Kapsam ne çok genel ne de çok özel (ürün belgelendirme gibi) yazılmaz.
 - ✓ Firma tasarımı haklı gerekçelerle hariç tutmuşsa, kapsamda tasarımdan bahsedilemez.
 - ✓ Firma üretim yapmıyor, ürettiriyorsa üretim kapsamının tamamı veya bir kısmı için olabilir, (fasona verme veya taşeron kullanma gibi) kapsamda; temini (procurement), fason imalatı gibi kavramlar kullanılır.
 - ✓ 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) yapılmaktadır.
 - ✓ Hizmet faaliyetlerinde bulunan firmalarda yaptığı işi yansıtacak şekilde belge düzenlenir. Tasarım varsa yukarıda belirtildiği şekilde kapsama yazılır (madde 1). Örnek: cep telefonu satış ve servisi. Gümrük müşavirliği hizmetlerinin sunumu. İnşaat projelerinin tasarımı. Donmuş gıda ürünlerinin depolanması ve satışı gibi.
- j. ROYAL ARNOLD Logosu, akreditasyon kuruluşunun logosu, IAF Logosu (IAF logosu akreditasyon kuruluşu ile IAF MLA Anlaşması imzalandıktan sonra, anlaşmada yer alan kapsamda kullanılabilir.)

NOT: Akreditasyon yetkisi alınmadan önce basılan sertifikalarda, akreditasyon kuruluşunun logosu bulunmaz. Akreditasyon yetkisi alındıktan sonra gerçekleştirilen ilk denetimden sonra basılan belgenin tarihi yazılarak akreditasyon logolu sertifika düzenlenir.

- k. Belgelendirmede kullanılan standart ve/veya hüküm içeren dokümanda istenen diğer bilgiler,
- l. Revize edilen dokümanın önceki geçerli dokümandan ayırt edilmesi için Doküman Numarası
- m. Çok Sahalı Kuruluşlar için Sertifika Basımı

Bazı durumlarda çok işletmeli kuruluşların her şubesi için faaliyetlerinin yer aldığı ayrı birer belge düzenlenebilir. Kuruluş talebine göre belge Türkçe dışındaki dillerde de düzenlenebilir

Sertifika, belgelendirilmiş faaliyetlerin hangi saha tarafından gerçekleştirildiğini açıkça belirtmelidir. Bununla birlikte, bir sahanın faaliyetleri kuruluşun kapsamının yalnızca bir alt kümesini içeriyorsa bu tanımlama net olarak belirtilmelidir. Geçici sahaların sertifikaya eklenmesi durumunda; bu sahalar sertifika üzerinde Geçici Saha olarak tanımlanmalıdır.

n. Kapsam ve Adres Değişikliği Sertifikası Basımı

Sertifikanın EA kodlarının değişmediği kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, karar formu Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır, sertifikaların düzenlenmesi amacıyla Planlama Uzmanına iletilir.

Sertifikanın kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, "Sertifika İlk Yayın Tarihi" aynı kalır. Sertifika Son Basım Tarihi değiştirilir. Sertifikanın bitiş süresi için, "Sertifika İlk Yayın Tarihi" baz alınır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 26 / 29

Kuruluşun sertifikası, düzenlenen faturanın kuruluş tarafından ödenmesini takiben, kargo aracılığı ile gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir.

Düzenlenen sertifikalar, Belgelendirme Müdürü ya da Genel Müdür tarafından imzalanır. ROYAL ARNOLD'da kalmak üzere sertifikanın bir kopyası alınır ve ilgili kuruluşun dosyasında muhafaza edilir.

Sertifika düzenlenen kuruluşlar, Planlama Uzmanı tarafından, Belgelendirme Takip Formuna işlenir.

5.20. Belgelendirmenin Sürdürülmesi

ROYAL ARNOLD, müşteri kuruluşun yönetim sistemi standardının şartlarını sağlamayı sürdürdüğünü göstermesini esas alarak, belgelendirmenin sürdürülmesine karar verir. Aşağıdakilerin olması şartıyla, ROYAL ARNOLD, ilave bağımsız gözden geçirme ve karar olmadan, baş denetçinin Aşama 2 Raporundaki olumlu tavsiye kararını esas alarak müşteri kuruluşun belgelendirmesinin sürdürülmesine karar verir:

- Herhangi bir majör uygunsuzluk veya belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine sebep olabilecek bir durumda, ROYAL ARNOLD'un, belgelendirmenin sürdürülmesine karar vermesini tayin için, denetimi gerçekleştirenden farklı yeterli personel tarafından bir gözden geçirmeyi başlatması ihtiyacını, baş denetçinin ROYAL ARNOLD'a rapor etmesi,
- Belgelendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirildiğini teyit etmek için ROYAL ARNOLD'un gözetim faaliyetlerinin takibi adına yeterli personel.

Belgelendirmenin sürdürülmesi uygulamasında, Belgelendirme Müdürünün baş denetçi/denetçi olduğu kuruluşlar için, ROYAL ARNOLD'un kararlar için yetkiyi kendinde tutmasına dair sorumluluğun gösterimi için imza ilgili standartta atanmış tam zamanlı olarak ROYAL ARNOLD'da çalışan bir Baş Denetçi tarafından atılır.

Yapılan değerlendirme sonrası, uygun görülen gözetim, kapsam veya adres değişikliği denetimleri ve unvan değişikliği talepleri için Karar Formları hazırlanır, imzalanır ve sertifikaların düzenlenmesi amacıyla Planlama Uzmanına iletilir.

Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar belirlenmesi durumunda baş denetçi, belgelendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere, ilgili denetim raporu ve eklerinin, karar alma aşamasında Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilmesini talep edebilir.

5.21. Belgenin Yenilenmesi

Belgenin üç yıl sonunda geçerliliğinin sona ermesi nedeni ile bu sürenin bitimine üç ay kala kuruluş yazı ile uyarılır. 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. Kuruluşun belge yenileme talebi olması durumunda; belgeye yenileme denetimi planlanır.

Kuruluşun yönetim sisteminin kapsamında önemli değişiklikler olması durumunda aşama1 denetimi yapılabilir. Yeniden belgelendirme denetimi, ilgili standartlar veya diğer hüküm ifade eden dokümanın şartlarının yerine getirilmesinin devamını değerlendirmek için gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme denetiminin amacı, yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkililiğinin bir bütün olarak devam ettirildiğinin ve belgelendirme kapsamı için, ilginin ve uygulanabilirliğin sürdürüldüğünün teyit edilmesidir.

Yeniden belgelendirme denetimleri, standartlarının veya hüküm ifade eden dokümanın tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

Yeniden belgelendirme denetimi, belgelendirme periyodu boyunca, yönetim sisteminin performansının gözden geçirilmesini de sağlamalı ve önceki gözetim denetimi raporlarının gözden geçirilmesini kapsamalıdır.

Yeniden belgelendirme denetimi, aşağıdaki şartları ele alan bir saha denetimini içerecek şekilde gerçekleştirilir:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 27 / 29

- İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunların belgelendirme kapsamına etkisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliğini,
- Toplam performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliğini ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdünü,
- Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının müşteri kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlayıp sağlamadığını.
- Kuruluşun belge ve logo kullanımı gözden geçirilir.

Yeniden belgelendirme denetiminde, yukarıda incelenmesi öngörülen konularla ilgili denetim bulgularını ve varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, Denetim Raporu oluşturulur ve müşteriye iletilir.

ROYAL ARNOLD, yeniden belgelendirme denetimi esnasında, uygunsuzluk örnekleri olduğunda veya uygunluk delillerinde eksiklik belirlendiğinde, uygulanacak olan düzeltme ve düzeltici faaliyetler için zaman sınırlamasını, belgelendirme geçerlilik süresini göz önünde bulundurarak belirtir.

Yeniden belgelendirme denetimlerinde, denetim sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerin takibi, ilk belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.

Belge yenileme kararı, Belgelendirme Müdürü tarafından; belge yenileme denetim sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesi sonuçlarına ve kullanıcılardan gelen şikâyetlere dayanılarak alınır. 50001 denetimleri için ek gereklilikler, ISO 50001 Belgelendirme Talimatında tanımlanmıştır.

5.22. Belgenin Askıya Alınması

PR.13 Askıya Alma ve İptal Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilir. Askı işlemleri kuruluşun kendi talebi veya ROYAL ARNOLD'un talebi ile başlatılabilir. Belgelendirme Müdürü, PR.13 Askıya Alma ve İptal Prosedürü, Standart şartları ve bu prosedüre göre değerlendirme yapar. Kararı, FR.34 Belgelendire Karar Formu ile alır. Alınan karar, Planlama Uzmanı tarafından kuruluşa bildirilir.

5.23. Sözleşmenin Feshedilmesi ve Belgenin Geriye Alınması

Kuruluşun ROYAL ARNOLD Sistem Belgesi'nin kullanımına dair belgelendirme sözleşmesi, ROYAL ARNOLD, Belgelendirme Müdürünün kararına göre feshedilebilir.

Sözleşmenin feshinin ve belgenin geri alınma gerekçeleri Belgelendirme Sözleşmesi ile belirlenmiştir. Kuruluş sözleşmesini fesih etmek istediğinde ROYAL ARNOLD'a yazılı olarak bildirir.

ROYAL ARNOLD, belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshine dair kararları, ROYAL ARNOLD yayınlarında gerekçeli olarak yayınlama hakkına sahiptir. Belge geri alındığında bu kuruluşun adı belgeli kuruluşlar listesinden çıkarılır.

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 ROYAL ARNOLD'a iade eder.

Sözleşmesi fesih edilen kuruluşun yeniden başvurusunda;

- İlk Belgelendirme başvurusu olarak alınır.
- Fesih tarihinden itibaren 30 gün dolmadan yeni başvuru işleme konulmaz.

Belge ve eklerini belge askıda iken kullanan ve üzerinde tahribat yapan kuruluşların sözleşmeleri fesih edilir.

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 28 / 29

5.24. Belgenin Yanıltıcı ve Haksız Kullanımı

Belgenin Yanıltıcı Kullanımı

ROYAL ARNOLD ile sözleşme yapılarak belge kullanma hakkı kazanan kuruluşların; tanıtım dokümanları/malzemelerinde;

- Belgeyi tüketiciyi yanıltıcı şekilde kullanması,
- Kuruluşun belgeyi kapsamında olmayan farklı adres /ürün/hizmet için kullanması,

Gibi durumla tespit edildiğinde kuruluş yazılı olarak uyarılır ve herhangi bir ihtilaf durumunda belgeli kuruluş, belgeyi referans gösteren tüm tanıtıcı yayınlarını sunar.

Kuruluş, gerekli değişiklikleri yapmayı reddederse, sorunla ilgili olarak belgenin askıya alınması, sözleşmenin feshedilmesi ve belgenin geri alınması, yasal girişim vb. işlemler uygulanır.

Belgenin Haksız Kullanımı

ROYAL ARNOLD ile belge sözleşmesi akdetmeksizin belgenin kazandırdığı menfaatleri kullanarak ROYAL ARNOLD'u maddi zarara sokması sebebiyle dava tarihindeki;

Kuruluşun büyüklüğü göz önüne alınarak,

- Başvuru Ücreti,
- Belgelendirme Denetim Ücreti,
- Taban miktarından az olmamak üzere Yıllık Belge Kullanım ücreti toplamı kadar maddi tazminat davası açılır.

ROYAL ARNOLD ile belge sözleşmesi yaparak belge kullanma hakkı kazanan kuruluşların belgesini haksız kullandığı tespit edildiğinde; ROYAL ARNOLD'un manevi itibarını haksız rekabet ortamı yaratarak, kamu yararını zedeleyecek şekilde kullanması ve kamuoyunu yanıltarak ROYAL ARNOLD'a duyulan güveni sarsması sebebiyle, kuruluşun çalışan sayısı göz önüne alınarak dava tarihindeki Yıllık Belge Kullanım Ücreti taban miktarından az olmamak üzere tavan miktarının on katına kadar manevi tazminat davası açılır.

Belge ve eklerini, belge askıda iken kullanan ve üzerinde tahribat yapan kuruluşların sözleşmeleri fesih edilir.

5.25. Kamuya Açık Bilgiler

ROYAL ARNOLD, Akreditasyon kuruluşundan almış olduğu yetki kapsamında Tüm Türkiye'de hizmet vermektedir. ROYAL ARNOLD, Denetim Faaliyetleri, belgelendirme faaliyetleri, belgelendirme kararları için şartları ve belgelendirme sistemleri hakkındaki bilgiyi web üzerinden (www.royalarnold.com) kamuya açık bulundurmakta veya istediğinde iletişim araçları ile sağlanmaktadır.

ROYAL ARNOLD tarafından açıklanan her bilginin sorumluluğu ROYAL ARNOLD'a aittir.

ROYAL ARNOLD tarafından verilen, askıya alınan veya iptal edilen belgeler, ROYAL ARNOLD ile iletişime geçilerek sorgulanabilir. ROYAL ARNOLD, aynı gün içinde cevap vermekten sorumludur.

ROYAL ARNOLD tarafından kuruluşlar hakkında kamuya bilgilendirme yapılmadan önce, kuruluşlar ile mutabakat sağlanır.

5.26. Belgelendirme Şartlarındaki Değişikliklerin Duyurulması

ROYAL ARNOLD, takip ettiği dış kaynaklı dokümanlarda meydana gelen değişiklikleri düzenli olarak takip eder. Değişiklik gözden geçirilerek etkilenen dokümantasyonlarda gerekli revizyonlar yapılır veya yeni taslak dokümantasyon hazırlanır. İlgili personellere eğitim verilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.06
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 29 / 29

ROYAL ARNOLD, belgelendirilmiş müşterilerine, belgelendirme şartlarında olan her bir değişikliğin uygulanma gerekliliği dikkate alınarak 2 ay içinde her bir belgelendirilmiş müşterilere e-mail, posta, faks vb. yollarla duyurur. Duyuru kayıtları Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun saklanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.01 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
PR.07 Uzaktan Denetim Prosedürü
PR.08 Denetim Prosedürü
PR.13 Askıya Alma ve İptal Prosedürü
06 TL 001 Marka ve Logo Kullanım Talimatı
06 TL 003 Çok Sahalı Kuruluş Denetim Talimatı
FR.01 Belgelendirme Fiyat Teklif Formu
FR.12 Belgelendirme Başvuru Formu
FR.25 Aşama 1 Denetim Raporu
FR.26 Aşama 2 Denetim Raporu
FR.28 Denetim Toplantı Tutanağı Formu
FR.31 Denetim Ekibi Görevlendirme Formu
FR.34 Belgelendirme Karar Formu
FR.35 Transfer Başvurusu Değerlendirme Formu

7. REFERANSLAR

TS EN ISO/IEC 17021-1
TÜRKAK R 40.01
TÜRKAK R 40.02
TÜRKAK R 40.05
TÜRKAK R 40.12
IAF MD.22

REVİZYON TAKİP TABLOSU			
SAYFA	DEĞİŞİKLİK KONUSU	TARİH	DEĞİŞİKLİĞİ YAPAN

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR