



DENETİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.08
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 1 / 6

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; denetimleri gerçekleştirmek ve raporlamak için yöntemi tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür; denetim sürecinde yapılacakları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Belgelendirme Müdürü, Planlama Uzmanı, Yönetim Temsilcisi, Denetçiler ve Belgelendirme Komitesi sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

5. BELGELENDİRME

ROYAL ARNOLD saha denetimlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin denetim gerçekleştirme proseslerini denetimin başlangıcında bir açılış toplantısı, denetimin bitiminde de bir kapanış toplantısını içerecek şekilde oluşturmuştur. Denetim sürecini bu prosedürde tanımlanmıştır.

Denetimin bir parçasının elektronik ortamda gerçekleşmesi veya denetim edilecek alanın sanal olduğu yerlerde, ROYAL ARNOLD bu tip faaliyetlerin yeterli personel tarafından yapıldığını güvence altına alacak vasıflandırma prosedürlerine sahiptir. Böyle bir denetim sırasında elde edilen kanıtlar, denetçinin ilgili şartın uygunluğu hakkında bilinçli bir karar vermesini sağlamak için yeterli olacaktır.

5.1. Açılış Toplantısının Gerçekleştirilmesi

Açılış toplantısı, müşterinin üst yönetimi ve denetim edilecek fonksiyon ve proseslerin sorumlu uygun personeli ile gerçekleştirilir. Açılış toplantısının amacı, denetim faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirileceğine dair kısa bir açıklamanın sağlanması olup genellikle denetim ekibi lideri (Baş Denetçi) tarafından yürütülür. Detay derecesi müşterinin denetim personeline aşinalığı ile uyumlu olmalı ve aşağıdakileri dikkate almalıdır;

- Katılımcıların görevleri dahil tanıtımı,
- Belgelendirme kapsamının teyit edilmesi,
- Denetim planının teyit edilmesi (denetimin tipi ve kapsamı, amaçlar ve kriterler dahil), herhangi bir değişiklik ve kapanış toplantısının tarih ve zamanı, denetim ekibi ve müşterinin yönetim otoritesi arasındaki ara görüşmeler gibi müşteri ile ilgili diğer düzenlemeler,
- Denetim ekibi ve müşteri arasındaki resmi iletişim kanallarının teyit edilmesi,
- Denetim ekibi tarafından ihtiyaç duyulan kaynakların ve tesislerin mevcut olduğunun teyit edilmesi
- Gizlilik ile ilgili konuların onaylanması,
- Denetim ekibi ile ilgili iş güvenliği, acil durum ve güvenlik prosedürlerinin teyit edilmesi,
- Her bir rehber ve gözlemcinin durumu, görevi ve kimliklerinin teyit edilmesi,
- Denetim bulgularının herhangi bir sınıflaması dahil olmak üzere raporlama yöntemi,
- Denetimin zamanından önce sona erdirme koşulları hakkında bilgi verilmesi,
- Denetimden sorumlu belgelendirme kuruluşunu temsil eden denetim ekibi ve denetim ekibi liderinin onayı ve denetim planı, denetim faaliyetleri ve denetim yolları da dahil olmak üzere denetimin yürütülmesi ve kontrolü,
- Uygun olan önceki gözden geçirme veya denetim bulgularının durumunun onaylanması,
- Örnekleme dayalı denetim yapılması için kullanılacak prosedürler ve yöntemler,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



DENETİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.08
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 2 / 6

- n) Denetim sırasında kullanılacak olan dilin onaylanması,
o) Denetim sırasında, müşterinin denetimin ilerlemesi ve herhangi bir durumdan haberdar edileceğinin teyit edilmesi,
p) Müşteriye soru sorması için fırsat verilmesi.

Açılış Toplantısında görüşülmesi gereken başlıklar, FR.28 Denetim Toplantı Tutanağı Formu ile tanımlanmıştır. Form, denetim ekibi ve firma katılımcıları tarafından imzalanır.

5.2. Denetim Esnasında İletişim

Denetim sırasında, denetim ekibi, periyodik olarak denetimin ilerlemesini değerlendirir ve bilgi alışverişinde bulunur. Denetim ekibinin lideri, gerektiğinde denetim ekibi üyelerinin arasındaki iş dağılımını yeniden yapar ve denetimin ilerleme durumu ile tüm hususlar hakkında müşteriye periyodik olarak bilgi verir.

Eğer gerekirse denetim ekibi üyeleri, denetim ekibi liderini aşağıdaki konularda yardımcı olur;

- Açılış kapanış toplantısı gündeminde unutulmuş maddeleri hatırlatır
- Uygunsuzlukların cümle yapısını oluşturur
- Kapsam değişikliği gerekliliğini belirtir.

Mevcut denetim kanıtları, denetim hedeflerine ulaşamayacağını veya acil ve önemli bir risk (örneğin; güvenlik) varlığını gösterdiğinde, denetim ekibi lideri uygun faaliyeti belirlemek üzere bu durumu müşteriye ve mümkünse ROYAL ARNOLD'a rapor eder. Bu tür eylemler, denetim hedeflerinin ya da denetim kapsamının değiştirilmesi ya da feshedilmesi, denetim planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesini gerektirebilir.

Denetim ekibi lideri, sahada yapılan denetim faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan denetim kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği müşteri ile gözden geçirir ve bunu ROYAL ARNOLD rapor eder. Baş Denetçi, firma ile hiçbir şekilde iletişim kuramadığı, sıkıntı yaşadığı bir problem olması durumunda ROYAL ARNOLD ile iletişime geçer.

Bu tür faaliyetler, denetim planının yeniden teyidini veya değiştirilmesini, denetim hedefleri veya kapsamının değiştirilmesini ya da denetimin sonlandırılmasını içerebilir.

Baş Denetçi, alınan eylem sonucunu Denetim Raporu ile ROYAL ARNOLD'a rapor eder.

5.3. Bilginin Elde Edilmesi ve Doğrulanması

Denetim sırasında, denetim hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler (fonksiyonlar, faaliyetler ve prosesler arasındaki arabirimler ile ilgili bilgiler dahil) uygun örnekleme ile elde edilmekte ve denetim kanıtı olması için doğrulanmaktadır.

Bilgi toplama yöntemi aşağıdakileri içermelidir ancak bunlarla sınırlı değildir:

- Görüşmeler,
- Proses ve faaliyetlerin gözlemleri,
- Dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi.

Denetim sırasında, personelin farkındalığının da etkin olarak denetim edilmesi gerekmektedir. Her bir standart için ayrı ayrı oluşturulan denetim raporu ile kayıt altına alınır.

5.4. Denetim Bulgularının Belirlenmesi ve Kaydedilmesi

Uygunluğu özetleyen veya uygunsuzluğu detaylandıran denetim bulguları, belgelendirme ya da belge devamı kararının bilgiye dayalı bir şekilde alınmasına imkân vermek üzere tespit edilmekte, sınıflandırılmakta ve kaydedilmektedir. Denetimler denetim raporları ile kayıt altına alınır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



DENETİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.08
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 3 / 6

Yönetim sistemine ait belgelendirme programının şartlarınca yasaklanmadığı sürece, iyileştirme fırsatları tespit edilerek kaydedilir.

Belirli bir şarta göre tespit edilen uygunsuzluk bulgusu kaydedilir ve uygunsuzluğun esas aldığı objektif kanıtı detaylı bir şekilde tanımlayan açık bir uygunsuzluk ifadesi içerir.

Denetim ekibi lideri, denetim kanıtı veya bulguları ile ilgili müşteri ve denetim ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözmek ve çözümlenmeyen hususları kayıt altına almaktan sorumludur.

Uygunsuzluklar: uygunsuzlukların anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri ile tartışılmasıdır. Ancak denetçi, uygunsuzlukların nedenini veya bunların çözümünü önermekten kaçınmalıdır.

Gözlemler: Uygunsuzluk olarak tanımlanabilecek şekilde açık olmayan veya ilgili standarda refere edilemeyen, ileride uygunsuzluk olabilme potansiyeli taşıyan bulgulardır.

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

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

Belgelendirme – Aşama 1 denetim bulguları; FR.25 Aşama 1 Denetim Raporu ile kayıt altına alınır. Uygunsuzluk Formu, uygunsuzluğu tespit eden denetim ekibi üyesi ve firma yönetim temsilcisi tarafından imzalanır. 1.Aşamada tespit edilen uygunsuzluklar için planlanan faaliyetler, 2.Aşama öncesinde denetim ekibi tarafından doğrulanır.

Aşama 1 Denetimi dışındaki denetimler için denetim bulguları; FR.25 Aşama 1 Denetim Raporu ile kayıt altına alınır. Uygunsuzluk Formu, uygunsuzluğu tespit eden denetim ekibi üyesi ve firma yönetim temsilcisi tarafından imzalanır. Uygunsuzluk Formunda denetim ekibi tarafından doldurulması gereken alanlar ve denetlenen Kuruluş tarafından doldurulması gereken alanlar belirtilmiştir.

Uygunsuzluğun esas aldığı objektif kanıtı detaylı bir şekilde tanımlayan açık bir uygunsuzluk ifadesi içermelidir. Uygunsuzluk şeklinde tespit edilen denetim bulguları, iyileştirme için fırsat ya da gözlem olarak kaydedilemez. Uygunsuzluk tanımlaması yapılırken ilgili maddeye refere edilmelidir. Denetim standardı, ilgili normatif dokümanlar ya da yasal gerekliliklerde tanımlı olmayan bir eksik için minör/majör uygunsuzluk yazılmamalıdır.

Uygunsuzluklar; uygunsuzlukların anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri ile netleştirilir. Baş Denetçi, denetim kanıtı veya bulguları ile ilgili müşteri ve denetim ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözüme girişiminde bulunur ve çözümlenmemiş hususları Denetim Raporu ile kayıt altına alır. Denetim ekibi, uygunsuzlukların kök nedenini veya planlanacak düzeltme/düzeltilici faaliyetleri önermekten kaçınmalıdır.

5.5. Denetim Sonuçlarının Hazırlanması

Baş Denetçinin sorumluluğu altında, kapanış toplantısı öncesinde, denetim ekibi:

- Denetim hedefleri ve kriterlerine karşı, denetim sırasında toplanan denetim bulgularını ve diğer uygun bilgileri gözden geçirir ve uygunsuzlukları belirler.
- Denetim prosesinin doğasında var olan belirsizliği göz önüne alarak, denetim sonuçları üzerinde mutabık kalır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



DENETİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.08
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 4 / 6

- c. Gerekli her türlü takip faaliyetlerinde anlaşmaya varır.
- d. Denetim programının uygunluğunu onaylamalı veya gelecekteki denetimlerle ilgili istenen herhangi bir değişikliği (örneğin, belgelendirmenin kapsamı, denetim süresi veya tarihi, gözetim sıklığı, denetim ekibinin yeterliliği) tanımlar.

Denetim bulguları, denetim seti ile kayıt altına alınır.

5.6. Kapanış Toplantısının Yapılması

Kapanış toplantısında, katılımcılar kaydedilir. Toplantı, müşterinin yönetim otoritesi ve denetim edilen prosesler veya fonksiyonlardan sorumlu uygun personelin katılımı ile gerçekleştirilir.

Normal olarak Baş Denetçi tarafından yürütülen, kapanış toplantısının amacı, belgelendirme ile ilgili tavsiyeleri içeren denetim sonuçlarının sunulmasıdır.

Her bir uygunsuzluk anlaşılır bir şekilde sunulur. Uygunsuzluk Formuna, kuruluş Yönetim Temsilcisinden imza alınır. Uygunsuzluk kapatma planlarının en geç 15 gün, uygunsuzluk kapatma kayıtlarının en geç 90 gün (3 ay) içinde ROYAL ARNOLD'a iletilmesi gerektiği bilgisi verilir.

Kapanış Toplantısında görüşülmesi gereken başlıklar, FR.28 Denetim Toplantı Formunda tanımlanmıştır. Kapanış toplantısının detay derecesi, müşterinin denetim prosesine farkındalığı ile uyumlu olmalıdır.

Müşteriye soru sorma fırsatı verilir. Denetim ekibi ve müşteri arasında denetim bulguları veya sonuçları ile ilgili farklı görüşler tartışılır ve mümkünse bir karara bağlanır. Çözümlemeyen farklı görüşler Denetim Raporu ile kayıt altına alınır ve ROYAL ARNOLD Planlama Uzmanına bildirilir.

5.7. Denetim Raporu

ROYAL ARNOLD, her denetim sonrasında müşteriye sunmak için yazılı bir Denetim Raporu hazırlar. Denetim ekibi iyileştirme fırsatlarını tanımlayabilir, ancak belirli çözümleri tavsiye etmez. Denetim raporunun mülkiyeti ROYAL ARNOLD'a aittir. Baş Denetçi, denetim raporunun hazırlanmasını güvence altına alır ve raporun içeriğinden sorumludur.

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

ISO 50001 için ek olarak denetim raporu aşağıdaki bilgileri içerir.

- a. Denetimi yapılan EnYS'lerin kapsam ve sınırları
- b. Belgelendirme kararlarında

1.EnYS'nin devamlı gelişiminin başarısı hakkında bir doğrulama ve bunu destekleyecek denetim kanıtlarının kaydı

NOT 1: İlk denetimte, bu sistemin oluşturulması EnYS'nin devamlı gelişimi olarak görülebilir.

2. Enerji performans gelişiminin devamlı gelişiminin başarısı hakkında bir beyan ve bunu destekleyecek denetim kanıtlarının kaydı

NOT 2: İlk denetimte, enerji performansının geliştirildiğinin gösterilmesi devamlı enerji performans gelişimi olarak görülebilir

- c. Gözetim denetimlerinde müşteri organizasyonun enerji performansı geliştirilmesine ilişkin eylemlerin uygulandığını onaylayan yazılı beyan

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



DENETİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	: PR.08
Yayın Tarihi	: 01.09.2025
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	: -
Sayfa No	: 5 / 6

5.8. Uygunsuzlukların Sebeplerinin Analizi

Kuruluş, Uygunsuzluk Formunda “Kuruluş tarafından doldurulması gereken alanı” eksiksiz ve uygun şekilde doldurur en geç 15 gün içinde Denetim Ekibine iletir. Uygunsuzluk Formu, uygunsuzluğu tespit eden denetim ekibi tarafından değerlendirilir.

Kuruluş tarafından yapılan tanımlamaların uygun olmaması / yetersiz olması durumunda, kuruluş ile iletişime geçilir. Kuruluşa eksikleri gidermesi için 5 gün ek süre verilir.

Kuruluş tarafından yapılan tanımlamaların uygun olması durumunda kuruluş denetim tarihinden itibaren 90 gün içinde kapatma kayıtlarını denetim ekibine iletir. Kapatma kayıtlarının belirtilen süre içerisinde gönderilmemesi durumunda firmanın belgesi askıya alınır.

Takip denetimi kararı alındı ise; uygunsuzlukların kapatma kayıtları takip denetimi ile değerlendirilir. Takip denetimi, en geç 90 gün içinde planlanmalıdır. Firmanın yazılı olarak sunduğu geçerli bir nedeni var ise; takip denetimi için firmaya ek süre verilebilir.

5.9. Düzeltme ve Düzeltici Faaliyetlerin Etkinliği

Kuruluşun ilettiği düzeltme/düzeltilici faaliyet kayıtları, uygunsuzluğu tespit eden denetim ekibi tarafından değerlendirilir.

Kayıtların uygun olmaması / yetersiz olması durumunda, kuruluş ile iletişime geçilir. Kuruluş, gözden geçirme ve doğrulama sonucundan haberdar edilir. Kuruluş, etkin düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulaması için ilave bir tam denetim, ilave bir sınırlı denetim veya dokümanite edilmiş kanıt (gelecekteki denetimlerde teyit edilecek) gerekip gerekmediği konusunda bilgilendirilir. Kuruluşa eksikleri gidermesi için ek süre verilir.

Kayıtların uygun olması durumunda belge basımı yapılır.

Tüm uygunsuzlukların etkinliği, bir sonraki planlı denetim sırasında denetim ekibi tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu, Denetim Raporu ile kayıt altına alınır

5.10. Gözetim Faaliyetleri

Gözetim faaliyetleri, yönetim sisteminin kapsamında yer alan saha ve fonksiyonların temsiliyi düzenli aralıklarla, belgelendirilmiş müşteri ve yönetim sistemindeki değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilir. Planlı denetimler öncesinde firmalara iletilen FR.36 Firma Bilgileri Güncelleme Formu ile değişiklikler hakkında bilgi temin edilir.

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

Gözetim denetimi

Gözetim denetimleri saha denetimleridir, ancak bütün sistemin denetimini gerekli kılmamaktadır ve diğer gözetim denetimleriyle birlikte, yeniden belgelendirme denetimleri arasında, belgelendirilmiş yönetim sisteminin şartlarının gerçekleştirilmesine ilişkin güvenin sürdürülmesini sağlayacak şekilde planlanır.

İlgili yönetim sistem standartları için gözetim denetimleri en azından aşağıdakileri içerir;

- İç denetimleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- Bir önceki denetim esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR



DENETİM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu : PR.08
Yayın Tarihi : 01.09.2025
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi : -
Sayfa No : 6 / 6

- c) Şikayetlerin ele alınmasını,
- d) Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
- e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- f) Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- g) Değişikliklerin gözden geçirilmesini,
- h) Markaya ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer atıfları.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

PR.06 Belgelendirme Prosedürü
FR.02 Toplantı Tutanağı Formu
FR.25 Aşama 1 Denetim Raporu
FR.28 Denetim Toplantı Tutanağı Formu
FR.36 Firma Bilgileri Güncelleme Formu

7. REFERANSLAR

-

REVİZYON TAKİP TABLOSU			
SAYFA	DEĞİŞİKLİK KONUSU	TARİH	DEĞİŞİKLİĞİ YAPAN

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR