SkyCert
Certification Services

DENETİM VE BELGELENDİRME KURALLARI KILAVUZU

18.11.2014 Revizyon: 01

1. Genel hükümler:

Bu kılavuz içerisinde yer alan kurallar, Kuzey Belgelendirme ve Teknik Denetim Tic. Ltd. Şti. (bundan sonra Kuzey Belgelendirme olarak anılacaktır) ve müşterileri (bundan sonra kuruluş olarak ta anılacaktır) arasındaki ilişkileri; ön denetim, belgelendirme, yeniden belgelendirme, gözetim, takip denetimleri ve özel denetimler; yayımlanmış olan yönetim sistemi belgelerinin geçerliliğini sürdürülmesi ve iptali için uyulması gereken kurallar ve hukuki ilişkiler de dahil olmak üzere tüm diğer kuralları kapsar. Sözleşme içerisinde yazılı olarak aksi şekilde düzenleme yapılmamış veya kanunun emredici hükümleri aksini şart koşmamış ise özellikle Kuzey Belgelendirme ve müşterileri arasında akdedilen sözleşmeler için geçerlidir.

Kuruluş tarafından yönetim sistem belgelendirme denetimlerine dair ilgili sözleşmenin imzalanarak siparişe dönüşmesi ile, siparişi veren kuruluş, Kuzey Belgelendirme'nin denetim ve belgelendirme koşullarını; ücret ve ödeme koşullarını ve bu doküman içerisinde yer alan diğer kuralları kabul eder. Siparişi veren kuruluşların farklı işlem koşulları Kuzey Belgelendirme tarafından prensip olarak kabul edilmez.

Bu kılavuz içerisinde geçen belge ifadesi yönetim sistemine dair denetim ve gözetimlerin gerçekleştirilmesi sonucunda yayımlanmasına karar verilen belgeler (sertifikalar) için geçerlidir.

Kuzey Belgelendirme, denetim ve belgelendirme faaliyetlerini Türkiye Cumhuriyeti, Avrupa, Bağımsız Devletler Topluluğu, Ukrayna ve Türki Cumhuriyetler sınırları içerisinde gerçekleştirmektedir. Ancak belgelendirme ile ilgili olarak yapılan başvurular Kuzey Belgelendirme tarafından gözden geçirildiğinde akreditasyon kurallarına uygunsuzluk veya denetim ekibi için risk oluşturabilecek faktörler (coğrafi bölgedeki savaş, doğal afet vb.) tespit edilirse Kuzey Belgelendirme bu denetimleri gerçekleştirmeme hakkına sahiptir.

Kuzey Belgelendirme çalışanlarının veya onlar tarafında görevlendirilmiş denetim ekibi üyelerinin yaptıkları sözleşme ekleri, verdikleri vaadler ve diğer beyanlar, sadece Kuzey Belgelendirme tarafından açık bir şekilde ve yazılı olarak teyit edildiği durumlarda bağlayıcıdır.

Denetim sonucunda Kuzey Belgelendirme tarafından yönetim sistem belgesinin yayımlanmış olması ile, kuruluşun yasal sorumluluğu ve garanti yükümlülükleri ne sınırlandırılmakta ne de üstlenilmektedir.

1.1. Sözleşme konusu:

Uluslararası akreditasyon kuralları ve Kuzey Belgelendirme prosedürlerine uygun olarak başvuru yapan kuruluşun denetim ve/veya belgelendirme sürecine tabi olması ve denetimin sonucunda standart ve kanuni zorunlulukların da yerine getirilmesine bağlı olarak Kuzey Belgelendirme tarafından kuruluş için ilgili yönetim sistem belgesinin yayımlanması ve kullanılmasına dair sürecin işletilmesidir.

1.2. Sözleşme ücret değişiklikleri:

1.2.1. Belgelendirme, yeniden belgelendirme, gözetim, takip denetimleri ve özel denetimler genel olarak uygulamanın yapıldığı yıl içerisindeki fiyatlara göre ücretlendirilir. Bu ücretler ve diğer ücretler sözleşme içeriğinde yer almaktadır.

1.2.2. Denetimlerin, sözleşme imzalanmasından en az altı (6) ay sonra gerçekleştirileceği hallerde, sözleşme imzalandıktan sonra meydana gelen ve öngörülmeleri mümkün olmamış fiyatı belirleyen faktörlerin değişmiş olması durumunda fiyat değişikliği yapılabilir.

1.2.3. Sözleşmeye konu olan denetim öncesi veya denetim sırasında kuruluş bilgilerinde sözleşmede belirtilen bilgilerde herhangi bir değişiklik (kuruluş çalışan sayısı, taşeron çalışan sayısı, kapsam, adres değişikliği vb.) olması durumunda bu durum denetim öncesi, kuruluşa onayı için gönderilen "Denetim Bildirim Formu" ile Kuzey Belgelendirme'ye kuruluş tarafından bildirilmelidir. Denetim sırasında denetim ekibi tarafından tespit edilen değişiklikler, denetimde görevli baş denetçi tarafından Kuzey Belgelendirme'ye bildirilmelidir. Bu durumlarda mevcut teklif güncel bilgilere göre revize edilir ve müşteri tarafından onaylandıktan sonra denetimin devamlılığı sağlanır. Kuruluş, böyle bir duruma itiraz etmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

1.3. Sözleşmenin feshi:

1.3.2. Sözleşme Kuzey Belgelendirme veya kuruluşun yazılı bildirimi ile sözleşmenin bitiminden altı (6) hafta öncesinde feshedilebilir.

1.3.3. Devam eden bir sözleşmeye ait yönetim sistem belgeleri kuruluşun talebi ile belgenin geçerlilik süresi içerisinde askıya alınabilir veya iptal edilebilir. Kuruluş tarafından yapılacak iptal talepleri, kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş iptal talebi yazısının Kuzey Belgelendirme ve Teknik Denetim Tic. Ltd. Şti.'ne planlanan ilgili denetim tarihinden altı (6) hafta önce ulaştırılması şartı ile geçerli olacaktır. Böyle bir iptal durumunda, kuruluş denetim için gerçekleştirilen masrafları ispatlanması şartı ile ödeyeceğini şimdiden kabul, beyan ve taahhüt eder.

2. Sorumluluk:

2.1. Kuzey Belgelendirme'nin sorumlulukları:

2.1.1. Kuzey Belgelendirme, ilgili sözleşmeye konu olan yönetim sistem standardı/ları alanında akreditasyon kurallarına uygun nitelikleri karşılayan denetçi ve/veya teknik uzman olarak atanan denetim ekibi üyelerinin görevlendirileceğini taahhüt eder. Kuzey Belgelendirme, bu iş için tayin edilen bir veya birden çok denetçinin kuruluş tarafından haklı gerekçeler gösterilerek reddedilmesi halinde yeni bir denetçi veya teknik uzmanı atayacağını taahhüt eder. Kuzey Belgelendirme, denetim ekibi üyelerinden birinin denetimden hemen önce veya denetim sırasında kendisinin sorumlu olmadığı nedenlerle görevini yapamaması halinde, kuruluşun onayını alarak yeni bir denetim ekibi üyesini görevlendirir.

2.1.2. Denetim süresince gözlemcilerin varlığı ve gerekçesi (müşteri kuruluş üyeleri, kuruluş danışmanı, akreditasyon kuruluşunun şahit denetçileri, veya ilgili diğer taraflar) denetim öncesi Kuzey Belgelendirme ve müşteri kuruluş arasında mutabakat sağlanarak kabul edilmelidir. Denetim ekibi üyeleri, gözlemcilerin denetim süreçlerine müdahale etmemesini veya denetim sonuçlarını etkilememesini sağlamakla yükümlüdür.

2.1.3. Kuzey Belgelendirme, (hangi nedenlerle olursa olsun) yalnızca Kuzey Belgelendirme'nin kanuni temsilcileri veya onların uygulamada kullandıkları kişiler tarafından kusurlu davranışı ve ağır ihmali sonucunda meydana gelmiş olan kişisel ve maddi zararlar için mesuldür. Kuzey Belgelendirme'nin mesuliyeti **"Mesleki Mesuliyet Sigortası"** içeriğinde belirtilen maddi zararlar ve varlık zararları için sigorta bedeliyle sınırlandırılmıştır.

2.1.4. Kuzey Belgelendirme, yönetim sistem belgelerinin verilmesi, sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, askıya alınması veya iptali kararlarını asla bir dış kaynağa aktaramaz.

2.1.5. Kuzey Belgelendirme, müşteri kuruluşun her hangi bir danışmanlık kuruluşu ile çalışmış olması durumunda belgelendirmenin daha basit, daha kolay, daha hızlı veya daha düşük maliyetli olacağına dair hiç bir taahhütte bulunmamaktadır. Kuzey Belgelendirme'nin kendi faaliyetleri ile ilgili hazırlamış olduğu risk analizinde bu durum değerlendirilmiş ve böyle bir durumun belgelendirme sürecine etki etmemesi için gerekli tedbirler Kuzey Belgelendirme tarafından alınmıştır.

2.2. Kuruluşun sorumlulukları:

2.2.1. Kuruluş, sözleşmeye konu alan yönetim sistem dokümanlarını, kuruluşa ait ticari faaliyetlerini belgeleyen ticaret sicil gazetesini, vergi levhasını, var ise ilgili resmi izinlerin kopyalarını Aşama 1 denetimi öncesi Kuzey Belgelendirme'ye doğru ve eksiksiz olarak belirlenen denetim tarihinden en geç on beş (15) gün önce teslim edeceğini taahhüt eder.

2.2.2. Kuruluş, yönetim sisteminin değerlendirilmesi için gerekli tüm bilgilerin denetim ekibi üyelerine eksiksiz ve doğru bir şekilde verilmesini sağlayacaktır. Kuruluş, sözleşmeye dair denetimlerin yerine getirilmesi açısından önemli olabilecek tüm çalışma ve durumlara dikkat çekmekle yükümlüdür. Kuruluş tarafından denetim ekibi üyelerine yardımcı olacak sorumlu kişi veya kişiler (rehber) denetim boyunca görevlendirilmeli, ilgili tüm doküman ve çalışma adreslerine erişim sağlanmalıdır.

2.2.3. Kuruluş, yasal veya ticari yapısı, statüsü veya mülkiyeti; karar alma mekanizması, kilit yönetici veya teknik kadro; iletişim adresi ve önemli sahaları; belgelendirilmiş yönetim sistemi ve proseslerindeki önemli değişiklikleri; ayrıca çalışan sayısı ve taşeron çalışan sayısı değişikliklerini, olması durumunda denetim tarihinden on beş (15) gün öncesine kadar Kuzey Belgelendirme'ye bildirmekle yükümlüdür.

2.2.4. Kuruluş, Akreditasyon Kuruluşları tarafından yapılabilecek ziyaretleri, şahit denetimleri ve özel denetimleri (kapsam genişletme, kısa süreli denetimler vb.) kabul ettiğini beyan eder.

2.2.5. Kuruluş, denetim ekibine saha şartlarına uygun olarak gerekli görülen çalışma ortamını ve saha şartlarına uygun kişisel koruyucu malzemeleri sağlamakla yükümlüdür.

2.3. Gizlilik:

Kuzey Belgelendirme, personeline ve kendisi adına çalışan kişilere bir işle ilgili olarak verilmiş olan tüm bilgileri aksi yasalarla belirtilmemişse kati gizlilikle ele alacağını ve yalnızca denetlenen kuruluş ile kararlaştırılan faaliyetler çerçevesinde kullanacağını taahhüt eder. Bu düzenlemede istisna yapılması için kuruluşun yazılı onayı gerekir. Kuzey Belgelendirme, yayınlama yükümlülükleri çerçevesinde belgelendirilen kuruluşun ticari unvanını, belgelendirme kapsamında yer alan her bir şubenin adresini, belge kapsamını, belge numarasını, belgenin geçerlilik tarihini ve geçerlilik durumunu ilgili tarafların erişimine sunabilir. Bunlar dışında kalan tüm bilgiler sözleşme çerçevesinde gizli tutulacaktır.

3. Denetimlerin planlanması:

3.1. Denetim tarihinin belirlenmesi:

3.1.1. Kuzey Belgelendirme, belgelendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için planlanan denetim tarihleri konusunda kuruluş ile mutabakat sağlayarak denetim tarihlerini ve denetim ekiplerini belirler. Kuruluştan kaynaklanan nedenlerle, denetim belirlenen tarihte gerçekleştirilemiyor ise o güne kadar ortaya çıkan masrafları ispatlanması kaydı ile Kuzey Belgelendirme'ye ödemekle yükümlüdür.

3.1.2. Kuruluş ile mutabık kalınan denetim tarihine yedi (7) günden az bir sure kaldığında, denetim tarihi kuruluş tarafından Kuzey Belgelendirme'den kaynaklanmayan nedenlerle ertelenirse, sözleşmede yer alan ilgili denetime ait bedelin %20'si tutarı kadar cezai ücret herhangi bir zarar ispat şartına ve ihtar keşidesine gerek olmaksızın, ve denetim için gerçekleştirilen masraflar da ispatlanması şartı ile kuruluşa faturalandırılarak tahsil edilir. Kuruluş böyle bir tahsilata karşı ileride herhangi bir şekilde itiraz etmeyeceğini şimdiden kabul ve taahhüt eder.

3.2. Belgelendirme önkoşulları:

Belgelendirme, yeniden belgelendirme, gözetim denetimi, takip denetimi ve özel denetimlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için kuruluş aşağıdaki kayıtların varlığını sağlamalıdır:

a) Yönetim sistem el kitabı, sistem prosedürleri ve talimatların tam ve güncel revizyonları,

b) İlgili yasal mevzuat yükümlülüklerinin yerine getirildiğini kanıtlayan kayıtlar,

c) İlgili standartların her birinin şartlarının, tüm saha ve şubeler de dahil olmak üzere yerine getirilip getirilmediğine dair gerçekleştirilen iç denetimlerin eksiksiz kayıtları,

d) Yönetimin gözden geçirme kayıtları,

e) ISO 14001 denetimleri için ek olarak çevresel boyutların ve etkilerinin belirlendiği ve değerlendirildiğine dair kayıtları,

f) ISO 22000 denetimleri için ek olarak ön gereksinim programları, operasyonel gereksinim programları ve kritik kontrol noktalarının belirlendiğine dair kayıtları,

g) ISO 14001 ve ISO 22000 denetimleri için ek olarak acil durumların tanımlandığına ve uygun müdahale planlarının hazırlandığına dair kayıtları.

4. Denetimlerin gerçekleştirilmesi:

4.1. Ön denetim:

Kuruluşun isteği doğrultusunda denetim öncesi kuruluşun uygulamakta olduğu yönetim sistem şartlarının ne derecede yerine getirilip getirilmediğinin raporlanması amacıyla kuruluşun isteğine bağlı olarak gerçekleştirilir. Ön denetimler, belgelendirme denetim süresini azaltıp çoğaltamayacağı gibi belgelendirme denetimi için de olumlu veya olumsuz herhangi bir etki yapmaz.

4.2. Belgelendirme denetimi:

4.2.1. Belgelendirme denetimleri Aşama 1 ve Aşama 2 olarak iki (2) aşamalı olarak yapılır. Denetim tarihi ve denetim ekibinin tarafsızlığının teyidi için denetim bildirim formu kuruluşa denetim öncesinde iletilir. Kuruluş tarafından denetim tarihi ve denetim ekibinin teyit edilmesi istenir. Her hangi bir nedenden dolayı denetim tarihinin veya denetim ekibinin kabul görmemesi durumunda, kuruluş nedenlerini yazılı olarak açıklamalıdır, gerekçelerin haklı bulunması durumunda, ekipte ve/veya denetim tarihinde değişiklik yapılır. Denetim tarihi ve denetim ekibi için kuruluş teyidi gelmeden denetim gerçekleştirilemez. Onaylanan denetim tarihi ve denetim ekibine istinaden denetim için atanmış olan Baş Denetçi tarafından "denetim planı" hazırlanarak kuruluşa gönderilir.

4.2.2. Yönetim sistemi denetimleri birleştirilebilir ve eş zamanlı olarak gerçekleştirilebilir (ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000 vb.). Bu olası birleştirmenin sağlanması ancak denetlenen standartların tüm gerekliliklerinin yerine getirilmiş olması durumunda mümkündür.

4.2.1 Aşama 1 denetimi:

Kuruluşun sözleşmeye konu olan yönetim sistemi dokümanlarının gözden geçirilmesi, şubelerinin ve/veya geçici sahalarının değerlendirilmesi, yasal gerekliliklerin yerine getirilip getirilmediği, kuruluş tarafından bildirilen kapsam ve bildirilen çalışan sayısının teyidi, ilgili standartların varsa hariç tutulan maddelerinin teyidi, iç denetim ve yönetimin gözden geçirme faaliyetlerinin sonuçları ve Aşama 2 denetimine hazırlık seviyesini belirlemek amacıyla yapılır.

Aşama 1 denetimleri yönetim sistemi kapsamının risk sınıfına göre doküman kontrolü ile ofiste veya kuruluşun sahasında gerçekleştirilebilir. Baş denetçi gerekli gördüğü takdirde risk sınıfı ne olursa olsun Aşama 1 denetiminin tamamını veya bir bölümünü sahada gerçekleştirilmesini talep edebilir, kuruluş bu duruma uymakla yükümlüdür. Aynı zamanda hangi risk sınıfında olursa olsun kuruluş ta Aşama 1 denetiminin sahada yapılmasını talep edebilir.

Aşama 1 denetim bulguları, Aşama 2 denetiminde uygunsuzluk olarak sınıflandırılan her türlü alan dahil olmak üzere raporlanarak kuruluşa sunulur. Aşama 1 denetimi için bulunan uygunsuzlukların çözümlenebilmesi için ihtiyaç duyulan zaman kuruluş tarafından belirlenir. Bu zaman dilimi üç (3) ayı geçemez.

4.2.2 Aşama 2 denetimi:

Kuruluşun uygulamakta olduğu yönetim sisteminin etkililiği dahil olmak üzere uygulamanın değerlendirilmesi için yapılan denetimdir. Varsa Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzluğun giderilmesi için talep edilen süre göz önüne alınarak Aşama 2 denetimi planlanır. Aşama 1 denetimi sırasında tespit edilen uygunsuzlukların takibi ve kapatması Aşama 2 denetimi sırasında yapılır. Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri arasındaki süre mücbir sebepler hariç üç (3) ayı aşamaz. Üç (3) ayı aşan durumlarda Aşama 1 denetimi yeniden planlanır.

Denetimler; kuruluşun uygulamakta olduğu yönetim sistemi standardı şartlarının başvurulan kapsama, oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi metotlarıyla gerçekleştirilir. Denetim ekibi, denetim sonucunda elde edilen bulguların ilgili standart şartlarına uygunluğunu gözden geçirir, Standart şartlarına göre, kuruluşun dokümantasyonunda veya uygulamalarında uygunsuzluk(lar) tespit edilebilir.

4.3. Gözetim denetimi:

Belgeli kuruluşun uygulamakta olduğu yönetim sistemi şartlarına uyduğunun kontrolü amacı ile planlı aralıklarla her yıl yapılan inceleme denetimleridir. Kuruluşun Belge ve Logo kullanımı ilgili prosedür ve talimatlara göre kontrol edilir. İnceleme, ilgili yönetim sisteminin şartlarının tümünü veya bir bölümünü kapsayabilir. Kuruluş, referans standardın yönetimin gözden geçirmesi ve iç denetim maddeleri ile ilgili uygulamalarını yılda en az bir kez yapmakla yükümlü olup, denetim ekibine bu uygulamalara ait kanıtları gözetim denetimlerinde ibraz etmek zorundadır. Belgenin geçerlilik süresi boyunca (3 yıllık periyotta) referans standardın tüm maddeleri en az bir (1) kez incelenir. Belgelendirme Denetimi sonrası yapılan 1. Gözetim Denetimlerinde her ne sebeple olursa olsun erteleme talebi kabul edilmez ve Aşama 2 Denetiminin son gününden itibaren on iki (12) ay içinde yapılır. 2. gözetim denetimleri için kuruluştan gelen erteleme talepleri Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi durumunda (mücbir sebepler, genel ekonomik kriz v.b. durumlarda) ertelenebilir. Her ne sebeple olursa olsun erteleme süresi iki (2) ayı geçemez. Erteleme durumunda yapılan gözetim denetimine ait tarih bir sonraki denetim tarihini bağlamaz.

4.4. Yeniden belgelendirme denetimi:

Yeniden belgelendirme denetimleri, ilgili yönetim sistem standardı ve diğer hüküm ifade eden doküman şartlarının tamamının sürekli olarak yerine getirildiğini değerlendirmek için otuzaltı (36) aylık belge geçerlilik döneminin sona ermesi nedeni ile planlanır ve gerçekleştirilir. Bu denetim sonrası yeni bir belgelendirme çevrimi başlatılır. Yönetim sistem belge periyodunun bitimine üç (3) ay kala kuruluş yazılı olarak bilgilendirilir. Kuruluş, bildirim tarihinden itibaren belge periyodu sonuna kadar cevap vermez veya belgenin devamını talep etmediğine dair yazı gönderir ise belge, geçerlilik süresi sonunda iptal edilir.

Kuruluşta otuz altı (36) aylık dönem sonunda yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirilmemiş ise bundan sonra gerçekleştirilecek denetimler “İlk Belgelendirme” denetimi gibi değerlendirilir.

Kuruluş yeniden belgelendirme denetimleri için, yönetim sistem dokümanlarında ve kuruluş yapısında bir değişiklik varsa değişiklik kanıtlarını Kuzey Belgelendirme’ye göndermekle yükümlüdür. Kuruluş bilgileri doğrultusunda yeniden belgelendirme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme denetim faaliyetlerinde yönetim sisteminde, kuruluşta veya yönetim sistemi kapsamında önemli bir değişiklik olması durumunda ayrı bir Aşama 1 denetimi gerçekleştirilebilir.

Yeniden belgelendirme denetimleri esnasında öncelikle en son denetimde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak gerçekleştirilen düzeltici faaliyetler inceleme altına alınır. Ayrıca sistemde revize edilen veya kapsama dâhil edilen dokümanlar gözden geçirilerek uygulamaları denetlenir.

Kuruluşun yayımlanmış olan yönetim sistem belgesi ve kendisine gönderilen belgelendirmeye dair işaretleri nasıl kullandığı, ilgili prosedür ve talimatlara göre kontrol edilir.

4.5. Takip denetimi:

Kuruluşta gerçekleştirilen denetim sonucunda tespit edilen ve takip denetimi gerektiren uygunsuzluklar için yapılan denetimlerdir. Kuruluş, tespit edilen uygunsuzluklar için yapacağını taahhüt ettiği faaliyetleri gerçekleştirdikten sonra üzerinde anlaşma sağlanan bir zaman dilimi

içerisinde takip denetimi gerçekleştirilir. Yapılacak olan takip denetimi zamanı uygunsuzluk bulunan denetim zamanından itibaren üç (3) ayı geçemez.

4.6. Belgesi askıya alınmış kuruluşların takip denetimi:

"Belgelendirme Komitesinin" askıya alma kararı sonucunda yönetim sistem belgesi geçici olarak kullanılamaz halde bulunan kuruluşun, tespit edilen uygunsuzluklar için gerçekleştirdiği faaliyetler sonrasında anlaşma sağlanan bir zaman dilimi içerisinde takip denetimi gerçekleştirilir. Yapılacak olan takip denetimi zamanı, askıya alma kararı zamanından itibaren altı (6) ayı geçemez. Askıya alınma kararı alınıp altı (6) ay içinde takip denetimi yapılmayan kuruluşların belgeleri "İptal" edilir.

4.7. Kapsam değişikliği denetimi:

Kuruluş, sahip olduğu belgenin kapsamında genişletme veya daraltma talebinde bulunabilir. Kapsam değişikliği denetimlerinde, dokümanların incelenmesi yapılır. Talep edilen yeni kapsama bağlı olarak değişiklik gösteren kapsam için denetim süresi hesaplanarak yerinde denetim gerçekleştirilir. Kapsam daraltma taleplerinde denetim yapılmaz.

Kapsam değişikliği talebi sonucunda; Belgelendirme Komitesi tavsiye kararı doğrultusunda kapsam genişletme veya daraltmaya karar verilir, eski belge kuruluştan geri istenerek yeni belge hazırlanır.

4.8. Adres değişikliği denetimi:

Kuruluşun sahip olduğu belgeye ait tesis adresinde bir değişiklik veya yeni bir şube/tesis eklenmesi söz konusu olduğunda gerçekleştirilen denetimlerdir. Kuruluş adres değişikliğinin gerektirdiği dokümantasyon değişikliklerini ve resmi kanıtlarını Kuzey Belgelendirme'ye ibraz etmekle yükümlüdür.

Adres değişikliğinin faaliyet alanını etkilemesi durumunda kuruluşta tam denetim gerçekleştirilir ve gerektiğinde eski belge iptal edilerek yeni belge düzenlenir.

4.9. Kısa süreli denetim ve müşteri ziyaretleri:

Kuruluşa yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, Kuzey Belgelendirme programda olmadığı halde kuruluşta olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde kuruluşun mevcut durumu değiştirmesine imkân vermeyecek bir süre önce kuruluş haberdar edilerek denetçi onayı alınmadan denetim gerçekleştirilir.

4.10. Belge transferleri:

IAF MLA Üyesi Akreditasyon Kuruluşları tarafından akredite edilmiş Belgelendirme Kuruluşlarının düzenlediği geçerlilik süresi dolmayan belgeler için uygulanacak belgelendirme faaliyetleridir. Belge transferleri için geçerliliği devam eden belge ve son denetime ait rapor ve varsa uygunsuzlukların kapatma kanıtları kuruluş tarafından Kuzey Belgelendirme'ye ulaştırılmalıdır. Ancak bu dokümanlar ulaştırılsa dahi Kuzey Belgelendirme transfer denetimini "yeniden belgelendirme denetimi" olarak gerçekleştirir.

4.11. Şahit (Witness) denetimler:

Kuruluş, Kuzey Belgelendirme'yi akredite etmiş olan, akreditasyon kuruluşlarının personeline ve görevlilerine (SAS, TURKAK vb.) kuruluşun, üreticinin ve bunların alt yüklenicilerinin tüm işyerlerinde şahit denetimler yapmasına izin verir.

5. Uygunsuzluk sınıfları:

5.1. Majör (Büyük) uygunsuzluk: Yönetim sistemi şartlarından birinin veya daha fazlasının eksikliği, uygulanamaması, sürdürülememesi veya mevcut objektif kanıtlara göre kuruluşun uygulamakta olduğu sistemin uygunluğu konusunda önemli oranda şüphe doğuran bir durumdur. Belgenin yayımlanmaması, askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilir. İlgili düzeltici faaliyetler uygunsuzluk nedenlerinin analizlerini ve gerekiyorsa acil düzeltme faaliyetlerini içerecek şekilde on beş (15) gün içerisinde tanımlanarak denetim ekibine sunulmalıdır. Düzeltici faaliyetlerin kapatılma süresi üç (3) ayı geçemez. Düzeltici faaliyetler kapatılmadan ve kanıtların yeterliliği kabul edilmeden dosya belgelendirme komitesinde görüşülmez.

5.2. Minör (Küçük) uygunsuzluk: Yönetim sistemi şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen uygunsuzluklardır. İlgili düzeltici faaliyetler uygunsuzluk nedenlerinin analizlerini ve gerekiyorsa acil düzeltme faaliyetlerini içerecek şekilde on beş (15) gün içerisinde tanımlanarak denetim ekibine sunulmalıdır. Düzeltici faaliyetlerin kapatılma süresi üç (3) ayı geçemez. Minör uygunsuzluklar için takip denetimi gerektiği denetim ekibi tarafından önerilmemişse, Faaliyetlerin etkinliği gelecek denetim süresince doğrulanacaktır. Bir önceki denetimde tespit edilen minör uygunsuzluklara ait düzeltici faaliyetlerin takip eden gözetim denetiminde yerinde doğrulanamaması durumunda uygunsuzluklar majör uygunsuzluğa çevrilir.

5.3. Uygunsuzluklar için verilen düzeltici faaliyet süreleri kuruluş tarafından belirlenir. Uygunsuzlukların kapatılma süreleri üç (3) aydan uzun tutulamaz ancak kapatılma süreleri için Baş Denetçi ile belgelendirme ve gözetim denetim süreçleri dikkate alınarak mutabakat sağlanmalıdır.

6. Yönetim sistem belgeleri:

6.1. Belgenin verilmesi ve kullanımı:

6.1.1 Müracaat eden kuruluş, yapılan denetim sonucu yönetim sisteminin ilgili standart şartlarına uygun olduğunun belirlenmesi veya tespit edilen uygunsuzlukların kabul edilebilir seviyede düzeltilmesi sonrasında Belgelendirme Komitesi'nin olumlu tavsiye kararı vermesi ve Kuzey Belgelendirme'nin kararı ile belge almaya hak kazanır.

6.1.2 Belge almaya hak kazanan kuruluşların belgeleri Belgelendirme Komitesi karar tarihi itibarı hazırlanarak elden, posta veya kargo yolu ile ilgili kuruluşa teslim edilir.

6.1.3 Belgelendirme çevrimi Belgelendirme Komitesi karar tarihi itibarı ile üç (3) yıldır. Kuruluşa Belgelendirme Denetimi veya Gözetim Denetimi sonrası İlk Belgelendirme tarihi itibari ile üç (3) yıl geçerlilik süresi olan belge gönderilir.

6.1.4 Kapsam değişikliği, adres değişikliği ve unvan değişikliği denetimlerinde belge süresinde herhangi bir değişiklik yapılmaz, ilk belge tarihi, belgenin geçerlilik süresi için temel alınır.

6.1.5 Transfer belgelendirmelerde eski belgenin geçerlilik tarihi temel alınarak denetimler bu kılavuzun 4.10 maddesinde belirtildiği gibi planlanır.

6.1.6 Düzenlenmiş belgeler, Kuzey Belgelendirme ile sözleşme imzalayan, denetim gerçekleştirilen ve belge üzerinde adı geçen üretim/hizmet yeri/yerleri için geçerlidir.

6.1.7 Belge, ilgili yönetim sistemi belgelendirmesi için yapılan başvuruda belirtilen ve belgelendirme denetimi sonunda denetim ekibi ile mutabık kalınan kapsama bağlı olarak düzenlenmiş olup, bu kapsam dışında kullanılamaz.

6.1.8 Belge, belgede adı geçen kuruluşun mülkiyetinde olup, hiçbir şekilde başka bir kurum, kişi veya tüzel kişiliğe devredilemez. Belgelerin üçüncü şahıslarca haksız yere kullanımından doğan sorumluluk belgelendirilen kuruluşa aittir.

6.1.9 Kuruluşa verilmiş olan yönetim sistem belgesi, Kuzey Belgelendirme'nin itibarını zedeleyecek veya yanıltıcı bir değerlendirmeye yol açacak bir surette kullanılamaz.

6.1.10 Belgenin iptali, geri alınması veya geçerlilik süresinin dolmasından itibaren müşteri, yönetim sistem belgesi ile ilgili her türlü reklam faaliyetini durdurmak ve Kuzey Belgelendirme tarafından talep edilen belgelendirme dokümanlarının tümünü iade etmekle yükümlüdür. Yönetim sistem belgesi yalnızca ilgili belgenin geçerlilik süresince, adı geçen standardın şartlarının yerine getirildiğini göstermek amacıyla kullanılabilir.

6.1.11 Belgenin kullanılması bir ürünün veya hizmetin ilgili standarda göre belgelendirilmiş olduğu izlenimine yol açmamalıdır. Kuruluş belge ile ilgili tüm doküman, sembol veya raporlarının veya bunlara ait bölümlerin yanıltıcı şekilde kullanılmasını engellemekle yükümlüdür. Bu şartlar, kuruluşun broşür, reklam malzemeleri vb. için ilgili yönetim sistem belgesine atıf yapması halinde de yerine getirilmelidir.

6.2. Belgenin askıya alınması ve kapsamının daraltılması:

Kuzey Belgelendirme, kuruluşun yönetim sistem belgesi kullanımını, Belgelendirme Komitesi'nin tavsiye kararına göre, belirli bir süre için belge kapsamının tamamını veya bir bölümünü askıya alabilir. Kuruluş, belge kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, kuruluşun belgesinin kapsamının şartları karşılamayan kısmı dışarıda tutulacak şekilde daraltabilir.

Kuruluş, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren Belge ve Logo kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Askıya alma süresince, kuruluş belgeye ait haklardan faydalanamaz.

Belgenin askıya alınma nedeninin giderildiği kanıtlandığında (denetimlerde, doküman inceleme ile, vb.), Belgelendirme Komitesi tavsiyesi ve Kuzey Belgelendirme kararı ile belge askıdan indirilebilir. Belgenin askıda kalma süresi en fazla 6 (altı) aydır.

6.2.1. Askıya alınma ve kapsam daraltma nedenleri:

6.2.1.1 Kuruluşun sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi,

6.2.1.2 Kuruluşun gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili yazılı talepte bulunması,

6.2.1.3 Denetimler sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların, öngörülen sürelerde kuruluş tarafından kapatılmaması,

6.2.1.4 Kuruluşun belge verilen tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara vermesi sonucu kendi talebi ile,

6.2.1.5 Logo kullanım kurallarına uyulmaması,

6.2.1.6 Kuruluşun gözetim denetim tarihini, geçerli sebep olmaksızın erteleme talebinde bulunması,

6.2.1.7 Kuruluşun, Kuzey Belgelendirme ve akreditasyon kuruluşunun plan dışı yapmak istediği denetimleri kabul etmemesi ve yardımcı olmaması nedeni ile,

6.3. Belgenin süresinin sona ermesi ve iptali nedenleri:

6.3.1. Aşağıda belirtilen durumların gerçekleşmesi neticesinde belgelerin süresi otomatik olarak sona erecek ve belgelerin iptal olduğu kabul edilecektir.

6.3.1.1 Belge üzerinde belirtilen geçerlilik süresinin sona ermesi,

6.3.1.2 Yönetim sistem belgesinin ve/veya belgelendirme işaretinin kullanımına ilişkin akdi esasın ihlal edilmesi,

6.3.1.3 Belge sahibi kuruluşun iflas kanunlarına tabii olması veya konkordato ilan etmesi veya belge sahibi kuruluşa bir kayyumun veya tasfiye memurunun atanması ve belge sahibinin ilgili durumu dört (4) hafta içerisinde Kuzey Belgelendirme'ye bildirmemesi,

6.3.1.4 Belge sahibi kuruluşun yönetim sistem denetimi kapsamındaki faaliyetlerine son vermesi,

6.3.1.5 Yönetim sistem belgesine ilişkin olarak, esas alınan gerekliliklerde değişiklik olması (yönetim sistem standardının revizyonu, akreditasyon kuruluşu talepleri, uygulama kurallarındaki değişiklikler, yasal değişiklikler vb.) ve belge sahibi kuruluşun ilgili masraflar kendisi tarafından karşılanmak üzere, belirlenen bir süre içerisinde Kuzey Belgelendirme tarafından gerçekleştirilen denetimlerin sonuçlarına göre yönetim sisteminin yeni gerekliliklerini yerine getirememesi,

6.3.1.6 Esas alınan standardın geçersiz olması,

6.3.2 Aşağıda belirtilen durumların gerçekleşmesi neticesinde Kuzey Belgelendirme kuruluşa bildirimde bulunarak veya bildirimde bulunmaksızın kendi takdir yetkisine göre yönetim sistem belgelerini iptal etme hakkına sahiptir.

6.3.2.1 Belgenin verilmesi sürecinde eksik veya yanlış bilgilerin verilmesi, belgenin tespit edilen geçerlilik sahasının dışında kullanılması ve ayrıca değişiklikleri bildirme yükümlülüğünün ihlal edilmesi halleri,

6.3.2.2 Kuzey Belgelendirme tarafından kuruluşa gönderilen yönetim sistem işaretlerinin ürün, ürüne ait ambalaj, laboratuar test raporları, muayene kuruluşlarının raporları veya kalibrasyon sertifikalarının üzerinde kullanılması (böyle bir durumun tespitinde ilgili yönetim sistem belgeleri iptal edilmiş olsa dahi, kuruluşun bu işaretleri ürün, rapor veya ambalaj üzerinden kaldırması zorunludur; gerekirse Kuzey Belgelendirme yasal mercilere başvurabilir ve kuruluş bu şartlara uyacağını peşinen beyan ve kabul eder),

6.3.2.3 Kuzey Belgelendirme'nin akreditasyonun askıya alınması veya iptali nedeni ile ilgili yönetim sistem belgesinin kullanımına devam edilmesinin meşru olmaması, veya Kuzey Belgelendirme'nin faaliyetlerini durdurması, (böyle bir durumda Kuzey Belgelendirme yönetim sistemini belgelendirmiş olduğu kuruluşları ve ilgili yönetim sistem belgelerini devamlılığın sağlanması için akredite edilmiş olan başka bir belgelendirme kuruluşuna devredecektir),

6.3.2.4 Kural değişikliklerinin yürürlüğe girmesinin ardından belge sahibi kuruluşun altı (6) hafta içerisinde bu değişiklikleri almaması,

6.3.2.5 Belge sahibi kuruluşun iflas başvurunda veya benzer bir başvuruda nulunması ve söz konusu başvuruların varlıkların yetersiz olması nedeni ile reddedilmesi,

6.3.2.6 Belge sahibi kuruluşun sözleşme ve işbu "Denetim ve Belgelendirme Kuralları Kılavuzu" şartlarının ilgili bölümlerini ihlal etmesi (Kuzey Belgelendirme, belge sahibi kuruluşa ilgili ihlalleri düzeltmesi için belli bir süre verme hakkına sahiptir, ancak bununla yükümlü değildir),

6.3.2.7 Belge sahibi kuruluşun kendisine yapılan hatırlatmalara rağmen ödenmemiş faturaları altı (6) hafta içerisinde Kuzey Belgelendirme'ye ödememesi (ödemelerin kısmen yapılmaması da belgenin iptaline haklı bir gerekçe olarak kabul edilir),

6.3.3 Bilerek ve ağır ihmal durumları hariç tutulmak üzere, kuruluşun sertifikasının düzenlenmemesi, geçerlilik süresinin sona ermesi, iptal edilmesi, askıya alınması veya kapsamının daraltılması nedeniyle kuruluş nezdinde meydana gelecek zararlardan Kuzey Belgelendirme sorumlu tutulamaz.

6.3.4 Kuruluş yönetim sistem belgelerinin iptali durumunda Kuzey Belgelendirme tarafından kendisine gönderilmiş olan tüm belgeleri (sertifikaları) derhal Kuzey Belgelendirme'ye geri göndereceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

7. Belgelendirmeye dair özel sözleşme koşulları

7.1. Kuzey Belgelendirme'nin yayımlama yükümlülükleri:

Kuzey Belgelendirme, tüm geçerli belgelerin bir kütüğünü muhafaza etmektedir. Bu kütük içerisinde; belgelendirilen kuruluşun ticari unvanı, belgelendirme kapsamında yer alan her bir şubesinin adresi, belge kapsamı, belge numarası, belgenin geçerlilik tarihi ve geçerlilik durumu yer almaktadır ve yayımlama yükümlülükleri çerçevesinde Kuzey Belgelendirme tarafından kamunun erişimine sunulmaktadır. Bu kütük, Kuzey Belgelendirme mülkiyetindedir.

7.2. Kuzey Belgelendirme'ye ait belgelendirme işaretlerinin kullanımı:

7.2.1 Kuruluş, Kuzey Belgelendirme tarafından kendisine gönderilen logoların (örneğin reprodüksiyon nüshası) içeriği ve tasarımı üzerinde değişiklik yapmayacağını beyan, kabul ve taahhüt eder. Boyutunun değiştirilmesi durumunda ise kullanılan oranlar aynı kalmalıdır. Belgenin geçerlilik süresinin bitmesiyle logoların kullanım hakkı sona erer ve kuruluş bu logoları hiçbir şekilde kullanmayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder. Aynısı belgenin askıya alınması ve geri alınması halleri ve sözleşmenin olağan/olağanüstü feshi halinde de geçerlidir. Eğer Kuzey Belgelendirme tarafından kuruluşa ilgili yönetim sistemlerine dair birden fazla logo gönderilmiş ise bu logolar yan yana ve birlikte kullanılmak zorundadır. Bu kurallar www.skycert.net web adresinden temin edilebilecek olan "Logo Kullanma Talimatı" içeriğinde de anlatılmıştır.

7.2.2 Kuzey Belgelendirme tarafından kuruluşa gönderilen yönetim sistem işaretleri ürün, ürüne ait ambalaj, laboratuar test raporları, muayene kuruluşlarının raporları, kalibrasyon sertifikaları ve kuruluş çalışanlarının kartvizitleri üzerinde kullanılamaz.

7.2.3 Kuruluş, özellikle sözleşme çerçevesinde verilmiş olan dokümanları, belgeleri ve işaretleri yalnızca sözleşmeye konu amaç için kullanabilir. Sözleşme çerçevesinde Kuzey Belgelendirme tarafından verilen dokümanların, belgelerin vb. kopyalanması, çoğaltılması ve yayımlanması için Kuzey Belgelendirme'nin rızasının alınması şarttır.

7.2.4 Kuzey Belgelendirme tarafından yayımlanmış olan yönetim sistem belgesi ve ekinde verilen işaretlerle (skycert logosu) veya başka şekilde reklam yapılmasına, yalnızca kuruluş için yayımlanan yönetim sistem belgesi ile bağlantılı olarak ve yalnızca Kuzey Belgelendirme

tarafından verilen belgenin geçerlilik süresi içerisinde müsaade edilir. Kuzey Belgelendirme tarafından talep edildiğinde reklam faaliyeti durdurulur. Bundan bağımsız olarak belgenin iptali veya geçerlilik süresinin sona ermesi ile yönetim sistem belgesinin veya Kuzey Belgelendirme'nin adı ile yapılan her türlü reklamın kuruluş tarafından kullanımı durdurulacaktır.

7.4. İtiraz ve şikayetlerin yönetimi:

Kuzey Belgelendirme gerçekleştirmiş olduğu belgelendirme faaliyetleri ile ilgili itiraz ve şikayetlerin nasıl yönetileceğine dair prosedürlerini oluşturmuş ve yayımlamıştır. Yazılı olarak Kuzey Belgelendirme'ye iletilen şikayet ve itirazlar bu prosedürler çerçevesinde değerlendirilir. Bu prosedürler ile şikayet ve itirazların değerlendirme sonuçları ilgili tarafların erişimine açıktır.

7.5. İhtilaf durumunda tahkim, yetkili mahkeme ve geçerli hukuk:

İşbu genel sözleşme koşullarının uygulanması ve yorumlanması tıpkı kuruluşla hukuki ilişkilerin akdedilmesi ve yorumlanması gibi yalnızca Türkiye Cumhuriyeti Hukuku'na göre düzenlenir. Anlaşmazlık ve sözleşmeden kaynaklanan her türlü hak için icra yeri Türkiye Cumhuriyeti İstanbul Mahkemeleri/İcra ve İflas Daireleri' dir.

Bir belgenin verilmesi için dava açılamaz, hukuk yolu kapalıdır.

7.6. Bir hükmün geçersizliği

İşbu "Denetim ve Belgelendirme Kuralları Kılavuzu" koşullarından bir veya birkaçının geçersizliği halinde bunların yerine kanuni düzenleme kabul edilmiş sayılır. Kanuni hükümlerin bulunmadığı hallerde, taraflar geçerliliği ortadan kalkan hüküm yerine ona en yakın geçerli bir yeni hüküm üzerinde anlaşma sağlayacaklarını taahhüt ederler. Diğer koşulların geçerliliği saklıdır.

7.7. Yürürlük:

İşbu "Denetim ve Belgelendirme Kuralları Kılavuzu" 01.01.2012 tarihinde yayımlanmış olan kılavuzun yerine 18.11.2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Devam eden sözleşmeler için sözleşme bitiminde bu dokümanın son revizyonu geçerli olacaktır.