

	TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.S.07
		Yayın Tarihi	05/07/2010
		Revizyon No	22
		Revizyon Tarihi	14.06.2024
		Sayfa	1/5

1. AMAÇ

Tetkiklerin gerçekleştirmek ve raporlamak için yöntemi tanımlamak.

2. KAPSAM

Bu prosedür, tetkik sürecinde yapılacakları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Belgelendirme Müdürü, Planlama Sorumlusu, Yönetim Temsilcisi, Tetkikçiler ve Belgelendirme Komitesi sorumludur.

4. TANIMLAR

5. UYGULAMA

Tetkik, **FRM.S.80 Tetkik Planı** doğrultusunda gerçekleştirilir.

Tetkinin başlangıcında bir açılış toplantısı, tetkinin bitiminde de bir kapanış toplantısı yapılır. Saha tetkiki öncesi aşamalar, saha tetkikinin gerçekleştirilmesi, saha tetkiki sonrası aşamalarda tetkik ekibi için gerekli ek bilgiler; **DEK Tetkik Ekibi El Kitabı** dokümanında tanımlanmıştır.

Tetkinin herhangi bir bölümünün elektronik yollarla yapılması veya denetlenecek alanın sanal olduğu yerlerde, TCS Sertifikası, bu tür faaliyetlerin tanımlanan yetkinlik kriterlerini karşılayan personel tarafından yürütülmesini sağlayacaktır. Böyle bir tetkik sırasında elde edilen kanıtlar, tetkikçinin söz konusu gereksinimin uygunluğu hakkında bilinçli bir karar vermesini sağlamak için yeterli olacaktır.

ISO 50001 için enerji performansı iyileştirmesi ekipman, süreç, sistem veya tesis düzeyinde gösterilebilir. Tetkik programı dahilindeki her tetkik sırasında, TCS, müşteri tarafından tanımlanan EnYS kapsam ve sınır(lar)ının uygunluğunu teyit eder.

5.1. Açılış Toplantısının Gerçekleştirilmesi

Açılış toplantısı, müşterinin üst yönetimi ve tetkik edilecek fonksiyon ve proseslerin sorumlu uygun personeli ile gerçekleştirilir. Açılış toplantısının amacı, tetkik faaliyetlerinin nasıl gerçekleştirileceğine dair kısa bir açıklamanın sağlanması olup Baş Tetkikçi tarafından, müşterinin tetkik personeline aşinalığı ile uyumlu olacak detay derecesinde yürütülür.

Açılış Toplantısında görüşülmesi gereken başlıklar, **FRM.S.30 Toplantı Tutanağı** formunda tanımlanmıştır. Form, tetkik ekibi ve firma katılımcıları tarafından imzalanır.

5.2. Tetkik esnasında iletişim

Tetkik sırasında, tetkik ekibi, periyodik olarak tetkinin ilerlemesini değerlendirir ve bilgi alış verişinde bulunur. Baş Tetkikçi, periyodik olarak tetkinin ilerlemesi ve müşterinin herhangi bir endişesi durumunda, iletişim kurarak tetkik ekibi üyelerinin arasındaki ihtiyaç duyulan iş durumunu yeniden düzenler.

Eğer gerekirse tetkik ekibi üyeleri, tetkik ekibi liderini aşağıdaki konularda yardımcı olur;
-açılış kapanış toplantısı gündeminde unutulmuş maddeleri hatırlatır
-uygunsuzlukların cümle yapısını oluşturur
-kapsam değişikliği gerekliliğini belirtir

Ulaşılamayan tetkik hedefleri ya da acil ve önemli bir risk (örneğin, güvenlik) varlığını gösteren mevcut tetkik kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, tetkik ekibi lideri uygun eylemi belirlemek için müşteriye ve mümkünse, TCS Belgelendirmeye rapor eder. Bu tür eylemler, tetkik hedeflerinin ya da tetkik kapsamının değiştirilmesi ya da feshedilmesi, tetkik planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesini gerektirebilir. Baş Tetkikçi, alınan eylem sonucunu **Tetkik Raporu** ile TCS Belgelendirmeye rapor eder.

HAZIRLAYAN (Yönetim Temsilcisi)	ONAYLAYAN (Genel Müdür)
Güler UÇAR	A.Emre Özkars

	TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.S.07
		Yayın Tarihi	05/07/2010
		Revizyon No	22
		Revizyon Tarihi	14.06.2024
		Sayfa	2/5

Baş Tetkikçi, sahada yapılan tetkik faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan tetkik kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği müşteri ile gözden geçirir ve bunu **Tetkik Raporu** ile TCS Belgelendirmeye rapor eder. Baş Tetkikçi, firma ile hiçbir şekilde iletişim kurmadığı, sıkıntı yaşadığı bir problem olması durumunda TCS Belgelendirme ile iletişime geçer.

İSG ile ilgili ek gereklilikler, **ISO 45001 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

5.3. Bilginin elde edilmesi ve doğrulanması

Tetkik sırasında, tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili Görüşmeler, Proses ve faaliyetlerin gözlemleri, Dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi ve diğer yöntemler ile toplanan bilgiler (fonksiyonlar, faaliyetler ve prosesler arasındaki arabirimler ile ilgili bilgiler dahil) tetkik kanıtı olması için doğrulanır.

Tetkik sırasında, personelin farkındalığının da etkin olarak tetkik edilmesi gerekmektedir. Her bir standart için ayrı ayrı oluşturulan **Denetim Notu** ile kayıt altına alınır.

5.4. Tetkik bulgularının belirlenmesi ve kaydedilmesi

Gözlemler:

Uygunsuzluk olarak tanımlanabilecek şekilde açık olmayan veya ilgili standarda refere edilemeyen, ilerde uygunsuzluk olabileme potansiyeli taşıyan bulgulardır.

Major Uygunsuzluk:

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

Minor Uygunsuzluk:

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

Belgelendirme – Aşama 1 tetkik bulguları; **FRM.S.42 Aşama 1 Tetkik Raporu** ve **FRM.S.179**

Uygunsuzluk Formu ile kayıt altına alınır. Uygunsuzluk Formu, uygunsuzluğu tespit eden tetkik ekibi üyesi ve firma yönetim temsilcisi tarafından imzalanır. 1.Aşamada tespit edilen uygunsuzluklar için planlanan faaliyetler, 2.Aşama öncesinde tetkik ekibi tarafından doğrulanır.

Aşama 1 Tetkiki dışındaki tetkikler için tetkik bulguları; **FRM.S.33 Tetkik Raporu** ve **FRM.S.179**

Uygunsuzluk Formu ile kayıt altına alınır. Uygunsuzluk Formu, uygunsuzluğu tespit eden tetkik ekibi üyesi ve firma yönetim temsilcisi tarafından imzalanır.

Uygunsuzluk Formunda tetkik ekibi tarafından doldurulması gereken alanlar ve denetlenen Kuruluş tarafından doldurulması gereken alanlar belirtilmiştir.

Uygunsuzluğun esas aldığı objektif kanıt detaylı bir şekilde tanımlayan açık bir uygunsuzluk ifadesi içermelidir. Uygunsuzluk şeklinde tespit edilen tetkik 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 Tetkikçi, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili müşteri ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözme girişiminde bulunur ve çözümlenmemiş hususları **Tetkik Raporu** ile kayıt altına alır. Tetkik ekibi, uygunsuzlukların kök nedenini veya planlanacak düzeltme/düzeltilici faaliyetleri önermekten kaçınmalıdır.

HAZIRLAYAN (Yönetim Temsilcisi)	ONAYLAYAN(Genel Müdür)
Güler UÇAR	A.Emre Özkars

	TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.S.07
		Yayın Tarihi	05/07/2010
		Revizyon No	22
		Revizyon Tarihi	14.06.2024
		Sayfa	3/5

5.5. Tetkik sonuçlarının hazırlanması

Baş Tetkikçinin sorumluluğu altında, kapanış toplantısı öncesinde, tetkik ekibi:

- Tetkik hedefleri ve kriterlerine karşı, tetkik sırasında toplanan tetkik bulgularını ve diğer uygun bilgileri gözden geçirir ve uygunsuzlukları belirler.
- Tetkik prosesinin doğasında var olan belirsizliği göz önüne alarak, tetkik sonuçları üzerinde mutabık kalır.
- Gerekli her türlü takip faaliyetlerinde anlaşılmaya varır.
- Tetkik programının uygunluğunu onaylamalı veya gelecekteki tetkiklerle ilgili istenen herhangi bir değişikliği (örneğin, belgelendirmenin kapsamı, tetkik süresi veya tarihi, gözetim sıklığı, tetkik ekibinin yeterliliği) tanımlar.

Tetkik bulguları, denetim seti ile kayıt altına alınır.

5.6. Kapanış toplantısının yapılması

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

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

Her bir uygunsuzluk anlaşılır bir şekilde sunulur. Uygunsuzluk Formuna, kuruluş Yönetim Temsilcisi'nden imza alınır. Uygunsuzluk kapatma planlarının en geç 15 gün, uygunsuzluk kapatma kayıtlarının en geç 90 gün içinde TCS Belgelendirme'ye iletilmesi gerektiği bilgisi verilir.

Kapanış Toplantısında görüşülmesi gereken başlıklar, **FRM.S.30 Açılış-Kapanış Toplantısı Formunda** tanımlanmıştır. Kapanış toplantısının detay derecesi, müşterinin tetkik prosesine farkındalığı ile uyumlu olmalıdır.

Müşteriye soru sorma fırsatı verilir. Tetkik ekibi ve müşteri arasında tetkik bulguları veya sonuçları ile ilgili farklı görüşler tartışılır ve mümkünse bir karara bağlanır. Çözümlemeyen farklı görüşler **Tetkik Raporu** ile kayıt altına alınır ve TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusuna bildirilir.

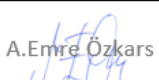
5.7. Tetkik raporu

TCS Belgelendirme, her tetkik sonrasında müşteriye sunmak için yazılı bir **Tetkik Raporu** hazırlar. Tetkik ekibi iyileştirme fırsatlarını tanımlayabilir, ancak belirli çözümleri tavsiye etmez. Tetkik raporunun mülkiyeti TCS Belgelendirmeye aittir. Baş Tetkikçi, tetkik raporunun hazırlanmasını güvence altına alır ve raporun içeriğinden sorumludur.

27001 tetkikleri için ek gereklilikleri; **ISO 27001 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

ISO 50001 için ek olarak tetkik raporu aşağıdaki bilgileri içerir.

- Tetkiki yapılan EnYS'lerin kapsam ve sınırları
- Belgelendirme kararlarında
 - EnYS'nin devamlı gelişiminin başarısı hakkında bir doğrulama ve bunu destekleyecek tetkik kanıtlarının kaydı
NOT 1 İlk tetkikte, bu sistemin oluşturulması EnYS'nin devamlı gelişimi olarak görülebilir.
 - Enerji performans gelişiminin devamlı gelişiminin başarısı hakkında bir beyan ve bunu destekleyecek tetkik kanıtlarının kaydı
NOT 2 İlk tetkikte, enerji performansının geliştirildiğinin gösterilmesi devamlı enerji performans gelişimi olarak görülebilir
NOT 3 Enerji performans gelişimi hakkında fazladan bilgi için bkz Ek C

HAZIRLAYAN (Yönetim Temsilcisi)	ONAYLAYAN (Genel Müdür)
Güler UÇAR 	A.Emre Özkars 

	TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.S.07
		Yayın Tarihi	05/07/2010
		Revizyon No	22
		Revizyon Tarihi	14.06.2024
		Sayfa	4/5

c) Gözetim tetkiklerinde müşteri organizasyonun enerji performansı geliştirilmesine ilişkin eylemlerin uygulandığını onaylayan yazılı beyan

5.8. Uygunsuzlukların sebeplerinin analizi

Kuruluş, **Uygunsuzluk Formunda** "Kuruluş tarafından doldurulması gereken alanı" eksiksiz ve uygun şekilde doldurur en geç 15 gün içinde Tetkik Ekibine iletir. **Uygunsuzluk Formu**, uygunsuzluğu tespit eden tetkik ekibi tarafından değerlendirilir.

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

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

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

5.9. Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkinliği

Kuruluşun ilettiği düzeltme/düzeltilici faaliyet kayıtları, uygunsuzluğu tespit eden tetkik 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 tetkik, ilave bir sınırlı tetkik veya dokümanite edilmiş kanıt (gelecekteki tetkiklerde teyit edilecek) gerekip gerekmediği konusunda bilgilendirilir. Kuruluş eksikleri gidermesi için ek süre verilir.

Kayıtların uygun olması durumunda belge basımı yapılır.

Tüm uygunsuzlukların etkinliği, bir sonraki planlı tetkik sırasında tetkik ekibi tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu, **FRM.S.33 Tetkik 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 **FRM.S.57 Firma Bilgileri Güncelleme Formu** ile değişiklikler hakkında bilgi temin edilir.

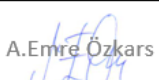
Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, belgelendirmenin sağlandığı standardın belirlenmiş şartlarını sağlamasının sahada tetkikini içerir.

Gözetim tetkiki

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

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

- İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- Şikayetlerin ele alınmasını,
- Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
- Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,

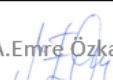
HAZIRLAYAN (Yönetim Temsilcisi)	ONAYLAYAN (Genel Müdür)
Güler UÇAR 	A.Emre Özkars 

	TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.S.07
		Yayın Tarihi	05/07/2010
		Revizyon No	22
		Revizyon Tarihi	14.06.2024
		Sayfa	5/5

- g) Değişikliklerin gözden geçirilmesini,
h) Markaya ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer atıfları.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

DEK Tetkik Ekibi El Kitabı

HAZIRLAYAN (Yönetim Temsilcisi)	ONAYLAYAN(Genel Müdür)
Güler UÇAR 	A.Emre Özkars 

Kırmızı renkli “**KONTROLLÜ KOPYA**” kaşesi taşımayan dokümanlar, KONTROLSÜZ KOPYADIR.