



## BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRS.S.08
Yayın Tarihi	24.10.2008
Revizyon No	28
Revizyon Tarihi	12.02.2026
Sayfa	1/16

### İçindekiler

1. AMAÇ	2
2. KAPSAM	2
3. SORUMLULAR	2
4. UYGULAMA	2
4.1. Başvuruların Alınması	2
4.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi	2
4.3. Belgelendirme Sözleşmesi	3
4.4. Özel Tetkikler	3
4.5. Unvan Değişikliği	3
4.6. Üst Yönetim Değişikliği	3
4.7. Kapsam Değişikliği	3
4.8. Adres Değişikliği	3
4.9. Kısa Süreli Tetkikler (Şikayetler)	4
4.10. Saha Eklenmesi veya Azaltılması	4
4.11. Transfer Tetkikleri	4
4.12. Ön Tetkik	5
4.13. Uzaktan Tetkik Teknikleri Kullanılarak Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi	5
4.14. Tetkik Programının Oluşturulması	5
4.15. Tetkiklerin Planlanması	6
4.16. İlk Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması	6
4.17. Gözetim Tetkikleri	6
4.18. Yeniden Belgelendirme Tetkiki	6
4.19. Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi	7
4.20. Çok Sahalı Kuruluşların Tetkiki	7
4.21. Tetkik Ekibinin Belirlenmesi	7
4.22. Tetkikin amaç, kapsam ve kriterlerinin belirlenmesi	8
4.23. Tetkik Planının Oluşturulması	9
4.24. Tetkik Öncesi Kuruluşların ve Tetkik Ekibinin Bilgilendirilmesi	10
4.25. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi	10
4.26. Belgelendirme Kararı	11
4.27. Sertifikanın Düzenlenmesi	11
4.28. Belgelendirmenin Sürdürülmesi	13
4.29. Gözetim Tetkiki	13
4.30. Belgenin Yenilenmesi	14
4.31. Belgenin Askıya Alınması, Sözleşmenin Feshedilmesi	14
4.32. Sözleşmenin Feshedilmesi ve Belgenin Geriye Alınması	14
4.33. Belgenin Yanıltıcı ve Haksız Kullanımı	15
4.34. Kamuya Açık Bilgiler	15
4.35. Belgelendirme Şartlarındaki Değişikliklerin Duyurulması	15
5. İLGİLİ DOKÜMANLAR	16
6. REVİZYON DURUMU	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	2/16

## 1. AMAÇ

Başvuruların alınması ve belgelendirmenin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür sistem belgelendirme şartlarını gerektiren bütün işlemlere uygulanır.

## 3. SORUMLULAR

Bu prosedür Belgelendirme Komitesi, Belgelendirme Müdürü, Planlama Sorumlusu tarafından yürütülür.

## 4. UYGULAMA

### 4.1. Başvuruların Alınması

Başvurular, 9001,14001,45001 için **FRM.S.24 Belgelendirme Başvuru Formu**, 27001, 27701 için **FRM.S.185 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Başvuru Formu** ile şahsen veya elektronik ortamda ( e-mail veya TCS web sitesi üzerinden) alınır. ISO 50001 için FRM.S.24 e ek olarak **FRM.274 50001 Ek Başvuru Formu** doldurulur.

Belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sistemlerinin asgari olarak 2 ay uygulanmış olması gerekir.

Müşterinin talep ettiği belgelendirme kapsamı için belirlenen sektör kodlarının tamamının TCS'nin TURKAK akreditasyonu kapsamında (ilgili standart için) yer alması durumunda akreditasyonsuz sertifika başvuru red edilir. Müşterinin talep ettiği belgelendirme kapsamı için belirlenen sektör kodlarının bir bölümünün TCS'nin TURKAK akreditasyonu kapsamında (ilgili standart için) yer alması, bir bölümünün TCS'nin TURKAK akreditasyonu kapsamında (ilgili standart için) yer almaması durumunda; TCS'nin sadece TURKAK akreditasyon kapsamında yer almayan sektör kodları için akreditasyonsuz sertifika basılabilir.

### 4.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Başvuru Gözden Geçirilmesi, Planlama Sorumlusu tarafında yapılır. Başvuru Gözden Geçirme kararı; 9001-14001-45001-50001 için **FRM.S.28 Başvuru Değerlendirme Formu** ile kayıt altına alır.

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

#### Gözden Geçirilmesi Gereken Konular;

- Başvuru formu, eksiksiz doldurulmuş olmalıdır. Başvuru formunda boş bırakılan alan var ise; Planlama Sorumlusu kuruluş ile iletişime geçer ve gerekli bilgileri temin ederek formu doldurur.
- Başvuru formu, talep edilen sektöre özgü verileri içerecek detayda doldurulmuş olmalıdır. Planlama Sorumlusu, ilgili EA/Kategori/Teknik Alan için atanmış tetkik ekibi üyelerinden görüş alarak bilgilerin uygunluğunu teyit eder. Hatalı ya da eksik girilen bilgiler tespit edilir. Firma ile iletişime geçilerek bilgilendirme yapılır. Planlama Sorumlusu ilgili EA/Kategori/Teknik Alan/Teknik Alan KVYS için atanmış bir tetkik ekibi üyesi ise görüş alması gerekmez. (örneğin 50001 başvurusu için; enerji kullanım miktarları TERAJUL cinsinden yazılmış olmalıdır. Görüş alınan kişi, firma tarafından yazılan değerlerin uygun olup olmadığını öngörebilmelidir.)
- TCS Belgelendirme ile başvuru yapan kuruluş arasındaki bilinen herhangi bir anlayış farkı olmamalıdır.
- TCS Belgelendirmenin, başvuru kapsamına uygun Denetim Ekibi olmalıdır.
- TCS Belgelendirmenin, başvuru kapsamına uygun Belgelendirme Komitesi olmalıdır.
- TCS Belgelendirmenin, başvuru kapsamında akreditasyon yetkisi olmalıdır.
- Yasal şartların, başvuru kapsamını içerecek detayda tanımlanmamış olması durumunda, başvuru değerlendirme aşamasında firma yetkilisi ile iletişime geçilmelidir.

Ara denetim planlaması yapılırken; firmanın ilk belgelendirmede ilettiği Başvuru Formunda belirttiği yasal şartlar değerlendirilir. Belgelendirme kapsamında takip edilme zorunluluğu olan yasal şartların tanımlı olmadığı başvurular için firmadan Dış Kaynaklı Doküman Listesi temin edilmelidir.

İlk Belgelendirme yapılırken; Belgelendirme kapsamında takip edilme zorunluluğu olan yasal şartların Başvuru Formunda tanımlı olmaması durumunda Başvuru Formunun ilgili alanı, firma yetkilisi ile iletişime geçilerek doldurtulmalıdır.

Eğer tüm maddeler uygunsa başvuru onaylanır. Onaylanan başvurular için ilgili **Tetkik Süresi Belirleme Talimatlarına** kullanılarak tetkik süresi hesaplanır.

#### Başvurunun Red Edilmesi;

- ✓ Firmanın başvurusuna uygun tetkik ekibi temin edilemez ise;
- ✓ Firmanın başvurusuna uygun Belgelendirme Komitesi oluşturulamaz ise;
- ✓ TCS Belgelendirmenin başvuru kapsamında akreditasyonu yok ise;
- ✓ TCS Belgelendirme'nin akreditasyon kapsamında yer alan standartlar için akreditasyonsuz belge talep edilir ise;

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	3/16

Başvuru red edilir. Başvurunun ret edilme gerekçeleri **FRM.S.28 Başvuru Değerlendirme Formu** kaydedilir ve müşteriye yazılı olarak bildirilir.

#### 4.3. Belgelendirme Sözleşmesi

Başvuru onaylandıktan sonra, Planlama Sorumlusu tarafından **FRM.S.026 Sistem Belgelendirme Fiyat Teklifi** hazırlanır ve müşteriye iletilir. Müşteri imza yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, 1 nüshası müşteriye kalır, 1 nüshası TCS Belgelendirme'ye gönderilir. İmzalanan teklif sözleşme yerine geçer.

Teklif Numarası, **PRS.SUM.01 Doküman Yönetimi Prosedürüne** uygun olarak verilir.

Onaylanan sözleşme ile birlikte firmanın, **FRM.S.161 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvuru Evrakları** listesinde tanımlı resmi belgeleri ve dokümanları TCS Belgelendirme'ye ulaştırması gerekmektedir.

#### 4.4. Özel Tetkikler

Firma Unvan Değişikliği, Üst Yönetim Değişikliği, Kapsam Değişikliği, Adres Değişikliği, Kısa Süreli Tetkikler, Saha Eklenmesi veya Azaltılması, Transfer Tetkikleri ve Ön Tetkik amacıyla gerçekleştirilen tetkiklerdir.

Değişiklik talepleri firmalardan yazılı olarak alınır, Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından doküman incelemesi ya da saha tetkiki yapıp yapılmayacağı kararı verilir ve form üzerine not edilir. Kapsam değişikliği ve adres değişiklik tetkiklerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha tetkiki gerçekleştirilir ve tetkik raporu ile kayıt altına alınır.

Belgelendirme Komitesi tarafından dokümanlar ve tetkik raporu uygun görüldüğü takdirde yeni belge düzenlenerek firmaya teslim edilir. Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse firmaya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

Belgelendirilmiş BGYS'si olan bir müşteri kendi sisteminde büyük değişiklikler yaparsa ya da belgelendirmesinin esasını etkileyecek diğer değişiklikler vuku bulursa, özel tetkik gerçekleştirilir. Tetkik süresi, değişikliğe bağlı olarak belirlenir.

#### 4.5. Unvan Değişikliği

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

Firmanın üst yönetiminde değişiklik olmadan sadece firma ismi değişiyorsa bu durumda yerinde tetkik yapılmadan gerekli resmi evrakların tekrar alınması gerekir. Bu tür durumlarda yerinde tetkike gerek kalmaz. Yalnız sertifikanın tekrar basılması gerekir. Belge değişikliklerinde firmanın mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

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


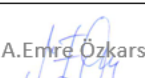
#### 4.7. Kapsam Değişikliği

TCS Belgelendirme, belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapıp yapılmayacağını belirlemek için bir çalışması yapar ve bunun için gerekli olan tetkik faaliyetlerine karar verir.

Kapsam genişletme için verilen teklifi kabul eden kuruluştaki, kapsam genişletme tetkiki planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme, uygun durumlarda, gözetim tetkiki ile birlikte gerçekleştirilebilir. Talep kapsam daraltma ise tetkik gerçekleştirilmeden yeni sertifika düzenlenir.

#### 4.8. Adres Değişikliği

Kuruluşun adresinde değişiklik olması durumunda, sözleşme gereğince kuruluş, TCS Belgelendirme'ye bilgi vermek zorundadır. Adres değişikliğini gösteren kayıt, TCS Belgelendirme'ye iletilmelidir. Adres değişikliğine ilişkin gözden geçirme Belgelendirme Müdürü tarafından gerçekleştirilir ve firma proseslerini ve fiziki şartlarını doğrudan etkileyen adres değişiklikleri için tetkik planlanması talep eder. Firmanın belgelendirmeye konu faaliyetlerinin adres değişikliğinden etkilenmeyeceği durumlarda tetkik yapılmadan istenen değişiklik ile ilgili bilgiler Belgelendirme Müdürünün değerlendirme neticesinde yeni belge düzenleme/düzenlememe kararı alınır.

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	4/16

#### 4.9. Kısa Süreli Tetkikler (Şikâyetler)

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, Yönetim Sistemi tetkikleri için Sistem Belgelendirme Müdürü, programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir tetkik gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür tetkiklerde tetkikten en fazla 3 gün önce tetkik süresi, tetkik nedeni ve tetkikin hangi şartlar altında gerçekleştirileceği yazılı ortamda müşteriye bildirilir ve tetkik gerçekleştirilir.

Tetkiki gerçekleştirecek tetkik ekibi atanırken sistem belgelendirme müdürü bir önceki tetkik ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir tetkik ekibini görevlendirir.

Firmanın tetkiki kabul etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir. Ayrıca yukarıda belirtilen durum dışında alınan olumsuz duyurular söz konusu ise TCS Belgelendirme veya TÜRKAK, TCS Belgelendirme' nin belgelendirdiği kuruluşlara plansız ziyaretler gerçekleştirilebilir.

#### 4.10. Saha Eklenmesi Veya Azaltılması

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

**Örneğin;** Depolama için ayrı sahası bulunan firma bu sahanın kapatıldığı bildiriyorsa, depolama işleminin proses olarak kaldırıldığı mı yoksa depo işleminin var olan diğer sahalardan birine mi taşındığı irdelenir. Eğer firma depolama işlemini bırakıyorsa bu durumda kapsam değişikliği tetkiki ile birlikte planlanır. Eğer firma depolama 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) tetkiki gerçekleştirilerek tetkik sonuçlandırılabilir. Ama firmanın yeni açtığı saha diğer sahaları etkileyecek pozisyona sahip ise bu durumda firmanın diğer sahalar ile ilgili yaptığı çalışmaların kanıtı da istenerek, tetkik sadece yeni açılan saha da gerçekleştirilebilir. Bu karar yine Belgelendirme Müdürü'dendir. Belgelendirme Müdürü isterse firmanın yaptığı çalışmaların etkinliğini görmek amaçlı diğer bazı saha(lar) için de tetkik talebinde bulunabilir. Bu durum aşağıda da belirtildiği üzere firmanın periyodik tetkik zamanına getirilmeye çalışılır.

Bu tetkikler öncesinde Planlama Sorumlusu Başvuru Değerlendirme Formunun ilgili bölümlerini doldurulur ve gerekirse firma ile olan kontrat resmi firma bilgilerine göre yenilenir. Veya ek tetkikler için ilgili Planlama Talimatında belirlenen ücret üzerine ek sözleşme imzalanır.

Bu tür tetkiklerin tercihen firmanın ara tetkiki ile birlikte yapılması tercih edilmelidir. Bu müşteri için extra maliyetlerin kısılması demektir. Bunun için ara tetkik tarihinde prosedürleri aşmamak kaydı ile öne alma veya öteleme gibi ayarlamalar müşteri memnuniyeti açısından yapılabilir.

#### 4.11. Transfer Tetkikleri

Transfer Tetkikleri bir başka tetkik firması tarafından verilmiş olan yönetim sistem belgesinin TCS Belgelendirme tarafına geçişinin sağlanması için ilgili sertifikanın geçerliliğinin teyidi için yapılan tetkiklerdir.


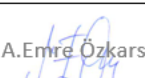
Transfer Ön İncelemede aşağıdaki hususlar **FRM.S.100 Transfer Başvurusu Değerlendirme Formu** kullanılarak değerlendirilir, gözden geçirilir:

- Transfer tetkikleri IAF üyesi bir akreditasyon kurumu tarafından akredite edilmiş belgelendirme firmalarının vermiş olduğu belgeler için geçerlidir.
- Transfer tetkiki yapılabilmesi için belgenin halen aktif olması gerekir. Askıda bulunan belgeler için transfer tetkikleri gerçekleştirilemez.
- Transfer tetkiklerinin gerçekleştirilmeden önce firmaya daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından bildirilen uygunsuzlukların kapatılmış olması gerekir.
- Transfer başvurusu yapan kuruluşun son tetkik tarihi TCS Belgelendirme transfer tetkik tarihinden en fazla 12 ay önce gerçekleştirilmiş olmalıdır.
- Transfer tetkiki başvuruları belgelendirme tetkikine benzer şekilde yapılır. Belgelendirme tetkiki öncesi istenilen dokümanlara (kalite el kitabı, prosedür vb.) ek olarak daha önceki belgelendirme kuruluşunun hazırladığı tetkik raporu da istenir ve tüm dokümanlar incelenir.

Belgelendirme öncesi yapılan incelemede aşağıda belirtilen konular incelenir:

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

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

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	5/16

Eğer belge TCS Belgelendirme tarafından geçerli kabul ediliyorsa transfer tetkiki için tetkik süresi, tablodaki gözetim tetkiki süreleri dikkate alınarak belirlenir. Transfer tetkiki, gözetim tetkikleri gibi gerçekleştirilir. Bu şekilde gerçekleştirilen tetkiklerde, belge periyodu önceki belgelendirme kuruluşunun yayın tarihinden son kullanma tarihine kadardır. Gözetim süresi müşterinin yeniden belgelendirilmesi için uygulanan süre dikkate alınarak belirlenir.

Eğer belge TCS Belgelendirme tarafından geçerli kabul edilmiyorsa; ilk belgelendirme olarak alınır.

#### 4.12. Ön Tetkik

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

Ön Tetkikler, belgelendirme tetkik süresini azaltıp çoğaltamayacağı gibi belgelendirme tetkiki için de olumlu ya da olumsuz herhangi bir etki yapmaz.

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

Ön Tetkikte aşağıdakilerin gözden geçirilmesi zorunludur:

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

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

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

Ön Tetkikte Yapılmaması Gerekenler

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

#### 4.13. Uzaktan Tetkik Teknikleri Kullanılarak Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

**PRS.S.21 Uzaktan Denetim Prosedürüne** uygun olarak gerçekleştirilmesidir.

#### 4.14. Tetkik Programının Oluşturulması

**FRM.S.79 Denetim Programı** oluşturulur.

Tetkik programı, iki aşamalı ilk tetkik, birinci ve ikinci yıllarda gözetim tetkiki ve üçüncü yılda sertifikanın son geçerlilik tarihinden önce yeniden belgelendirme tetkikini içerir. Üç yıllık belgelendirme çevrimi, ilk belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı ile başlar. Peşinden gelen döngüler, yeniden belgelendirme kararı ile başlar.


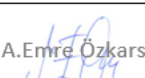
Tetkik programının belirlenmesinde ve herhangi bir düzenlemede, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı, bunların yanı sıra gösterilen yönetim sisteminin etkinliği ve önceki tetkiklerin sonuçları göz önüne alınır.

Tetkik Programı, Aşama 1 tetkiklerinin planlanmasına başlamadan önce, Planlama Sorumlusu tarafından oluşturulur.

Tetkik Programının içeriği, Aşama 1, Aşama 2 ve gözetim tetkikleri sonrasında, tetkik raporları veya tetkik ekibinden elde edilen bilgiler doğrultusunda, Planlama Sorumlusu tarafından güncelleştirilir. İlk defa oluşturulan ve güncellenen Tetkik Programı, Planlama Sorumlusunun onayından sonra Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Belgelendirme Müdürü, Tetkik Programını gözden geçirerek onaylar ve tetkiklerin planlanması için, Planlama Sorumlusuna iletir.

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

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	6/16

ISO 27001 için ek gereklilik, **TLM.S.32 ISO 27001/27701 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

#### 4.15. Tetkiklerin Planlanması

Başvurusu alınan kuruluşun tetkikleri aşağıdaki kriterler dikkate alınarak, Planlama Sorumlusu tarafından planlanır.

- Başvuru evrakları
- Yasal izinler
- Firma sektör kodları
- Tetkikçi ve teknik uzmanların durumu
- Kuruluş talepleri
- Coğrafi dağılım

#### 4.16. İlk Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması

ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 45001, ISO 50001, ISO 27001 ve ISO 27701 için ilk belgelendirme tetkikleri, "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 İi Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi için ilk belgelendirme Aşama 1 tetkikleri; **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 tetkiki, müşteri yerine gitmeden (masabaşı) yapılır. Sistem Belgelendirme Müdürü ihtiyaç duyulması halinde masabaşı gerçekleşmesi gereken Aşama 1 tetkiklerinin sahada yapılmasını isteyebilir.

**LST.S.04 Aşama 1 Tetkik Yeri Belirleme Listesi**, kritik kodlar dikkate alınarak hazırlanmıştır.

ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi için ilk belgelendirme Aşama 1 tetkikleri; müşterinin yerinde (sahada) yapılır. ISO 22000 tetkiklerinde çok uzak lokasyonların varlığı veya çok kısa süreli mevsimsel üretim durumlarında aşama 2 tetkikinin mevsimsel üretim zamanına denk gelmesi için Aşama 1 masabaşı yapılabilir.

ISO 27001/27701 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi için ilk belgelendirme Aşama 1 tetkiki; müşterinin yerinde (sahada) yapılır.

ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi için ilk belgelendirme Aşama 1 tetkiki; müşterinin yerinde (sahada) yapılır.

Aşama 1 tetkiki firmanın yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken iki ay sonra gerçekleştirilebilir.

Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikleri aynı anda planlanabilir. Planlama Sorumlusu, en geç tetkikten 2 gün önce Tetkik Planını müşteriye bildirir.

Aşama 1 tetkikinin sonucunda firmanın Aşama 2 tetkikine hazır olmadığına karar verilir ise; Aşama 1 tetkikinde belirlenen, problemleri alanların çözümünde müşterinin ihtiyaçları göz önüne alınır. TCS Belgelendirmede Aşama 2 tetkiki için düzenlemelerini gözden geçirir. Aşama 2 için yeniden tetkik tarihi belirlenir. Planlama Sorumlusu, en geç tetkikten 2 gün önce Tetkik Planını müşteriye bildirir.

Aşama 1 tetkik bulguları; **FRM.S.42 Aşama 1 Tetkik Raporu** ve **FRM.S.179 Uygunluk Formu** ile kayıt altına alınır.

1.Aşamada tespit edilen uygunsuzluklar için planlanan faaliyetler, 2.Aşama öncesinde tetkik ekibi tarafından doğrulanır.

Uygunlukların kapatılmamış ise Aşama 2 tetkikine geçilmez.

Aşama 1 tetkiki ile Aşama 2 tetkiki arasındaki süre 6 aydan fazla olmamalıdır. Daha uzun sürelerde Aşama 1 tetkiki tekrar yapılır.

Belgelendirme tetkikinin amacı, **TLM.S.14 Belgelendirme Kuralları** dokümanında tanımlanmıştır.

BGYS tetkikleri için ek gereklilikleri; **TLM.S.32 ISO 27001/27701 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

#### 4.17. Gözetim Tetkikleri

Gözetim tetkikleri, en azından yılda 1 kez, tek aşamalı olarak gerçekleştirilir.

İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki, belgelendirme karar tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanmalıdır. Bu süre içerisinde gözetim tetkikinin yapılamaması durumunda; sertifika üzerindeki Sertifika Geçerlilik Tarihi alanında tanımlı günün sonunda sertifika askıya alınır. Askı süresi maksimum 3 aydır. 3 aylık süre içerisinde tetkik planlanamaması durumunda sertifika iptal edilir.

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

Planlama Sorumlusu, gözetim tetkikine girilmesi gereken en son tarihi, **FRM.S.66 Ara Tetkik / Yeniden Belgelendirme Tetkiki Ödemesi Bilgilendirme Yazısı** ile müşteriye bildirilir. Bu tarihe kadar tetkike girilmemesi durumunda mevcut sertifikanın askıya alınacağı bilgisi verilir. Askı durumunda firmanın sorumlulukları ve yapılması gerekenler **PRS.SUM.09 Askıya Alma ve İptal Prosedürü** dokümanında tanımlanmıştır. Askı bilgisi web sitesinde yayınlanır. Firmaya askı durumu hakkında yazılı ortamda bilgilendirme yapılır.


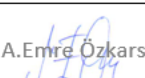
Firmanın onayladığı tetkik tarihi için, tetkik ekibi belirlenir. Planlama Sorumlusu, en geç tetkikten 2 gün önce Tetkik Planını müşteriye bildirir.

BGYS tetkikleri için gözetim tetkiki ek gereklilikleri; **TLM.S.32 ISO 27001/27701 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

İSG tetkikleri için gözetim tetkiki ek gereklilikleri; **ISO 45001 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

#### 4.18. Yeniden Belgelendirme Tetkiki

Yeniden Belgelendirme Tetkik tarihi, sertifika üzerindeki belgelendirme periyodu bitiş tarihi baz alınarak belirlenir ve tek aşamalı olarak gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme tetkiki faaliyetleri, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (Örn. Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 tetkiki gerektirebilir.

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	7/16

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

Planlama Sorumlusu, yeniden belgelendirme tetkikine girilmesi gereken en son tarihi, **FRM.S.66 Ara Tetkik / Yeniden Belgelendirme Tetkiki Ödemesi Bilgilendirme Yazısı** ile müşteriye bildirilir. Bu tarihe kadar tetkike girilmemesi durumunda mevcut sertifikanın iptal edileceği bilgisi verilir. İptal durumunda firmanın sorumlulukları ve yapılması gerekenler **PRS.SUM.09 Askıya Alma ve İptal Prosedürü** dokümanında tanımlanmıştır. İptal bilgisi web sitesinde yayınlanır. Firmaya iptal durumu hakkında yazılı ortamda bilgilendirme yapılır.

Firmanın onayladığı tetkik tarihi için, tetkik ekibi belirlenir. Planlama Sorumlusu, en geç tetkikten 2 gün önce Tetkik Planını müşteriye bildirir.

3 yıllık Belgelendirme periyodu bitiş tarihinden önce yeniden belgelendirme (tetkik+uygunsuzlukları kapatma) süreci başlatılmış olmalıdır. Yeniden belgelendirme tetkiki, önceki gözetim tetkiki 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 itibari ile 6 ay içinde alınmış olmalıdır.

Var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandırıldığında, 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, TCS Belgelendirme, 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 Tetkiki yapılamayacak durumlar;

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

Yeniden belgelendirme tetkiki yapılamaz. Firmanın belgesi iptal edilir ve firma ilk belgelendirme olarak işlem görür.

BGYS tetkikleri için gözetim tetkiki ek gereklilikleri; **TLM.S.32 ISO 27001/27701 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

#### 4.19. Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi

Tetkiklerin planlanması aşamasında, tetkiklerin tam ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli süre belirlenirken, çalışan sayısı ve tetkik 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 tetkiklerin sonuçlarını,
- f) Sahaların büyüklüğü ve sayısı, bunların coğrafi konumları ve birden çok saha değerlendirmelerini,
- g) Ürünler, prosesler ya da müşteri kuruluşun faaliyetleri ile ilgili risklerini,
- h) Tetkiklerin, birleşik, ortak veya entegre olduğunu.

Tetkik süresi, **TLM.S.23 ISO 9001-14001-45001 Tetkik Süresi Belirleme Talimatı**, **TLM.S.25 ISO 50001 Tetkik Süresi Belirleme Talimatı**, **TLM.S.27 ISO 27001/27701 Tetkik Süresi Belirleme Talimatı**, **TLM.S.21 ISO 22000 Planlama Talimatı** doğrultusunda hesaplanır.

Takip tetkiklerinin süresi, uygunsuzluk kategorilerine bağlı olarak, ilk belgelendirme tetkik süresini geçmeyecek şekilde ve düzeltici faaliyetlerin sayısı dikkate alınarak belirlenir.

Kapsam ve adres değişikliği tetkiklerinin süresi, bu tetkiklerin nasıl gerçekleştirileceği (Bir gözetim tetkiki gibi) konusundaki karar doğrultusunda belirlenir.

#### 4.20. Çok Sahalı Kuruluşların Tetkiki

**TLM.S.08 Çok Sahalı Tetkik Talimatında**, **TLM.S.25 ISO 50001 Tetkik Süresi Belirleme Talimatında** tanımlanmıştır.

Örnekleme planının gerekçesi, **FRM.S.28 Başvuru Değerlendirme Formu** ile dokümante edilir.

#### 4.21. Tetkik Ekibinin Belirlenmesi

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

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

Birden fazla kişinin bulunduğu tetkik ekiplerinde mutlaka bir baş tetkikçi takım lideri olarak yer alır.

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	8/16

Tüm Tetkik tiplerinde, görevlendirilecek Tetkik ekibi oluşturulurken, Tetkik ekibinden en az bir Tetkikçi, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili; sektör kodunda atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili sektör kodunda atanmış Teknik Uzman(lar) görevlendirilir.

Tetkik yapılacak kuruluştta, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan Baş Tetkikçi, Tetkikçi veya Teknik Uzman, söz konusu kuruluştta tetkik için görevlendirilemez.

Planlama Sorumlusu, **LTS.SUM.03 Tetkikçi ve Teknik Uzman Listesini** kullanarak **FRM.S.39 Tetkik Ekibi Atama Formu** ile tetkik ekibine bilgi verir aynı zamanda tarafsızlığın sağlanması için teyit alır. Baş Denetçi/Denetçi dışındaki ekip üyeleri (aday denetçiler, teknik uzmanlar, gözlemci denetçiler, çevirmenler, tercümanlar) tetkik gün sayısını karşılamada etkisizdirler. Çevirmen/Tercüman kullanımı, ek tetkik süresi gerektirebilir.

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

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

#### Gözlemciler

Gözlemciler, müşteri kuruluşunun üyeleri, danışmanları, akreditasyon kuruluşunun tanık personeli, düzenleyiciler ya da başka gerekli kişiler olabilir. Kuruluş, var ise gözlemci olarak tetkikte bulunmasını talep ettiği kişileri tetkik öncesinde TCS ye bildirir. Gözlemciler, tetkik planı içerisinde gösterilir ve firma onayı alınır. Tetkik ekibi, gözlemcilerin tetkik proseslerine müdahale etmemesini ya da tetkik sonuçlarını etkilememesini temin eder.

#### Rehber:

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

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

#### Çevirmen/Tercüman

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

- Sorulan soruları verilecek cevapları özyapısına uygun olarak tercüme eder.

#### **4.22. Tetkikin amaç, kapsam ve kriterlerinin belirlenmesi**


Tetkik amaçları, tetkik ile neyin hedeflendiği olup aşağıdakileri içermelidir:

- a) Tetkik 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 tetkiki, resmi uygunluk tetkiki değildir.
- c) Müşterinin, belirlenen amaçlara ulaşabileceği beklentisini güvence altına almak için yönetim sisteminin etkinliğinin tayini,
- d) Uygun olması durumunda, yönetim sisteminin potansiyel iyileştirme alanlarının tanımı.

Tetkikin kapsamı, tetkikin sınırlarını (örneğin, tetkik edilecek; tesisler, yönetim birimleri, faaliyetler ve prosesleri gibi) tanımlamalıdır. İlk veya yeniden belgelendirme prosesi birden fazla tetkikten (örneğin, farklı tesisleri kapsıyorsa) oluşuyorsa, her bir tetkikin kapsamı tüm belgelendirme kapsamını içermeyebilir ancak bütün tetkiklerin toplamı belgelendirme dokümanındaki kapsamla uyumlu olmalıdır.

ISO 50001 için ek gereklilikler **TLM.S.34 ISO 50001 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

ISO 45001 için ek gereklilikler **TLM.S.33 ISO 45001 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	9/16

ISO 27001 için ek gereklilik, **TLM.S.32 ISO 27001/27701 Belgelendirme Taimatında** tanımlanmıştır.

Tetkik kriteri, uygunluğun neye göre tayin edildiğinin referansı olarak kullanılmalı ve aşağıdakileri kapsmalıdır:

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

#### 4.23. Tetkik Planının Oluşturulması

Her tetkikten önce Planlama Sorumlusu tarafından taslak **Tetkik Planı** oluşturulur.


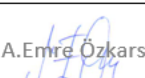
Tetkik planı, tetkik kapsamına ve amaçlarına uygun olarak oluşturulmakta ve en azından aşağıdakileri kapsamakta veya atıfta bulunmaktadır:

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

#### Tetkik Planı Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler;

- Tetkik Planı, Açılış Toplantısı ile Kapanış Toplantısı arasında gerçekleşecek tüm aşamaları tanımlayacak şekilde, planlama aşamasında hesaplanan on-site süreye (açılış toplantısı – kapanış toplantısı arasındaki tüm tetkik aşamaları) uygun olarak hazırlanmalıdır. Öğle arası, on-site süreye dahil değildir.
- Tetkik planı, adam/gün sayısına uygun olarak hazırlanmalıdır. 1 adam/gün = 8 saat (öğlen arası hariç) olarak değerlendirilmelidir. Her denetçi için en az 8 saat tetkik süresi olmalıdır.
- Tetkik Planı Açılış Toplantısı ile başlatılır.
- Açılış Toplantısından sonra Saha Turu yapılmalıdır.
- Tetkik Planı aşağıdakileri tanımlar;
  - ✓ Tetkikin gerçekleşeceği sahalara (merkez adres/şube/proje sahası), tetkik edilecek prosesleri/departmanları, denetlenecek standart maddelerini, tetkik tarihini, tetkik saatini, tetkik sırasında görülecek firma sorumlularını, tetkiki gerçekleştirecek tetkik ekibi üyelerini
  - ✓ Öğle arası saati ve süresini
  - ✓ Açılış ve Kapanış toplantı saati ve süresini
  - ✓ Öğle arası saati ve süresini
  - ✓ Tetkik Ekibi Ara Değerlendirme ve Tetkik Sonu Değerlendirme ve Raporlama toplantıları için saat ve süreleri
  - ✓ Tetkik sırasında gidilecek olan yerleşkeleri ve seyahat sürelerini
  - ✓ Tetkikte Gözlemci Denetçi bulunacaksa, bunun hangi prosesler ve hangi denetçiler için olduğu belirtilmelidir.
  - ✓ Teknik Uzmanların hangi proseste hangi denetçi ile birlikte olduğu belirtilmelidir.
- Şube ve proje sahalara gidiş dönüş için harcanacak süre, on-site süreye dahil değildir. Ek süre verilmelidir.
- Tetkik planı, bilgisayar ortamında hazırlanır. Tetkik sırasında yapılan değişiklikler, üzerine elle not alınabilir.
- Zamanın etkin olarak kullanılabilmesi için proseslere uygun zaman ayrılmalıdır. Aşama 1 tetkiki sırasında; Aşama 2 tetkikinde hangi prosese ne kadar zaman ayrılması gerektiği; Planlama Sorumlusu ile A1 denetçisinin istişaresi ile belirlenmelidir. Operasyonel Alanların tetkiki için yeterli süre (%50) ayrılmalıdır.
- Aşama 1 tetkikinde herhangi bir prosesi inceleyen denetçinin, aynı prosesi Aşama 2 tetkikinde incelemesine dikkat edilmelidir. Ör: YT Faaliyetlerini inceleyen denetçi aynı işleri denetlemelidir. Yasal mevzuatları denetleyen denetçi, aşama 2 de aynı prosenin uygulanmasını incelemelidir.
- Birden fazla denetçi olduğu durumlarda o firmanın önemli proses(ler)i ör: üretim, hizmet sunumu, firmanın yaptığı işin NACE kodunu, Kategorisini, Teknik Alan yeterliliğini karşılayan denetçi tarafından denetlenmelidir. Denetçi, kodu karşılamıyor ise, teknik uzman ile birlikte tetkiki gerçekleştirmelidir. Teknik uzman hem Aşama 1 hem de Aşama 2 tetkikinde görevlendirilmelidir.
- Tetkik planı, tetkik ekibi üyelerinin tamamının birlikte hareket ettiği şekilde hazırlanmamalıdır. (1 den fazla denetçinin aynı anda firmada 1 kişi ile tetkik yapmaması, farklı proseslere dağıtılmış olması.) Tetkik ekibindeki üyelerinin atandıkları kodlar nedeniyle birlikte tetkik yapması gerektiği durumlarda, TCS Planlama Sorumlusu'na adam/gün sayısının artırılması gerekliliği yönünde bilgilendirme yapılır.
- GGYS için toplam tetkik süresine planlama ve rapor yazma faaliyetleri dâhil değildir.
- A1 tetkiki esnasında, A2 tetkik planlamasında değişiklik yapılmasını gerektiren bir durum tespit edilmesi durumunda; **A1 Tetkik Raporunda** tanımlanan bilgiler ve gerekirse Baş Tetkikçiden alınan ek bilgiler doğrultusunda Tetkik Planı revize edilir.

BGYS tetkikleri için ek gereklilikleri; **TLM.S.32 ISO 27001/27701 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	10/16

#### 4.24. Tetkik Öncesi Kuruluşların ve Tetkik Ekibinin Bilgilendirilmesi

Planlama Sorumlusu, taslak Tetkik Planını da içeren tetkik setini, Tetkik Ekibine iletir. Tetkik setini tetkik ekibine göndermeden önce, tüm onay kutularının ve veri girilecek alanların boş olduğundan emin olunmalıdır. Eğer dolu olursa, tetkik ekibinin yanlış kayıtlar oluşturmasına neden olabiliriz. Baş Denetçi, taslak Tetkik Planını inceler. Değişiklik olması durumunda tetkik öncesinde Planlama Sorumlusunu bilgilendirir.

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

**Tetkik Planında; başvuru formunda beyan edilen proje adresindeki uygulamanın; tetkik tarihinde aktif olarak devam ediyor olması gerekliliği; proje adresindeki uygulamanın tamamlanmış olması durumunda planlamanın güncellenmesi için TCS Planlama Sorumlusunun tetkik öncesi bilgilendirilmesi gerektiği bilgisi yer almaktadır.**

Firmanın, gönderilen tetkik ekibine veya ekipteki herhangi bir tetkikçiye itiraz etme hakkı vardır. Yalnız bu hakkı için geçerli nedenler sunmak zorundadır.

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 Şikayet ve İtiraz Komitesine iletir. Komitenin vereceği karara göre firma bilgilendirilir ve planlama yapılır.

Kuruluşlardan, tetkiki teyit ettiklerini belirten bilgi alındığında, Planlama Sorumlusu tarafından, görevlendirilen tetkik ekibi üyeleri, **Tetkik Ekibi Atama Formu** gönderilerek bilgilendirilir.

Tetkik ekibinin bilgilendirilmesi ve kuruluşu ulaşımın sağlanması, konaklama ve diğer organizasyonların yapılması gibi faaliyetleri, Planlama Sorumlusu ve Başdenetçi koordineli ve ortaklaşa yürütürler.

#### 4.25. Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi

Tetkikler, yapılan planlama doğrultusunda **PRS.S.07 Tetkik Prosedürüne** uygun olarak gerçekleştirilir. ISO 5001 belgelendirmesi için ek gereklilikler **TLM.S.34 ISO 5001 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

Tetkik Esnasında Planlamada Değişiklik Yapılmasını Gerektiren Değişiklikler Oluşması durumunda Planlama Sorumlusu, Baş Tetkikçiye uygun şekilde yönlendirir.

##### ➤ **PROJE ADRESİNİN DEĞİŞMESİ**

Proje adresinin değişmesi durumunda, **DEK Tetkik Ekibi El Kitabında** tanımlı şekilde; Baş Tetkikçi vakit geçirmeden TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu ile iletişime geçer. Proje sahasının adresini ve firmaya uzaklığını bildirir. Planlama Sorumlusu, proje sahasına ulaşım için gereken ek süreyi ilave ederek tetkikin bitiş saatini yeniden belirler. Baş Tetkikçi, elindeki tetkik planında gerekli düzeltmeyi yapar. (on-site tetkik süresine ekleme yapılmaz, verilen süre ek süredir.)

##### ➤ **FİRMA İÇİN BELİRLENEN EA KODU/KATEGORİ VE TEKNİK ALANIN HATALI YA DA EKSİK TESPİT EDİLMİŞ OLMASI**

Tetkik ekibi, firmanın belgelendirme kapsamını karşılayacak şekilde oluşturulur. Tetkik esnasında, firmanın Belgelendirme kapsamının belirtilenden farklı olduğu tespit edilir ise; DEK Tetkik Ekibi El Kitabında tanımlı şekilde; Baş Denetçi vakit geçirmeden TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu ile iletişime geçer. Belgelendirme kapsamına göre yeniden kodlar belirlenir ve tetkik ekibinin kodlara uygunluğu kontrol edilir.

Tetkik ekibi uygun ise;


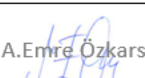
Planlama Sorumlusu, tetkik setini günceller ve Baş Tetkikçiye iletir. Tetkike, yeni tetkik seti ile devam edilir.

Tetkik ekibi uygun değilse;

Planlama Sorumlusu firma yetkilisi ile iletişime geçer ve eksik kalan kod için ek tetkik gerçekleştirileceği bilgisini paylaşır. Firma onay verir ise; Planlama Sorumlusu, tetkik setini günceller ve Baş Tetkikçiye iletir.

Tetkike, yeni tetkik seti ile devam edilir. Tetkik ekibinde eksik kalan kod için; ek tetkik günü planlanır.

Firma ek tetkik gününe onay vermez ise; kapsam daraltılarak tetkike devam edilir ya da firmanın onayı doğrultusunda tetkik yarıda kesilir.

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	11/16

#### 4.26. Belgelendirme Kararı

Tetkik ekibinin **FRM.S.33 Tetkik Raporundaki** tavsiye kararı son karar olmayıp, Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir. Tetkikler sonrasında, tespit edilmiş olan majör ve minör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, karar alma aşamasına geçilemez.

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

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

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme tetkiklerinde karar, Belgelendirme Müdürü tarafından **FRM.S.75 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 tetkiklerde karar; Baş denetçinin görüşü doğrultusunda Belgelendirme Müdürü onayı ile Aşama 2 Tetkik Raporu kullanılarak alınır. **Belgelendirme Karar Formu** doldurulmaz. 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, tetkik bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin değerlendirilmesi doğrultusunda alınır. Bilgilere erişilememesi durumunda Karar alıcı, Baş Denetçiden ek açıklama talep etmelidir. Kontrol kriterleri, FRM.S.75 Belgelendirme Karar Formunda tanımlanmıştır.

- Tetkik Planı
- Denetçi Atama Formu
- Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- Aşama 1 Tetkik Raporu
- Aşama 2 Tetkik Raporu
- Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
- 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 atıf yapılan standart maddesi doğru belirlenmiş olmalıdır.
- Belge transfer edildiyse; FRM.S.100 Transfer Başvurusu Değerlendirme Formu ve firmanın başvuru sırasında ilettiği dokümanlar
- ISO 45001:2018 müşteri dosyalarında, denetim ekibinin personeli sağlık izlemekten sorumlu olan personelle görüşülmüş olmalıdır.

Karar süreci içerisinde, müşteri kuruluş tetkikinde görev alan tetkikçinin görevlendirilmez. Belgelendirme Müdürü, katıldığı tetkiklerin kararını alamaz. Belgelendirme Müdürünün katıldığı tetkiklerin kararını TCS’de 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.

**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 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 tetkiki talebinde bulunması için, yazılı olarak başvuru yapmasını ister.


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

Karar alma sürecinin işleyişi; **TLM.S.16 Belgelendirme Komitesi İşleyiş Talimatında** tanımlanmıştır.

ISO 27001 için ek gereklilik, **TLM.S.32 ISO 27001/27701 Belgelendirme Taimatında** tanımlanmıştır.

#### 4.27. Sertifikanın Düzenlenmesi

Belge kararı sonrasında, Planlama Sorumlusu tarafından Sertifika hazırlanır.

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	12/16

Her tetkik sonrasında belge almaya hak kazanan her müşteriye **Sertifika (FRM.SUM.74 Belge Formatı)** düzenlenir. **Belgelendirme Karar Formu** hazırlanmadan sertifika basımı gerçekleşmez. Sertifika, hazırlanan **Belgelendirme Karar Formu** dikkate alınarak düzenlenir.

**Sertifikada aşağıdaki bilgiler yer alır:**

**TCS Belgelendirme'nin 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 13.01.2023 ise;  
Geçerlilik tarihi 12.01.2024 olarak düzenlenir.  
3 yıllık geçerlilik periyodu ise 13.01.2023 – 12.01.2025 olarak düzenlenir.
- Sertifika Geçerlilik Tarihi  
Firmanın ara tetkik / yeniden belgelendirme tetkikine girmesi gereken tarihtir.
- Mevcut Belgelendirmenin Geçerlilik Periyodu (3 yıllık Belgelendirme Periyodu) dolmuş ancak belge kararı 3 yıllık süreden sonraki 6 ay içinde alınmış ise; TCS Belgelendirme, yukarıda tanımlı tarihlere ek olarak aşağıdaki tarihleri de sertifika üzerine ekleyerek Sertifika İlk Yayın Tarihini belge üzerinde tutabilir.
  - Son Belgelendirmenin Geçerlilik Periyodu
  - Yeniden Belgelendirme Tetkik Tarihi
- Sertifika No  
Her firmanın birbirinden farklı bir sertifika numarası vardır.  
QM/EM/FSMS - 00 – Firma Numarası – Ülke Kodu
- Belgelendirilmiş müşterinin tetkikinde kullanılan yönetim sistem standardının tam adı ve standardın revizyon tarihi  
Örneğin; TS EN ISO 9001:2015, TS EN ISO 14001:2015, TS ISO 45001:2018, TS EN ISO 50001:2018, TS EN ISO/IEC 27001: 2022, TS ISO/IEC 27701:2019
- 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, ürettiyorsa üretim kapsamının tamamı veya bir kısmı için olabilir, (fasona verme veya taşeron kullanma gibi) kapsamda; temini (procurement), fason imalatı gibi kavramlar kullanılır.
  - Satış 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 yansıtabilecek 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.
- TCS 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 tetkikten sonra basılan belgenin tarihi yazılarak akreditasyon logolu sertifika düzenlenir.
  - Belgelendirmede kullanılan standard ve/veya hüküm içeren dokümanda istenen diğer bilgiler,
  - Revize edilen dokümanın önceki geçerli dokümandan ayırt edilmesi için Doküman Numarası
  - Çok Sahalı Kuruluşlar için Sertifika Basımı  
Çok sahalı bir kuruluş için bir tane sertifika yayınlar. İlk sayfada Merkez Adres ve kuruluşun faaliyet kapsamının bütünü yazılır. Ek olan 2.sayfaya; Merkez adres ve belgelendirme kapsamına dahil edilen tüm sahaların adı, adresleri ve bu adreslerdeki faaliyet kapsamı yazılır.  
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.

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	13/16

#### 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 Sorumlusuna 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. ISO 27001 için ek gereklilik, **TLM.S.32 ISO 27001/27701 Belgelendirme Taimatında** tanımlanmıştır.

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. TCS Belgelendirme'de kalmak üzere sertifikanın bir kopyası alınır ve ilgili kuruluşun dosyasında muhafaza edilir.

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

#### 4.28. Belgelendirmenin Sürdürülmesi

TCS Belgelendirme, müşteri kuruluşun yönetim sistemi standardının şartlarını sağlamayı sürdürdüğünü

göstermesini esas alarak, belgelendirmenin sürdürülmesine karar verir. Aşağıdakilerin olması şartıyla, TCS Belgelendirme, ilave bağımsız gözden geçirme ve karar olmadan, baş denetçinin **FRM.S.33 Tetkik 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, TCS Belgelendirme'nin, belgelendirmenin sürdürülmesine karar vermesini tayin için, tetkiki gerçekleştirenden farklı yeterli personel tarafından bir gözden geçirmeyi başlatması ihtiyacını, baş denetçinin TCS Belgelendirme'ye rapor etmesi,
- Belgelendirme faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirildiğini teyit etmek için TCS Belgelendirme'nin, gözetim faaliyetlerini izleyebilmesi için yeterli personel.

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

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

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

#### 4.29. Gözetim Faaliyetleri

TCS, belgelendirilmiş müşterisinde meydana gelen değişiklikler ve TCS yönetim sistemindeki değişikliklerin müşterideki uygulamasının takibi için gözetim faaliyeti gerçekleştirir.

Müşteride meydana gelen ve belgelendirme sürecini etkileyebilecek olan değişikliklerin takibi için her ay sonu, 6 ay önce sertifikası basılmış olan müşteri dosyaları örnekleme yöntemi kontrol edilecek. Kontrolü yapılan ay içinde basılan sertifika sayısının %10 u kadar örnekleme yapılacak. Tespit edilen değişiklikler için faaliyet başlatılacak ve firma ile iletişime geçilecek.


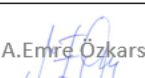
TCS Yönetim sisteminde meydana gelen ve müşterinin güncelleme yapması gereken değişiklikler için; TCS tarafından bildirilen termin süresi dolmadan önce müşteriden yazılı bilgi talep edilerek gözetim faaliyeti gerçekleştirilir.

Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, belgelendirmenin sağlandığı standardın belirlenmiş şartlarını sağlamanın sahada gözetim tetkikini içermelidir.

#### 4.30. Gözetim Tetkiki

Gözetim tetkiklerinde, tüm sistemin tetkiki zorunlu değildir. Belgelendirilmiş yönetim sistemlerinin, yeniden belgelendirme tetkikine kadar standart şartlarını yerine getirdiğine dair güveni sağlamak için; Belgelendirme Karar tarihi dikkate alınarak yılda bir planlı olarak gerçekleştirilir. Gözetim tetkiki en azından aşağıdakileri başlıkları içerir:

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

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	14/16

Gözetim tetkikinde, incelenmesi öngörülen konularla ilgili tetkik bulgularını ve tespit edilen uygunsuzlukları içeren, **FRM.S.33 Tetkik Raporu** oluşturulur ve müşteriye iletilir.

Gözetim tetkiklerinde bulunan minör uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, en geç 15 gün içerisinde tespit edilerek TCS Belgelendirme'ye bildirilmelidir.

Uygunsuzluklar üç ay içerisinde kapatılmalıdır. Uygunsuzlukların kapatılmaması durumunda belgenin askıya alınma işlemi başlatılır.

Gözetim, kapsam genişletme veya daraltma ile ilgili kararlar Belgelendirme Müdürü tarafından verilir.

50001 tetkikleri için ek gereklilikler, **TLM.S.34 ISO 50001 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

#### 4.31. 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 tetkiki planlanır.

Kuruluşun yönetim sisteminin kapsamında (örn: mevzuat değişikliği) önemli değişiklik olması durumunda aşama1 tetkiki yapılabilir. Yeniden belgelendirme tetkiki, ilgili standartlar veya diğer hüküm ifade eden dokümanın şartlarının yerine getirilmesinin devamını değerlendirmek için gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme tetkikinin amacı, yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkililiğinin bir bütün olarak devam ettirildiğinin ve belgelendirme kapsamı için, ilginin ve uygulanabilirliğin sürdürüldüğünün teyit edilmesidir. Yeniden belgelendirme tetkikleri, standartlarının veya hüküm ifade eden dokümanın tüm maddeleri ile ilgili tetkik yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

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

Yeniden belgelendirme tetkiki, aşağıdaki şartları ele alan bir saha tetkikini içerecek şekilde gerçekleştirilir:

- 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 tetkikinde, yukarıda incelenmesi öngörülen konularla ilgili tetkik bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, **FRM.S.33 Tetkik Raporu** oluşturulur ve müşteriye iletilir.

TCS Belgelendirme, yeniden belgelendirme tetkiki 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 tetkiklerinde, tetkik sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerin takibi, ilk belgelendirme tetkikinde olduğu gibi gerçekleştirilir.

Belge yenileme kararı, Belgelendirme Müdürü tarafından; belge yenileme tetkik sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesi sonuçlarına ve kullanıcılardan gelen şikâyetlere dayanılarak alınır.

50001 tetkikleri için ek gereklilikler, **TLM.S.34 ISO 50001 Belgelendirme Talimatında** tanımlanmıştır.

#### 4.32. Belgenin Askıya Alınması


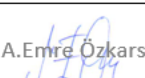
**PRS.SÜM.09 Askıya Alma Ve İptal Prosedürüne** uygun olarak gerçekleştirilir. Askı işlemleri kuruluşun kendi talebi veya TCS Belgelendirme'nin talebi ile başlatılabilir. Belgelendirme Müdürü, **PRS.SÜM.09 Askıya Alma Ve İptal Prosedürü**, Standart şartları ve Belgelendirme Prosedürüne göre değerlendirme yapar. Kararı, Belgelendirme Karar Formu ile alır. Alınan karar, Planlama Sorumlusu tarafından kuruluş bildirilir.

#### 4.33. Sözleşmenin Feshedilmesi ve Belgenin Geriye Alınması

Kuruluşun TCS Belgelendirme Sistem Belgesi'nin kullanımına dair Belgelendirme sözleşmesi, TCS Belgelendirme, Belgelendirme Müdürünün kararına göre feshedilebilir.

Sözleşmenin feshinin ve belgenin geri alınma gerekçeleri Belgelendirme Sözleşmesi ile belirlenmiştir.

Kuruluş sözleşmesini fesih etmek istediğinde TCS Belgelendirme'ye yazılı olarak bildirir.

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

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	15/16

TCS Belgelendirme, belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshine dair kararları, TCS Belgelendirme 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 TCS Belgelendirme'ye iade eder.

Sözleşmesi feshedilen 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 feshedilir.

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

#### 4.34. Belgenin Yanıltıcı ve Haksız Kullanımı

##### Belgenin Yanıltıcı Kullanımı

TCS Belgelendirme 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,  
durumları 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

TCS Belgelendirme ile belge sözleşmesi akdetmeksizin belgenin kazandırdığı menfaatleri kullanarak TCS Belgelendirmeyi maddi zarara sokması sebebiyle dava tarihindeki;

Kuruluşun büyüklüğü göz önüne alınarak,

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

TCS Belgelendirme ile belge sözleşmesi yaparak belge kullanma hakkı kazanan kuruluşların belgesini haksız kullandığı tespit edildiğinde; TCS Belgelendirmenin manevi itibarını haksız rekabet ortamı yaratarak, kamu yararını zedeleyecek şekilde kullanması ve kamuoyunu yanıltarak TCS Belgelendirmeye 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 feshedilir.

#### 4.35. Kamuya Açık Bilgiler

TCS Belgelendirme, Akreditasyon kuruluşundan almış olduğu yetki kapsamında Tüm Türkiye'de hizmet vermektedir.



TCS Belgelendirme, Tetkik Faaliyetleri, belgelendirme faaliyetleri, belgelendirme kararları için şartları ve belgelendirme sistemleri hakkındaki bilgiyi web üzerinden (www.tcscert.com) kamuya açık bulundurmakta veya istediğinde iletişim araçları ile sağlanmaktadır.

TCS Belgelendirme tarafından açıklanan her bilginin sorumluluğu TCS Belgelendirmeye aittir.

TCS Belgelendirme tarafından verilen, askıya alınan veya iptal edilen belgeler, TCS Belgelendirme ile iletişime geçilerek sorgulanabilir. TCS Belgelendirme, aynı gün içinde cevap vermektен sorumludur.

TCS Belgelendirme tarafından kuruluşlar hakkında kamuya bilgilendirme yapılmadan önce, kuruluşlar ile mutabakat sağlanır.

#### 4.36. Belgelendirme Şartlarındaki Değişikliklerin Duyurulması

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


	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PRS.S.08
		Yayın Tarihi	24.10.2008
		Revizyon No	28
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	16/16

TCS Belgelendirme, 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.

TCS Belgelendirme, belgelendirilmiş müşterilerine, belgelendirme şartlarında olan her bir değişikliğinin uygulanma gerekliliği dikkate alınarak 2 ay içinde her bir belgelendirilmiş müşterilere e-mail, posta, fax vb yollarla duyurur. Duyuru kayıtları **Kayıtların Kontrolü Prosedürüne** uygun saklanır.

## 5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

TÜRKAK R 40.01  
TÜRKAK R 40.02  
TÜRKAK R 40.05  
TÜRKAK R 40.12  
IAF MD.22  
ISO/IEC 17021-1  
ISO/IEC 17021-2  
ISO/IEC 17021-3  
ISO/IEC 17021-10  
ISO/TS 50003  
ISO/IEC 27006  
ISO/IEC 9001  
ISO/IEC 14001  
ISO/TS 45001  
ISO/TS 50001  
ISO/IEC 27001  
ISO/IEC 27701  
FRM.S.24 Belgelendirme Başvuru Formu (9001-14001-45001-50001 için)  
FRM.S.185 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Başvuru Formu  
FRM.S.28 Başvuru Değerlendirme Formu  
Sistem Belgelendirme Fiyat Teklifi  
Denetim Programı  
Tetkik Ekibi Atama Formu  
Tetkik Planı  
Toplantı Tutanağı  
Uyumsuzluk Formu  
Denetim Notu  
Denetim Raporu  
Belgelendirme Karar Formu  
Bilgi Güncelleme Formu  
Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Talimatı

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