

Değerli tetkik ekibi üyelerimiz,

Tetkik Ekibi El Kitabı, tetkiklerin etkin olarak gerçekleştirilebilmesi için kullanabileceğiniz bir rehber olarak hazırlanmıştır.

Sizlerle çalışmaktan büyük mutluluk duyduğumuzu belirtir ve başarılar dileriz.

Güler UÇAR  
Kalite Yönetim Temsilcisi

## İçindekiler

1.	TCS BELGELENDİRME TANITIM .....	3
2.	DENETİM EKİBİ ATAMASI .....	3
3.	SAHA DENETİMİ ÖNCESİ AŞAMALAR .....	3
3.1.	Firma Başvurularının TCS Belgelendirme Tarafından Değerlendirilmesi.....	3
3.2.	Tetkikin Planlanması .....	3
3.3.	Tetkik Planının Hazırlanması .....	3
3.4.	Tetkik Setinin Tetkik Ekibine Gönderilmesi .....	4
3.5.	Tetkik Planının Firmaya Gönderilmesi .....	4
3.6.	Tetkik Organizasyonu için İletişim .....	4
3.7.	Tetkik Öncesi Firma Dokümanlarının Gözden Geçirilmesi .....	4
3.8.	Tetkik Öncesi, Firmanın Yükümlü Olduğu Yasal Gerekliliklerin Gözden Geçirilmesi .....	4
4.	SAHA DENETİMİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ .....	4
4.1.	Açılış Toplantısının Yapılması .....	5
4.2.	Tetkik Esnasında İletişim.....	5
4.3.	Rehberlerin ve gözlemcilerin rolleri ve sorumlulukları.....	5
4.4.	Aşama 1 Tetkiki .....	5
4.5.	Aşama 2 Tetkiki .....	6
4.6.	Uygunsuzlukların Tanımlanması ve Raporlanması .....	9
4.7.	Kapanış Toplantısının Yapılması .....	10
5.	SAHA DENETİM SONRASI AŞAMALAR.....	10
5.1.	Doldurulan Tetkik Setinin TCS Belgelendirmeye Gönderilmesi .....	10
5.2.	Tetkik Raporunun Hazırlanması ve Firmaya Gönderilmesi.....	10
5.3.	Takip Tetkikinin Gerçekleştirilmesi (gerekli ise) .....	10
5.4.	Uygunsuzlukların Kapatılması ve TCS Belgelendirmeye Gönderilmesi.....	11
5.5.	Belgelendirme Komitesi Tarafından Tetkik Setinin İncelenmesi Belgelendirme Kararının Alınması.....	11
6.	EK BİLGİLER.....	12
6.1.	Belgelendirme Kapsamı Nasıl Yazılmalı.....	12
6.2.	Belgelendirme Kapsamı Nasıl Doğrulanmalı.....	12
6.3.	Çapraz ve Derinlemesine Tetkik .....	13
6.4.	Müşterinin Süreçlerinin Operasyonel Kontrolünü Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir? .....	13
6.5.	Müşterinin Yönetim Sistemi Yeteneğini Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir? .....	13
6.6.	Geçerli Yasal ve Düzenleyici Şatların Yerine Getirilmesine İlişkin Müşterinin Performansını Denetlerken Nelere Dikkat Edilmelidir? .....	13
6.7.	Tetkik Sırasında Olağan Dışı Durumlar .....	14
6.8.	Tetkik Faaliyeti Öncesinde Ortaya Çıkabilecek sorunlar.....	14
6.9.	Tetkik Sırasında Ortaya Çıkabilecek sorunlar .....	14
6.9.1.	Tetkik Faaliyeti Sırasında Denetçi İle Firma Arasında Çıkan Anlaşmazlıklar .....	14
6.9.2.	Açılış Toplantısı Sırasında Teyitleşilen Tetkik Planına, Firmadan Kaynaklı Nedenler ile Uyulamaması .....	14
6.9.3.	Açılış Toplantısı Sırasında Teyitleşilen Tetkik Planına, TCS Tetkik Ekibinden Kaynaklı Nedenler ile Uyulamaması.....	14
6.9.4.	Tetkik Esnasında Planlamada Değişiklik Yapılmasını Gerektiren Değişiklikler Oluşması .....	14
6.10.	Tetkik Sonrasında Ortaya Çıkabilecek Sorunlar .....	15
6.11.	Şikayet ve İtiraz Süreci.....	16
6.12.	TCS ve Akreditasyon Logosu Kullanımı.....	16
7.	REVİZYON DURUMU.....	16

## 1. TCS BELGELENDİRME TANITIM

2008 yılında %100 Türk sermayeli kurulmuş bir firmadır.

TCS Web Sitesi : [www.tcscert.com](http://www.tcscert.com)

TCS Belgelendirme'nin akreditasyonları ve akreditasyon kapsamları [www.tcscert.com](http://www.tcscert.com) adresinde yayınlanmıştır.

## 2. DENETİM EKİBİ ATAMASI

Diploma, CV, Baş Denetçi Sertifikaları, İş/Danışmanlık Referans Yazıları, Audit Log/Çalıştığı Belgelendirme Kuruluşundan alınan Atama Yazısı incelenerek atanabilecek kodlar belirlenir. Deneyim ile atanabilecek kodun kişinin eğitim/öğretimi ile ilgili olmaması durumunda ilgili kod için sınav uygulanır.

FRM.S.90 Denetçi Atama Yazısı ile tetkik ekibi üyesi, atanacağı kodlar ve atandığı unvan (Aday Denetçi/Baş Denetçi/Denetçi/Teknik Uzman) hakkında bilgilendirilir.

## 3. TCS GÜNCEL DOKÜMANLARINA ERİŞİM

TCS Belgelendirme, tetkik ve belgelendirme faaliyetlerine ilişkin dokümanlarını [www.tcscert.com](http://www.tcscert.com) adresinde denetim ekibi üyelerinin erişimine açmıştır. Her tetkik öncesinde, tetkik setinin güncel revizyonu, Planlama Sorumlusu tarafından tetkik ekibine iletilir. Dış Kaynaklı dokümanlara erişim, [www.tcscert.com](http://www.tcscert.com) adresinde Dokümanlar → Mevzuatlar sayfasından sağlanır.

## 4. SAHA DENETİMİ ÖNCESİ AŞAMALAR

### 4.1. Firma Başvurularının TCS Belgelendirme Tarafından Değerlendirilmesi

Bgelendirme başvuruları, TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu tarafından değerlendirilir. Planlama aşamasında, tetkik ekibi üyelerinden görüş talebinde bulunabilir.

Bu talep durumunda sizden beklentimiz şu bilgileri temin etmektir:

- belgelendirme kapsamı net tanımlanmış mı, uygun mu?
- Planlama Sorumlusu tarafından belirlenen NACE kodu, belgelendirme talep edilen kapsam için uygun mu?
- firmada hangi prosesler bulunur?
- firmanın hangi yasal izinleri alması gerekir?
- firmanın hangi yönetmelikleri takip etmesi gerekir?
- firmada sezonluk üretim olur mu?
- firmanın dokümantasyonunda hangi maddeler kapsam dışı bırakılabilir/hariç tutulabilir?
- firmanın çevresel boyutları neler olabilir?

### 4.2. Tetkikin Planlanması

Tetkik Planlaması, TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

Firmanın tetkiki için gereken süre hesaplanır. Firmanın belgelendirme kapsamını denetleyebilecek nitelikte tetkik ekibi görevlendirilir. TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu, belgelendirme kapsamı doğrultusunda firmanın Belgelendirme Kapsamı doğrultusunda NACE Kodu, Teknik Alan, Teknolojik Alan, Teknik Alan KVYS yi belirler. Oluşturulan tetkik ekibinin belirlenen tüm kodları karşılaması gerekmektedir.

Sizin ya da çalıştığınız kuruluşun; tetkik için görevlendirildiğiniz firmaya son 2 yıl içinde firmaya danışmanlık/iç tetkik/egitim hizmeti vermemiş olmanız ve firma ile herhangi bir yakınlık ilişkiniz olmaması gerekmektedir. Tetkik ekibi üyeleri, ilişki içinde oldukları firmaları, TCS Belgelendirme'ye bildirmekle yükümlüdür. Tetkik setinde yer alan **Tetkik Ekibi Atama Formu** ile tetkik ekibi üyesi, firma ile ilişkisi olmadığını ve olmayacağını beyan etmektedir. Denetçi Atama Formunun tetkik ekibindeki herkes tarafından imzalamanız gerekmektedir.

TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu sizinle iletişime geçer. Tetkik için firmanın talep ettiği tarih aralığını size bildirir ve o tarihler aralığında uygun olup olmadığını sorar. Onay verirsiniz sizi tetkik ekibine planlar.

### 4.3. Tetkik Planının Hazırlanması

**Tetkik Planı**, Planlama Sorumlusu tarafından **PRS.08 Belgelendirme Prosedüründe** tanımlı gereklilikler dikkate alınarak hazırlanır ve gözden geçirmesi için Baş Denetçiye gönderilir.

Baş Denetçi Tetkik Planını gözden geçirir ve gerekirse değişiklik yapar ve Planlama Sorumlusuna gönderir.

### Tetkik Planı Gözden Geçirilirken Dikkat Edilmesi Gerekenler:

- **FRM.S.80 Tetkik Planı**, hesaplanan on site tetkik süresine 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 tüm prosesleri içermelidir. Tetkik planı, her bir proseste denetlenmesi gereken standart maddelerini belirtmelidir.
- Her bir proses, prosese uygun tetkik ekibi üyesi tarafından denetlenmelidir. (kodu tutan kişi tarafından denetlenmesi gereken prosesler)
- Tetkik edilecek merkez adres ve tüm sahalar, sahalar arası ulaşım için harcanacak süre Tetkik Planında belirtilmiş olmalıdır. Ulaşım için harcanan süre, on-site süreden düşülmemelidir.
- Baş Denetçi, Planlama Sorumlusu tarafından gönderilen Tetkik Planını gözden geçirirken tetkik edilecek tüm adreslerin (merkez adres, örneklenen geçici saha(lar), örneklenen şube(ler)) Tetkik Planında yer alıp olmadığını kontrol eder. Eğer bu adresler Tetkik Planında yer almıyor ise; Baş Denetçi, Planlama Sorumlusuna bu durumu bildirir."
- Açılış Toplantısı, Kapanış Toplantısı, Öğle arası, Tetkik ekibi ile tetkik sırasında yapılacak ara değerlendirme toplantıları, Değerlendirme Toplantıları; Tetkik Planında belirtilmiş olmalıdır.
- Tetkik ekibi ile tetkik sırasında yapılacak ara değerlendirme toplantılarının saatleri belirtilmelidir.

- Tetkik planının, tetkik ekibi üyelerinin tamamının birlikte hareket ettiği şekilde hazırlanmamalıdır. Tetkikin etkin olarak gerçekleştirilebilmesi için adam/gün saat değerlendirmesinde her bir denetçinin ayrı departman/proses incelemesine özen gösterilir. Tetkik ekibindeki üyelerinin atandıkları kodlar nedeniyle birlikte tetkik yapması gerektiği durumlarda, TCS Planlama Sorumlusu'na adam/gün sayısının artırılması gerekliliği yönünde bilgilendirme yapılır.
- Aşama 1 tetkikinde herhangi bir prosesi inceleyen denetçinin, aynı prosesi Aşama 2 tetkikinde incelemesine dikkat edilmelidir.
- Operasyonel Alanların tetkiki için yeterli süre ayrılmalıdır.
- Tetkikte Gözetim Denetçisi bulunacaksa bunun hangi prosesler ve hangi denetçiler için olduğu yazılmalıdır.
- Teknik Uzmanların hangi proseste hangi denetçi ile birlikte olduğu yazılmalıdır.
- Tetkik sırasında gidilecek olan yerleşkeler ve seyahat süreleri belirtilmelidir.
- Birden çok adresi olan kuruluşlarda yukarıda tanımlanan ana hususlara ilaveten, tetkik planı kuruluşun işletme sayısı ve proseslerinin mevcut durumu göz önüne alınarak detaylandırılır. Her bir saha için ziyaret saati, tarihi ve hangi denetçinin hangi sahayı denetleyeceği bilgisi, tetkik planında net olarak tanımlanmalıdır.

#### 4.4. Tetkik Setinin Tetkik Ekibine Gönderilmesi

Tetkik seti, varsa firmadan gelen dokümanlar ile birlikte Planlama Sorumlusu tarafından Tetkik Planı ile birlikte Tetkik Ekibine gönderilir. Tetkik seti bulguları yazacağınız alanları, tik atacağınız kutucukları içermektedir. Formları doldururken bu alanların dolu olduğunu/tik kutusunun işaretlenmiş olduğunu fark ederseniz lütfen gerekli düzeltmeyi yapınız ya da seti düzeltmesi için TCS Planlama Sorumlusu ile iletişime geçiniz.

#### **Tetkik Setinde Yer Alan Formlar:**

Tetkik Planı  
Denetçi Atama Formu  
Doğrulama Formu  
Açılış-Kapanış Toplantısı Kayıt Formu  
Tetkik Notu  
Aşama 1 Tetkik Raporu  
Aşama 2 Tetkik Raporu

#### 4.5. Tetkik Planının Firmaya Gönderilmesi

Tetkik Planı geç 1 hafta öncesinde firmaya gönderilir. Bu bildirim sonrasında müşteri, Tetkik Planı üzerinde değişiklik yapma isteği varsa bunu bildirir. Bu bildirim sözlü veya yazılı olarak yapılabilir. Eğer müşteri programda değişiklik isteğinde bulunursa program müşteri isteğine göre değiştirilir ve onay için tekrar müşteriye gönderilir. Tetkik planının son hali için müşteriden mutlaka teyit alınır. Tetkik Planı ile ilgili müşterinin geribildirimde bulunmaması durumunda Tetkik Planı onaylanmış sayılır.

#### 4.6. Tetkik Organizasyonu için İletişim

Baş Denetçi, denetlenecek firma ile iletişime geçer ve tetkik yerine ulaşım organizasyonunu yapar.

#### 4.7. Tetkik Öncesi Firma Dokümanlarının Gözden Geçirilmesi

Firmadan gelen dokümantasyon, tetkik öncesinde Baş Denetçi tarafından gözden geçirilir. Firmanın web sitesi incelenir.

#### 4.8. Tetkik Öncesi, Firmanın Yükümlü Olduğu Yasal Gerekliliklerin Gözden Geçirilmesi

Yasal gerekliliklerin güncel revizyonlarının takibi tetkik ekibinin sorumluluğundadır. Kod sahibi tetkik ekibi üyesi, firmanın uymakla yükümlü olduğu yasal gereklilikleri, planlanan tetkike gitmeden önce gözden geçirilir. Bu gözden geçirme için [www.tcscert.com](http://www.tcscert.com) adresinde Dokümanlar sayfasındaki Mevzuatlar alanını kullanılabilir.

### 5. SAHA DENETİMİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Tetkik Açılış Toplantısı ile başlar, Kapanış Toplantısı ile sonlanır.

Tetkik sırasında yönlendirici olunmaması, eğitim içerikli sorular sorulmamalıdır. Tetkik ekibi üyelerinin tetkik esnasında yönlendirici olması, eğitici sorular sorması durumunda Baş Tetkikçi, gerekli durumlarda tetkik ekibi üyelerine geri bildirim yapmalıdır.

**Tetkik, tetkik sınırları bütünü ile dikkate alınarak gerçekleştirilmelidir. Örneğin; 14001 tetkiki gerçekleştiriliyor ise tetkik, çevre yönetim sistemi sınırlarının (ISO 14001:2015 Madde 4.3) tamamını kapsayacak şekilde gerçekleştirilmelidir. Üretim alanı dışında yer alan atık depolama alanları da çevresel boyut ve operasyonel kontrol kapsamında değerlendirilmelidir; tetkik yalnızca üretim/hizmet sunum alanı ile sınırlanmamalıdır. Atık konteynerlerinin atmosfere açık olmaması gerekmektedir.**

ISO 45001 standardı tetkiki yapılıyor ise; tetkik sırasında;

- i) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yasal sorumluluğu olan yönetim
- ii) İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili sorumluluk taşıyan çalışanların temsilcileri,
- iii) çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personel, örneğin doktorlar ve hemşireler.

Bu kişiler ile tetkik esnasında görüşülemez ise; telefon ile iletişime geçilir. Görüşmenin uzaktan yapılmasının gerekçesi Tetkik Notu ile kayıt altına alınır.

iv) yöneticiler ve daimi ve geçici çalışanlar.

Bu kişiler ile tetkik esnasında görüşülemez ise; vekalet eden kişiler ile görüşülür. Vekil olarak görüşülen kişiler, Tetkik Notu ile kayıt altına alınır.

Görüşme için göz önünde bulundurulması gereken diğer personeller:

- İş Sağlığı ve Güvenliği risklerinin önlenmesi ile ilgili faaliyetlerde bulunan yöneticiler ve çalışanlar ve
- müteahhitlerin yönetimi ve çalışanları.

### 5.1. Açılış Toplantısının Yapılması

Açılış Toplantısında **Toplantı Tutanağı** kullanılır. Toplantı Tutanağı Formunda tanımlı tüm maddelerin toplantıda görüşülmesi, **hiçbir maddenin atlanmaması gerekmektedir**. Kayıt formu, tetkik ekibi üyeleri ve firma yetkilileri tarafından hem açılış hem de kapanış toplantısında imzalanır. ISO 45001 tetkiklerinde IAF MD22 gereğinde Kapanış Toplantısına özellikle davet edilmesi gereken unvanlar, **Toplantı Tutanağında** tanımlanmıştır.

Açılış Toplantısı sırasında, Tetkik Planının uygunluğu ve tetkik planına uygun tetkik gerçekleştirebilmek için kaynakların durumu değerlendirilir. Gerekirse; kaynakların durumuna uygun olarak **Tetkik Planı** revize edilir.

Formun, tüm tetkik ekibi ve firma katılımcıları tarafından imzalanması gerekir.

Saha Turu yapıldıktan sonra Baş Denetçi, **Aşama 1 Tetkik Raporunu** kullanarak etkin çalışan sayısının doğru belirlenip belirlenmediğini, başvuru formunda alınan bilgilerin doğruluğunu değerlendirir. Uygun olmaması durumunda TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu ile iletişime geçer. Bu formun doldurulması ile ilgili sık karşılaştığımız hatalar;

- Formun TCS Belgelendirmeye gönderilmemesi
- Baş Denetçi Değerlendirmeye bölümünde ilgili kısım tiklenmeli.
- Uygun değil ise Değerlendirme yazılmalı.
- Baş Denetçi tarafından imzalanmalı.

### Etkin Çalışan Sayısı Nasıl Belirlenir?

Etkin personel sayısı belirlenirken part-time personeller, kapsamda çalışanlar, vardiyalarda çalışanlar, idari ve büro personelleri, tekrarlayan prosesler ve çok sayıda niteliksiz personel çalıştırılıyor olması konuları değerlendirilir.

Tetkik yapılan firmanın merkezinin dışında saha/geçici saha/ şube/ sanal şube/ farklı bir depolama alanı/ farklı bir satış ofisleri varsa, bu alanlar tetkik planlama safhasında farkedilmeyebilir. Tetkik planında yer almayan bu tür alanların tespit edilmesi durumunda, TCS Planlama sorumluları ile görüşülerek bu alanlarının tetkik planına dahil edilmesi, tetkik sürelerinin revize edilmesi gerekmektedir.

ISO 27001/27701 planlamaları için belgelendirme kapsamında görev alan ve veri üzerinde değişiklik yapma/veriyi kurum dışına çıkarabilme yetkisine sahip çalışanlar hesaplanır.

### 5.2. Tetkik Esnasında İletişim

Tetkik ekibi birden fazla kişiden oluşuyor ise; Baş Denetçi ve tetkik ekibi üyeleri gerekli durumlarda fikir alış verişinde bulunmalıdır.

### 5.3. Rehberlerin ve gözlemcilerin rolleri ve sorumlulukları

Tetkike eşlik eden rehberler ve gözlemcilerin tetkike müdahale etme hakkı bulunmamaktadır. Böyle bir durumla karşılaşmanız durumunda uygun bir dille müdahale etmemesi gerektiğini söyleyiniz.

### 5.4. Aşama 1 Tetkiki

#### Aşama 1 Tetkikinin Amaçları

- Müşterinin yönetim sisteminde dokümanite edilmiş bilgiyi gözden geçirmek,
- Müşteri mahallini ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve Aşama 2 tetkikine hazırlığın belirlenmesindeki müşterinin personeli ile müzakereleri yapmak,
- Müşterinin statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle temel performansın veya önemli hususların, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standard şartlarını anlamak,
- Aşağıdakiler dahil yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgileri elde etmek:
  - Müşterinin sahası/sahaları,
  - Prosesler ve kullanılan teçhizat,
  - Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle birden fazla sahası olan müşterilerde),
  - Uygulanabilir durumsal ve düzenleyici şartlar,
- Aşama 2 tetkikine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirmek ve Aşama 2 tetkikinin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varmak,
- Yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ihtiva eden dokümanlar bağlamında, müşterinin yönetim sisteminin ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama 2 tetkikinin planlanmasına odaklanmak,
- İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile müşterinin Aşama 2 tetkiki için hazır olup olmadığını değerlendirmek.
- Tetkik Kapsamının Doğrulanması  
İşin kapsamı açıkça belirtilmelidir, çok karmaşık olmamalıdır.  
Örneğin;  
"Otomotiv, Otomotiv Yedek Parça Satış, Pazarlama, Hizmet ve Sigortacılık Hizmetleri ile İkinci El Alış Satış Pazarlama" net olmayan bir kapsam.  
"Her Türlü Dikey ve Yatay Trafik İşaretleri Uygulaması, Yol Çizgi Boyaları, Dekoratif Boyalar - Endüstriyel Boyalar ve Epoksi Boyalar Üretimi ve Tasarımı" net olmayan bir kapsam.

### **Aşama 1 Tetkik Raporunun Hazırlanması**

Aşama 1 tetkikinde, firmanın Aşama 2 tetkikine hazır olup olmadığı değerlendirilir.

Aşama 2 tetkiki için etkin planlama yapılması için gerekli gözden geçirmeler yapılır. Aşama 1 tetkiki sırasında, denetlenenin kaynaklarının müsaitliği (örneğin; tetkik ekibi ile ilgilenebilecek kaç firma yetkilisi mevcut?) tetkik ekibi lideri tarafından değerlendirilmelidir. Eğer kaynaklar kısıtlı ise, bu durum TCS ofisini bilgilendirmek amacı ile Aşama 1 Tetkik Raporunda detaylı olarak belirtilir.

Aşama 1 tetkiki sırasında **Aşama 1 Tetkik Raporu** doldurulur. **Aşama 1 Tetkik Raporu**, Aşama 1 tetkik amaçlarının tamamını içerecek formatta oluşturulmuştur. Aşama 1 tetkiki ofiste ya da sahada gerçekleştirilmiş olabilir ancak **Aşama 1 Tetkik Raporunun** tüm bölümleri eksiksiz ve detay içerecek şekilde hazırlanmalıdır. Ofis tetkiki sırasında gerekli durumlarda firma ile de iletişime geçilerek bilgi talep edilebilir.

Aşama 2 tetkiki, Aşama 1 bulguları doğrultusunda planlanır. **Aşama 1 Tetkik Raporunun** detaylı olarak hazırlanmaması Aşama 2 tetkikinin etkin olarak planlanmamasına ve etkin bir tetkik gerçekleştirilmemesine neden olur. Tetkik yapılan firmaya özgü bilgilerin mutlaka tetkik raporuna kaydedilmesi gerekmektedir. Çünkü Aşama 1 tetkik için tetkik notları hazırlanmadığından, merkez ofisteki karar alıcılar hazırlanan Aşama 1 raporuna göre Aşama 2 kararı alabileceklerdir.

Aşama 1 Tetkik Raporu, Basvuru Formundaki bilgiler güncel mi? Sorusunu içermektedir. Kuruluşun başvuru formu ile beyan ettiği tüm bilgilerin (unvan, adres, çalışan sayısı, işveren, işveren vekili, yönetim temsilcisi vb) güncelliği ve doğruluğu kontrol edilmeli ve değişiklik var ise yanında açıklama olarak belirtilmelidir.

Aşama 1 tetkiki sırasında tespit edilen uygunsuzluklar, **FRM.S.179 Uygunsuzluk Formu** ile kayıt altına alınır. Aşama 2 tetkiki öncesinde uygunsuzluklar için yapılan kapatma kayıtları, tetkik ekibi tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu uygun ise Aşama 2 tetkik planlaması yapılır.

Mevzuat Gerekliliklerin Değerlendirilmelidir. Aşama 1 tetkikinde denetlenen standart kapsamındaki mevzuat gereklilikleri (atık alanlarının belirlenmesi, atık alanlarının uygunluğu, çevre izni gerekliliği vb) ve kuruluşun gereklilikleri karşılama durumu mutlaka değerlendirilmelidir ve tespit edilen uygunsuzluklar raporlanmalıdır. Aşama 1 tetkiki esnasında Tetkik ekibinin ilgili ISG mevzuat düzenlemeleri ile bir uygunsuzluk tespit etmesi halinde; öncelikle konuyu netleştirmek için üst yönetim ve İş Güvenliği Sorumlusu ile görüşülür. Görüşmeler neticesinde uygunsuzluk kanaatine varılması durumunda TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu, konu hakkında bilgilendirilir. Baş Denetçi tarafından firma üst yönetiminin de imzası alınarak tutanak tutulur. Tetkik yarıda kesilir. Tutanak, tetkik seti ile birlikte TCS Planlama Sorumlusuna teslim edilir. Aşama 1 tetkiki tekrarlanır.

### **Aşama 1 Tetkik Raporunu Doldururken Dikkat Edilmesi Gerekenler**

- Tetkik Şekli işaretlenmelidir.
- Varsa; UYGULANABİLİR OLMAYAN MADDELER ve gerekçeleri yazılmalıdır.
- Kapsam Değişikliği gerekli ise, Tavsiye Edilen Kapsam bölümü doldurulmalıdır.
- Tetkik Ekibi Tavsiye Kararı kutucuğu işaretlenmelidir.
- Bulgular kısmı, Aşama 1 amaçlarını karşılayacak şekilde detaylı doldurulmalıdır. Bulgular doğrultusunda Aşama 2 planlaması yapılacaktır. Bulgu yazılması gerekmeyen alana, bulgu yazmama gerekçesi yazılmalıdır.
- A1 tetkiki esnasında, A2 tetkik planlamasında değişiklik yapılmasını gerektiren bir durum tespit edilmesi durumunda A1 Tetkik Raporu ile kayıt altına alınmalıdır ve TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu bilgilendirilmelidir.
- ISO 45001 Aşama 1 tetkiklerinde, başvuruda müşteri tarafından beyan edilen İşveren / İşveren Vekilinin doğrulanması için Aşama 1 Tetkik Raporunda tanımlanan alan mutlaka doldurulmalıdır.
- Baş Denetçi tarafından imzalanmış olmalıdır.
- Aşama 2 denetiminde ziyaret edilmesi gereken sahalara belirlenmeli ve kayıt altına alınmışlardır. Aşama 2 denetiminin planlanması için geçici saha(lar)ın sayısı, kullanılan süreçler ve ekipmanlar, kurulan kontrol seviyeleri vb. hakkında bilgi tanımlanmış olmalıdır.

### **Aşama 1 Tetkik Raporunda Sık Karşılaşılan Hatalar/Eksikler**

- İmza eksikleri
- Dikkatsizlik sonucu kutucukların işaretlenmemesi
- Bulguların detaylandırılmadan yazılması veya sadece tik atılması
- Aşama 2 denetiminin planlanması için geçici saha(lar)ın sayısı, seçilen saha adresleri, kullanılan süreçler ve ekipmanlar, kurulan kontrol seviyeleri vb. hakkında bilginin yazılmaması

## **5.5. Aşama 2 Tetkiki**

### **Aşama 2 Tetkikinin Amaçları:**

Aşama 2 tetkikinin amacı, müşterinin yönetim sisteminin etkinliği dâhil, uygulamayı değerlendirmektir. Aşama 2 tetkiki, müşterinin bütün sahalarında yapılmalıdır. Aşama 2 tetkiki en azından aşağıdaki hususları içermelidir:

- a) Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt,
- b) Temel performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlardaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- c) Müşterinin yönetim sistemi kabiliyeti ve uygulanabilir statüsel, düzenleyici ve yapısal şartların karşılanması ile ilgili performansı,
- d) Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,

- e) İç tetkik ve yönetimin gözden geçirilmesi,
- f) Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu.

Tetkik esnasında tespit edilen bulgular, her bir standart için ayrı ayrı oluşturulan Tetkik Notu dokümanı ile kayıt altına alınır. Bulgular, unutulmaması/yanlış hatırlanmaması için tespit edilir edilmez kayıt altına alınmalıdır. Tetkik esnasında tetkik amaçları, kapsamı ve kriterleri hakkında bilgi (Fonksiyonlar arasındaki arayüzler hakkında bilgi, faaliyetler ve süreçler) örnekleme yöntemi ile toplanır. Personelin farkındalığının etkin olarak tetkik edilmesi gerekir.

Örneğin: Dondurma üretimi yapan bir firmada;

- Üretim alanının tetkikini yaparken uygun örnekleme yapabilmek için; katkı maddelerinin hazırlanma süreci, depolama alanı, soyunma odası vb alanlar ve süreçler gözlemlenmelidir.
- Sertifika kapsamındaki tüm üretim ve dağıtım prosesleri ayrıntılı bir şekilde denetlenmelidir.
- PRP'lerin denetlenmesinde kullanılan tetkik zamanı ölçütlere göre ayrıntılı olarak belirlenmelidir.
- Kimyasalların MSDS'leri değerlendirilmelidir.
- Potansiyel olarak güvensiz ürünlerin taşınması detaylı olarak denetlenmelidir.
- Belirlenen kapsamın gıda güvenliği yönetim sisteminde gıda güvenliği üzerindeki potansiyel etkileri belirlemek için farklı türde ürünlerin satışı (örneğin, pirinç, turşu, bitkisel yağ) ayrıntılı olarak sorgulanmalıdır.

Tetkik süresi dışında da firma yetkilileri size süreçle ilgili çeşitli bilgiler verebilir. Tetkik esnasında, bu bilgilerin de doğrulanması gerekir.

Örneğin:

Firma yetkilisi size bu bilgiyi verir ise; "Bu bölgede sürekli elektrik kesintisi oluyor o nedenle büyük bir jeneratör aldık" ve tetkik sırasında da elektrik keserse MUTLAKA JENERATÖRÜ SORGULAYALIM!!

ISO 27001 tetkiki gerçekleştiriliyor ise Root genel kullanıcı adının sorgulanmaması, pentestin tüm sunucuları kapsamı, risk işleme değerlendirmesi ve bunun gibi teknik konuların çok detaylı olarak incelenmesi ve bulguların tetkik notu ile kayıt altına alınması gerekmektedir.

#### Aşama 2 Tetkikinde Mevzuat Gerekliliklerin Değerlendirilmesi

Tetkik sırasında TCS tetkik ekibi tarafından doğrudan toplanan ciddi kaza gibi olaylarla ilgili bilgiler veya Yetkili düzenleme makamının katılımını gerektiren ciddi bir düzenleme ihlali gibi müşterinin İSG belgelendirme gerekliliklerini yerine getirme konusunda ciddi bir başarısızlık gösterdiği durumlarda tetkik ekibi bulgularını Aşama 2 Tetkik Raporunda kayıt altına almalıdır.

Aşama 2 tetkiki esnasında Tetkik ekibinin ilgili mevzuat düzenlemeleri ile bir uygunsuzluk tespit etmesi halinde; öncelikle konuyu netleştirmek için üst yönetim ve İş Güvenliği Sorumlusu ile görüşülür. Görüşmeler neticesinde uygunsuzluk kanaatine varılması durumunda TCS Belgelendirme Planlama Sorumlusu, konu hakkında bilgilendirilir. Baş Denetçi tarafından firma üst yönetiminin de imzası alınarak tutanak tutulur. Tetkik yarıda kesilir. Tutanak, tetkik seti ile birlikte TCS Planlama Sorumlusuna teslim edilir. Belgelendirme tetkiki ise firma için Aşama 2 Tetkikinin tekrarına karar verilir. Firmanın 6 ay içinde Aşama 2 Tetkikine girmesi gerekmektedir.

Belgeli müşteri ise TCS Belgelendirme, firmanın sertifikasını askıya alır. Gerekli düzenlemelerin tamamlanması için firmaya 1 ay süre verilir. 1 ay içinde düzenlemelerin tamamlanmaması durumunda sertifika iptal edilir.

#### **Tetkik Notu hazırlarken dikkat edilmesi gerekenler:**

1. Tetkik notu, belgelendirme kapsamında yer alan tüm faaliyetler ile ilgili bulgu içermelidir.
2. Tetkik notu, firma faaliyetleri ile ilgili karar alınabilmesi için yeterli derecede kapsam dahilindeki süreci tanımlayıcı olmalıdır. Belgelendirme kararının alınabilmesi için tetkik notunun yeterli ve uygun nitelikte objektif kanıt içermesi gerekmektedir. Tetkik notlarında doküman isimlerine atıf yapılması yeterli değildir. Doküman adının altına incelenen kayıtların yazılması gerekmektedir. Kayıtlar, ilgili standart maddesinin yanına dokümanın adı da belirtilerek yazılmalıdır.
  - ✓ 9001 için; önemli süreçlerden mutlaka örnekleme yapılmalı, izlenebilirlik ile ilgili örnek yazılmalı
  - ✓ 14001 için; önemli çevre boyutları, yaşam döngüsü, acil durum tatbikatı ile ilgili örnekleme yazılması
  - ✓ 27001 ve 27701 için; tetkik notu, EkA ve EkB notları detaylı olarak doldurulmalıdır.
3. Verilen örnekler kapsam dahilinde olmalı, firmanın faaliyet alanında yer alan ancak kapsamda tanımlı olmayan süreçler ile ilgili kayıtlar yazılmamalıdır. Firmaya özgün bir tetkik notunun hazırlanmamış olması, tetkik kararının alınmasına engeldir.
4. Tetkik notunda "Bakınız Doküman Kontrolü Prosedürü madde 5.3" şeklinde bir atıf yapılması durumunda ilgili dokümanın da tetkik notuna ek olarak TCS Belgelendirmeye iletilmesi gerekir.
5. Tetkik notunda, bir standart maddesi için yazılan bulgunun farklı bir standart maddesi için de geçerli olması durumunda "xxxxx için bakınız madde xxx" şeklinde tanımlama yapılabilir.
6. Tespit edilen Uygunsuzluk ya da gözlemler için, formun NC/OBS başlıklı sütununda U1-U2-U3 .... OBS1-OBS2-OBS3 ... şeklinde numaralandırma yapılması gerekmektedir.
7. Uygunsuzluk olduğuna düşündüğünüz her şeyi, Uygunsuzluk Formu ile kayıt altına almanız gerekmektedir. TCS Belgelendirme, uygunsuzluklarınızı değerlendirerek karar sürecini tamamlar. İyi niyetli olarak hareket ederek uygunsuzlukları göz ardı etmeniz ve Uygunsuzluk Formu doldurmamanız kabul edilemez.
8. Firmanın 2 farklı standart için tetkik notu dolduruluyor ise; tetkik notları o standartları özgü kayıtları içerecek şekilde her tetkik notu hazırlamak için gerekli olacaktır, aynı olmamalıdır.

Örneğin:

ISO 9001 Tetkik Notu

Madde 6.1: ISO 9001 ile ilgili riskler ve fırsatlar yazılmalıdır.

ISO 14001 Tetkik Notu

Madde 6.1: ISO 14001 ile ilgili riskler ve fırsatlar yazılmalıdır.

9. Denetlenen firmada denetlenen birden fazla alan (şube, geçici saha vb.) Varsa; alanları ve hangi alanda hangi bulguların yazıldığını belirtmelidir.

Örneğin;

ISO 14001 Tetkik Notu / Madde: 6.1.2

Merkez ofis

Kartuş, Toner vb.

Şube 1

Gürültü, Kartuş, Toner vb.

Geçici Saha 1

Hafriyat atığı vb.

10. Tetkik notları, Uygulanabilir Olmayan Maddelerin gerekçelerini içermelidir.

11. Mutlaka standardın tüm maddeleri sorgulanarak, tetkik gerçekleştirilen firmaya özgün bir tetkik notunun hazırlanması gerekmektedir. Standardın bazı maddelerinin sorgulanmamış olması ya da tetkik notlarının firmaya özgü olmaması kabul edilebilir bir durum değildir.

12. "Logo kullanımı" alanı doldurulmalıdır. Firmadaki mevcut logo kullanımının değerlendirilmesine dair tanımlama yazılmalıdır. Logo kullanımı yok ise de, firmada logo kullanımı yapılmadığı belirtilmelidir.

13. "Bir Önceki Tetkikteki Uygunlukların Değerlendirilmesi" alanı doldurulmalıdır.

14. Uygunluk olarak nitelendirilen bulguları, diğer bulgulardan ayırt etmek için farklı bir yöntemle tanımlamanız (daire içine almak, fosforlu kalemle çizmek, yıldız işareti koymak vb) uygunluğun Tetkik Sonu Değerlendirme Toplantısında görüşülmemesi ve uygunluğun raporlanmaması riskini ortadan kaldırmış olur.

15. Tetkik notu doldurulurken denetçiler şablon tetkik notu üzerinden ilerleyebilir ancak farklı firmaların tetkik notunda doküman numaralarının ve doküman isimlerinin birebir aynı olması kabul edilemez. Böyle bir durumda, doküman adı ve doküman numarasının aynı olduğu tespit edilen dokümanlar; tetkik raporu ile birlikte TCS Belgelendirmeye teslim edilmelidir.

16. Tetkik notunun yazılması esnasında yapılan yazım hatalarının düzeltiminde tipeks, dakstil kullanılmaz. Hata yapılan kısım üzerine iki çizgi çizilir.

17. Uygulanabilir olduğunda ilgili yasal şart veya standartlara refere edilmelidir.

#### Tetkik Notunda Sık Karşılaşılan Hatalar:

- Objektif kanıtların olmaması veya az olması
- Atıf yapılan dokümanların ekte bulunmaması
- Tetkik notlarında daha önceden yazılmış olan bir maddeye atıf yapılması fakat ilgili maddede istenilen cevapların bulunmaması
- "Logo kullanımı" alanının boş bırakılması
- "Bir Önceki Tetkikteki Uygunlukların Değerlendirilmesi" alanının boş bırakılması
- Farklı sahalarda tutulan notların belirtilmemiş olması

#### **5.6. Gözetim Faaliyetleri**

TCS Belgelendirme, gözetim faaliyetlerini, yönetim sisteminin kapsamında yer alan saha ve fonksiyonların temsilini düzenli aralıklarla, belgelendirilmiş müşteri ve yönetim sistemindeki değişiklikleri dikkate alarak gerçekleştirir.

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

Diğer gözetim faaliyetleri aşağıdakileri içerebilir:

- a) Belgelendirme hususlarında, belgelendirme kuruluşunun belgelendirilmiş kuruluşa yönelttiği sorular,
- b) Belgelendirilmiş kuruluşun işlemlerinde belge ile ilgili ifadeler (örneğin, promosyon malzemeleri, internet sayfası),
- c) Belgelendirilmiş müşteriden dokümante edilmiş bilgi verme istekleri (kağıt veya elektronik ortamda),
- d) Belgelendirilmiş müşterinin performansının izlenmesi için diğer araçlar.

Gözetim tetkikleri saha tetkikleridir, ancak bütün sistemin tetkikini gerekli kılmamaktadır ve diğer gözetim tetkikleriyle birlikte, TCS Belgelendirme'nin, 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 içermelidir:

- a) İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- b) Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- c) Şikayetlerin ele alınmasını,
- d) Belgelendirilmiş müşterinin amaçlarının gerçekleştirilmesi ve ilgili yönetim sisteminin/sistemlerinin amaçları bakımından yönetim sisteminin etkinliğini,
- e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- f) Operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- g) Değişikliklerin gözden geçirilmesini,
- h) Markaya ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer atıfları.

### 5.7. Uygunsuzlukların Tanımlanması ve Sınıflandırılması

Baş Denetçinin sorumluluğu altında, kapanış toplantısı öncesinde tetkik ekibi bir değerlendirme toplantısı yapar. Tetkik sırasında toplanan bulgular ve diğer uygun bilgiler gözden geçirilir ve uygunsuzluklar belirlenir.

Aşama 1 tetkik bulguları; **FRM.S.42 Aşama 1 Tetkik Raporu** ve **FRM.S.179 Uygunsuzluk Formu** ile kayıt altına alınır. 1.Aşamada tespit edilen uygunsuzluklar için planlanan faaliyetler, 2.Aşama öncesinde tetkik ekibi tarafından doğrulanır. Uygunsuzlukların kapatılamamış ise Aşama 2 tetkikine geçilmez.

Aşama 2 tetkik bulguları; **FRM.S.33 Tetkik Raporu** ve **FRM.S.179 Uygunsuzluk Formu** ile kayıt altına alınır. Uygunsuzluklar için planlanan faaliyetlerin 15 gün içerisinde, planlanan faaliyetlerin gözden geçirilmesi için Tetkik Ekibine gönderilmesi gerekmektedir. Kapatma kayıtlarının 3 ay içerisinde Tetkik Ekibine gönderilmesi gerekmektedir. Kapatma kayıtlarının belirtilen süre içerisinde gönderilmemesi durumunda firmanın belgesi askıya alınır.

### Uygunsuzlukların Tanımlanması ve Sınıflandırılması

#### Yanlış örnek:

"Host checking yoktur."

#### Doğru örnek:

ISO/IEC 27001:2022 Ek-A 8.8 (Technical Vulnerability Management) kontrolü gereği teknik zafiyetlerin düzenli olarak tespit edilmesi gerekmektedir. 23.12.2025 tarihinde yapılan denetimde son 12 aya ait herhangi bir host vulnerability scan kaydına rastlanmamıştır. Bu durum ilgili kontrolün etkin uygulanmadığını göstermektedir.

1. Denetim standardının, normatif dokümanların ya da yasal gerekliliklerin ilgili maddesine refere edilmelidir. Refere edilemeyen bir eksik için minör/majör uygunsuzluk yazılmamalıdır.
2. Eğer dokümantasyonda tanımlanan uygulama/yasal gereklilik ile mevcut uygulama arasında farklılık var ise, uygunsuzluk olarak tanımlanır.

#### Örneğin;

Ürün tanımında ürünün raf ömrü 6 ay olarak; ürün ambalajı üzerinde üretim tarihinden itibaren bir yıl olarak tanımlanmış ise, bu uygunsuzluk olarak rapor edilmelidir.

3. Uygunsuzluk, müşterinin anlayacağı dilde tanımlanmalı ve varsa ilgili doküman ya da kayıda atıf yapılarak tartışmaya mahal vermeyecek şekilde yazılmalıdır. Doküman ya da kayının tarihi ve içeriğine dair kısa notlar alınmalıdır sadece doküman no ve doküman numarasının yazılması yeterli değildir. Uygunsuzlukları destekleyen objektif deliller mutlaka uygunsuzluk tanımında örneklenilerek belirtilmelidir. Uygunsuzluğun tespit edildiği doküman adı /yer adı mutlaka uygunsuzluğun içinde belirtilmelidir.

#### Örneğin;

Yanlış: İç tetkikin yapıldığına dair soruların mevcut olmadığı görülmüştür.

Doğru: 21.07.2017 tarihli iç tetkikin yapıldığına dair soruların mevcut olmadığı görülmüştür.

Yanlış: Üç teklifin imzasız olduğu görülmüştür

Yanlış: Muayene deney raporlarının iyi doldurulmadığı ve tutulmadığı görülmüştür.

Yanlış: Bazı kontrollü dokümanlar olması gereken yerlerinde olmadığı görülmüştür.

Yanlış: Bazı durumlarda tedarikçi değerlendirilmesinin yapılmadığı görülmüştür

Yanlış: Bazı dokümanların referans numarasının olmadığı görülmüştür.

Yanlış: Düzeltici faaliyetlerin takip edilmesi gerekir.

Yanlış: Satınalma formunun kullanılmadığı görülmüştür.

4. Uygunsuzluk tanımlamasında tavsiye veya öneri niteliğinde kelimeler kullanılmamalıdır.
5. Bulgular; Major Uygunsuzluk, Minör Uygunsuzluk, Gözlem şeklinde sınıflandırılmalıdır. Kapanış Toplantısı sırasında müşteriye bildirilmelidir. Örneğin; formda minör olarak tanımlanan uygunsuzluk, kapanış toplantısı sırasında majör olarak bildirilmemelidir.
8. Şu kadar minör bir majör (örnek 7 minör = 1 majör) eder diye herhangi bir standard / kural yoktur. Aynı prosesinde örn: üretim prosesinde birkaç tane uygunsuzluk (minör) var ise tek uygunsuzluk olarak (majör) tanımlanarak yazılabilir.
9. Aynı amaçla hazırlanan ve verilerinin birbiri ile uyumlu olması gereken kayıtlarda farklılık var ise; uygunsuzluk yazılmalıdır. Örneğin; İç Tetkik Planı ile İç Tetkik Soru Listesinde sorumluluklar açısından çelişki olması. İç Tetkik Planında tanımlanan departman sorumlusu ise; İç Tetkik Soru Listesinde yazılan departman sorumlusunun farklı olması uygunsuzluk olarak tanımlanmalıdır.
10. Üretim alanında plastik atık bidonlarında kağıt, plastik vb. karışık atıkların bulunması ve mevcut risk analizlerinde tespit edilen risklerle ilgili olarak gerçekleşen faaliyetler sonrasında risklerin tekrar değerlendirilmemiş olması uygunsuzluk olarak değerlendirilmelidir.
11. "Aşama 1 tetkikinde yazılan bir gözlem eğer giderilmez ise Aşama 2 tetkikinde uygunsuzluğu dönüşür" şeklinde bir kural yoktur. Aşama 1'de gözlem yazılan bir husus, Aşama 2'de ancak uygulama eksikliği objektif kanıtla doğrulanırsa uygunsuzluğa dönüşebilir.
12. Uygunsuzlukların yazılması esnasında yapılan yazım hatalarının düzeltiminde tipeks, dakstil kullanılmaz. Hata yapılan kısım üzerine iki çizgi çizilir.
13. Var ise takip tetkiki gerekliliği işaretlenmelidir.

14. Uygunluklarla ilgili muhakkak müşteri teyidi alınmalıdır.
15. Tetkikin kapanış toplantısı tamamlandıktan ve uygunluklar müşteri tarafından imzalandıktan sonra da tetkik ekibi tarafından uygunluk yazılabilir. Uygunluğu tespit eden denetçi, Uygunluk Formunu Baş Denetçiye iletir. Baş Denetçi firma ile iletişime geçer ve uygunluk için firmadan onay alır. Onay alınan yeni uygunluk, Tetkik Raporunda da tanımlanır.
16. Uygunluk için firma tarafından hazırlanan kök neden analizi, düzeltme ve düzeltici faaliyet, uygunluğu tespit eden Baş Denetçi/Denetçi tarafından değerlendirilir.
- Uygunluk için müşteri tarafından tanımlanan kök neden analizi, düzeltme ve düzeltici faaliyet; tanımlanan uygunluk ile tutarlı olmalıdır. Kök neden analizi, uygunluğun gerçek nedenini belirtmelidir. Düzeltme ve Düzeltici faaliyetler, kök nedene uygun olarak yazılmalıdır.
- Aksi halde Baş Denetçi/Denetçi, müşteriden formda tanımlı ifadelerde düzeltme yapılmasını talep etmelidir.

### **Minör Uygunluk ile Majör Uygunluk Arasındaki Fark Nedir?**

#### **Major Uygunluk:**

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.

#### **Majör uygunluk cümle yapısı:**

\*Bir faaliyetin hiç yapılmadığını

\*Bir dokümanın hiç olmadığını

tanımlayacak şekilde net ifadeler kullanılarak oluşturulmalıdır.

#### **Minor Uygunluk:**

Bir yönetim sistemi zayıflığını ya da ele alınmazsa önemli bir uygunluğa 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.

#### **Minör uygunluk cümle yapısı:**

\*Bir faaliyetin bir kısmının yapılmadığını,

\*Bir dokümanın hazırlandığını ancak içeriğinde bazı eksikler olduğunu

tanımlayacak şekilde net ifadeler kullanılarak oluşturulmalıdır.

### **5.8. Kapanış Toplantısının Yapılması**

Kapanış Toplantısında **Toplantı Tutanağı** kullanılır. Toplantı Tutanağı Formunda tanımlı tüm maddelerin toplantıda görüşülmesi, hiçbir maddenin atlanmaması gerekmektedir. Formun, tüm tetkik ekibi ve firma katılımcıları tarafından imzalanması gerekir.

Tetkik ekibi, ISO 45001 tetkiki kapanış toplantısına zorunlu IAF MD22:2018 dokümanı gereği iş sağlığı ve güvenliğinden yasal olarak sorumlu olan yönetimi, çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personeli ve iş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu olan çalışanları davet edilmelidir.

Bu kişilerin kapanış toplantısına katılmamaları durumunda TUTANAK oluşturulmalı ve katılmama gerekçesi, firma yetkilisinin de imzası ile kayıt altına alınmalıdır. İşveren ve/veya işveren vekilinin toplantıya katılması, İSG Yönetim sisteminin işleyişindeki eksikleri görmesi açısından çok önemlidir.

## **6. SAHA DENETİM SONRASI AŞAMALAR**

### **6.1. Doldurulan Tetkik Setinin TCS Belgelendirmeye Gönderilmesi**

Tetkik seti eksiksiz olarak doldurulmalı ve tetkik tarihi itibarı ile en geç 5 işgünü içinde TCS Belgelendirme'ye iletilmelidir. Eğer 5 iş günü içerisinde rapor gönderilmezse Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından Başdenetçi ikaz edilerek raporun sonraki 5 iş günü içerisinde gelmesi sağlanır.

### **6.2. Tetkik Raporunun Hazırlanması ve Firmaya Gönderilmesi**

Tetkik bittikten sonra tetkik ekibi üyeleri notlarını Baş Denetçiye teslim eder. Baş Denetçi, **FRM.S.33 Tetkik Raporunu** doldurur. Raporlama tarihi, Tetkik Raporuna yazılmalıdır. Sonrasında bir kopyası firmaya gönderilir.

### **6.3. Takip Tetkikin Gerçekleştirilmesi (gerekli ise)**

Tetkik sırasında yazılan uygunlukların takip tetkiki ile doğrulanmasına karar verilir ise; Planlama Sorumlusu baş denetçiden de görüş alınarak takip tetkiki için gerekli süreyi belirler.

### **6.4. Denetim Setinin Doldurulması**

Denetim seti aşağıdaki formlardan oluşur.

1. Denetim Ekibi Atama Formu
2. Tetkik Planı
3. Toplantı Tutanağı

