

Doküman No	PRS.S.07
Yayın Tarihi	05/07/2010
Revizyon No	25
Revizyon Tarihi	12.02.2026
Sayfa	1/8

1. AMAÇ

Tetkiklerin gerçekleştirmek ve raporlamak için yöntemi tanımlamak.

2. KAPSAM

Bu prosedür, tetkik sürecinde yapılacakları kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

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

4. TANIMLAR

5. UYGULAMA

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

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

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

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

5.1. Açılış Toplantısının Gerçekleştirilmesi

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

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

5.2. Tetkik esnasında iletişim

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

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

- açılış kapanış toplantısı gündeminde unutulmuş maddeleri hatırlatır
- uygunsuzlukların cümle yapısını oluşturur
- kapsam değişikliği gerekliliğini belirtir

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

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

	TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.S.07
		Yayın Tarihi	05/07/2010
		Revizyon No	25
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	2/8

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

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

5.3. Bilginin elde edilmesi ve doğrulanması

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

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

5.4. Tetkik bulgularının belirlenmesi ve kaydedilmesi

Gözlemler:

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

Major Uygunsuzluk:

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

Minor Uygunsuzluk:

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

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



TETKİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRS.S.07
Yayın Tarihi	05/07/2010
Revizyon No	25
Revizyon Tarihi	12.02.2026
Sayfa	3/8

Uygunuzluk Formunun Doldurulması

UYGUNUZLUK FORMU				
Firma Numarası	0			
Firma Adı	0			
Tetkik Tarihi	0.01.1900			
Uygunuzluğu Tespit Eden Baş Tetkikçi/Tetkikçi Adı-Soyadı				
Bu alan, Baş Tetkikçi / Tetkikçi tarafından doldurulur.				
Uygunuzluk Tanımı	Referans Standart / Madde No	Uygunuzluk Numarası	Uygunuzluk Türü	Değerlendirme Yöntemi
			<input type="checkbox"/> MINÖR Minör uygunuzluklar, denetim ekibi kararına göre kayıt/plan kontrolü ile kapatılabilir. (Aşama 1 tetkikinde tespit edilen minör uygunuzluklar, kayıt kontrolü ile kapatılmalıdır.)	<input type="checkbox"/> PLANLARIN KONTROLÜ <input type="checkbox"/> KAYITLARIN KONTROLÜ
			<input type="checkbox"/> MAJOR Major uygunuzluk kayıt kontrolü ile kapatılabilir.	<input type="checkbox"/> KAYITLARIN KONTROLÜ
Yönetim Temsilcisi Onayı (Ad-Soyad/Tarih/İmza)				

Sayfa 1

Aşama 1 tetkikinde tespit edilen uygunuzluklar; **FRM.S.179 Uygunuzluk Formu** ile kayıt altına alınır.

Aşama 1 tetkikinde tespit edilen uygunuzluklar için gerçekleştirilen faaliyetler, 2.Aşama öncesinde tetkik ekibi tarafından doğrulanır. Uygunuzlukların kapatılmamış ise Aşama 2 tetkikine geçilmez.

Aşama 2 tetkikinde tespit edilen uygunuzluklar; **FRM.S.179 Uygunuzluk Formu** ile kayıt altına alınır.

Uygunuzluklar için planlanan faaliyetlerin 15 gün içerisinde, kapatma kayıtlarının 3 ay içerisinde Tetkik Ekibine gönderilmesi gerekmektedir. Kapatma kayıtlarının belirtilen süre içerisinde gönderilmemesi durumunda firmanın belgesi askıya alınır.

✓ **Uygunuzluğu Tespit Eden BaşTetkikçi/Tetkikçi Adı Soyadı** yazılmalıdır.

Uygunuzluğu Tespit Eden Baş Tetkikçi/Tetkikçi Adı-Soyadı	
--	--

✓ **Uygunuzluk Tanımı yazılmalıdır. Dikkat edilmesi gerekenler;**

Her uygunuzluk aşağıdaki 5 unsurla tanımlanmalıdır.

1. Gereklilik

Denetim standardının, normatif dokümanların ya da yasal gerekliliklerin ilgili maddesinde tanımlı gereklilik yazılır.

2. Denetimde tespit edilen durum

Gerekliliğe aykırı olduğu tespit edilen durum yazılır.

3. Objektif kanıt

İncelenen ve eksik tespit edilen objektif kayıtlar yazılır.

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

Doküman No	PRS.S.07
Yayın Tarihi	05/07/2010
Revizyon No	25
Revizyon Tarihi	12.02.2026
Sayfa	4/8

4. Sonuç (uygunsuzluk ifadesi)

Uygunsuzluk ifadesi yazılır.

Uygunsuzluk, yukarıda belirtilen unsurlar ile;

- Müşterinin anlayacağı detayda, Uygunsuzlukları destekleyen objektif deliller belirtilerek tanımında örneklenilerek belirtilmelidir. Uygunsuzluk tespit edilen kaydın doküman adı ve doküman numarasını yazmak yeterli değildir.
- Uygunsuzluk tanımlamasında tavsiye veya öneri niteliğinde kelimeler kullanılmamalıdır.
- 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.
- 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.
- Şu kadar minör bir majör (örnek 7 minör = 1 majör) eder diye herhangi bir standard / kural yoktur. Aynı prosede örn: üretim prosesinde birkaç tane uygunsuzluk (minör) var ise tek uygunsuzluk olarak (majör) tanımlanarak yazılabilir.
- 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.
- "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 kanıtlarla doğrulanırsa uygunsuzluğa dönüşebilir.
- Uygunsuzlukların yazılması esnasında yapılan yazım hatalarının düzeltiminde tipeks, dakstil kullanılmaz. Hata yapılan kısım üzerine çizgi çizilir, paraf atılır.

Örneğin;

Yanlış: İç tetkikin yapıldığına dair soruların mevcut olmadığı görülmüştür.

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

Yanlış: Host checking yoktur.

Doğru: 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.

Yanlış: Üç teklifin imzasız olduğu görülmüştür

Yanlış: Muayene deney raporlarının iyi doldurulmadığı ve tutulmadığı görülmüştür.

Yanlış: Bazı kontrollü dokümanlar olması gereken yerlerinde olmadığı görülmüştür.


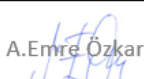
Yanlış: Bazı durumlarda tedarikçi değerlendirilmesinin yapılmadığı görülmüştür

Yanlış: Düzeltici faaliyetlerin takip edilmesi gerekir.

✓ Referans Standart / Madde No yazılmalıdır.

Entegre denetim yapılıyor ise Referans standart mutlaka belirtilmelidir.

Denetim standardının, normatif dokümanların ya da yasal gerekliliklerin ilgili maddesine refere edilmelidir. Uygunsuzluk, standart madde no ile doğru eşleştirilmiş olmalıdır. Refere edilemeyen bir eksik için minör/majör uygunsuzluk yazılmamalıdır.

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

✓ **Uygunsuzluk Numarası yazılmalıdır.**

Uygunsuzluklar; 1/4 2/4 3/4 4/4 şeklinde numaralandırılmalıdır.

✓ **Uygunsuzluk Türü ve uygunsuzluklar için uygulanacak değerlendirme yöntemi işaretlenmelidir.**

Uygunsuzluk Türü	Değerlendirme Yöntemi
<input type="checkbox"/> MINÖR <i>Minör uygunsuzluklar, denetim ekibi kararına göre kayıt/plan kontrolü ile kapatılabilir. (Aşama 1 tetkikinde tespit edilen minör uygunsuzluklar, kayıt kontrolü ile kapatılmalıdır.)</i>	<input type="checkbox"/> PLANLARIN KONTROLÜ <input type="checkbox"/> KAYITLARIN KONTROLÜ
<input type="checkbox"/> MAJOR <i>Majör uygunsuzluk kayıt kontrolü ile kapatılabilir.</i>	<input type="checkbox"/> KAYITLARIN KONTROLÜ

✓ **Takip denetimi gerekliliği için işaretleme yapılmalıdır.**

Takip Denetimi Gerekli Mi?	<input type="checkbox"/> HAYIR	<input type="checkbox"/> EVET
----------------------------	--------------------------------	-------------------------------

✓ **Yazılan uygunsuzluk için Yönetim Temsilcisi onayı alınmalıdır.**

Yönetim Temsilcisi Onayı (Ad-Soyad/Tarih/İmza)	
---	--

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

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

Uygunsuzluklar; uygunsuzlukların anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için müşteri ile netleştirilir. Baş Tetkikçi, tetkik kanıtı veya bulguları ile ilgili müşteri ve tetkik ekibi arasında farklılaşan görüşleri çözme girişiminde bulunur ve çözümlenmemiş hususları **FRM.S.33 Tetkik Raporu** ile kayıt altına alır. Tetkik ekibi, uygunsuzlukların kök nedenini veya planlanacak düzeltme/düzeltilici faaliyetleri önermekten kaçınmalıdır.

5.5. Tetkik sonuçlarının hazırlanması

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

- Tetkik hedefleri ve kriterlerine karşı, tetkik sırasında toplanan tetkik bulgularını ve diğer uygun bilgileri gözden geçirir ve uygunsuzlukları belirler.
- Tetkik prosesinin doğasında var olan belirsizliği göz önüne alarak, tetkik sonuçları üzerinde mutabık kalır.
- Gerekli her türlü takip faaliyetlerinde anlaşmaya varır.

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

Doküman No	PRS.S.07
Yayın Tarihi	05/07/2010
Revizyon No	25
Revizyon Tarihi	12.02.2026
Sayfa	6/8

d) Tetkik programının uygunluğunu onaylamalı veya gelecekteki tetkiklerle ilgili istenen herhangi bir değişikliği (örneğin, belgelendirmenin kapsamı, tetkik süresi veya tarihi, gözetim sıklığı, tetkik ekibinin yeterliliği) tanımlar.

Tetkik bulguları, denetim seti ile kayıt altına alınır.

5.6. Kapanış toplantısının yapılması

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

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

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

Kapanış Toplantısında görüşülmesi gereken başlıklar, **FRM.S.30 Toplantı Tutanağı**nda tanımlanmıştır. Kapanış toplantısının detay derecesi, müşterinin tetkik prosesine farkındalığı ile uyumlu olmalıdır.

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

5.7. Tetkik raporu

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

ISO 50001 için ek olarak tetkik raporu aşağıdaki bilgileri içerir.

- Tetkiki yapılan EnYS'lerin kapsam ve sınırları
- Belgelendirme kararlarında

1. EnYS'nin devamlı gelişiminin başarısı hakkında bir doğrulama ve bunu destekleyecek tetkik kanıtlarının kaydı
NOT 1 İlk tetkikte, bu sistemin oluşturulması EnYS'nin devamlı gelişimi olarak görülebilir.

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

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

NOT 3 Enerji performans gelişimi hakkında fazladan bilgi için bkz Ek C

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

5.8. Uygunsuzlukların sebeplerinin analizi

Denetimde tespit edilen minör ve majör uygunsuzluklar; denetim ekibi tarafından **Uygunsuzluk Formu** ile kayıt altına alınır ve form Kapanış Toplantısında müşteriye bırakılır.

Müşteri, **Uygunsuzluk Formunun** ilgili alanlarını (kök neden analizi, düzeltici faaliyet planı, termin tarihi, imza) doldurarak en geç 15 gün içinde TCS denetim ekibine ve planlama sorumlusuna iletmekle sorumludur.

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

	TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.S.07
		Yayın Tarihi	05/07/2010
		Revizyon No	25
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	7/8

Minör uygunsuzluklar düzeltici faaliyet planlarının değerlendirilmesi ile kapatılabilir.

Majör uygunsuzluklar; kapatma kayıtlarının değerlendirilmesi ile kapatılabilir. Müşteri, kapatma kayıtlarını denetimin son günü itibari ile en geç 90 gün içinde TCS denetim ekibine ve planlama sorumlusuna iletmekle sorumludur.

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

5.9. Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkinliği

Tetkik ekibinin onayı olmadan düzeltici faaliyetler kapatılamaz. Onay işlemi; tetkik ekibinin Uygunsuzluk Formunu imzalaması ya da TCS'ye iletilecek onay maili doğrultusunda tamamlanabilir. Onay süreci, **FRM.S.179 Uygunsuzluk Formu** ve ilgili mail kanıtları ile takip edilebilir olmalıdır.

MINÖR UYGUNSUZLUKLAR için;

Denetim ekibi; müşteri tarafından tanımlanan düzeltici faaliyet planlarını değerlendirir.

Plan uygun değil ise; müşteriden ek bilgi talep edilir, 5 gün ek süre verilir. Plan uygun ise; belge basımı yapılır.

MAJOR UYGUNSUZLUKLAR;

Denetim ekibi; müşteri tarafından tanımlanan düzeltici faaliyet planlarını değerlendirir.

Planı uygun değil ise; müşteriden ek bilgi talep edilir, 5 gün ek süre verilir. Plan uygun ise; denetim ekibi; müşteri tarafından iletilen kapatma kayıtlarını değerlendirir. Değerlendirme sonucu uygun ise belge basımı yapılır. Uygun değil ise; müşteriden ek bilgi talep edilir. Kapatma kayıtlarının belirtilen süre içerisinde gönderilmemesi durumunda firmanın belgesi askıya alınır. Uygunsuzluğun 3 ay içinde kapatılmaması durumunda belge askıya alınır.

MAJOR ve MİNÖR uygunsuzluklar için gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin etkinliği bir sonraki planlı denetimde, denetim ekibi tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu, **FRM.S.33 Tetkik Raporu** ile kayıt altına alınır. Faaliyetlerin etkin şekilde gerçekleşmiş olduğu tespit edilir ise aynı bulgu için MAJÖR uygunsuzluk yazılır.

Planlama Sorumlusu, düzeltme/düzeltilici faaliyet onay kayıtlarının belgelendirme kararı öncesinde firmanın ilgili tetkike ait klasörüne eklenmesinden sorumludur. Her hafta, bir önceki hafta gerçekleşen tetkiklere ait raporların takibi yapılır, raporu gelmeyen tetkikler için Baş Tetkikçi ile iletişime geçilir.

5.10. Gözetim faaliyetleri

Gözetim faaliyetleri, yönetim sisteminin kapsamında yer alan saha ve fonksiyonların temsilini düzenli aralıklarla, belgelendirilmiş müşteri ve yönetim sistemindeki değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilir. Planlı denetimler öncesinde firmalara iletilen **FRM.S.57 Firma Bilgileri Güncelleme Formu** ile değişiklikler hakkında bilgi temin edilir.


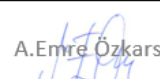
Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, belgelendirmenin sağlandığı standardın belirlenmiş şartlarını sağlamanın sahada tetkikini içerir.

Gözetim tetkiki

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

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

- İç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- Bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- Şikayetlerin ele alınmasını,


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

	TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.S.07
		Yayın Tarihi	05/07/2010
		Revizyon No	25
		Revizyon Tarihi	12.02.2026
		Sayfa	8/8

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

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

DEK Tetkik Ekibi El Kitabı

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