

# TÜV AUSTRIA TURK Sistem Belgelendirme

## Belgelendirme Prosesi

	Ad, Soyad	Tarih	İmza
Hazırlayan / Revize Eden	Hilal AY	16.04.2019	
Kontrol Eden	Selim YILMAZ	17.04.2019	
Onaylama / Serbest Bırakma	Burcu ÇELEBİ	20.04.2019	

ELEKTRİK

### İÇİNDEKİLER

1	AMAÇ	3
2	KAPSAM	3
3	TANIMLAR	3
4	GİZLİLİK	4
5	ORGANİZASYON	4
6	BAŞVURU	4
7	DENETİMİN PLANLANMASI	5
8	DENETİMİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	6
9	BELGELENDİRME DENETİMİ	7
9.1.	AŞAMA 1 DENETİMİ	7
9.2.	AŞAMA 2 DENETİMİ	8
10	SERTİFİKA TRANSFERİ	9
11	TAKİP TETKİKLERİ	9
12	GÖZETİM DENETİMLERİ	10
13	BELGE YENİLEME	11
14	ÖZEL DENETİMLER	12
14.1.	BELGE DEĞİŞİKLİĞİ GEREKTİREN DENETİMLER	12
14.2.	KISA SÜRELİ HABERLİ DENETİM	12
15	ENTEGRE DENETİMLER	12
16	BELGENİN ASKIYA ALINMASI VE KAPSAM DARALTMA	13
17	BELGENİN İPTALİ ve GERİ ALINMASI	13
18	İTİRAZ VE ŞİKÂYETLER	14
19	BELGE ve LOGOLARIN KULLANIMI	14
20	SÖZLEŞMEYE ESAS ALINAN REFERANS STANDART VEYA BELGELENDİRME ŞARTLARINDAKİ DEĞİŞİKLİKLER	15
21	REVİZYON GEÇMİŞİ	15

### 1 AMAÇ

Bu rehberin amacı, ISO 17021-1, ISO 17021-2, ISO 17021-3 ve ISO 27006 kuralları çerçevesinde TÜV AUSTRIA TURK tarafından kuruluşların yönetim sistemlerinin denetlenerek değerlendirilmesi ve uygunluğunun belgelendirilmesi için yürütülen faaliyetlerin esaslarını tanımlamaktır.

### 2 KAPSAM

Bu rehber, yönetim sistemleri için başvurunun alınması, denetimlerin planlanması ve yürütülmesi, denetim sonuçlarının değerlendirilmesi, belgelendirilmesi, belgenin devamlılığı için gerekli şartları, askıya alma, askıdan indirme, kapsam daraltma/genişletme, iptal halinde yapılacak işlemleri ile belge ve logo kullanım esaslarını kapsar.

### 3 TANIMLAR

**Akreditasyon:** Bir Belgelendirme kuruluşunun, belirli şartlara uygun olduğunun ve ilgili uygunluk değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek için yeterli olduğunun resmi olarak üçüncü taraf tarafından tanınması.

**Belgelendirme:** Ürünlerle, proseslerle, sistemlerle veya kişilerle ilgili üçüncü taraf doğruluk beyanı.

**Denetim/Tetkik:** Kayıtlar, beyanlar veya diğer ilgili bilginin elde edilmesi ve bunların belirlenmiş şartların gerçekleştirilme miktarını tayin etmede objektif olarak değerlendirilmesi için uygulanan sistematik, bağımsız, dokümente edilmiş proses.

Belgenin verilmesinden sonra, firmanın belirli bölümlerinde karşılıklı olarak önceden belirlenen standarda göre, örnekleme yöntemi ile kalite yönetim sisteminin uygulanması ve etkinliğinin gözden geçirilmesi amacıyla yapılan tetkiktir.

**Uygunsuzluk:** Yönetim sistemin gereklerinden bir veya daha fazla maddenin yokluğu veya bu madde/maddelerin uygulanmaması veya uygulanmasının sürdürülmemesi veya mevcut objektif delillere göre firmadaki uygulamanın yeterliliği konusunda şüpheye yol açabilecek bir durum.

Aşağıda belirtilen durumlara yol açan durumlar da uygunsuzluk olarak kabul edilir:

- ✓ Sistemin etkinliğinin bozulması,
- ✓ Prosesleri kontrol altında bulundurma yeteneğini sınırlandırılması (mevcut bulgular ve tecrübeye dayanılarak)

Uygun olmayan ürünün sevkine yol açılması

**Majör (Büyük) Uygunsuzluk:** Standart maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya uygulanmamasıdır. Aynı zamanda Sistemin sağlıklı çalışmasını etkileyecek eksiklik ve aksaklıkların olmasıdır.

**Minör (Küçük) Uygunsuzluk:** Sistem standardı şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen uygunsuzluklardır. Bir yönetim sistemi şartının yürütülmesi ya da devam ettirilmesindeki kısmi başarısızlık veya şartların kısmen eksik olması ve yahut da mevcut somut kanıt ışığında bir durumun ürün bütünlüğü, hizmetin ulaşımı konusunda ya da bir müşteri örgütünün politikası ve amaçlarını başarmada yönetim sisteminin yeterliliği konusunda şüphe oluşturması nedeniyle ortaya çıkan uygunsuzluklar

**Gözlem:** Büyük ve küçük uygunsuzluk tanımına girmeyen, potansiyel bir uygunsuzluk sebebi olabilecek durumlar tetkik raporunda gözlem olarak verilir. Kuruluş bu gözlemleri yerine getirip getirmemekte serbesttir.

**Düzeltilici Faaliyet:** Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

**Düzeltilme:** Saptanmış bir uygunsuzluğu gidermek için yapılan faaliyet.

**Önleyici Faaliyet:** Potansiyel bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer potansiyel durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

**Şikâyet:** Özel veya tüzel kişilerin, itirazdan farklı olarak, TÜV AUSTRIA TURK' ün belgelendirme faaliyetleri ile ilgili performansı, prosedürleri, politikaları, geçici veya sürekli personeli, belgelendirdiği bir kurumun belgelendirme kapsamında yaptığı faaliyetler veya TÜV AUSTRIA TURK ile ilgili herhangi bir konuya ilişkin yaptıkları sözlü veya yazılı memnuniyetsizlikleri.

**İtiraz:** Özel veya tüzel kişilerin, TÜV AUSTRIA TURK' ün kendilerini ilgilendiren konularda aldığı kararları yeniden mütalaa etmesine yönelik talebi.

#### 4 GİZLİLİK

TÜV AUSTRIA TURK, belgelendirmek üzere şartlara uygunluğu yeterli şekilde değerlendirmeye yönelik ihtiyaç duyulan bilgiye ayrıcalıklı olarak ulaşılmasını sağlamak için müşteri kuruluşları hakkındaki kamuya açmadığı her türlü hususi bilgiyi gizlilik içinde saklamayı esas alır. Kamuya direkt açılan bilgiler, kuruluşun adı, adresi (çok şubeli kuruluşların her biri için), belgelendirme statüsü, yönetim sistem standardı, kapsamı, sertifika numarası, belge yayın tarihi, belge geçerlilik süresi, akreditasyon vb bilgilerden oluşur.

#### 5 ORGANİZASYON

**Belgelendirme Karar Komitesi:** Verilen tetkik hizmeti sonuçlarının değerlendirilerek karar verilmesinden (sertifikanın verilmesi, devamı, askıya alınması, iptali, kapsamın genişletilmesi/daraltılması) sorumludur ve bu komite tamamen bağımsız tetkikçi ve bu konuda yeterliliği olan uzmanlardan oluşur.

**İtiraz Komitesi:** Yönetim sistemlerinin belgelendirme faaliyetleri ve bu faaliyetler sonucu alınan belgelendirme komitesi kararları ile ilgili itirazları değerlendirerek karara bağlamaya yetkili komite.

**Tarafsızlığı Sağlama Komitesi:** TÜV AUSTRIA TURK tarafından yönetim sistemleri belgelendirmesi faaliyetleri yerine getirilirken tarafsızlık politikalarını izleyen ve bunları değerlendirerek üst yönetime tavsiyelerini bildiren komite.

**Denetim Ekibi:** Denetimlerin gerçekleştirilmesi için başvuruya esas standart/standartlar, kuruluşun faaliyet alanı, çalışan personel sayısı ve proseslerinin durumu göz önüne alınarak oluşturulan ekip. Denetim Ekibinde her zaman bir baş denetçi ve belgelendirilecek kapsama uygun bir veya birkaç denetçi ile gerektiğinde teknik uzmanlar yer alır.

#### 6 BAŞVURU

Belgelendirme faaliyetlerine ilişkin başvurular, **Belgelendirme Müracaat Formu ve Eklerinin** kuruluşun gerçek durumunu gösterecek şekilde doğru ve eksiksiz olarak doldurulması ile yapılır. Birden fazla alanda faaliyet gösteren kuruluşların faaliyet gösterdikleri tüm alan ve adresleri özellikle belirtmeleri gerekmektedir. Başvuru ile ilgili tüm gereklilikler, **Belgelendirme Müracaat Formu ve Eklerinde** tanımlanmış olup başvuru yapmak isteyen kuruluşlar, TÜV AUSTRIA TURK web sitesinden ya da telefon aracılığı ile başvuru için gerekli bilgiyi temin edebilirler.

Müracaat Formları, TÜV AUSTRIA TURK tarafından başvuran kuruluşun, kapsam, EA kodu, akreditasyon, yönetim sistemi, adam gün sayısı, denetim ekibi ve belgelendirme kararı için yetkinlik, lokasyonlar, dil, güvenlik koşulları ve tarafsızlığa olan tehditler gibi kriterler doğrultusunda gözden geçirilerek onaylanır. Transfer talebinde ayrıca eski belge ve raporlar uygunluk açısından kontrol edilir ve transferin yapılabilirliğine karar verilir.

**Belgelendirme Hizmeti Ücretlendirme Prosedürü** doğrultusunda hazırlanan **TÜV AUSTRIA TURK Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi**, başvurusu yeterlilik açısından onaylanan kuruluş ile karşılıklı olarak onaylanır. TÜV AUSTRIA TURK' ün birden fazla şubesi olduğunda ve/veya belgelendirilecek kuruluşun birden fazla denetlenecek sahası olduğunda, TÜV AUSTRIA TURK' ün merkez ve şube adresi ile Kuruluşun belgelendirme kapsamının içine giren bütün sahaları bu sözleşmede belirtilecektir. Denetimler, kuruluşun sözleşmede beyan edilen tüm saha adreslerinde gerçekleştirilir. **TÜV AUSTRIA TURK Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi**' nin imzalanması, bu proseste geçen tüm şartların kuruluş tarafından kabul edildiğini de gösterir. Sözleşme ile beraber başvuru formu ekinde belirtilen tüm doküman ve evrakların kuruluş tarafından TÜV AUSTRIA TURK' e ibraz edilmiş olması şarttır. Hizmet Sözleşmesi imzalandıktan sonra 3 yıllık Denetim Programı hazırlanır.

Kuruluş, başvuruda bulunduğu tarihten itibaren 6 ay içinde belgelendirme denetimini kabul etmeyerek erteler ise başvurusu iptal edilir. Başvurunun iptali kuruluş talebi ile de yapılabilir.

## 7 DENETİMİN PLANLANMASI

Kuruluşa ait dokümanlar, başvuru planlamaya alınmadan önce uygunluğu açısından incelenir. Yapılan inceleme sonucunda dokümanlar yeterli bulunursa ve kuruluşun başvuru dokümanları sistemin en az üç ay uygulandığını gösterir durumdaysa, belgelendirme başvurusu planlamaya alınır. Denetim planında denetim hedefi, denetim kriterleri, denetim kapsamı belirtilir ve denetim planına kaydedilir. Başvuran kuruluş, belgelendirme denetimine kadar başvuruya esas yönetim sistemi ile ilgili en az bir defa iç tetkik ve yönetimin gözden geçirme faaliyetini tamamlamış olmalıdır.

Belgelendirme denetimleri kuruluşun risk grubuna ve başvurduğu yönetim sistemine göre 2 aşamalı olacak şekilde planlanır. Aşama 1 denetimi yönetim sistemi ve risk grubuna göre masa başı yada kuruluş sahasında planlanır. Ancak Baş Denetçi gerekli gördüğü takdirde Belgelendirme Müdürü'nün onayını alarak Aşama 1 denetimini sahada gerçekleştirilmesini talep edebilir. Aşama 1 denetimi ile Aşama 2 denetimi arasındaki süre Aşama 1 denetimindeki sonuçlara bağlı olarak belirlenir. Bu süre 6 ayı geçemez. 6 ayı geçen sürelerde başvuru iptal edilir.

Yıllık gözetim tetkiklerinin sürelerinin belirlenmesinde belgelendirme karar tarihi baz alınır. Ancak belgenin geçerlilik tarihi Belgelendirme Komitesinin vermiş olduğu karar tarihinden itibaren 3 yıldır. 1. Gözetim Tetkiki, belgelendirme karar tarihinden itibaren en geç bir yıl içinde yapılması gerekmektedir. (Olağan üstü durumlarda firmanın gerekçeli yazısı incelenerek bu süre -3 ay periyoduna alınabilir). 2. Gözetim tetkiklerinin belgelendirme tetkiki itibari yani, (-3 / +2) aylık toleranslı bir süre içinde tamamlanmış olması gerekir. Aksi halde sertifika askıya alınır.

Yeniden belgelendirme tetkiki genel itibari ile tek aşamalı (2.Aşama tetkik yöntemi ile) olarak yapılacaktır. Sertifikasyon Koordinatörü' nün yapmış olduğu Yeniden Belgelendirme Başvurusu incelemesi sonucunda eğer firma çok büyük ve/veya kompleks bir yapıya sahipse ve/veya çok yüksek risk grubunda ve/veya denetim programında saptanan bulgular baz alınarak Belgelendirme Müdürü' nün kararı ile Yeniden Belgelendirme Tetkiki 2 Aşamalı olarak gerçekleştirilebilir. Yeniden belgelendirme tetkikinde standardın tüm maddeleri tetkik edilir

Belgelendirme Denetimi ve diğer tüm denetimler, **Tetkikçi Adam Gün Tespit Talimatları** doğrultusunda planlanır. Eğer kuruluş birden fazla alanda faaliyet gösteriyorsa **Tetkik Edilecek Yerlerin Seçimi Talimatı** dikkate alınır ve kuruluş bilgisi verilir.

Denetim Ekibinin veya taslak programın kabul görmemesi durumunda, kuruluş nedenlerini yazılı olarak açıklar. Kuruluşun gerekçeleri değerlendirilir. Gerekçelerin haklı bulunması durumunda, Denetim Ekibinde değişiklik yapılır. Gerek duyulduğunda üzerinde anlaşma sağlanan denetim tarihleri de her iki tarafın da talebiyle değiştirilebilir.

## 8 DENETİMİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

Denetimler; açılış toplantısı, denetimin gerçekleştirilmesi, denetim ekibi değerlendirme toplantısı ve kapanış toplantısı aşamalarından oluşur ve denetim programına göre yürütülür.

Açılış Toplantısında; ISO 19011 standardına uygun (denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak metot ve prosedürler, taslak denetim programı vb) konular görüşülür.

Denetimin gerçekleştirilmesi; kuruluş yönetim sisteminin müracaat edilen standarda, denetimin hedef, kapsam, kriterine, oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili alanlarda çalışmaların ve şartların gözlemlenmesi suretiyle yapılır. Denetim Ekibi tetkik boyunca en az 1 defa kendi arasında ve müşteri temsilcisi ile bir araya gelerek denetim gelişimini değerlendirir ve bilgi alışverişinde bulunur. Bu bilgilendirmeler doğrultusunda baş denetçi gerekirse yeni görevlendirmelerde bulunur. Denetim devam ederken, denetim esnasında elde edilen bulgular doğrultusunda kapsam değişikliği gerekliyse kuruluşun Yönetim Temsilcisi ile değerlendirme yapar., Kapsam değişikliğini denetim kapsamına yansıtır ve ekiple toplantı yaparak gerekli görevlendirmeyi yapar.

Denetim Ekibi, denetim sonucunda elde edilen bulguları kayıt altına alınır, denetim kriterleri ve referans dokümanlara göre gözden geçirir ve değerlendirir. Standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan kaynaklanan uygunsuzluklar tespit edilir ise her bir uygunsuzluğu tanımlayan ayrı ayrı uygunsuzluk raporu elde edilen objektif bulgular da eklenerek hazırlanır. Uygunsuzluk raporlarında tespit edilen uygunsuzluğun sınıfı belirtilir. Denetim Ekibi, uygunsuzlukları Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir. Uygunsuzluk rapor edilirken ilgili denetim kriterlerine atıfta bulunulur. Ayrıca denetim ekibi gözlemlerini ve iyileştirme fırsatlarını da raporlar.

Denetimi gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa, baş denetçi bunun nedenlerini kuruluş Yönetim Temsilcisine bildirir ve denetimi durdurarak tutanak düzenler.

Uygunsuzluk raporları kuruluş yönetim temsilcisi tarafından uygunsuzlukların kabul edildiğini göstermek üzere karşılıklı imzalanır. Denetçiler üzerinde anlaşma sağlanan uygunsuzlukların nedenleri veya çözüm yöntemlerini müşteri ile görüşmekten her zaman kaçınır. Denetim ekibi kuruluş temsilcileri ile Kapanış toplantısı yapmadan önce;

- ✓ Denetim hedeflerine göre denetim esnasında toplanan tüm bulguların ve ilgili bilgilerin gözden geçirildiği
- ✓ Denetim sonucunu ve denetim sürecinin doğasında bulunan belirsizleri
- ✓ Gerekli takip faaliyetlerini
- ✓ Denetim programının uygunluğunu ve gerekli modifikasyonları

Gözden geçirir ve denetim raporuna kayıt eder.

Minör ve majör uygunsuzlukların tümü için düzeltici faaliyet planlarının 15 gün içerisinde TÜV AUSTRIA TURK' e ulaştırılması zorunludur. Denetim ekibi her bir denetim için bir denetim raporu oluşturur. Denetim raporunun oluşturulması ve TÜV AUSTRIA TURK' e nihai raporun ulaştırılmasından Baş Denetçi sorumludur.

Saptanan majör uygunsuzluklarında firma tarafından 15 gün içerisinde kök neden analizi yapılarak düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin planını sunmalıdır. Ve bu plan doğrultusunda maksimum 6 ay içerisinde majör uygunsuzlukların kapatılması gerekmektedir.

Denetim raporlarındaki uygunsuzluklar için verilen düzeltici faaliyet süresi 6 aydan uzun tutulamaz. Takip denetimi için kuruluşa verilen süre de aynı şekilde Maksimum 6 aydır.

Düzeltilme ve düzeltici faaliyetlerin etkinliğini doğrulamak için ilave bir denetimin veya dokümente edilmiş delilin gerekli olup olmayacağı Baş Denetçi tarafından uygunsuzluk raporu üzerinde Takip denetimi "gerekli" yâda "gerekli değil" haneleri işaretlenerek belirtilir. Takip denetimi gerekli olması durumunda düzeltici faaliyetler, verilen temrin süresi sonunda sahada yapılacak ilave bir tam denetim yâda ilave sınırlı bir denetim ile; Takip denetimi gerekli değil ise faaliyetlere yönelik beyan edilen dokümente edilmiş delillerin gözden geçirilmesi ile doğrulanır. Kuruluş tarafından gerçekleştirilen düzeltici faaliyetler etkin ve yeterli bulunması veya etkin ve yeterli bulunması durumunda her iki durumda da müşteri kuruluşa Baş Denetçi tarafından bilgilendirme yapılır. Baş Denetçi tarafından firmaya uygunsuzluklar ile ilgili bilgilendirme yapılarak gerekli durumlarda düzeltme ve düzeltici faaliyet planlarının yenilenmesi istenir ve firmaya geri gönderilir. Baş denetçi firmadan gelen ve onaylanan düzeltme ve düzeltici faaliyet raporları ve uygunsuzlukların kapatıldığını gösterir objektif kanıtları kayıt altına almak ve TÜV AUSTRIA TURK' e ulaştırmakla yükümlüdür. Baş denetçi firmadan gelen ve onaylanan düzeltme ve düzeltici faaliyet raporları ve uygunsuzlukların kapatıldığını gösterir objektif kanıtlar ile birlikte yazdığı denetim raporunu TÜV AUSTRIA TURK Belgelendirme Müdürüne iletir. Belgelendirme Müdürü uygunsuzluklar ile ilgili incelemesini yapar ve Belgelendirme Komitesine sunar. Komite tarafından kabul görmeyen uygunsuzluklar ile ilgili karar ile ilave tetkik yapıp yapılmayacağı veya yeni doküman gerekli gerekmediğini belirlenir ve sonuç müşteriye yazılı olarak bildirilir.

Kapanış Toplantısı, denetim sonunda, denetim ekibi ile kuruluşun üst yönetimi, yönetim temsilcisi ve/veya ilgili birimlerin sorumluları ile yapılır. Toplantıda baş denetçi tarafından denetimin olumlu ve/veya olumsuz sonuçları, varsa uygunsuzluk raporuna kaydedilen uygunsuzluklar anlaşılacak şekilde sunulur ve ISO 19011 standardı gereği diğer konular görüşülür. Denetim ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir. Belgelendirme Komitesi tarafından alınan karar gereği işlemler yerine getirilir. Kuruluşa, Belgelendirme Komitesinin onayından geçmiş denetim raporu gönderilir.

## 9 BELGELENDİRME DENETİMİ

Yönetim sisteminin ilk belgelendirme tetkiki iki aşamada yapılır.

### 9.1. AŞAMA 1 DENETİMİ

Aşama 1 denetiminde aşağıdaki hususlar yerine getirilmelidir;

- Kuruluşun yönetim sistemi dokümanı denetlenmelidir.
- Kuruluşun yerleşimi, sahanın özel koşulları ve personelin ikinci denetime hazır olup olmadığı kuruluş çalışanlarıyla değerlendirilmelidir.
- Kuruluşun durumu ve standart şartlarını anlayıp anlamadığı, yönetim sistemi operasyonları hedefleri, süreçleri, anahtar performans ve önemli tarafların belirlenip belirlenmediği denetlenmelidir.
- Yönetim sisteminin kapsamı, süreçleri, kuruluşun yerleşimi, yasal koşulları ve bunlara uygunluğu (kalite, çevre, kuruluşun operasyonlarıyla ilgili yasal konular, ilgili riskler vb.) hakkında önemli bilgiler toplanmalıdır.
- İkinci aşama için gereken kaynakların tahsisi gözden geçirilmelidir ve aşama 2' deki detaylarla ilgili kuruluş ile mutabakat sağlanmalıdır.
- Kuruluşun yönetim sistemi ve saha operasyonlarıyla ilgili önemli konular anlaşılacak Aşama 2 denetiminin planlanması için yön tayin edilmelidir.

g) İç denetimlerin ve yönetimin gözden geçirmelerinin planlanıp gerçekleştirilip gerçekleştirmediği ve yönetim sisteminin kurulum seviyesi, Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığı değerlendirilmelidir.

Aşama 1 denetimi, ISO 9001 ve ISO 14001 standartları için kuruluş sahasında ya da masa başında yapılabilir. Bu durum TÜRKAK R 40.05 rehberindeki NACE kodlarına göre belirlenen risk faktörü tablosu çerçevesinde belirlenir. Her iki durum içinde yukarıda belirtilen hususlar dikkate alınır. ISO 27001 için tüm aşama 1 denetimleri sahada gerçekleştirilir.

Masa başı denetiminde tespit edilen uygunsuzluklar kuruluşa bildirilir. Bu uygunsuzluklara yönelik olarak kuruluşun gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri kuruluş 15 gün içinde bildirmekle yükümlüdür.

Saha denetimleri Madde 8' de belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Denetim sonunda uygunsuzluk raporlarının bir kopyası kuruluşa bırakılır.

Uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden Aşama 2 denetimine geçilemez.

## 9.2. AŞAMA 2 DENETİMİ

Aşama 2 denetiminde aşağıdaki hususlar yerine getirilmelidir. Aşama 2 denetimi, kuruluşun bütün alanlarında yapılır. Ancak kuruluş çoklu alan özelliği gösteriyor ise denetim, **Tetkik Edilecek Yerlerin Seçimi Talimatı** doğrultusunda gerçekleştirilir.

- Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt,
- Kilit performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlarındaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- Yasal uygunluk yönünden kuruluşun yönetim sistemi ve performansı,
- Kuruluş proseslerinin operasyonel kontrolü,
- İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi,
- Kuruluş politikaları için yönetimin sorumluluğu,
- Hüküm ifade eden şartlar, politika, performans hedefleri ve amaçları (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlarındaki beklentilerle tutarlı), uygulanabilir her türlü yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği, operasyonlar, prosedürler, performans verisi ve iç tetkik bulguları ile sonuçları arasındaki bağlantılar.

Aşama 2 denetimleri Madde 8'de belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Majör Uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden ve takip denetimi yapılarak doğrulanmadan belge verilme kararı alınamaz. Minör uygunsuzluklar için takip denetimi gerektiği denetim ekibi tarafından önerilmemişse, bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir. Minör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden belge verilme kararı alınamaz. Gözlemler belgelendirme tavsiyesi yapılmasına engel değildir.

Uygunsuzlukların kapatılmasına müteakip baş denetçi denetim dosyasını belgelendirme komitesine iletir.



### 10 SERTİFİKA TRANSFERİ

TÜV AUSTRIA TURK tarafından sadece EA, PAC, IAAC veya IAF MLA' yı imzalayan kuruluşların akreditasyonları kapsamında olan belgeler devralınabilir. Bu tür akreditasyon kapsamında olmayan belgelere sahip kuruluşlar yeni müşteri olarak işleme alınır.

#### Sertifika Transferi Talebinin Gözden Geçirilmesi

Transfer Denetimleri, IAF MLA üyesi olan bir akreditasyon kurumu tarafından akredite edilmiş başka bir belgelendirme kuruluşu tarafından verilen yönetim sistem belgesinin TÜV AUSTRIA TURK' e transferinin sağlanması için yapılan denetimlerdir. Sertifika transferi talebinin gözden geçirilmesi işlemi Sertifikasyon Koordinatörü veya Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır. Sertifikasyon Koordinatörü veya Belgelendirme Müdürü gerektiğinde transfere konu sertifika kapsamına göre EA/Kategori koduna sahip bir tetkikçiden destek alabilir. Gözden geçirme MS-FRM-051 Transfer Öncesi Gözden Geçirme Formu ile kayıt altına alınır. Gözden geçirme aşağıda belirtilen hususları kapsar:

- ✓ Sertifikanın TÜV AUSTRIA TURK' ün akreditasyon kapsamına girdiğinin doğrulanması,
- ✓ Belgeyi düzenleyen belgelendirme kuruluşunun akredite kapsamının Akreditasyon Kurumu' nun MLA kapsamında olup olmadığının doğrulanması
- ✓ Transfer talebinin sebepleri,
- ✓ Doğruluğu, geçerlilik süresi, yönetim sistemi altındaki faaliyetlerin kapsamı, akreditasyonun kapsamı yönlerinden elde bulunan ve transferi isteyen üretim yerlerinin akredite edilmiş belgelerini geçerliliği ve eğer mümkünse ise belgelendirmenin geçerliliği ve işlemi tamamlanmamış uygunsuzlukların durumu eğer faaliyetini hâlen sürdürüyorsa önceki belgelendirme kuruluşu ile doğrulanır.
- ✓ Alınan şikâyetler ve yapılan işlemler.
- ✓ Gözetim tetkikleri çevriminin durumu
- ✓ İlk belgelendirme veya en yakın yeniden belgelendirme tetkik raporları ve en sonuncu gözetim raporu, kapatılmamış uygunsuzlukların durumu, belgelendirme prosesine dair ilgili dökümantasyon transfer talebinde bulunan firmadan temin edilir. Eğer bu raporlara ulaşılamıyorsa yada tetkik programına göre gerekli gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiki belgeyi düzenleyen Belgelendirme Kuruluşu tarafından tamamlanamamışsa organizasyona yeni müşteri olarak muamele edilir.
- ✓ Tetkik planı ve tetkik programı oluşturmayla ilgili değerlendirmeler. Belgeyi düzenleyen Belgelendirme Kuruluşu'nun hazırladığı tetkik programı mevcutsa gözden geçirilir.
- ✓ Yasal şartlara uyum konusunda düzenleyici kuruluşlar ile organizasyon arasında mevcutta herhangi bir çatışmanın/yükümlülüğün olup olmadığı

Sertifika transferi için ziyaret gerektiği durumlarda talebin gözden geçirilmesi süresi firmanın büyüklüğüne, kapasitesine ve çalışan sayısına göre en az; 0.5 tetkikçi adam/gün den başlayarak sertifika transferi için başvuran firmaya özgü olarak değişir. Sertifika transferi için gerekli olan süreye Belgelendirme Müdürü karar verir. Sertifika transferi talebinin gözden geçirilmesi işlemi Sertifikasyon Koordinatörü veya Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır. Sertifikasyon Koordinatörü veya Belgelendirme Müdürü gerektiğinde transfere konu sertifika kapsamına göre EA/Kategori koduna sahip bir tetkikçiden destek alabilir.

### Transfer Belgelendirmesi

- ✓ Transfer normal olarak sadece geçerli akredite edilmiş belge için olmak durumundadır. Ancak, eğer belge ticarî faaliyetine son vermiş bir belgelendirme kuruluşu tarafından veya akreditasyonu kaldırılmış bir kuruluş tarafından verilmişse TÜV AUSTRIA TURK, yukarıdaki şartlar çerçevesinde transfer için belgeyi kabul etme yönünde takdirini kullanabilir. Ticari faaliyetine son veren veya akreditasyonu sona eren, askıya alınan veya geri çekilen Belgelendirme Kuruluşları tarafından verilen belgelendirme olması durumunda transfer; 6ay içinde veya belgelendirmenin bitiş tarihinde( hangisi önceyse) tamamlanır.
- ✓ Askıya alındıkları bilinen veya askıya alınma riski altında bulunan belgelerin transferi kabul edilmez.
- ✓ İşlemi tamamlanmamış uygunsuzluklar, eğer uygulanabiliyorsa, transferden önce belgeyi yayımlayan belgelendirme kuruluşu ile kapatılır. Bu yapılamadığında kapatma işlemi, TÜV AUSTRIA TURK tarafından gerçekleştirilir.
- ✓ Sertifikanın transfer öncesi gözden geçirme prosesinde, başkaca işlemi tamamlanmamış veya potansiyel problem belirlenmemişse, gözden geçirme işleminin tamamlandığı tarihten itibaren, Belgelendirme Komitesi'nin de onayı ile sertifika yayımlanabilir. Gözden geçirme prosesinin sonucuna göre, TÜV AUSTRIA TURK ilk veya yeniden belgelendirme tetkiki yapmamışsa, devam eden gözetim ve tekrar tetkik programının belirlenmesinde önceki belgelendirme tarihleri referans alınır.

Transfer öncesi gözden geçirme prosesinden sonra, mevcut veya önceden alınmış olan belgeye ilişkin güven duymama sürdüğü takdirde TÜV AUSTRIA TURK, duyulan kuşkunun seviyesine bağlı olarak :

- ✓ Başvuru sahibine yeni müşteri muamelesi yapabilir veya
- ✓ Belirlenen problem alanlarına yoğunlaşarak tetkik gerçekleştirir.

Bulunan her problemin yapısına ve kapsamına bağlı olarak yapılacak işleme ilişkin karar belirlenir ve kuruluşa açıklanır.

## 11 TAKİP TETKİKLERİ

Uygunsuzlukların giderildiğinin doğrulanmasının ancak yerinde etkin bir şekilde yapılabileceği durumlarda takip tetkikine karar verilir. Takip tetkiki, tetkiki takip eden en geç altıncı ayın sonuna kadar tamamlanmalıdır.

Takip denetimi, Madde 8' de anlatıldığı şekilde yürütülür.

## 12 GÖZETİM DENETİMLERİ

Gözetim denetimleri müşteri tesislerinde yapılır ve aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur;

a) Kuruluş, referans standardın Yönetimin Gözden Geçirmesi ve İç Denetim maddeleri ile ilgili uygulamalarını yılda en az bir kez yapmakla yükümlü olup, Denetim Ekibine bu uygulamalara ait kayıtları Gözetim Denetimlerinde ibraz etmek zorundadır.

b) Bir önceki denetimde tespit edilmiş ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılmış uygunsuzlukların yerinde doğrulanması

c) Şikâyetlerin ele alınması ve giderilmesi

- d) Kuruluşun amaçları bakımından sistemin etkinliği
- e) Sürekli iyileştirmede amaçlanan planlı faaliyetlerdeki gelişmeler
- f) Sürdürülen operasyonel kontrol
- g) Sistemdeki her değişikliğin gözden geçirilmesi
- h) Marka kullanımı/belgelendirmeye yapılan atıflar

Bir belge kullanma döneminde (3 yıl) en az 2 gözetim denetimi yapılır. Fakat sistemin tümüyle denetimini gerektirmez. Bu süre içinde referans standardın tüm maddeleri en az 1 kez incelenir. İnceleme yönetim sisteminin tümünü veya bölümlerini kapsayabilir. Her gözetim denetiminde belgelendirilmiş yönetim sistemi standardının şartlarını karşıladığına olan güven sürdürülmelidir.

Denetimin gerçekleştirilmesi, raporlanması ve uygunsuzlukların kapatılması ve takibi Madde 8'de belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Uygunsuzlukların, belirtilen tarih aralıkları içerisinde kapatılmaması durumunda kuruluşun belgesi Belgelendirme Komitesinin kararı ile askıya alınır. Kuruluşa durum yazı ile bildirilir.

Tüm uygunsuzlukları belirtilen tarih aralıklarında kapatan kuruluşların belgelerinin geçerliliklerinin devamına belgelendirme komitesi tarafından karar verilir.

### 13 BELGE YENİLEME

Belge yenileme denetimi, sistem belgesinin geçerlilik süresi 3 yıldır. Belge süresi sona ermeden kuruluşları yeniden belgelendirmek için yapılan denetimlerdir. İlk belgelendirme denetimi ve yeniden belgelendirme denetimi arasındaki veya iki yeniden belgelendirme denetimi arasındaki zaman aralığı 3 yılı geçmemelidir. Belge bitiş tarihi öncesinde Yeniden belgelendirme denetiminin gerçekleştirilmiş olması gerekmektedir.

Başvuru işlemleri ve planlama faaliyetleri, Madde 6 ve 7 anlatıldığı şekilde gerçekleştirilir. Kuruluş, burada belirtilen süreler içerisinde cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise, belge geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder.

Belge yenileme denetiminin gerçekleştirilmesi, denetimin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi Madde 8 de belirtildiği şekilde yürütülür. Yeniden belgelendirme sırasında daha önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler, Denetim kapsamı, yeni dokümanlar, marka ve belge kullanımı kontrol edilir Denetim sonucunun değerlendirmesi ve belge verilme kararı belgelendirme denetiminde olduğu gibi yapılır.

Yeniden belgelendirme denetimi, yenilemeye olanak sağlamak için zamanında (belgelendirme bitiş tarihinden önce) planlanmalı ve gerçekleştirilmelidir. Var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, 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 süresi dolmadan önce yeniden belgelendirme denetiminin tamamlanmışsa veya herhangi bir majör uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeler ve düzeltici faaliyetlerin uygulandığını doğrulayamamışsa, bu durumda yeniden belgelendirme tavsiye edilmez ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması koşuluyla belgelendirme süresinin dolmasından sonra 6 ay içerisinde belge aktif (restore) hale getirebilir; aksi taktirde en azından bir Aşama 2 denetimi gerçekleştirilmelidir. Belge üzerindeki geçerlilik tarihi, belgelendirme kararının alındığı tarih veya sonrasındaki bir tarih olarak belirlenir ve belgenin sona erme tarihinde, önceki belgelendirme çevrimi esas alınır.

## 14 ÖZEL DENETİMLER

### 14.1. BELGE DEĞİŞİKLİĞİ GEREKTİREN DENETİMLER

Kuruluşun Kapsam genişletme veya daraltma, Şube veya tesis eklenmesi, adres değişikliği veya diğer değişikliklerinden dolayı ile gerçekleştirilen denetimlerdir.

Değişiklik talebi kanıtları doğrultusunda gözden geçirilir. Kapsam Daraltılması veya Yönetim sistemi yapısını etkilemeyecek yasal ve ticari değişiklikler söz konusu ise denetim gerektirmez ve Belgelendirme Komitesinde değerlendirilir. Denetim gerektiren durumlarda faaliyetler, Madde 8'e uygun olarak ve değişiklik mahiyetini kapsayacak şekilde yürütülür. Denetim raporları, Belgelendirme Komitesi tarafından değerlendirilir.

Belge değişikliklerinde kuruluşun mevcut belge geçerlilik süresi değişmez.

### 14.2. KISA SÜRELİ HABERLİ DENETİM

Kısa süreli haberli denetim; şikâyetlerin araştırılması, yönetim sistem standardı veya belgelendirme kuruluşun kurallarında değişiklik olması durumunda veya askıya alınan müşterilerin takibi için gerçekleştirilebilir.

Bu tür denetimlerde kuruluşun mevcut durumu değiştirmesine imkan vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) kuruluşa haber verilir ve denetim Madde 8'e göre gerçekleştirilir

Kuruluşun denetimi kabul etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum kuruluşa yazı ile bildirilir.

## 15 ENTEGRE DENETİMLER

Hem Kalite Yönetim Sistemi (KYS), hem de Çevre Yönetim Sistemini (ÇYS) ya da Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS)' ni paralel yürüten kuruluşlarda aşağıda belirtilen bir veya daha fazla şart mevcut olduğunda gerçekleştirilen eş zamanlı denetimlerdir.

- ✓ Organizasyon ve sorumluluklar,
- ✓ Yönetim Temsilcisi,
- ✓ Doküman Kontrolü,
- ✓ Kalite ve Çevre kayıtları,
- ✓ İç denetimler (İç denetçiler her iki standart da kalifiye olmuş denetçiler tarafından yürütülmeli),
- ✓ Yönetim Gözden geçirme,
- ✓ Düzeltici faaliyetler ve Eğitim,
- ✓ Paralel ve her iki alan için ortak bir dokümantasyon

Entegre Denetimleri Madde 8' de belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

### 16 BELGENİN ASKIYA ALINMASI VE KAPSAM DARALTMA

TÜV AUSTRIA TURK, kuruluşun yönetim sistem belgesi kullanımını, Belgelendirme Komitesi'nin kararına göre, belirli bir süre için askıya alabilir. Belgenin askıda kalma süresi en fazla 6 aydır. Belgelendirilen kuruluşun verilen süre içerisinde sorunları çözememesi durumunda kuruluşun belgesi belgelendirme komitesi tarafından iptal edilir ya da kapsamı daraltılır.

Askıya alma nedenleri;

- ✓ Müşterinin belgelendirilmiş yönetim sisteminin, sistemin etkili olma şartları da dahil belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olması
- ✓ Gözetim veya yeniden belgelendirme denetimlerini gereken sıklıkta yapılmasına izin vermemesi
- ✓ Müşterinin kendi talebi
- ✓ Belgelendirme ücretini ödememesi

Kuruluş, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge ve logo kullanımını durdurur. Askıya alma süresince, kuruluş belgeye ait haklardan faydalanamaz. TÜV AUSTRIA TURK belgenin askıya alınmasına dair kararları web sitesinde yayınlama hakkına sahiptir. Bu nedenle askıya alınan belgelendirme durumunu web sitesi aracılığı ile kamunun erişimine açar.

Belgenin askıya alınma nedeninin giderildiği (denetimlerde, doküman inceleme ile vb.) kanıtlandığında, Belgelendirme Komitesi kararı ile belge askıdan kaldırılır.

Kuruluş belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, TÜV AUSTRIA TURK, kuruluşun belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısım dışarıda kalacak şekilde daraltır. Belgelendirme kapsamı daraltıldığında, buna göre bütün reklam malzemeleri kuruluş tarafından değiştirilmelidir.

### 17 BELGENİN İPTALİ ve GERİ ALINMASI

Kuruluşun yönetim sistem belgesinin kullanımına dair sözleşmesi, TÜV AUSTRIA TURK Belgelendirme Komitesi'nin kararına göre iptal edilebilir.

Sözleşmenin iptali ve belgenin geri alınmasının nedenleri;

- ✓ Müşteri tarafından askıya almayı takiben alınan önlemlerin yetersizliği
- ✓ Müşterinin belgelendirmeye yönelik maddi zorunluluklara uymaması
- ✓ Müşterinin belge üzerinde belirtilen adreste bulunmaması
- ✓ Müşteriye ait tüzel kişiliğin değişmesi
- ✓ Müşterinin belge ve sözleşme üzerinde tahribat yapmasının tespiti
- ✓ Belgenin geçerlilik süresi içinde yapılan denetimlerde müşterinin yönetim sistemi uygunluğunun tamamen yitirilmesi durumunda
- ✓ Müşteri talebi ile.

## Belgelendirme Prosesi



### TÜV AUSTRIA TURK – Sistem Belgelendirme

Belgenin iptal kararının tebliğinden itibaren kuruluş, belge, belgeye atıfta bulunan her türlü doküman ve tanıtım malzemesi ve logo kullanımını durdurmakla yükümlüdür. TÜV AUSTRIA TURK belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshine dair kararları web sitesinde yayınlama hakkına sahiptir. Bu nedenle iptal edilen belgelendirme durumunu web sitesi aracılığı ile kamunun erişimine açar.

Kuruluş, tebliğ tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde belgenin orijinalini TÜV AUSTRIA TURK 'e iade etmek ve imzalanan **TÜV AUSTRIA TÜRK Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi'** nden kaynaklanan tüm mali ve hukuki yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur.

Sözleşmesi ve belgesi iptal edilen kuruluşların yeniden başvuruları en az 30 gün sonra işleme alınabilir. Yeniden başvuru yapıldığında ilk müracaattaki belgelendirme işlemleri uygulanır.

TÜV AUSTRIA TURK, faaliyetlerini bıraktığında veya herhangi bir nedenle TÜV AUSTRIA TURK' ün akreditasyonunun askıya alınması veya geri çekilmesi durumunda, TÜV AUSTRIA TURK belgelendirmiş olduğu firmaları IAF (International Accreditation Forum) üyesi akreditasyon kurumlarına bağlı başka bir belgelendirme kuruluşunun gözetimine bırakacak ve belgelendirme ücreti TÜV AUSTRIA TURK tarafından karşılanacaktır.

## 18 İTİRAZ VE ŞİKÂyetLER

Herhangi bir kişi ya da kuruluş tarafından yapılan şikâyet veya itirazlar **FRM-010a Öneri, Şikâyet ve İtiraz Formu** ile kayıt altına alınır. İtiraz ve şikâyetler ile ilgili form ve prosedürlere [www.tuvaustriaturk.com](http://www.tuvaustriaturk.com) sitesinden ulaşılabilir.

Gelen Tüm itiraz ve şikâyetler niteliği açısından değerlendirilir ve gerekli bilgilendirme yapılır. Değerlendirmeyi ve faaliyetleri gerçekleştiren kişilerin şikâyete veya itiraza konu olan hususlara dâhil olmayan kişilerden olması sağlanır.

Belgelendirilmiş kuruluşlar hakkında gelen şikâyetler TÜV AUSTRIA TURK prosedürlerine göre kayıt altına alınır. Bu durum belgeli kuruluşa beş iş günü içinde bildirilir ve ilgili düzeltici faaliyetlerini 30 gün içerisinde TÜV AUSTRIA TURK' e yazılı olarak iletmesi istenir. Gelen bilgiler şikâyet sahibine (yasal mercilerce uygun olması halinde) iletilerek bilgi edinilmesi sağlanır.

## 19 BELGE ve LOGOLARIN KULLANIMI

Başvuruda bulunan kuruluşun denetim sonucunun yönetim sistemi standardında belirtilen şartlara uygun bulunması ve Belgelendirme Komitesinin belgelendirme kararı vermesinden sonra kuruluş yönetim sistemi belgesi almaya hak kazanır. Belge, denetim raporları ile birlikte kuruluşa ulaştırılır. Belgelendirilen kuruluşlar, belgelendirildiği kapsamlar belirtilerek TÜV AUSTRIA TURK web-sayfasında yayımlanır.

Belgenin geçerlilik süresi gözetim denetimlerinin başarılı olması kaydı ile üç (3) yıldır. Belge geçerlilik süresi belgelendirme kararı dikkate alınarak belirlenir. Belge değişikliklerinde ilk belge tarihi baz alınır ve belge geçerlilik süresinde herhangi bir değişiklik yapılmaz.

Belge ve logoların kullanımında kuruluş, genel olarak aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirmelidir:

1. İnternet, dokümanlar, broşürler veya reklâm gibi iletişim ortamlarında belgelendirme statüsüne atıfta bulunurken, TÜV AUSTRIA TURK şartlarına uymalıdır.
2. Belgelendirmesine ilişkin herhangi bir yanıltıcı beyanatta bulunmamalı veya buna müsaade etmemelidir
3. Belgelendirme dokümanını ve bunun herhangi bir kısmını yanıltıcı bir tarzda kullanmamalı veya kullanımına müsaade etmemelidir.

## Belgelendirme Prosesi



### TÜV AUSTRIA TURK – Sistem Belgelendirme

4. TÜV AUSTRIA TURK tarafından belgelendirmesinin geri çekilmesi veya iptal edilmesi üzerine belgelendirmeye olan bir atfı kapsayan bütün reklâm işini, belge, belgeye atıfta bulunan her türlü doküman ve tanıtım malzemesi ve logo kullanımını durdurmalıdır.

5. Belgelendirme kapsamı daraltıldığında, buna göre bütün reklâm malzemelerini değiştirmelidir.

6. Belgelendirme dokümanını ve bunun herhangi bir kısmını, kuruluşun bir ürününü (hizmet dâhil olmak üzere) ya da prosesini belgelendirdiği izlenimini verecek şekilde kullanmamalıdır.

7. Belgelendirmenin, belgelendirme kapsamı dışındaki faaliyetlere uygulandığı izlenimini vermemelidir.

8. Almış olduğu belgeyi, TÜV AUSTRIA TURK' e veya belgelendirme sisteminin itibarına gölge düşürecek, ticari itibarını sarsacak, zedeleyecek ve kamu güvenini kaybettirecek tarzda kullanmamalıdır.

Belge almaya hak kazanan kuruluş TÜV AUSTRIA TURK yönetim sistemi belgelendirme Logosunu/ Logolarını belgenin ürüne değil yönetim sistemine verildiğinin belirtilmesi kaydıyla **PRO-001 Logo ve Marka Kullanım Prosedürü'** nde tanımlandığı şekilde kullanabilir. **PRO-001 Logo ve Marka Kullanım Prosedürü'** ne [www.tuvaustriaturk.com](http://www.tuvaustriaturk.com) web sitesinden ulaşılabilir.

## 20 SÖZLEŞMEYE ESAS ALINAN REFERANS STANDART VEYA BELGELENDİRME ŞARTLARINDAKİ DEĞİŞİKLİKLER

TÜV AUSTRIA TURK, belgelendirme şartlarında değişiklik yapma hakkına sahiptir. Ancak değişiklik tarihi esas alınarak uygulamalar başlatılır ve değişiklikten önceki kazanılmış haklar geçerliliğini korur. Belgelendirme şartlarında olan her bir değişiklik belgelendirilmiş veya başvuru aşamasındaki kuruluşlara web sitesi aracılığı ile bildirilir.

Belgelendirmenin esas alındığı standart şartlarındaki değişiklikler belgeli kuruluşlara bildirilir. TÜV AUSTRIA TURK, kuruluşların yeni şartları uygulayabilmesi için mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve haksız bir rekabet ortamı yaratmamak kaydıyla uygun bir geçiş süresi tanımaya yetkilidir ve geçiş süresi sonuna kadar belgenin geçerliliği devam eder.

## 21 REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon	Tarih	Değişiklik	Eğitim
00	25.04.2017	İlk yayın	-
01	03.08.2017	TÜRKAK Denetim sonrası gözden geçirme	Evet
02	20.04.2019	Doküman isimlendirmeleri ve transfer denetim süreci ile ilgili gözden geçirme	Hayır