

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE		Doküman kodu /Document Code	PR-06
			Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
			Revizyon no /Revision Number	03
			Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

1.0. AMAÇ /Purpose

Bu prosedürün amacı; belgelendirme başvurularının alınması ve gözden geçirilmesi ile belgelendirmenin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

/The purpose of this procedure is; To determine the methods and responsibilities for receiving and reviewing certification applications and achieving certification.

2.0. SORUMLULUK VE YETKİ /Responsibility and Authority

AVACERT'in Belgelendirme müdürü sorumludur.

/AVACERT's Certification manager is responsible.

3.0. TANIMLAR /Definitions

Belgelendirme Komitesi: Genel Müdür tarafından atanan komitedir. AVACERT tarafından belgelendirmesi yapılacak müşteri kuruluşların denetimlerine ait raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Certification Committee: *It is the committee appointed by the General Manager. It is authorized to take all decisions regarding certification by evaluating the reports of the audits of customer organizations to be certified by AVACERT.*

Denetim Ekibi: Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, AVACERT denetim görevlileri arasından seçilen, AVACERT çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir. Denetim ekibindeki görevlilerin sayısı, müşteri kuruluşun çalışan sayısına, büyüklüğüne, ürün, proses çeşitliliğine ve ilgili standarda göre değişebilir. Gerekli görülen durumlarda, sektör ile ilgili teknik uzman, denetim ekibi içinde yer alabilir.

Audit Team: *Regarding certification activities, it is a temporary team appointed to examine and evaluate the management system of organizations according to the relevant standard, selected from AVACERT audit officers, working in accordance with AVACERT working principles. The number of officers in the audit team may vary depending on the number of employees of the client organization, its size, product and process diversity and the relevant standard. When deemed necessary, a technical expert related to the sector may be included in the audit team.*

Çok Sahalı Kuruluş: Müşteri kuruluşun merkez ofisine yasal yollarla bağlı, merkez ofisin sürdürdüğü yönetim sistemine dahil ve merkezin talebi doğrultusunda düzeltici faaliyet yapabilecek yerler saha, bu sahalara sahip müşteri kuruluşlar da çok sahalı kuruluşlardır. Bu sahalarda proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunmaktadır.

/Multi-Site Organization: *Areas that are legally connected to the head office of the customer organization, are included in the management system maintained by the head office and can take corrective action in line with the request of the center, and customer organizations that have these areas are multi-site organizations. In these areas, it is also necessary for the processes to be of the same type or to be maintained with similar methods.*

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

4.0 SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA /Responsibilities and Implementation

4.1. Belgelendirme Başvurusu /Application For Certification

4.1.1 Başvuruların Alınması /Receiving Applications

Belgelendirmesi için başvurular, Başvuru Formu ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya elden) alınır.

Applications for certification are received in person or electronically (fax, e-mail or in person) with the Application Form.

AVACERT, aşağıdaki hususları sağlamak için gerekli bilgiyi başvuran müşteri kuruluşun yönetim temsilcisinden talep etmektedir:

/AVACERT requests the necessary information from the management representative of the applicant customer organization to ensure the following:

- İstenen belgelendirme kapsamı, */a) Required scope of certification*
- Başvuru yapan müşteri kuruluşla ilgili detaylı bilgi; kuruluşun adı, saha/sahaların adresi/adresleri, prosesleri ve işlemleri, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları, ilişkileri ve ilgili herhangi bir yasal kısıtlama dahil belgelendirme programında istendiği şekilde, */b) Detailed information about the applicant customer organization; as required in the certification program, including the name of the organisation, address(es) of the site(s), processes and operations, human and technical resources, functions, relationships and any relevant legal restrictions.*
- Şartlara uygunluğu etkileyecek, belgelendirilecek müşteri kuruluş tarafından kullanılan kuruluş dışında yaptırılan proseslerin belirtilmesi, */c) Identification of processes carried out outside the organization used by the customer organization to be certified, which will affect compliance with the conditions,*
- Başvuru yapan kuruluşun belgelendirme istediği standart veya diğer şartlar, */d) Standard or other conditions for which the applicant organization requests certification*
- Belgelendirme istenen yönetim sistemleri için danışmanlık alınıp alınmadığı, alındı ise kimden alındığı. */e) Whether consultancy has been received for the management systems for which certification is required, and if so, from whom.*

Başvuru aşamasında müşteri kuruluştan, aşağıda belirtilen evraklar istenir:

/During the application phase, the following documents are requested from the customer organization:

- Sözleşmeleri imzalayacak yetkiliye ait imza sirküleri veya imza beyanı
/- Signature circular or signature statement of the authorized person who will sign the contracts
- Ticaret Sicil Gazetesi kopyası
/- Copy of the Trade Registry Gazette
- Oda Faaliyet Belgesi
/- Chamber Activity Certificate
- Yasal mevzuatla ilgili izin belgeleri
/- Permission documents related to legal regulations

4.1.2 Kapsam Değişikliği Başvurusu /Scope Change Application

AVACERT, belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapıp yapılamayacağını gözden geçirir ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir.

/In responding to the application to expand the scope of certification, AVACERT reviews whether the expansion can be made and decides on the audit activities required for this.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Kapsam genişletme denetimi için verilen teklifi kabul eden müşteri kuruluşta, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme denetimi, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir veya kuruluş tarafından talep edilen yeni kapsam ve üzerinde anlaşmaya varılan statüye göre referans standardın veya normatif Belgenin tüm maddeleri ile ilgili bir denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

/The scope expansion audit is planned and carried out in the customer organization that accepts the offer for the scope expansion audit. The scope expansion audit may, in appropriate cases, be carried out together with the surveillance audit or carried out in such a way that an audit is carried out on all articles of the reference standard or normative Document according to the new scope requested by the organization and the agreed status.

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden, kapsam daraltma yapılır. Kapsam daraltması isteniyorsa, denetim yapıldıktan sonra daraltılmış kapsamı içeren yeni bir sertifika oluşur.

/If the request is for scope reduction, scope reduction is made without performing the audit. If scope reduction is desired, a new certificate containing the reduced scope is created after the audit is performed.

4.1.3 Adres Değişikliği Başvurusu /Address Change Application

AVACERT, adres değişikliği için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, talebi gözden geçirir ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir.

/In responding to the application for address change, AVACERT reviews the request and decides on the audit activities necessary for this.

Adres değişikliği denetimi için verilen teklifi kabul eden müşteri kuruluşta, adres değişikliği denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Adres denetimlerinin değiştirilmesi gerektiğinde, ilgili şirkette, denetlenecek Adres değişikliğinden referans standardın etkilenen tüm maddeleri için bir plan yapılır. Adres değişikliği denetimi, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir.

/Address change audit is planned and carried out in the customer organization that accepts the offer for address change audit. When address audits need to be changed, a plan is made in the relevant company for all items of the reference standard affected by the Address change to be audited. Address change auditing can be performed in conjunction with surveillance auditing, where appropriate.

4.1.4 Transfer Başvurusu /Transfer Application

AVACERT’de transfer denetim talebi geldiğinde MD2 kuralları çerçevesinde gerçekleştirilir.

/When a transfer control request comes to AVACERT, it is carried out within the framework of MD2 rules.

Transfer denetim olacak ise, aşağıdaki kurallar geçerlidir.

/If the transfer will be audited, the following rules apply.

Eğer transfer denetim gerçekleştirecek olur ise aşağıdaki gibi MD2:2017 Kurallarına göre işlemler yapılması gerekmektedir.

/If the transfer is to be audited, procedures must be carried out in accordance with the MD2:2017 Rules as follows.

Transfer denetimleri için; Sadece seviye 3 uygulanabilir olduğu takdirde seviye 4 ve 5 için IAF veya bölgesel MLA’ ya sahip akreditasyon kapsamındaki belgelendirmeler transfer için uygundur. Bu şekilde bir akreditasyon kapsamında bulunmayan belgelendirmelere sahip organizasyonlar yeni müşteri olarak muamele edilmektedir.

/For transfer inspections; Only certifications within the scope of accreditation with IAF or regional MLA for levels 4 and 5, if level 3 is applicable, are eligible for transfer. Organizations with certifications that are not within the scope of such accreditation are treated as new customers.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

**** IAF MLA (seviye 5) ve EA MLA (Seviye 3) Dikkat edilmesi gerekmektedir.****

/IAF MLA (level 5) and EA MLA (Level 3) Attention required.****

- Sadece geçerli akredite belgelendirmeler transfer edilir, Askıda olduğu bilinen belgelendirmeler için transfer kabul edilemez. / • Only valid accredited certifications are transferred. Transfer cannot be accepted for certifications known to be suspended.
- Ticari faaliyetine son veren veya akreditasyonu sona eren, askıya alınan veya geri çekilmiş olan Belgelendirme kuruluşu tarafından verilen belgelendirme olması durumunda transfer; 6 ay içerisinde veya belgelendirmenin bitişi tarihinde (hangisi önce ise) tamamlamalıdır. / • Transfer in case of certification issued by a Certification body that has ceased its commercial activities or whose accreditation has been terminated, suspended or withdrawn; It must be completed within 6 months or on the certification expiration date (whichever is earlier).
- Transfer öncesi gözden geçirme işleminin gözden geçirilmesi kabul edildikten sonra; belgelendirme hakkında karar almak için yeterli bilgi sağlamaya yönelik bir prosese sahip olmalıdır ve transfer olan müşteri proses hakkında bilgilendirilir. Bu bilgi minimum çevrimine yönelik düzenlemeleri içermektedir. / • Once the review of the pre-transfer review process has been agreed to; It must have a process to provide sufficient information to make decisions about certification, and the transferring customer is informed of the process. This information includes regulations for minimum conversion.
- AVACERT tarafından Transfer denetim kabul edildikten sonra , müşterinin transfer başvurusuna ilişkin gözden geçirme yapılır. Bu gözden geçirme doküman gözden geçirmesi şeklinde yapılacaktır. Gözden geçirme sonunda gerek duyulması halinde(ör: kapatılmamış önemli uygunsuzluk bulunması) transfer olan müşterinin belgesinin geçerli olduğunu doğrulamak üzere transfer öncesi sahasının ziyaret edilmesini kapsayarak yapılmalıdır. / • After the transfer audit is accepted by AVACERT, a review of the customer's transfer application is made. This review will be done in the form of a document review. If necessary at the end of the review (e.g., if there is a significant nonconformity that has not been closed), it should be done by visiting the pre-transfer site to verify that the transferred customer's document is valid.

Not: Transfer öncesi ziyaret tetkik değildir.

/*Note: Pre-transfer visit is not an examination.*

- Transfer öncesi ziyareti yapan kişi yada grup gözden geçirilen belgelendirmenin kapsamına yönelik uygun bir tetkik ekibi için gerekli olan aynı yeterliliğe sahip olur.
/The person or group making the pre-transfer visit has the same competence required for an appropriate audit team for the scope of the documentation reviewed.
- Başvuru gözden geçirme aşağıdakileri kapsamalı ve sonuçları tamamen dokümante edilmelidir.
/Application review should include the following and its results should be fully documented.
- (MD 2 madde 2.2.4) /(MD 2 article 2.2.4)

"1.Müşterinin belgelendirmesinin belgeyi düzenleyen ve kabul eden kuruluşun akreditasyon kapsamında olup olmadığının doğrulanması

/"1. Verifying whether the customer's certification is within the scope of accreditation of the organization that issues and accepts the document

2.Belgeyi Düzenleyen Belgelendirme kuruluşunun akredite kapsamının Akreditasyon kuruluşunun MLA kapsamında olup olmadığının doğrulanması

/2. Verifying whether the accredited scope of the Certification body issuing the document is within the scope of MLA of the accreditation body

3.Transfer talebinin sebepleri (ücretler?, uzun tetkik süreleri?)

/3.Reasons for the transfer request (fees?, long review times?)

4. Mevcut belgenin geçerliliği (gerçeklik, süre ve kapsam bakımından)

/4. Validity of the existing document (in terms of authenticity, duration and scope)

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

5. İlk belgelendirme veya en yakın yeniden belgelendirme tetkik raporları ve en sonuncu gözetim raporu, kapatılmamış uygunsuzlukların durumu, belgelendirme prosesine dair ilgili dokümantasyonlar incelenir. Bu raporlara ulaşılamıyorsa ya da tetkik programına göre gerekli gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiki belgeyi düzenleyen belgelendirme kuruluşu tarafından tamamlanmamışsa firmaya yeni müşteri olarak işlem yapılır.

/5. The first certification or the most recent re-certification audit reports and the latest surveillance report, the status of unresolved nonconformities, and relevant documentation regarding the certification process are examined. If these reports cannot be accessed or if the necessary surveillance or re-certification audit according to the audit program has not been completed by the certification body that issued the document, the company is treated as a new customer.

6. Şikayetler ve bunlara karşı yapılan faaliyetler

/6. Complaints and actions taken against them

7. Mevcut belgelendirmede gelinen aşama

/7. The current stage of certification

8. Tetkik planı ve tetkik programı oluşturmayla ilgili değerlendirmeler. Belgeyi düzenleyen Belgelendirme Kuruluşunun hazırladığı tetkik programı mevcutsa gözden geçirilmelidir.

/8. Evaluations regarding creating an audit plan and audit program. If there is an audit program prepared by the Certification Body that issued the certificate, it should be reviewed.

9. Yasal şartlara uyum konusunda düzenleyici kuruluşlar ile organizasyon arasında mevcutta herhangi bir çatışma / yükümlülük var mıdır ona bakılır

/9. It is checked whether there is any conflict / obligation between the regulatory bodies and the organization regarding compliance with legal requirements.

- ISO/ IEC 17021-1:2015 madde 9.5.2' ye uygun olarak kabul edildiğinde; AVACERT aşağıdakiler sağlanana kadar belgeyi yayınlamaz.

/• When accepted in accordance with ISO/ IEC 17021-1:2015 clause 9.5.2; AVACERT cannot publish the document until the following is provided.

1. Kapatılmamış majör uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin uygulandığı doğrulamak

/1. Verifying that corrections and corrective actions have been implemented for major nonconformities that have not been closed

2. Kapatılmamış minör uygunsuzluklar için transfer olan müşterinin düzeltme ve düzeltici faaliyet planlarını kabul etmek

/2. To accept the correction and corrective action plans of the transferred customer for minor nonconformities that have not been closed.

- Transfer öncesi gözden geçirme transfer in tamamlanmasını önleyen hususlar belirlerse kabul eden AVACERT, müşteriye yeni müşteri gibi muamele etmelidir. Bu konudaki gerekçe müşteriye açıklanmalı ve dokümanite edilmeli ve kayıtlar saklanmalıdır.

/• If the pre-transfer review identifies issues that prevent the completion of the transfer, the accepting AVACERT must treat the customer as a new customer. The rationale for this should be explained to the customer and documented, and records should be kept.

- Transfer öncesi gözden geçirmeyi gerçekleştiren personelden farklı bir personel karar alma sürecini yönetmelidir. (Bu aşamada kod yetkinliği olan bir baş denetçi tarafından işlem yapılır ve belgelendirme müdürü bunu sadece onaylar)

/• A different staff member than the staff member performing the pre-transfer review should manage the decision-making process.

(At this stage, the process is carried out by a chief auditor with code competence and the certification manager only approves it)

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

/CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

- Transfer öncesinde eğer problem tespit edilmez ise, belgelendirme çevrimi olarak önceki belgelendirme çevrimi esas alınır ve kabul edilen belgelendirme çevriminin kalanı için tetkik programı oluşturulmalıdır.

/• If no problem is detected before the transfer, the previous certification cycle is taken as the basis for the certification cycle and an audit program must be created for the remainder of the accepted certification cycle.

NOT: Transfer denetimi kabul eden AVACERT, belli tarihten önce başka bir BK tarafından belgelendirildiğini belirterek, belge üzerinde müşterinin ilk belgelendirme tarihine yer verebilir.

/NOTE: AVACERT, which accepts the transfer audit, may include the customer's first certification date on the document, stating that it was certified by another CB before a certain date.

- AVACERT, transfer öncesi gözden geçirmenin sonucu olarak müşteriye yeni müşteri gibi muamele etmek zorunda kaldı ise, belgelendirme çevrimi belgelendirme kararı ile başlar.

/• If AVACERT had to treat the customer as a new customer as a result of the pre-transfer review, the certification cycle begins with the certification decision.

- AVACERT herhangi bir gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiki başlatmadan önce belgelendirme için karar alır.

/• AVACERT decides on certification before initiating any surveillance or recertification audit.

Belgeyi düzenleyen ve kabul eden Belgelendirme kuruluşları arasındaki ilişkiler;

/Relations between certification bodies that issue and accept the certificate;

(MD 2:2017 madde 2.4) de anlatılmıştır. AVACERT 'ın belgesi / belgelerinin transfer olması durumunda aşağıdaki kural & şartları izlemekte ve uygulamaktadır.

/It is explained in (MD 2:2017 article 2.4). In case of transfer of AVACERT's document(s), it follows and applies the following rules & conditions.

Talep edilmesi halinde belgeleri düzenleyen (AVACERT), kabul eden belgelendirme kuruluşuna dokümantasyonla şart koşulan tüm bilgi ve dokümantasyonu sağlamalıdır.

Upon request, the issuer of the documents (AVACERT) must provide all information and documentation required by the documentation to the accepting certification body.

IAF MD 2:2017 -Madde 2.4.1 ⇒"Belgeyi düzenleyen Belgelendirme Kuruluşu(AVACERT ile) ile iletişimin mümkün olmadığı durumlarda kabul eden Belgelendirme Kuruluşu sebepleri kayıt altına almalı ve diğer kaynaklardan gerekli bilgiyi sağlamak için her türlü çabayı göstermelidir."

/IAF MD 2:2017 -Article 2.4.1 ⇒ "In cases where communication with the Certification Body that issued the document (with AVACERT) is not possible, the accepting Certification Body must record the reasons and make every effort to provide the necessary information from other sources."

Madde 2.4.2 ⇒Transfer olan müşteri; Belgeyi düzenleyen Belgelendirme kuruluşu (AVACERT) transferi kabul edecek Belgelendirme kuruluşuna istenen bilgilerin sağlanması hususunda yetki vermelidir.

Belgeyi düzenleyen belgelendirme kuruluşu;müşteri belgelendirme şartlarını karşılamaya devam ediyorsa transfere yönelik bildirimden sonra müşterinin belgesini askıya almamalı veya geri çekmemelidir.

/Article 2.4.2 ⇒Transferred customer; The Certification body (AVACERT) that issued the document must authorize the Certification body that will accept the transfer to provide the requested information.

The certification body that issued the document should not suspend or withdraw the customer's certification after notification of transfer, if the customer continues to meet the certification conditions.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Madde 2.4.3 ⇒ Kabul eden belgelendirme kuruluşu ve / veya transferi olan müşteri; belgeyi düzenleyen belgelendirme kuruluşunu(AVACERT 'ı), akredite eden Akreditasyon kurumu ile aşağıdaki durumlarda iletişim kurmalıdır;

/Article 2.4.3 ⇒ The accepting certification body and / or the transferring customer; The certification body that issued the document (AVACERT) must contact the Accreditation body that accredited it in the following cases;

1.Kabul eden Belgelendirme kuruluşuna ,talep edilen bilginin sağlanmaması /Failure to provide the requested information to the accepting Certification body

2.Sebep olmadan transfer olan müşterinin belgelendirmesini askıya alması veya iptal etmesi /Suspend or cancel the certification of the customer who transferred without reason

Madde 2.4.4 ⇒Akreditasyon kurumu; Belgeyi düzenleyen Belgelendirme kuruluşu ile işbirliği yapmaması veya transfer olan müşterinin belgelendirmesini sebep olmadan askıya alması veya iptal etmesi gibi durumlara yönelik akreditasyonun askıya alınması veya geri çekilmesini içeren bir prosese sahip olmalıdır.

/Article 2.4.4 ⇒Accreditation body; It must have a process that includes the suspension or withdrawal of accreditation in cases where the certification body does not cooperate with the certification body or the transferred customer suspends or cancels its certification without cause.

Madde 2.4.5 ⇒Kabul eden Belgelendirme Kuruluşu, belgeyi düzenlediğinde belgeyi düzenleyen (AVACERT 'ı)(önceki Belgelendirme kuruluşunu) Belgelendirme kuruluşunu bilgilendirmelidir.

Article 2.4.5 ⇒The accepting Certification Body must inform the Certification body that issued the document (AVACERT) (previous Certification body) when it issues the document.

*Transfer denetimlerinde; bir önceki belgelendirme kuruluşu süreci nerde kaldı ise, aşama o kısımdan devam eder (buradaki tek şart transfer şartlarının sağlanmış olmasıdır.)

*/*In transfer inspections; Wherever the previous certification body process left off, the stage continues from that part (the only condition here is that the transfer conditions are met).*

*Transfer aşamasındaki karar alındıktan sonra, kaldığı yerden denetim gerçekleştirilebilir.(ör: A belgelendirme kuruluşundan gözetim sürecinde onay vermeyip; B belgelendirme kuruluşunu tercih etmesinde; B belgelendirme kuruluşu ; A belgelendirme kuruluşunun gerçekleştirmiş olduğu bir önceki denetim kayıtlarını, uygunsuzluklarını, uygunsuzluk kapatma kanıtlarını, bir sonraki denetimde gidilince incelenir gibi bırakılmış olan küçük uygunsuzlukların kapatmalarını, net olmayan süreçlerin ,proses ve prosedürlerini talep edebilir. Gerekli görür ise; tetkik değil ama ön bir ziyaret gerçekleştirip, transfere karar verebilir. Transfer kararı verilmesi için denetim süreci bir önceki belgesinin süresinin bitmemiş olması gerekir ve eğer gerekli görür ise, Müşteriden A belgelendirme kuruluşu ile iletişim kurmak için izinde isteyebilir.

*/*After the decision at the transfer stage is taken, the audit can be carried out from where it left off. (e.g., in case A certification body does not approve during the surveillance process and prefers B certification body; B certification body; A certification body's previous audit records, non-conformities, non-conformity closure evidence, a It may request the closure of minor nonconformities that have been left to be examined during the next audit, and the unclear processes, processes and procedures. If it deems it necessary, it may make a preliminary visit, not an inspection, and decide on the transfer. In order to make a transfer decision, the previous document of the audit process must not have expired. and if deemed necessary, may ask the Customer for permission to contact certification body A.*

*Herşey yolunda gittiğinde transfer denetim süreci için karar alındıktan sonra; denetim planlaması yapılır. Hesaplanan süreye gerekçeli kayıt ile süre eklemesi de yapılabilir.

*/*When everything goes well, after the decision is made for the transfer audit process; audit planning is done. It is also possible to add time to the calculated period with a reasoned record.*

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

*Denetim gerçekleştikten sonra; belgenin yayınlanması bir önceki belgenin geçerlilik periyodunu geçmemesi gerekir.

Ör: Belge geçerlilik tarihi: 07.02.2020 ise; AVACERT belgeyi 25.01.2021 de çıkarttı ise belgelendirme periyodunu normal 24.01.2022 ye kadar geçerli yapabilir. Ancak oldu ki denetim süreci uzadı; 07.02.2021 tarihini geçti ve belgelendirme işlemleri 11.02.2021 de tamamlandı, bu 07.02.2021 tarihini geçtiği için belgelendirme periyodu bir önceki belgelendirme periyodu baz alınarak işlem yapılır. Yani belge 11.02.2021 de yayınlanmış olsa dahi ; belge 06.02.2022 ye kadar geçerli olur.

/*After the audit is carried out; The issuance of the document must not exceed the validity period of the previous document.

Ex: If the document validity date is: 07.02.2020; If AVACERT issued the document on 25.01.2021, it can make the certification period valid until 24.01.2022. However, it happened that the audit process took longer; It has passed the date of 07.02.2021 and the certification procedures were completed on 11.02.2021. Since this date has passed 07.02.2021, the certification period is based on the previous certification period. In other words, even if the document was published on 11.02.2021; The document is valid until 06.02.2022.

4.1.5 Başvuruların Gözden Geçirilmesi /Review of Applications

Belgelendirme başvuruları ve Başvuru Gözden Geçirme Formu Planlama sorumlusunda toplanır.

/Certification applications and Application Review Form are collected by the Planning Officer.

Belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sisteminin asgari olarak 2 ay uygulanmış olması gerekmektedir. Planlama Sorumlusu, müşteri kuruluşun başvurusunu, yönetim sisteminin uygulama süresi ve aşağıdakileri sağlamak üzere, Başvuru Gözden Geçirme Formu doğrultusunda gözden geçirir ve formu doldurur.

/In order for certification applications to be accepted, the management system must be implemented for at least 2 months. The Planning Officer reviews the application of the customer organization in line with the Application Review Form to ensure the implementation period of the management system and the following and fills out the form.

- Başvuran müşteri kuruluş ve yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin, denetimin gerçekleştirilmesi için yeterli olduğu,
/a) The information about the applicant customer organization and its management system is sufficient to carry out the audit,
- AVACERT ile başvuran müşteri kuruluş arasında bilinen farklı anlaşımaların giderildiği,
/b) Any known misunderstandings between AVACERT and the applicant customer organization have been resolved,
- AVACERT'in, belgelendirme faaliyetlerini yerine getirebilecek yeterlilik ve kabiliyete (Akredite belgelendirme taleplerinde denetçi ve teknik uzman kapasitesi gibi) sahip olduğu,
/c) AVACERT has the competence and ability to carry out certification activities (such as auditor and technical expert capacity in accredited certification requests),
- Belgelendirme çalışmalarının kapsamı, başvuran müşteri kuruluşun faaliyetlerinin yürütüldüğü sahası ve sayısı, denetimlerin tamamlanması için gerekli süre ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususların (dil, güvenlik koşulları, tarafsızlığa tehditler vb.) dikkate alındığı.
/d) The scope of the certification studies, the area and number of activities of the applicant customer organization, the time required to complete the audits and other issues affecting the certification activities (language, security conditions, threats to impartiality, etc.) are taken into account.

Bu gibi hususları Planlama Sorumlusu ve senior denetçi (eğer uygun değilse) o dosya için görevlendirilen teknik yeterliliği olan baş denetçi ile teknik uzmandan görüş onayı alınarak başvuru gözden geçirme onaylanır.

/The application review is approved by obtaining opinion approval on such matters from the Planning Officer, the senior auditor (if not appropriate), the chief auditor with technical competence assigned to that file, and the technical expert.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Başvuru gözden geçirme sadece planlama sorumlusu tarafından onaylanamaz.

/Application review cannot only be approved by the planning officer.

Başvurunun gözden geçirilmesinden sonra, AVACERT başvuru kabul veya reddedebilir. AVACERT, gözden geçirme sonucunda başvuruyu reddederse, başvurunun reddedilme gerekçelerini, Başvuru Gözden Geçirme Formunda belirtir ve müşteri kuruluşa da yazılı olarak bilgi verir.

/After review of the application, AVACERT may accept or reject the application. If AVACERT rejects the application as a result of the review, it states the reasons for rejecting the application in the Application Review Form and informs the customer organization in writing.

Yapılan gözden geçirme esas alınarak, AVACERT, denetim ekibi belgelendirme kararı için ihtiyaç duyulacak yeterlilikleri dikkate alır ve ilgili personeli belirler.

/Based on the review, AVACERT takes into account the competencies that will be needed for the audit team certification decision and determines the relevant personnel.

Bu gözden geçirme sırasında AVACERT' in, uygun denetçi, teknik uzman veya belgelendirme kararında görev alacak personeli mevcut değilse, bu personel ve sahip olmaları gereken yeterlilik, Başvuru Gözden Geçirme Formunda belirtilerek temini sağlanır.

/During this review, if AVACERT does not have the appropriate auditor, technical expert or personnel to take part in the certification decision, these personnel and the qualifications they must have are provided by stating them in the Application Review Form.

Eğer başvuru entegre bir yönetim sisteminin belgelendirilmesi içinse AVACERT, entegrasyon düzeyi ile ilgili bilgileri ve dokümanların entegrasyon düzeyi ile yönetim sistemi gereklerini, PR-07 Denetim Prosedürüne göre gözden geçirir.

/If the application is for the certification of an integrated management system, AVACERT reviews the information regarding the integration level and the integration level of the documents and the management system requirements according to the PR-07 Audit Procedure.

Bu aşamada, denetim zamanları ile -varsa- denetim zamanlarında yapılan azaltma veya arttırmalar, Başvuru Gözden Geçirme Formunda açıklanır.

/At this stage, inspection times and any reductions or increases in inspection times, if any, are explained in the Application Review Form.

Denetim ekibi tarafından bildirilen, denetim zamanında azaltma veya artırma gerektirecek herhangi bir durum olduğunda, başvuru gözden geçirme prosesi tekrarlanır.

/If there is any situation reported by the audit team that requires a reduction or increase in the audit time, the application review process is repeated.

4.1.6 Denetim Programının Hazırlanması /Preparation of the Audit Program

Denetim programı, belgelendirmesi gerçekleştirilecek müşteri kuruluşların, yönetim sisteminin tüm şartlarının ispatlanmasını gerektiren denetim faaliyetlerini içeren tüm belgelendirme çevirimi için, ilgili standard(lar) baz alınarak oluşturulur.

/The audit program is created based on the relevant standard(s) for the entire certification cycle, which includes audit activities that require proof of all conditions of the management system of the customer organizations to be certified.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Denetim programı, iki-aşamalı ilk denetim, birinci ve ikinci yıllarda gözetim denetimi ve üçüncü yılda sertifikanın son geçerlik tarihinden önce yeniden belgelendirme denetimini içerir. Üç yıllık belgelendirme çevrimi, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı ile başlar. Denetim programının ilk kez oluşturulmasında, denetimlerin sonrasında veya müşteri kuruluşlarla ilgili oluşan değişiklikler sonrasında yapılacak herhangi bir düzenlemede, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin/hizmetlerinin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı, bunların yanı sıra yönetim sisteminin etkinliği ve önceki denetimlerin sonuçları göz önüne alınır.

/The audit program includes a two-stage initial audit, a surveillance audit in the first and second years, and a recertification audit in the third year before the certification expiration date. The three-year certification cycle begins with the decision to certification or recertify. In the initial creation of the audit program, in any adjustments to be made after the audits or after changes in the client organizations, the size of the client organization, the scope and complexity of the management system, products/services and processes, as well as the effectiveness of the management system and the results of previous audits are taken into account.

Denetim Programı, Planlama Sorumlusu tarafından, başvuruların tamamlanıp sözleşmelerin yapılmasından sonra oluşturulur.

/The Audit Program is created by the Planning Officer after the applications are completed and the contracts are made.

4.1.7 Sözleşme Yapılması /Making a Contract

Belgelendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra, Planlama Sorumlusu tarafından, 2 nüsha olarak Belgelendirme Sözleşmesi hazırlanır.

/After the certification application is finalized, the Certification Agreement is prepared in two copies by the Planning Officer.

2 nüsha olarak hazırlanan Belgelendirme Sözleşmesi, Planlama Sorumlusu tarafından müşteri kuruluşa gönderilir.

/The Certification Agreement, prepared in 2 copies, is sent to the customer organization by the Planning Officer.

Belgelendirme Sözleşmesinin, 2 nüshası da müşteri kuruluş Genel Müdür veya vekili tarafından imzalanıp AVACERT'e geri gönderildikten sonra, AVACERT imza yetkilisi tarafından da imzalanır. İmzalanan Belgelendirme Sözleşmesinin, bir nüshası müşteri kuruluşa gönderilir, bir nüshası da müşteri kuruluşun dosyasında saklanır.

/After 2 copies of the Certification Agreement are signed by the General Manager of the customer organization or his representative and sent back to AVACERT, they are also signed by the AVACERT authorized signatory. One copy of the signed Certification Agreement is sent to the customer organization, and one copy is kept in the customer organization's file.

4.1.8 Sözleşmenin İptal Edilmesi /Cancellation of Contract

Aşağıdaki durumlarda başvuru iptal edilebilir: */The application may be canceled in the following cases:*

-Sözleşme imzalama tarihinden itibaren 6 ay içinde ilk sertifika denetimini kabul etmemek.

/-Not accepting the first certification audit within 6 months from the date of signing the contract.

-Müşteri belgelerinde bulunan uygunsuzlukların 6 ay içinde düzeltilmemesi.

/-Failure to correct non-conformities in customer documents within 6 months.

-Belgelendirme Komitesi karar verdikten sonra 6 ay içinde takip denetimini kabul etmemek.

-Not accepting the follow-up audit within 6 months after the Certification Committee decides.

-Müşteri şirketinin isteği

-Customer company's request

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

-Denetimin askıya alınmasının bitimine kadar izin vermemesi.

/-Not allowing the audit until the suspension ends.

-Sertifikanın zamanında sona erdirilmesine ilişkin takip denetimlerinin uyumsuzluğunu kapatmamak (Sertifika Komitesinin kararı ile)

/-Failure to close the non-compliance of follow-up audits regarding the timely termination of the certificate (by the decision of the Certification Committee)

-Müşteri şirketinin iflas etmesi veya belgelendirme kapsamındaki faaliyetlerin sona erdirilmesi

/-Failure to close the non-compliance of follow-up audits regarding the timely termination of the certificate (by the decision of the Certification Committee)

-Belge kapsamı, yanlış kullanım ve haksız kullanımdan farklı alanlarda belgeyi kullanma.

/-Using the document in areas other than the scope of the document, misuse and unfair use.

-Adres değişikliğinin belirtilmemesi.

/-Failure to indicate address change

-Müşteri şirketinin tüzel kişiliğinin değiştirilmemesi.

/-Not changing the legal entity of the customer company.

-Sertifika ve eklerde imha,

/-Destruction of certificates and attachments,

-Herhangi bir nedenden ötürü, gözetim denetimleri için süresiz erteleme veya iptal talebinde bulunmak (Sertifika Komitesinin kararı ile)

/-Requesting indefinite postponement or cancellation of surveillance audits for any reason (by decision of the Certification Committee)

-Gözetim denetimleri için en az 2 ay önce kabul bilgileri gönderilmemesi nedeniyle bir yıllık sürenin aşılması. (Eğer önceki denetim ikinci aşamadan sonra ilk denetim ise)

/-Exceeding the one-year period due to not sending acceptance information for surveillance audits at least 2 months in advance. (If the previous audit was the first audit after the second stage)

İptal edilen şirketlerin dokümanları iki yıl boyunca AVACERT arşivinde saklanır. İki yılın sonunda arşiv sorumlusu tarafından yok edilir.

/-Documents of canceled companies are kept in the AVACERT archive for two years. At the end of two years, it is destroyed by the archive manager.

5.1 Denetimlerin Planlanması /Planning Audits

5.1.2 Genel /General

Denetimlerin planlanması, Planlama Sorumlusu tarafından, başvuruların tamamlanıp sözleşmelerin yapılmasından sonra, Denetim Programı doğrultusunda yapılır.

/Planning of inspections is carried out by the Planning Officer in line with the Inspection Program, after the applications are completed and the contracts are made.

AVACERT bünyesinde gerçekleştirilecek denetimler, Planlama Sorumlusu tarafından;

/Inspections to be carried out within AVACERT are carried out by the Planning Officer;

- Başvuruların durumu,

/- Status of applications

- Gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri ile diğer kısa süreli denetimler,

/- Surveillance and recertification audits and other short-term audits,

- Denetçi ve teknik uzmanların durumları,

/- Status of auditors and technical experts,

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi

/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür

/Approved by: general manager

- Müşteri kuruluşların talepleri dikkate alınarak planlanır.

/- It is planned taking into account the demands of customer organizations.

Yönetim sistemi denetimleri planlanırken, denetiminin kapsadığı her bir EA-NACE/teknik alan/kategori/sektör, AVACERT tarafından belirlenen yetkinlik gereksinimlerini yerine getiren denetim ekibi üye/üyeleri tarafından denetlenmesi ve bunların denetim planlarında ele alınması sağlanır.

/When planning management system audits, it is ensured that each EA-NACE/technical area/category/sector covered by the audit is audited by the audit team member(s) who fulfill the competency requirements determined by AVACERT and that these are addressed in the audit plans.

Entegre yönetim sistemi denetimleri planlanırken, denetiminin kapsadığı her bir yönetim sistemi standardı ile ilgili her bir teknik alanın, AVACERT tarafından belirlenen yetkinlik gereksinimlerini yerine getirecek denetim ekibi üye/üyeleri tarafından denetlenmesi ve bunların denetim planlarında ele alınması sağlanır.

/When planning integrated management system audits, it is ensured that each technical field related to each management system standard covered by the audit is audited by the audit team member(s) who will fulfill the competency requirements determined by AVACERT and these are addressed in the audit plans.

Entegre yönetim sistemi denetim planları oluşturulurken, mevcut başvuru dokümanlarında yer alan bilgiler dikkate alınır.

/When creating integrated management system audit plans, the information contained in existing application documents is taken into account.

5.1.3 İlk Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması /Planning Initial Certification Audits

Belgelendirme denetimleri, “Aşama 1” ve “Aşama 2” şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak planlanır ve müşterinin sahasında gerçekleştirilmesine karar verilebilir.

/Certification audits are planned in two (2) stages, "Stage 1" and "Stage 2", and it can be decided to be carried out at the customer's site.

Aşama 1 denetimini Ofiste ya da sahada yapılması standarda göre değişiklik gösterir. ISO 9001 için Yüksek Risk grubunda olan kuruluşlarda denetim müşteri yerinde sahada yapılır. Orta ve düşük riskte ise ofiste yapılabilmektedir. Birkaç EA kodundan başvuru olması durumunda, kodlardan herhangi birinde bile Yüksek risk olması durumunda müşteri yerinde sahada yapılır. (Örn: iki EA kodundan başvuru olur ise birisi düşük ya da orta, diğeri ise Yüksek ise Yüksek Riski EA kodu baz alınarak planlama yapılır.

/Whether the Stage 1 audit is carried out in the office or in the field varies depending on the standard. In organizations in the High Risk group for ISO 9001, the audit is carried out in the field at the customer site. If it is medium and low risk, it can be done in the office. In case of application from several EA codes, if there is even a high risk in any of the codes, it is done in the field at the customer's site. (For example: if there is an application from two EA codes, if one is low or medium and the other is high, planning is made based on the High Risk EA code.

Düşük ve orta risk için Ofiste yapılan Aşama.1 denetiminde denetim süresi toplam sürenin %20 si alınarak yapılır. %80 'i ise müşteri yerinde sahada yapılır. Yüksek risk grubu için ise Aşama.1 denetim süresi toplam denetim süresinin %30' u alınır, Aşama.2 denetim süresi ise %70 olarak alınarak denetimler gerçekleştirilir.

/In the Phase 1 audit performed in the Office for low and medium risk, the audit duration is 20% of the total duration. 80% of it is done in the field at the customer's site. For the high risk group, Stage 1 audit period is taken as 30% of the total audit period, and Stage 2 inspection time is taken as 70%.

ISO 14001 için Yüksek ve Orta Risk grubunda olan kuruluşlarda denetim müşteri yerinde sahada yapılır. Düşük riskte ise Ofiste yapılmaktadır. Birkaç EA kodundan başvuru olması durumunda, kodlardan herhangi birinde bile Yüksek ve Orta risk olması durumunda müşteri yerinde sahada yapılır. (Örn: iki EA kodundan başvuru olur ise birisi düşük, diğeri ise Yüksek veya Orta ise Yüksek veya Orta Riski EA kodu baz alınarak planlama yapılır.

/In organizations in the High and Medium Risk group for ISO 14001, the audit is carried out in the field at the customer site. If it is low risk, it is done in the office. In case of application from several EA codes, it is done in the field at the customer's location in case of High and Medium risk even in any of the codes. (For example: if there is an application from two EA codes, one is low and the other is High or Medium, planning is made based on the High or Medium Risk EA code.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

/CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Düşük risk için Ofiste yapılan Aşama.1 denetiminde denetim süresi toplam sürenin %20 si alınarak yapılır. %80 'i ise müşteri yerinde sahada yapılır. Yüksek veya Orta risk grubu için ise Aşama.1 denetim süresi toplam denetim süresinin %30' u alınır, Aşama.2 denetim süresi ise %70 olarak alınarak denetimler gerçekleştirilir.

/In the Phase 1 audit carried out in the Office for low risk, the audit duration is 20% of the total duration. 80% of it is done in the field at the customer's site. For the High or Medium risk group, Stage 1 audit period is taken as 30% of the total audit period, and Stage 2 audit time is taken as 70%.

Denetim süresi, tüm denetimleri için günlük 8 saattir. Zorunlu durumlarda ise en çok 2 saat uzatılabilmektedir.

/Inspection duration is 8 hours per day for all inspections. In cases of necessity, it can be extended for a maximum of 2 hours.

Aşama 2 denetimlerinin tümü müşteri yerinde sahada yapılmaktadır.

/All Stage 2 inspections are performed in the field at the customer location.

Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri arasındaki süre 6 aydan fazla olamaz. Daha uzun sürelerde, Aşama 1 denetimi tekrar yapılmalıdır.

/The period between Stage 1 and Stage 2 inspections cannot be more than 6 months. For longer periods of time, the Stage 1 inspection must be performed again.

Aşama 1 denetimi gerçekleştirildikten sonra Aşama 2'ye devam etmek için teknik olarak uygunluk sağlanırsa firma ile görüşülerek Avacert planlama birim onayı ile devamında aşama 2 yapılabilir.

/After the Stage 1 audit is completed, if technical compliance is achieved to continue with Stage 2, Stage 2 can be carried out in consultation with the company and with the approval of the Avacert planning unit.

Planlama Sorumlusu tarafından, Aşama 1 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek Denetim Ekibi Atama Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

/By determining the date and audit team for the Stage 1 audit, the Audit Team Assignment Form and Audit Plan are created by the Planning Officer and notified to the relevant client organization, generally one (1) week before the audit, for confirmation.

Aşama 1 ile Aşama 2 denetimleri arasındaki zamana karar verirken, Aşama 1 denetiminde belirlenen, problemlili alanların çözümünde müşteri kuruluşun ihtiyaçları ve Aşama 1 denetimi sonuçları göz önüne alınır. AVACERT de Aşama 2 denetimi için düzenlemelerini gözden geçirir.

/When deciding on the time between Phase 1 and Phase 2 audits, the needs of the customer organization and the results of the Phase 1 audit are taken into account in resolving the problematic areas identified in the Phase 1 audit. AVACERT also reviews its arrangements for the Phase 2 audit.

Aşama 1 denetiminin tamamlanmasını takiben, Planlama Sorumlusu tarafından, Aşama 2 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek Denetim Ekibi Atama Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, ilgili müşteri kuruluşa bildirilir.

/Following the completion of the Stage 1 audit, the Audit Team Assignment Form and Audit Plan are created by the Planning Officer, determining the date and audit team for the Phase 2 audit, and notified to the relevant client organization, generally one (1) week before the audit, for confirmation.

5.1.4 Gözetim Denetimlerinin Planlanması /Planning Surveillance Audits

Gözetim denetimleri, yeniden belgelendirme yapılan yıllar hariç, bir takvim yılı içerisinde en az 1 kez yapılmaktadır. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tarihi, belgelendirme karar tarihinden 12 ay sonrasını geçmeyecek şekilde belirlenir.

/Surveillance audits are carried out at least once a calendar year, excluding years of recertification. The first surveillance date following the initial certification is determined not to exceed 12 months from the certification decision date.

Gözetim denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda, müşteri kuruluşlar izlenmek suretiyle planlanır.

/Surveillance audits are planned by monitoring customer organizations in line with the principle determined above.

Planlama Sorumlusu tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından (2) iki ay önce gözetim denetim tarihi belirlenerek, Gözetim Yazısı ile teyit edilmesi amacıyla müşteri kuruluşa bildirilir.

/The surveillance audit date is determined by the Planning Officer two (2) months before the end of the 12-month period and is notified to the customer organization for confirmation with a Surveillance Letter.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Gözetim denetimleri planlanırken, belgelendirilmiş müşteri kuruluşun yönetim sisteminin, verilen belgelendirmenin esas alındığı standardla ilgili belirli şartları sağladığının tayini için aşağıdaki konular ile ilgili bilgi alınabilir:

/When planning surveillance audits, information can be obtained on the following issues to determine whether the management system of the certified customer organization meets certain conditions related to the standard on which the certification is based:

- AVACERT tarafından, belgelendirilmiş müşteri kuruluşu, belgelendirme ile ilgili hususlar hakkında sorular sorulması,
/a) Asking questions by AVACERT to the certified customer organization about certification-related issues,
- Müşteri kuruluşun işlemleri hakkında (örn: Promosyon materyali, web sitesi) beyanlarının gözden geçirilmesi,
/b) Reviewing statements about the customer organization's operations (e.g. promotional material, website),
- Müşteri kuruluştan dokümanları ve kayıtları sağlamasını istemesi (Kâğıt ve elektronik ortam üzerinde),
/c) Requesting the customer organization to provide documents and records (on paper and electronic media),
- Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun performansının diğer yollarla (Şikâyetler, medyadan elde edilen bilgiler vb.) izlenmesi.
/d) Monitoring the performance of the certified customer organization by other means (Complaints, information obtained from the media, etc.).

Daha sonra, üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, Planlama Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek Denetim Ekibi Atama Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce müşteri kuruluşu bildirilir.

/Then, for the agreed upon audit date, the audit team is determined by the Planning Officer, and the Audit Team Assignment Form and Audit Plan are created and generally notified to the client organization one (1) week before the audit for confirmation.

5.1.5 Yeniden Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması /Planning Recertification Audits

Yeniden belgelendirme denetimlerinin tarihi, sertifika geçerlilik süresi esas alınarak belirlenir.

/The date of recertification audits is determined based on the certificate validity period.

Yeniden belgelendirme denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda izlenmek suretiyle planlanır.

/Re-certification audits are planned by following the principle set out above.

Sertifika geçerlilik süresi bitecek müşteri kuruluşlara, sertifika geçerlilik süresi bitmeden (3) üç ay önce, yeniden belgelendirme denetimi tarihi belirlenmek üzere, Planlama Sorumlusu tarafından Gözetim Yazısı hazırlanır ve müşteri kuruluşu bildirilir.

/For customer organizations whose certificate validity period will expire, a Surveillance Letter is prepared by the Planning Officer to determine the re-certification audit date three (3) months before the certificate validity period expires and the customer organization is notified.

Daha sonra üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, Planlama Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek Denetim Ekibi Atama Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, müşteri kuruluşu bildirilir.

/Then, for the agreed upon audit date, the audit team is determined by the Planning Officer, and the Audit Team Assignment Form and Audit Plan are created and notified to the client organization, generally one (1) week before the audit, for confirmation.

Yeniden belgelendirme denetimi faaliyetleri, yönetim sisteminde, müşteri kuruluşu veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (örn: Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 denetimi gerektirebilir. Böyle bir durumda, Planlama Sorumlusu tarafından, öncelikle Aşama 1 denetimi için tarih belirlenerek Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, müşteri kuruluşu bildirilir.

/Recertification audit activities may require a Stage 1 audit when there are significant changes in the management system, the client organization or the conditions in which the management system operates (e.g. changes in legislation). In such a case, the Planning Officer first determines the date for the Stage 1 audit, creates an Audit Plan and notifies it to the customer organization for confirmation.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE		Doküman kodu /Document Code	PR-06
			Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
			Revizyon no /Revision Number	03
			Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Aşama 1 ile Aşama 2 denetimleri arasındaki zamana karar verirken, Aşama 1 denetiminde belirlenen, problemlili alanların çözümünde müşteri kuruluşun ihtiyaçları göz önüne alınır. AVACERT de Aşama 2 denetimi için düzenlemelerini gözden geçirir.

/When deciding the time between Stage 1 and Stage 2 audits, the needs of the customer organization are taken into account in resolving the problematic areas identified in the Stage 1 audit. AVACERT also reviews its arrangements for the Phase 2 audit.

Aşama 1 denetimi gerçekleşikten sonra Aşama 2'ye devam etmek için teknik olarak uygunluk sağlanırsa firma ile görüşülerek Avacert planlama birim onayı ile devamında aşama 2 yapılabilir.

/After the Stage 1 audit is completed, if technical compliance is achieved to continue with Stage 2, Stage 2 can be carried out in consultation with the company and with the approval of the Avacert planning unit.

Aşama 1 denetiminin tamamlanmasını takiben, Planlama Sorumlusu tarafından, Aşama 2 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce, müşteri kuruluşa bildirilir.

/Following the completion of the Stage 1 audit, the Audit Plan is created by the Planning Officer, determining the date and audit team for the Stage 2 audit, and is notified to the client organization, generally one (1) week before the audit, for confirmation.

Mevcut belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için var olan belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınır. Yeni belgelendirmenin yayın tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

/When re-certification activities are completed successfully before the current certification expires, the validity period of the existing certification is taken as basis for the validity period of the re-certification. The publication date of the new certification can be the recertification decision date or a later date.

AVACERT, belgelendirmenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme denetimini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmemekte ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmamaktadır. Bu durumda, müşteri bilgilendirilmekte ve devamında yapılacaklar bildirilmektedir.

/If AVACERT is unable to complete the recertification audit or verify that correction and corrective action has been taken for any major nonconformities before the validity period of the certification, recertification is not recommended and the validity of the certification is not extended. In this case, the customer is informed and the next steps to be taken are informed.

Belgelendirmenin süresinin sonunda AVACERT, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgelendirmeyi 6 aylığına eski durumuna getirebilir, aksi takdirde en azından bir Aşama 2 denetimi gerçekleştirmektedir. Belgelendirme tarihi yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olmakta ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme karar tarihi esas alınmaktadır.

/At the end of the certification period, AVACERT may reinstate the certification for 6 months provided that outstanding recertification activities are completed, otherwise it conducts at least a Stage 2 audit. The certification date is the recertification date or later, and the validity period is based on the previous certification decision date.

5.1.6 Kısa Süreli Denetimlerinin Planlanması /Planning Short-Term Inspections

AVACERT, şikâyetleri araştırmak, değişikliklere cevap vermek veya belgelendirmesi askıya alınmış müşteri kuruluşların takibi için kısa süreli denetimler gerçekleştirebilir. Bu gibi durumlarda AVACERT;

/AVACERT may conduct short-term audits to investigate complaints, respond to changes, or follow up on customer organizations whose certification has been suspended. In such cases, AVACERT;

- Hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair şartları müşteri kuruluşa, Belgelendirme Sözleşmesi ile bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden müşteri kuruluşu haberdar etmektedir,

/a) It informs the customer organization about the conditions under which short-term visits will be carried out through the Certification Agreement and informs the customer organization in advance about these visits,

- Müşteri kuruluşun, denetim ekibi üyelerine itiraz şansı olmayacağı için, denetim ekibinin atanmasında daha dikkatli olmaktadır.

/b) Since the client organization will not have the opportunity to object to the audit team members, it is more careful in the appointment of the audit team.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE		Doküman kodu /Document Code	PR-06
			Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
			Revizyon no /Revision Number	03
			Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Kapsam değişikliği denetimleri için, bir gözetim denetimiyle birlikte veya ayrı bir denetimle gerçekleştirileceği konusunda uzlaşma sağlanır. Üzerinde uzlaşılan duruma göre, müşteri kuruluşta bir gözetim denetimi veya referans standardın tüm ilgili maddeleri üzerinde denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

/For scope change audits, agreement is reached that they will be performed together with a surveillance audit or as a separate audit. Depending on the situation agreed upon, planning is made to carry out a surveillance audit or an audit on all relevant articles of the reference standard in the customer organization.

Adres değişikliği durumlarında denetim yapılması gerektiğinde, müşteri kuruluşta, referans standardın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır.

/When an audit is required in cases of address change, a plan is made to audit all items of the reference standard that may be affected by the address change in the customer organization.

Takip denetimleri, müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyet(ler)in tamamlandığının yazılı olarak bildirimi dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyet(ler)in tamamlanma süresi (3) üç ayı geçtiği takdirde, müşteri kuruluşun tüm sistemi yeniden denetlenecek şekilde planlama yapılır.

/Follow-up inspections are planned by the customer organization, taking into account written notification that the corrective action(s) have been completed. If the completion time of the corrective action(s) exceeds (3) three months, planning is made to re-audit the entire system of the customer organization.

Takip denetimleri, müşteri kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise Belgelendirme Müdürü kararı ile en çok üç (3) ay ve bir (1) defa ertelenebilir.

/If follow-up audits are not accepted by the customer organization at the end of the period determined for the closure of corrective actions, they may be postponed for a maximum of three (3) months and one (1) time, by the decision of the Certification Manager, in case of reasonable and force majeure reasons.

Kısa süreli denetimler için, Planlama Sorumlusu tarafından, denetim ekibi belirlenerek Denetim Ekibi Atama Formu ve Denetim Planı oluşturulur ve teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (1) bir hafta önce müşteri kuruluşta bildirilir.

/For short-term audits, the audit team is determined by the Planning Officer and the Audit Team Assignment Form and Audit Plan are created and generally notified to the client organization one (1) week before the audit for confirmation.

5.1.7 Denetim Zamanlarının Belirlenmesi /Determination of Inspection Times

Denetimlerin planlanması aşamasında, denetimlerin tam ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli zaman belirlenirken, çalışan sayısı, denetim tipi ve kapsamı yanında, aşağıdaki durumlar göz önüne alınır:

/During the planning phase of audits, while determining the time required to carry out the audits fully and effectively, the following situations are taken into consideration, as well as the number of employees, audit type and scope:

a) İlgili yönetim sistemi standardının şartları,

/a) Conditions of the relevant management system standard,

b) Büyüklük ve karmaşıklık,

/b) Size and complexity,

c) Teknolojik ve düzenleyici içerik,

/c) Technological and regulatory content,

d) Yönetim sistemi kapsamındaki aktivitelerden herhangi birinin dış kaynaklara aktarımı,

/d) Transfer of any of the activities within the scope of the management system to external resources,

e) Önceki denetimlerin sonucu,

/e) The result of previous inspections,

f) Çok sahali durumlar,

/f) Multi-site situations,

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

g) Yerleşim özellikleri.

/g) Settlement features.

Tüm denetimlerde, denetim tiplerine göre kaç adam/gün denetim yapılacağı ve denetim gün zamanlarında yapılacak azaltma veya arttırmalar, PR-07 Denetim Prosedürü doğrultusunda belirlenir.

/In all audits, the number of man/days to be audited according to audit types and the reductions or increases to be made in audit day times are determined in line with the PR-07 Audit Procedure.

Takip denetimleri için zaman, uygunsuzluk kategorilerine bağlı olarak, belgelendirme denetim zamanını geçmeyecek şekilde ve düzeltici faaliyet(ler)in sayısı dikkate alınarak belirlenir.

/The time for follow-up audits is determined depending on the nonconformity categories, not to exceed the certification audit time, and taking into account the number of corrective action(s).

Kapsam ve adres değişikliği denetimlerinin zamanı, bu denetimlerin nasıl gerçekleştirileceği (Bir gözetim denetimi gibi) konusundaki karar doğrultusunda belirlenir.

/The timing of scope and address change audits is determined by the decision on how these audits will be performed (such as a surveillance audit).

5.1.8 Çok Sahalı Kuruluşların Denetimleri /Audits of Multi-Site Organizations

Müşteri kuruluşun çeşitli sahalarda aynı faaliyetleri kapsayan yönetim sistemi denetimi için çok sahalı örnekleme alındığında, AVACERT, yönetim sisteminin uygun denetimini sağlamak için, IAF MD 1'e uygun bir örnekleme programı uygulamaktadır.

/When multi-site sampling is taken for the customer organization's management system audit covering the same activities at various sites, AVACERT applies a sampling program in accordance with IAF MD 1 to ensure appropriate audit of the management system.

Belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme denetimi yapılacak çok sahalı kuruluşlar için örnekleme sayıları, aşağıda verilenler doğrultusunda belirlenir:

Sampling numbers for multi-site organizations to be audited for certification, surveillance or recertification are determined in accordance with the following:

1. Örneklemeler için seçilecek sahaların, en azından %25'i rastgele seçilir.

/1. At least 25% of the areas to be selected for sampling are selected randomly.

2. Örneklemeler seçilirken aşağıdaki kriterler göz önüne alınır:

/2. The following criteria are taken into account when selecting samples:

- Sahaların iç denetimleri ve yönetimin gözden geçirme veya bir önceki denetim sonuçları,
/- Internal audits of the sites and management review or previous audit results,
- Alınan şikâyetler ve şikâyetler ile ilgili gerçekleştirilen düzeltici/önleyici faaliyetler,
/- Complaints received and corrective/preventive actions taken regarding the complaints,
- Sahaların büyüklükleri (Dikkate değer olanları),
/- Sizes of the fields (Notable ones),
- Vardiyalı çalışmalar ve dokümantasyon,
/- Shift work and documentation,
- Yönetim sisteminin karmaşıklığı ve sahalarda yönetilen prosesler,
/- The complexity of the management system and the processes managed in the fields,
- Son denetiminden sonra ortaya çıkan değişiklikler,
/- Changes that occurred after the last inspection,
- Yönetim sistemi olgunluğu ve müşteri kuruluş hakkındaki bilgi,
/- Management system maturity and knowledge of the customer organization,
- Yasal şartlar, dil ve kültür farklılıkları,
/- Legal conditions, language and cultural differences,
- Sahaların coğrafik dağılımı.
/- Geographic distribution of the fields.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager

BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ

/CERTIFICATION PROCEDURE

Sahaların sayısı (merkez ofis hariç) (1) /Number of pitches (except head office)	İlk denetim için örnekleme sayısı (2) /Sampling number for first inspection	Gözetim denetimi için örnekleme sayısı (3) /Number of samples for surveillance inspection	Yeniden belgelendirme denetimi için örnekleme sayısı (4) /Sampling number for recertification audit
1-2	%100 (hepsi) /(All)	Hepsi /(All)	Hepsi /(All)
3-4	2	2	2
5-9	3	2	3
10-25	4-5	3	4
26-36	6	4	5
37-49	7	5	6
50-64	8	5	7
65-100	9-10	6	8
101-121	11	7	9
122-144	12	8	10
145-169	13	8	11
170-225	14-15	9	12
226-256	16	10	13
257-289	17	11	14
290-324	18	11	15
325-400	19-20	12	16
> 400	en az 21 /at least 21	en az 13 /at least 13	en az 17 /at least 17

- Örnek Hesaplama:

/- Sample Calculation:

- Hiyerarşik yapıda olan bir organizasyon (Merkez ofis, ulusal ofis, bölgesel ofis, yerel ofis)

/- An organization with a hierarchical structure (Head office, national office, regional office, local office)

- 1 Merkez Ofis: Her denetim döngüsünde ziyaret edilir (İlk, gözetim, yeniden belgelendirme)

/- 1 Head Office: Visited in each audit cycle (Initial, surveillance, recertification)

- 4 Ulusal Ofis, Örnekleme= 2: en az 1'i rastgele

/- 4 National Offices, Sampling = 2: at least 1 random

- 27 Bölgesel Ofis, Örnekleme= 6: en az 2'si rastgele

/- 27 Regional Offices, Sampling = 6: at least 2 at random

- 1700 Yerel Ofis, Örnekleme= 42: en az 11'i rastgele

/- 1700 Local Offices, Sample = 42: at least 11 randomly

- Örnekleme uygulamasının gerekçeleri, her müşteri için dokümanite edilmektedir.

/- The reasons for the sampling application are documented for each customer.

- Takip denetimlerinde, takip denetimi gereği belirlenen tüm sahalar denetlenmelidir.

- During follow-up inspections, all areas determined for follow-up inspection must be inspected.

- İlk belgelendirme denetiminde, müşteri kuruluşun merkez ofisi denetime mutlaka dahil edilir. Diğer sahaların seçimi ise proseslerin sahalar arası ilişkisine, kritik proseslerin hangi sahalarda olduğuna veya en fazla prosese sahip olan sahaya bakılarak rastgele yapılır.

- In the first certification audit, the head office of the customer organization is definitely included in the audit. The selection of other fields is made randomly by looking at the relationship between the processes and the fields, in which fields the critical processes are located, or by looking at the field with the most processes.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

- Eğer müşteri kuruluşun belgelendirmeye konu olan faaliyetlerini yürüttüğü tüm sahaları aynı zamanda denetim için hazır değilse müşteri kuruluşun belgelendirmeye konu olacak sahaların hangileri olduğu öğrenilir ve planlama bu sahalarla göre yapılır.

/- If all the areas where the customer organization carries out its activities subject to certification are not ready for audit at the same time, the customer organization learns which areas will be subject to certification and planning is made according to these areas.

5.1.9 Denetim Ekibinin Belirlenmesi /Determination of the Audit Team

Denetim ekibi belirlenirken dikkate alınacak hususlar aşağıda verilmiştir:

/The issues to be taken into consideration when determining the audit team are given below:

- Denetim yapılacak müşteri kuruluşun faaliyet sahası,
/- The field of activity of the customer organization to be audited,
- Denetim hedefleri, kapsamı, kriterleri ve tahmini süresi,
/- Audit objectives, scope, criteria and estimated duration,
- Denetimin kombine/entegre denetim olma durumu,
/- Audit objectives, scope, criteria and estimated duration,
- Denetim ekibinin denetim yapılan faaliyetten/müşteri kuruluşun bağımsızlığı ve çıkar çatışması,
/- Independence of the audit team from the audited activity/client organization and conflict of interest,
- Denetimin yapıldığı dil ve denetlenenin sosyal ve kültürel özellikleri.
/- The language in which the audit is carried out and the social and cultural characteristics of the auditee.

Tüm denetim tiplerinde, görevlendirilecek denetim ekibi oluşturulurken, denetim ekibinden en az bir denetçi, müşteri kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, müşteri kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili atanmış Teknik Uzman(lar) görevlendirilir.

/In all audit types, when forming the audit team to be assigned, at least one auditor from the audit team must be assigned to the customer organization's field of activity. In cases where this cannot be achieved, Technical Expert(s) assigned to the customer organization's field of activity are assigned to the team.

Denetim yapılacak müşteri kuruluşta, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan baş denetçi, denetçi veya teknik uzman, denetim için görevlendirilemez.

/In the client organization to be audited, a lead auditor, auditor or technical expert who has provided training, consultancy or has a conflict of interest in the last (2) two years cannot be assigned for the audit.

Takip denetimleri için denetim ekibi belirlenirken, uygulanabildiği durumlarda bir önceki denetim ekibinden en az bir kişinin takip denetimi ekibinde bulunması sağlanır.

/When determining the audit team for follow-up audits, it is ensured that, where applicable, at least one person from the previous audit team is included in the follow-up audit team.

5.1.10 Denetim Planının Hazırlanması /Preparation of the Audit Plan

Denetim Planı, görevlendirilen baş denetçi tarafından, denetim ekibinde yer alan denetçi ve teknik uzmanların, uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standard maddelerini denetlemelerini sağlayacak şekilde oluşturulur.

/The Audit Plan is created by the appointed chief auditor to enable the auditors and technical experts in the audit team to audit the product/service/process or standard items related to their fields of expertise.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Denetim Planı, her bir denetçinin bağımsız olarak, günlük asgari 8 saatlik denetim gerçekleştirmesini esas alacak şekilde oluşturulur. Zorunlu durumlarda denetim süresi, 1 gün için en çok 2 saat uzatılabilir. Denetim/gün süresine aday denetçiler dahil edilmez.

/The Audit Plan is created on the basis that each auditor independently performs a minimum of 8 hours of daily auditing. In cases of necessity, the inspection period can be extended by a maximum of 2 hours for 1 day. Candidate auditors are not included in the audit/day period.

Denetim Planı oluşturulurken, yemek için verilen ara ve müşteri kuruluşun sahaları arasında harcanan ulaşım zamanları, denetim süresine dahil edilmez.

/When creating the Audit Plan, breaks for meals and transportation time spent between the customer organization's sites are not included in the audit duration.

Denetim planı, denetim amaç ve hedeflerine uygun olarak oluşturulmakta ve en azından aşağıdakileri kapsamakta veya atıfta bulunmaktadır:

/The audit plan is created in accordance with the audit objectives and objectives and includes or refers to at least the following:

- Denetim amaçları, /Audit Purposes,
- Denetim kriterleri, /Audit Criteria,
- Denetime tâbi tutulacak kurumsal ve fonksiyonel birimler ve proseslerin tanımı dahil denetim kapsamı, /Audit scope, including the definition of corporate and functional units and processes to be audited,
- Sahadaki denetim faaliyetlerinin gerçekleştirileceği tarihler ve sahalar (uygun olduğu takdirde, farklı sahalar ve uzaktaki denetim faaliyetleri dahil), /Dates and areas where on-site inspection activities will be carried out (including different sites and remote inspection activities, if appropriate),
- Sahadaki denetim faaliyetlerinin beklenen süresi, /Expected duration of inspection activities in the field,
- Denetim ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (örneğin, gözlemciler ve tercümanlar) görev ve sorumlulukları /Duties and responsibilities of audit team members and accompanying personnel (for example, observers and interpreters)

5.1.11 Denetim Öncesi Müşteri Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi /Informing Client Organizations and Audit Team Before the Audit

Denetimler öncesinde denetim gerçekleştirilecek müşteri kuruluşu, denetim ekibinde görev alacak denetçiler ve teknik uzmanların adlarının yer aldığı bir Denetim Ekibi Atama Formu ve Denetim Planı iletilir. Bu şekilde, denetim tarihleri ve denetim ekibi üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

/Before the audits, an Audit Team Assignment Form and Audit Plan, which includes the names of the auditors and technical experts who will serve in the audit team, are delivered to the customer organization to be audited. In this way, the audit dates and audit team are agreed upon with the client organization in advance.

AVACERT, müşteri kuruluşu herhangi bir denetçi (baş denetçi, denetçi, dış denetçi) veya teknik uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Müşteri kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Planlama Sorumlusu tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm denetimler için geçerlidir.

/AVACERT also provides the necessary background information for the members of the audit team, if requested, in advance of their objections to the appointment of any auditor (lead auditor, auditor, external auditor) or technical expert to the client organization and in cases where there is a valid objection, sufficient time to reorganize the team. If the client organization requests a change in audit team members for reasonable reasons, the Planning Officer is asked to provide written justification. This practice applies to all inspections.

Makul sebeplere örnek olarak, çıkar çatışması durumları (bir denetim ekibi üyesinin müşteri kuruluşun eski çalışanı olması veya müşteri kuruluşu danışmanlık hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir.

/Examples of reasonable grounds include conflict of interest situations (such as a member of the audit team being a former employee of the client entity or having provided consultancy services to the client entity) or previous unethical conduct.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Müşteri kuruluşlardan, denetimi teyit ettiklerini belirten bilgi alındığında, Planlama Sorumlusu tarafından, görevlendirilen denetim ekibi üyeleri, Denetim Ekibi Atama Formu gönderilerek bilgilendirilir.

/When information is received from the client organizations stating that they have confirmed the audit, the assigned audit team members are informed by the Planning Officer by sending the Audit Team Assignment Form.

Denetim ekibinin bilgilendirilmesi ve müşteri kuruluşu ulaşma gibi faaliyetlerin koordinasyonundan Planlama Sorumlusu sorumludur.

/The Planning Officer is responsible for the coordination of activities such as informing the audit team and reaching the customer organization.

5.2 Denetimlerin Gerçekleştirilmesi /Carrying Out Inspections

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, Denetim Prosedürüne göre yürütülür.

/Carrying out and reporting audits are carried out according to the Audit Procedure.

Denetim tamamlandıktan sonra 10 gün içerisinde denetçinin Avacert Planlama Birimine iletmelidir.

/After the audit is completed, it must be forwarded to the auditor's Avacert Planning Unit within 10 days.

5.3 Gözden Geçirme ve Belgelendirme Kararı /Review and Certification Decision

Denetim ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir.

/The report prepared by the audit team is not the final decision and is an opinion of the Certification Committee.

Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan majör ve minör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı için, Belgelendirme Komitesine öneride bulunulmaz.

/After the audits, no recommendation is made to the Certification Committee for certification or re-certification unless it is ensured that the major and minor non-conformities detected are completely closed.

Uygunsuzlukların tamamen kapatıldığıнын teyit edilmesinden sonra;

/After confirming that the non-conformities have been completely closed;

- Aşama 1 Denetim Raporu /Stage 1 Audit Report
- -Aşama 1 denetimi sahada ise- Aşama 1 Denetim Planı /If Stage 1 inspection is in the field- Stage 1 Inspection Plan
- -Aşama 1 denetimi sahada ise- Aşama 1 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu /If Stage 1 audit is on site- Stage 1 Opening/Closing Meeting Form
- İlgili Checklisti /Related Checklist
- -Varsa- Uygunsuzluk Formları /If any- Nonconformity Forms
- Aşama 2 Denetim Planı /Stage 2 Audit Plan
- Aşama 2 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu /Stage 2 Opening/Closing Meeting Form
- -Varsa- Düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar /-If any- Records regarding correction/corrective actions

Belgelendirme Komitesine sunulur.

/It is submitted to the Certification Committee.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, Planlama Sorumlusu tarafından yapılır.

/The submission of the necessary records to the Certification Committee for certification or re-certification decisions is made by the Planning Officer.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi ve komite üyelerinin, denetim gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

/It is essential that the person and committee members who make certification or recertification decisions are different from those who carry out the audit.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager



BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE

Doküman kodu /Document Code	PR-06
Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
Revizyon no /Revision Number	03
Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

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

/Individuals and committees making certification or recertification decisions confirm the following before making decisions:

- Denetim ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliği,
- Aşağıdakileri gösteren tüm uygunsuzluklar için, denetim ekibinin düzeltme ve düzeltici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı:

/b) The audit team reviews, accepts and verifies correction and corrective actions for all nonconformities that demonstrate:

- Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği,
- Müşteri kuruluşun yönetim sistemi ile ilgili hedeflenen çıktılara ulaşmak yeteneğine dair önemli şüphelerin olduğu durumlar.
- Diğer uygunsuzluklar için müşteri kuruluşun planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini gözden geçirdiği ve kabul ettiği.

/c) The customer organization has reviewed and accepted the planned correction and corrective actions for other nonconformities.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için Komite Karar Formu, Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanır.

/The Committee Decision Form for certification or re-certification decisions is prepared by the Planning Officer.

Belgelendirme Komitesi, Komite Karar Formu ile ilgili müşteri kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, müşteri kuruluşun belgelendirilmesi veya yeniden belgelendirilmesi doğrultusunda karar alır.

/The Certification Committee decides on the certification or re-certification of the client organization as a result of the review and evaluation of the client organization's file regarding the Committee Decision Form.

Belgelendirme Komitesi, belgelendirme kararını; denetim bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin (kamu bilgileri, müşteri kuruluşun denetim raporu hakkındaki yorumları) değerlendirilmesini temel alarak verir.

/Certification Committee makes the certification decision; based on evaluation of audit findings, conclusions and other relevant information (public information, client organization's comments on the audit report).

Belgelendirme Komitesi, yeniden belgelendirme hakkındaki kararları, yeniden belgelendirme denetimi sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirme kullanıcılarından gelen şikâyetlere dayanarak vermektedir.

/The Certification Committee makes decisions about recertification based on the results of the recertification audit, review of the system during the certification period and complaints from certification users.

Belgelendirme Komitesince yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan baş denetçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda müşteri kuruluşa ait karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Yöneticisi, baş denetçi ile iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

/As a result of the review and evaluation made by the Certification Committee, in cases that remain unclear and require detailed information, information may be requested from the lead auditor who prepared the report. In these cases, the decision of the customer organization is left for later. The Certification Manager ensures access to the necessary information by communicating with the chief auditor.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE		Doküman kodu /Document Code	PR-06
			Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
			Revizyon no /Revision Number	03
			Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Denetimin gerçekleştirilemediği durumlarda alınan karar, Belgelendirme Yöneticisi tarafından, bir yazı ile ilgili müşteri kuruluşu bildirilir.

/In cases where the audit cannot be carried out, the decision taken is notified to the relevant customer organization by the Certification Manager in a letter.

Belgelendirme Komitesinin belgelendirmeye ilişkin olumsuz kararı veya belgelendirmenin sürdürülmesine engel bir durum tespiti sonrası, Belgelendirme Müdürüne ilgili müşteri kuruluştan, söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip denetimi talebinde bulunması için, yazılı olarak başvurulması istenir.

/After the Certification Committee's negative decision regarding certification or the detection of a situation that prevents the continuation of certification, the relevant customer organization is requested to apply in writing to the Certification Manager to eliminate the reasons in question and request a follow-up audit.

İlk belgelendirme, yeniden belgelendirme ve takip sebebiyle yapılan denetimler için, Belgelendirme Komitesinin olumlu kararı sonrası, Komite Karar Formu, Belgelendirme Komitesi Başkanı tarafından, alınan kararın AVACERT adına sahiplenilmesi amacıyla imzalanır.

/For audits carried out for initial certification, re-certification and follow-up, after the positive decision of the Certification Committee, the Committee Decision Form is signed by the Chairman of the Certification Committee in order to embrace the decision taken on behalf of AVACERT.

5.4 Sertifikanın Düzenlenmesi /Issuance of Certificate

Belgelendirme Komitesi Başkanı tarafından imzalanan Komite Karar Formu, sertifikaların düzenlenmesi amacıyla Planlama Sorumlusuna iletilir.

The Committee Decision Form signed by the Certification Committee Chairman is forwarded to the Planning Officer for the purpose of issuing certificates.

Düzenlenen sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

The certificate issued includes the following information:

1. Belgelendirilen müşteri kuruluşun adı, coğrafi konumu (veya merkezinin coğrafi konumu ve çok sahanın belgelendirme kapsamındaki yer alması durumunda her bir yerin coğrafi konumu),
/1. The name and geographical location of the certified customer organization (or the geographical location of its headquarters and the geographical location of each location if multiple sites are within the scope of certification),
2. İlgili belgelendirme karar gününden önce olmamak üzere, belgelendirme verilme, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması ya da yeniden belgelendirme tarihi,
/2. Date of certification, expansion or narrowing of the scope of certification, or re-certification, but not before the relevant certification decision date,
3. Yeniden belgelendirme döngüsüyle tutarlı ilk yayın tarihi ve belgelendirme periyodu, Yeniden belgelendirme karar tarihi belge geçerlilik tarihi olarak belirlenmiştir.
/3. The first publication date and certification period consistent with the recertification cycle, The recertification decision date is determined as the document validity date.
4. Tanımlama kodu (Sertifika No),
/4. Identification code (Certificate Number),
5. Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun denetiminde kullanılan standard ve/veya hüküm ifade eden doküman, yayın ve/veya revizyon numarası,
/5. Standard and/or governing document, publication and/or revision number used in the audit of the certified customer organization,
6. Uygulanabilir olduğunda, her bir sahada ürün (hizmet de dahil), proses vb. ile ilgili belgelendirme kapsamı
/6. Where applicable, product (including service), process, etc. at each site. Scope of certification regarding
7. AVACERT 'in adı, adresi, marka ve logosu, diğer logolar (ör. Akreditasyon sembolü, müşterinin logosu gibi),
/7. AVACERT's name, address, brand and logo, other logos (e.g. accreditation symbol, customer's logo),
8. Belgelendirmede kullanılan standard veya hüküm ifade eden dokümanın gerektirdiği diğer bilgiler,
/8. Other information required by the standard or governing document used in certification,

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE		Doküman kodu /Document Code	PR-06
			Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
			Revizyon no /Revision Number	03
			Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

9. Revize edilen bir belgelendirme dokümanında düzenleme gerektiğinde, revize edilen dokümanın önceki geçerli dokümandan ayırt etmenin bir yolu.

/9. When editing is required in a revised certification document, a way to distinguish the revised document from the previously valid document.

Çok sahalı müşteri kuruluşların sertifikalarında, -gereken durumlarda- belgelendirilmesi uygun görülmüş bütün sahaların adresleri, sertifika üzerinde veya sertifika ekinde belirtilebilir.

/In the certificates of multi-site customer organizations, - where necessary - the addresses of all sites deemed appropriate to be certified can be specified on the certificate or in the certificate annex.

Müşteri kuruluş yazılı talepte bulunduğu takdirde AVACERT, her saha için, kapsamın yer aldığı birer sertifika eki hazırlayıp kuruluşa iletebilir.

/If the customer organization makes a written request, AVACERT may prepare a certificate annex containing the scope for each site and forward it to the organization.

Sertifikaların kodlanması için uygulanacak Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedüründe yöntemi açıklanmıştır.

/The method to be applied for coding the certificates is explained in the Documents and Records Control Procedure.

Düzenlenen sertifikalar, Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda Genel Müdür tarafından imzalanır. AVACERT' de kalmak üzere kopyası ilgili müşteri kuruluşun dosyasında saklanır.

/The certificates issued are signed by the General Manager under the coordination of the Certification Manager. A copy is kept in the file of the relevant customer organization, remaining with AVACERT.

Sertifikalarda, "İlk Veriliş Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Sertifikanın kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, sertifikanın yeniden basıldığı tarih parantez içerisinde, "Belge Tarihi" nin yanına yazılır. Sertifikanın geçerlilik süresi için, "Belge Tarihi" baz alınır.

/On certificates, the certification decision date is written as the "First Issue Date". In cases where the certificate needs to be reissued due to a change in scope and address, the date of reprinting of the certificate is written in parentheses next to the "Document Date". The validity period of the certificate is based on the "Document Date".

Müşteri kuruluşun sertifikası, düzenlenen faturanın müşteri kuruluş tarafından ödenmesini takiben, kargo ile gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir.

/The customer organization's certificate is sent by cargo or delivered by hand upon signature, following the payment of the invoice by the customer organization.

Sertifika düzenlenen müşteri kuruluşlar, Planlama Sorumlusu tarafından, "Müşteri Listesi" ne kaydedilir.

/Customer organizations for which certificates are issued are recorded in the "Customer List" by the Planning Officer.

5.5 Belgelendirmenin Sürdürülmesi /Maintenance of Certification

AVACERT, müşteri kuruluşun yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas olarak belgelendirmeyi sürdürür.

/AVACERT maintains certification based on the customer organization's demonstration that it continues to meet the requirements of the management system standard.

Daha ileri bir bağımsız gözden geçirme olmadan, baş denetçinin olumlu sonuç belirtmesine dayanarak, müşteri kuruluşun belgelendirmesi sürdürülebilir.

/Without further independent review, the client organization's certification may be maintained based on the lead auditor's positive conclusion.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ /CERTIFICATION PROCEDURE		Doküman kodu /Document Code	PR-06
			Yayın tarihi /Release Date	25.03.2021
			Revizyon no /Revision Number	03
			Revizyon Tarihi /Revision Date	17.07.2023

Bu amaçla, gözetim, denetimleri ve unvan değişikliği denetimleri için Komite Karar Formu, Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanır ve Belgelendirme Komitesi Başkanı tarafından belgelendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere karar alınır. Belgelendirme Komitesi Başkanı, gözetim denetimini gerçekleştiren ekipte yer alması halinde belgelendirmenin sürdürülmesi konusundaki karar Belgelendirme Komitesinin üyesi tarafından alınmaktadır

/For this purpose, the Committee Decision Form for surveillance, audits and title change audits is prepared by the Planning Officer and a decision is made by the Certification Committee Chairman to determine whether the certification will be continued. If the Chairman of the Certification Committee is part of the team performing the surveillance audit, the decision on continuing the certification is taken by the member of the Certification Committee.

Gözetim sebebiyle yapılan denetimlere ait denetim raporları ve ekleri, Planlama Sorumlusu tarafından Belgelendirme Müdürüne iletilir.

/Inspection reports and their annexes regarding the inspections carried out due to surveillance are forwarded to the Certification Manager by the Planning Officer.

Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan değerlendirme sonrası, uygun görülen gözetim, kısa süreli denetimler için denetim raporları ve ekleri onaylanarak, sertifikaların basılması amacıyla Belgelendirme Müdürüne iletilir.

/After the evaluation made by the Certification Manager, audit reports and their annexes for surveillance and short-term audits deemed appropriate are approved and forwarded to the Certification Manager for the printing of certificates.

Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar belirlenmesi durumunda baş denetçi, belgelendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere, ilgili denetim raporu ve eklerinin, Belgelendirme Komitesinde ele alınmasını talep eder.

/If nonconformities are identified that may lead to the suspension or withdrawal of certification, the lead auditor requests that the relevant audit report and its annexes be considered by the Certification Committee to determine whether the certification will be continued.

6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR ve REFERANSLAR /RELATED DOCUMENTS and REFERENCES

FRB-01 Başvuru Formu /FRB-01 Application Form

FRB-02 Başvuru Gözden Geçirme Formu /FRB-02 Application Review Form

FRB-03 Sistem Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi Formu /FRB-03 System Certification Service Agreement Form

FRB-23 Denetim Ekibi Atama Formu /FRB-23 Audit Team Appointment Form

FRB-27-1 / 2 Denetim Raporu /FRB-27-1/2 Audit Report

FRB-27-EK-A Müşteri değerlendirme formu /FRB-27-EK-A Customer evaluation form

FRB-27-EK- B Denetim Planı /FRB-27-ANNEX- B Audit Plan

FRB-27-EK-C Düzeltici Faaliyet Formu /FRB-27-EK-C Corrective Action Form

FRB-27-EK-D Açılış/Kapanış Toplantısı Formu /FRB-27-EK-D Opening/Closing Meeting Form

FRB-27-EK-E Denetim Programı /FRB-27-EK-E Audit Program

FRB-17 Komite Karar Formu /FRB-17 Committee Decision Form

PR-07 Denetim Prosedürü /PR-07 Audit Procedure

PR-01 Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü /PR-01 Procedure for Control of Documents and Records

ISO/IEC 17021-1:2015 standardı, ISO/IEC 17021-2:2016 standardı, ISO/IEC 17021-3:2017 standardı, ISO/IEC TS 17021-10:2018 standardı, ISO/TS 22003:2013 standardı, ISO/IEC 27006:2015/AMD 1:2020 , ISO/IEC 50003:2021 standardı,TÜRKAK R.40.02, R.40.05, Rehber Dokümanları, IAS Rehber Dokümanları Teknik Şartnameler, akreditasyon standardına göre kurulu yönetim sisteminin tüm yetki ve sorumluluğunu içerir.

/ISO/IEC 17021-1:2015 standard, ISO/IEC 17021-2:2016 standard, ISO/IEC 17021-3:2017 standard, ISO/IEC TS 17021-10:2018 standard, ISO/TS 22003:2013 standard, ISO /IEC 27006:2015/AMD 1:2020, ISO/IEC 50003:2021 standard, TÜRKAK R.40.02, R.40.05, Guidance Documents, IAS Guidance Documents, Technical Specifications include all the authority and responsibility of the established management system according to the accreditation standard.

Hazırlayan: Yönetim Temsilcisi
/Prepared by: Management representative

Onaylayan: Genel Müdür
/Approved by: general manager