	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	1 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; **ASB** müşterilerinin yönetim sistemi belgesi almak üzere başvurularının alınması, denetimlerinin gerçekleştirilmesi ve belge almaya hak kazanan kuruluşların belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi aşamalarında uygulanacak yöntemleri belirlemektir.



2. TANIMLAR

Belgelendirme Komitesi: **ASB** Yönetimi tarafından atanan komitedir. Belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

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

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

ASB.FR.26	Belgelendirme Başvuru Formu
ASB.FR.27	Başvuru Ön İnceleme Formu
ASB.FR.07	Belgelendirme Çevrim Programı
ASB.FR.29	Transfer Kontrol Formu
ASB.FR.30	Belgelendirme Sözleşmesi Formu
ASB.FR.33	Belgeli Kuruluşlar Listesi Formu
ASB.FR.46	Belgelendirme Teklifi Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	



PROSEDÜR

Dok.No.	ASB.PR.08
Yayın Tarihi	02.01.2023
Rev. No	03
Rev.Tarihi	7.10.2024
Sayfa No	2 / 21


ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE

ASB.FR.64	Belgelendirme Komitesi Üyelik Sözleşmesi Formu
ASB.FR.74	Müşteri Memnuniyet Anketi
ASB.FR.86	Belgelendirme Komitesi İlk Değerlendirme ve Atama Formu
ASB.FR.51	Performans Değerlendirme Formu
ASB.KEK.EK-E	Mesleki Sorumluluk Sigortası Risk analizi
ASB.PR.09	Tetkik Planlama Prosedürü
ASB.PR.10	Tetkik Uygulama Prosedürü
ASB.PR.11	Teknik Gözden Geçirme Prosedürü
ASB.PR.17	Uzaktan Tetkik Planlama ve Uygulama Prosedürü
ASB.PR.01	Doküman Yönetimi Prosedürü
ASB.TL.03	Tetkik Ücretlendirme Talimatı
ASB.TL.05	Logo Kullanım Talimatı
ASB.TL.07	Belgelendirme Komitesi Çalışma Talimatı
ASB.TL.08	Belgelendirme Sözleşmesi Talimatı
ISO/IEC 17021 için şartlar	Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar
ISO 19011	ISO 19011 Yönetim Sistemleri Denetleme kılavuzu
ISO 22003-1	Gıda güvenliği yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar
ASB.TL.04	Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı
R40 12 Rehber	Yönetim Sistemleri Belgelendirme Kuruluşlarının Akreditasyonuna Dair Rehber
TÜRKAK , IAF MD	Kılavuz ve Rehberler

4. UYGULAMA

4.1. Belgelendirme Başvurusu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	3 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

Genel

ASB, belgelendirme hizmetlerini, personel durumu uygun olduğu takdirde, Türkiye ve tüm dünya ülkelerinde gerçekleştirir.

Başvuruların Alınması



Yönetim sistemlerinin belgelendirilebilmesi için başvurular, **Belgelendirme Başvuru Formu** ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya **ASB** web sitesi üzerinden) alınır. Talepte bulunan kuruluşa **Planlama Sorumlusu** tarafından **Belgelendirme Teklifi Formu** ile teklif verilir. Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, **Planlama Sorumlusu** tarafından, “**Müşteri Numarası**” verilir. **Planlama Sorumlusu** tarafından **Belgelendirme Sözleşmesi** hazırlanır ve müşteri onayı alınır.


Belgelendirme için başvuran kuruluşun, farklı tüzel kişiliğe sahip tesisleri için yaptığı başvurularda, ayrı ayrı **Belgelendirme Başvuru Formu** doldurulması sağlanır.

Sözleşme onay tarihi itibari ile Aşama1 (saha) 6 ay içinde kuruluş tarafından kabul edilmez veya Aşama1 den (saha veya masa başı) itibaren 6 ay içinde belgelendirme denetimi kuruluş tarafından kabul edilmeyerek ertelenir ise kuruluşun başvurusu / sözleşmesi iptal edilir. Başvurusu düşen kuruluşun müracaat etmesi durumunda, yeni müracaat olarak değerlendirilir.

Başvuru sırasında istenen bilgiler aşağıda verilmiştir:

- Başvuran kuruluşun adı, fiziksel yerleşiminin adresi, proses ve işlemlerindeki önemli durumlarını içeren genel nitelikleri ve ilgili yasal yükümlülükler,
- İstenen belgelendirme kapsamı,
- Başvuran kuruluşun, başvuru alanıyla ilgili olarak faaliyetleri, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları ve varsa daha büyük bir şirketteki ilişkisi gibi hususlar hakkında genel bilgi,
- Kuruluşun kullandığı, şartlara uygunluğu etkileyecek tüm dış kaynaklarla ilgili bilgi,
- Müşterinin belgelendirme istediği standartlar veya şartlar,
- Yönetim sistemi ile ilgili olarak danışmanlık hizmeti alınmasıyla ilgili bilgi,
- Yasal izinlere ait belgeler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	4 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

h) **ASB** , başvuran kuruluştan proses hatları, HACCP çalışmaları ve vardiyaların sayısı ile ilgili detaylı bilgiyi sağlamasını **ASB.FR.26 Belgelendirme Başvuru Formu** ile ister.

ASB ISO 22000 belgelendirme başvuruların da ISO 22003-1 Ek-A ve Ek-B'ye göre denetim süresinin belirlenmesinde önemli olan ürün ve proseslere ilişkin bilgileri sağlamasını talep eder.

ASB başka bir belgelendirme kuruluşu tarafından ISO/IEC 27001 belgesine sahip bir işletmeyi tek başına ISO/IEC 27701 denetimi sonucu belgelendirmez. ASB, ISO/IEC 27701 denetimini, ISO/IEC 27001 denetimi ile birlikte yapar. ISO 20000-1 denetimleri de birlikte veya ayrı bir şekilde tek başına gerçekleştirilir.

ISO 20000 denetçileri ise ISO IEC 20006, ISO/IEC 27006, ISO/IEC 27006-2 ve ISO IEC/27006 AMD-1:2020 standardı ile TÜRKAK R40.12 Rehberi ek gerekliliklere Dikkat edilerek değerlendirilir.



Başvuruların Gözden Geçirilmesi ve Planlama


Planlama Sorumlusu, yapılan başvurunun gözden geçirilmesi amacı ile **Başvuru Ön İnceleme Formunu** dikkate alarak başvuru bilgi ve dosyasını inceler formun öz hazırlığını yapar. Bu inceleme başvuru formunun eksiksiz doldurulmuş olması ve talep edilen ticari ve diğer evrakların kontrolüdür. Bu aşamada eksiklik söz konusu ise kuruluşun başvuru bilgilerinin ve/veya evraklarının tamamlanması sağlanır. Planlama sorumlusu tarafından yapılan incelemeler Belgelendirme Müdürü tarafından incelenerek onay verilir. Operasyon sorumlusu ve belgelendirme müdürünün teknik yeterliliğinin olmadığı özel durumlarda ASB denetçi havuzundan teknik görüş alınır.

Bu aşamada, denetim gün süreleri ile –varsa– denetim gün sürelerinde yapılan azaltma veya arttırmalar, **Başvuru Ön İnceleme Formunda** açıklanır.

Çok işletmeli kuruluşlarda denetlenecek şube veya tesis sayısı belirlenirken **IAF MD1 : 2018** numaralı kılavuz dikkate alınarak planlamalar yapılır.

ASB tarafından başvuruların reddedildiği durumlar söz konusu olabilir. Bunlar; ilgili EA/Nace/Kategori de atanmış bir denetçi olmaması, denetime görevlendirilecek uygun zamanlı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	PROSEDÜR	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	5 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

denetçi olmaması, kuruluşun istediği kapsamda ASB'nin akredite olmaması, kuruluşun yerleşkesinin ASB'nin faaliyet alanları içerisinde olmaması gibi durumlardır. Bu gibi durumlar söz konusu olup reddetme gerektiğinde, ASB tarafından kuruluşa yazılı olarak (mail, resmi yazı) bildirilmesi sağlanacaktır.

ASB ISO 22000 başvuruların da kapsamın belirlenebilmesi için;

-ISO 22003-1 Ek-A'yı kullanır.

-Her saha veya sahalar için sertifikasyon kapsamındaki kategoriyi veya alt kategori belirlenir.

-Kapsamda ürün ve/veya hizmetlere ilişkin ana faaliyet/süreç türlerini kısaca tanımlanır.



-Kapsam;


- a) Yanıltıcı olmamalı,
- b) Söz konusu faaliyetler, süreçler, ürünler veya hizmetler, kuruluşların faaliyetlerinin yasal sorumluluğu tarafından tanımlandığı şekilde nihai ürünlerin gıda güvenliği üzerinde bir etkiye sahip olabilecekse, söz konusu faaliyetleri, süreçleri, ürünleri veya hizmetleri sertifikasyon kapsamından hariç tutulur,
- c) herhangi bir tanıtım beyanı, marka veya iddiayı içeremez.

Transfer Başvurusu

ASB Üst Yönetiminin bir politikası olarak, farklı bir belgelendirme kurumu tarafından belgelendirilmiş firmaların transfer faaliyetleri gerçekleştirilmez. Bu şekilde gelen firmalar ilk belgelendirme gibi ele alınır. ASB, sadece kendi sahip olduğu akreditasyonlar arası transfer faaliyetlerini gerçekleştirir.

Bununla birlikte, ASB'nin müşterisi, farklı bir belgelendirme kurumuna transfer olmak isterse, transfer faaliyetleri için gerekli olan belge ve bilgileri gizlilik kuralları çerçevesinde paylaşılır. Bu kapsamda gizlilik kuralları çerçevesinde firmanın güncel sertifikası, kapsamı, adres(leri), en son gerçekleştirilen tetkike ait raporları ve varsa uygunsuzluk kayıtları, devam eden uygunsuzluk var ise bu uygunsuzluk kayıtları, belgenin askıda olması durumunda askı bilgisi paylaşılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	6 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

Sözleşme Yapılması

Planlama Sorumlusu tarafından, 2 nüsha olarak **Belgelendirme Sözleşmesi** hazırlanır. **ASB** imza yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra müşteri yetkilisinin onayının alınması sağlanır (kargo vb yöntemlerle). Onaylanan **Belgelendirme Sözleşmesi nin** bir nüshası müşteride kalır bir nüshası ise **Belgelendirme Müdürüne** teslim edilir. Ayrıca **Belgelendirme Sözleşmesi Talimatı** ise Sözleşmenin ayrılmaz bir parçasıdır.

SÖZLEŞME HAZIRLAYACAK PERSONELİN BELİRLENMESİ

1-ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi sözleşmesi hazırlayacak personelin, bu konuda aşağıdaki eğitimleri almış olması gerekmektedir:

Tehlike analizi, tehlike değerlendirme ve kritik kontrol noktaları (HACCP) prensipleri

Ön gereksinim programlarını da içeren gıda güvenliği yönetim sistemleri prensipleri

ISO 22000 eğitimi

2- Gözlemci olarak da olsa denetimlere gitmiş olmalıdır.

3 -Aşağıdaki konularda yetkinliğe sahip olmalıdır:

Başvuru yapan firmaların içinde yer aldığı gıda zinciri kategorisi ve sektörleri sınıflandırabilmelidir.

Başvuru sahibinin ürünlerini, proseslerini ve uygulamalarını değerlendirebilecek yetkinlikte olmalıdır.

Kategori ve denetçi tecrübe uyumuna göre uygun atama yapabilecek yetkinlikte olmalıdır.



Denetim adam/gün hesaplamasını yapabilmelidir.


Belgelendirme kuruluşunun sözleşme ile ilgili politika ve prosedürlerine hakim olmalıdır.

Şayet sözleşme hazırlayan personelin yukarıda bahsedilen yetkinliği yok ise komite üyelerinden; komite üyelerinden birinin yetkinliği yok ise yeterliliği sağlayan denetim üyelerinden teknik destek alınır.

Karşılıklı olarak sözleşme imzalanarak Belgelendirme süreci başlatıldıktan sonra Planlama Sorumlusu Kuruluş'tan aşağıdaki bilgi ve dokümanları talep eder;

- Kuruluşun El Kitabı (varsa),

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	7 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

- Yönetim sistemine ilişkin ana prosedürler (varsa),
- Risk Analizi (Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği, Bilgi Güvenliği ve/veya Diğer Yönetim Sistemine ilişkin)
- SoA Uygulanabilirlik Bildirgesi (ISO 27001 ve ISO 27701 için)
- Tehlike Analizi ve Akış Şemaları (ISO 22000 için)
- Toplam Enerji Tüketimi ve SEUS (Önemli Enerji Kullanımları) Analizi (ISO 50001 için)



Kapsam Değişikliği Başvurusu


ASB tarafından gerçekleştirilecek kapsam değişikliği faaliyetleri özetle şu sıralamada gerçekleştirilmektedir: Müşteri kuruluş kapsam değişikliğini bildirmek üzere Başvuru formunu ASB'ye ulaştırır. ASB başvuru ön inceleme formu ile inceleme yapıp adı geçen kapsamda belgelendirmenin yapıp yapılamayacağı belirlenir. Uygun olduğu takdirde kapsam genişletme denetimi yapılır.

Kapsam genişletme denetimleri için ASB nin belirlediği süre minimum 0.5 adam gün olarak tanımlanmıştır. (Bu sürede kapsam değişikliğinin faaliyetler üzerinde olan etkisi denetlenecek olup genel bir sistem denetimi yapılmayacaktır ve birden fazla sertifikası olsa da bu süre geçerlidir) Ancak Başvurunun incelenmesi aşamasında eklenecek kapsamın birden fazla adreste gerçekleşiyor olması, çalışan sayısının çok fazla artmış olması, kapsamın birden fazla faaliyet içeriyor olması gibi durumlarda bu süre Başvuru ön inceleme formundaki artırma kriterleri kullanılarak artırılabilir.

Kapsam daraltma söz konusu olduğunda yine Başvuru formu ile bilgiler alındıktan sonra kapsamın daraltılacak kısmı ile ilgili olarak ASB tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra Karar Formu ile karar verilerek sertifikada daraltılan kısım çıkarıldıktan sonra yeni sertifika denetim gerektirmeden düzenlenip gönderilir. Ayrıca kapsam daraltmalar ASB nin yapacağı denetimler sırasında da gerçekleşebilir. Bu durumda denetim ekibi kapsamın bir kısmının başvuruda geçen bilgilerle kıyaslandığında, ya da önceki yılki denetimdeki kapsam ile kıyaslandığında gerçekleşmediğini belirlerse kapsam daraltma önerisini raporda belirterek ASB yi bilgilendirir ve kapsamda daraltma kararı alınarak yeni sertifika düzenlenir.

Adres Değişikliği Başvurusu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	8 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

Kuruluşların adres değişikliği başvurusu olması durumunda, öncelikle Başvuru Formunun doldurulması ve ASB ye iletilmesi istenecektir. Şayet bir üretim kuruluşu ise veya sunulan hizmet için ilgili adreste hizmet üzerinde etkisi olan bir faaliyet gerçekleştiriliyorsa resmi evrakları **Planlama Sorumlusu** tarafından istenilerek (resmi gazete , vergi levhası veya oda kayıt belgesinden en az bir tanesi) adres değişikliği denetimi planlanır. Adres değişikliği denetimleri için ASB nin belirlediği süre minimum 0.5 adam gün olarak tanımlanmıştır. Ancak Başvurunun incelenmesi aşamasında eklenecek/çıkarılacak/değişecek adresin sayısı dikkate alınacak, çalışan sayısının çok fazla artmış olması, adreslerde farklı işler yapılıyor olması gibi durumlarda bu süre Başvuru ön inceleme formundaki arttırma kriterleri kullanılarak artırılabilir. Ayrıca kuruluşun adresinde belediye vb. kaynaklı adres değişikliği olması durumunda (kuruluşun aynı adreste olmasına rağmen sadece kapı numarası yada sokak adresinin değişmesi gibi) sadece resmi evrakları istenilir ve yeni adrese göre karar alınarak sertifika düzenlenir.

Ayrıca kuruluşun daha önceden denetlenmiş adresleri içerisinde ek adresleri olarak adlandırılabilir (şube vb.) adreslerinden bir veya daha fazlasının çıkarılması talebi söz konusu olduğunda ise, çıkarılacak adresteki faaliyetlerin diğer adreslerdeki faaliyetleri etkilemesi durumunda yukarıdaki şartlar geçerli olmak üzere denetim gerekecek olup, etkilememesi durumunda ise adı geçen adres çıkarılarak sertifika düzenlenmesi kararı alınıp sertifika düzenlenecektir.



Unvan Değişikliği Başvurusu


Kuruluşların unvan değişikliği başvurusu olması durumunda, öncelikle Başvuru Formunun doldurulması ve ASB ye iletilmesi istenecektir. Resmi evrakları **Planlama Sorumlusu** tarafından istenir. (resmi gazete , vergi levhası veya oda kayıt belgesinden en az bir tanesi) Eğer firmanın resmi statüsü değişmişse (adres, unvan vs.) hizmet sözleşmesi yenilenir.

Unvan değişikliği için denetim planlanmaz.

Denetimlerin Planlanması

Denetimlerin planlanması, **ASB.PR.09 Tetkik Planlama Prosedürü** doğrultusunda gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	9 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

4.2. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, **ASB.PR.10 Tetkik Uygulama Prosedürüne** göre yürütülür.



ISO 45001 İSGYS denetimlerinde denetim ekibi aşağıda belirtilen personel ile görüşme yapar:


- i) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal sorumluluğu olan yöneticiler,
- ii) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumluluğu olan çalışan temsilci(ler)i,
- iii) Doktor ve hemşire gibi çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personel
- iv) Yöneticiler, daimi ve geçici çalışanlar

İSGYS' nin ISO 45001:2018' in şartları kapsamında belgelendirilmesi yasalara uygunluğun bir garantisi değildir (resmi kontroller veya diğer türden kontroller ve/veya yasalara uygunluk tetkikleri veya diğer belgelendirme veya doğrulama şekilleri de dâhil, diğer kontrol araçları da bir garanti teşkil etmez). Buna karşılık, ISO 45001:2018 belgelendirmesinin, söz konusu yasalara uygunluğun sağlanması ve muhafaza edilmesi açısından etkin bir araç olduğu kanıtlanmıştır. Akredite İSGYS belgelendirmesinin kuruluşun yasalara uygunluk da dâhil, politika taahhütlerini yerine getirmesini sağlamak için açıkça etkin bir İSGYS' ye sahip olduğunun değerlendirildiğini ve onaylandığını göstereceği kabul edilir. Geçerli yasal şartlar açısından devam eden veya potansiyel nitelikteki uygunsuzluklar, kuruluş içerisinde yönetimin gözden geçirmesinde bir eksiğe işaret edebilir ve İSGYS' nin ve ISO 45001:2018 standardına uygunluğun dikkatli şekilde gözden geçirilmesi gerekir.

ISO 45001 denetimlerinde; Denetim Ekibi, denetlenen kuruluşun ilgili yasal gerekliliklere uymadığını tespit ettiği durumda uygunsuzluk raporlarının (FR.42) bir nüshasını firmaya diğer nüshasını ASB Belgelendirme'ye iletir. ASB Belgelendirme denetlenen kuruluşa yasal gerekliliklere uymadığı bildirimini aynı gün içerisinde yapar. ISO 45001 denetim raporunda sınıflandırılan yasal gerekliliklere uyulmadığı takdirde alınacak eylemlere göre faaliyetlerin yürütülmesi (Gerekli bildirimlerin resmi yollarla yapılması v.b. gibi) ve firmanın yasal şartlarla ilgili uygunsuzluğu olması durumunda kapatılması beklenir. Aksi takdirde belge verilmez.

Denetimlerde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyet(ler), en geç 15 gün içinde ASB'ye bildirilmeli minör ve majör uygunsuzluklar en fazla 2 ay içerisinde kapatılmalıdır. Uygunsuzlukların kapatılması ve başdenetçinin kapama onayının ardından firma dosyası Belgelendirme Komitesi'ne iletilir. Kuruluş, uygunsuzluklar

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	10 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden belge verilmesi için önerilemez. Uygunlukların belirtilen sürede müşteri kuruluş tarafından kapatılmaması durumunda, kuruluş tarafından beyan edilen mücbir bir sebep yok ise (salgın, doğal afet, yangın, vb) dosyaya red kararı verilir.

4.3. Değerlendirme

ASB Denetim Ekibinin ilgili kuruluş için hazırladığı raporda belirtilen karar nihai karar olmayıp, **Belgelendirme Komitesine** tavsiye niteliğindedir. Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan majör uygunsuzluk / uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı **Baş Denetçi** tarafından kabul edildiği garanti altına alınmadan, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı için, **Belgelendirme Komitesine** öneride bulunulamaz.

ASB Belgelendirme Komitesi; genel müdür, belgelendirme müdürü, deneyimli kadrolu personeller ve sözleşmeli dış tetkikçilerden oluşur. Böylece **ASB** belgelendirme karar yetkisini elinde bulundurur. **Belgelendirme Komite** üyeleri ASB.FR.07 ve ekleri **Personel Yetkinlik Matrisinde** yer alan kriterlere göre değerlendirilip ASB.FR.86 **Belgelendirme Komitesi İlk Değerlendirme ve Atama Formu** ile **Genel Müdür** tarafından atanır. Atanan üyelerle **Belgelendirme Komitesi Üyelik Sözleşmesi** imzalanır ve komite atama süreci tamamlanır. Sonrasında ise değerlendirilmek üzere **Belgelendirme Komitesi Performans Değerlendirme Formu Yönetim Temsilcisi** tarafından doldurularak **YGG** de veri olarak gündeme alınır. Bu konudaki detaylar ayrıca **Belgelendirme Komitesi Çalışma Talimatında** izah edilmiştir.



Uygunlukların yukarıda belirtildiği şartlarda kapatıldığı veya kuruluş düzeltici faaliyetleri – uygunluğu giderme süresinin teyit edilmesinden sonra,


- Denetim Rapor(lar)u,
- Varsa, Uygunluk/Düzeltilici Faaliyet Form(lar)ı, kapama kanıtları,
- Varsa, denetime ilişkin kayıtlar ve ekleri,

Belgelendirme Komitesine sunulur.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için gerekli kayıtların **Belgelendirme Komitesine** sunulması, **Belgelendirme Müdürü** tarafından yapılır.

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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	11 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

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

- 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:
 - 1) Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği,
 - 2) Müşterinin yönetim sistemi ile ilgili hedeflenen çıktılara ulaşmak yeteneğine dair önemli şüphelerin olduğu durumlar.
- Diğer uygunsuzluklar için müşterinin planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini, kapama kanıtlarını gözden geçirdiği ve kabul ettiği.

Belgelendirme Komitesi, kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, ilgili kuruluşun belgelendirilmesi veya yeniden belgelendirilmesi vb konularında en uygun kararı alır. **Belgelendirme Komitesinin** çalışma usul ve esasları **ASB.TL.07** nolu **Belgelendirme Komitesi Çalışma Talimatı** 'nda belirtilmiştir.

Belgelendirme Komitesi, belgelendirme kararını, denetim bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin (kamu bilgileri vb) değerlendirilmesini temel alarak verir.



Yeniden belgelendirme hakkındaki kararları **ASB** , yeniden belgelendirme denetimi sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirme kullanıcılarından gelen şikayetler vb yide dikkate alarak verir.


Belgelendirme Komitesinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, açık olmayan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan baş denetçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda kuruluşa ait karar, sonraya bırakılır. **Belgelendirme Müdürü**, baş denetçi ile irtibat kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

Belgelendirmenin gerçekleştirilemediği durumlarda alınan karar, **Belgelendirme Müdürü** tarafından, bir ön yazı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Belgelendirme Komitesinin belge verilmesine ilişkin olumsuz kararı veya belgenin kullanımına engel bir durum tespiti sonrası, **Belgelendirme Müdürlüğüne** ilgili kuruluştan, söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip denetimi talebinde bulunması için, yazılı olarak başvurması istenir.

Belgelerin sürdürülmesi yapılan gözetim tetkiki sonuçlarına bağlıdır. Bu denetimlerde yeniden

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	12 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

sertifika düzenlemeyi gerektiren bir durum (adres , unvan , kapsam değişikliği vb) söz konusu değil ise belgenin devam ettirilmesi için komite onayına gerek kalmadan **Belgelendirme Müdürü** karar verebilir. Belgelendirme Müdürü denetim ekibinde veya ilgili standart için yetkinliği yeterli değil ise Komite Üyelerinden biri Teknik Değerlendirme Sorumlusundan görüş alarak(yeterliliği yok ise) Belgelendirmenin Sürdürülmesine karar verir.

Aşama 1 tetkikinin gerçekleştirilmesinden sonra, Aşama 1 raporu, ilgili standart için atanmış ve tetkik ekibinde yer almayan teknik alan ve teknolojik alanlar konusunda yetkin başka bir tetkikçi tarafından değerlendirilir, değerlendirme sonucu uygun bulunursa Aşama 2 tetkiki planlanabilir.



Gözetim tetkikinin gerçekleştirilmesinden sonra, raporlar, ilgili standart için atanmış ve tetkik ekibinde yer almayan teknik alan ve teknolojik alanlar konusunda yetkin başka bir tetkikçi tarafından değerlendirilir.


4.4. Belgenin Düzenlenmesi

Belgelendirme Komitesi tarafından belge verilmesine ilişkin olumlu karar alınması sonrasında, baş denetçi tarafından hazırlanan rapor seti ve alınan karar dikkate alınarak **Belgelendirme Müdürü tarafından** aşağıda verilen bilgileri içerecek şekilde tam ve eksiksiz olarak ilgili sistem sertifikasını hazırlar.

Belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

1. **ASB** 'nin unvanı ve tam adresi
2. Kuruluş adı,
3. Merkez ve/veya belgelendirilen tesisin tam adres(ler)i,
4. Sertifika ilk yayın tarihi, veriliş tarihi , bitiş tarihi ve belge periyodu,
5. Sertifika numarası,
6. Belgelendirme kapsamı (Ürün, proses veya hizmet kategorileri)
7. Kalite sisteminin belgelendirildiği sistem standart(lar)ı ve/veya diğer standart özelliğindeki dokümanlar.
8. ISO 27001 ve ISO 27701 belgeleri için SOA/Rev: bilgisi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	13 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

Çok işletmeli kuruluşların belgelerinde, belgelendirmesi uygun görülmüş bütün işletmelerin adresleri, üzerinde veya belge ekinde belirtilebilir. ISO 22000 belgelendirmelerinde ISO 22003’ te belirtilen kategori kapsamında faaliyet gerçekleştirilen tüm adresler denetim sürecine dahil edildiğinden tüm adresler belgede veya belge ekinde yer almalıdır.

Transfer, kapsam veya adres değişikliği, yeniden belgelendirme sebebiyle yapılan denetimlere ait denetim raporları ile unvan değişikliği talepleri **Belgelendirme Komitesi** tarafından gözden geçirilir ve değerlendirilir. **Belgelendirme Komitesinin** olumlu kararı sonrası kuruluşa ait Belge yukarıda bahsedilen işlem sırasıyla hazırlanır.

Çok işletmeli kuruluşların belgelerinde, -gereken durumlarda- belgelendirmesi uygun görülmüş bütün işletmelerin adresleri, üzerinde veya belge ekinde belirtilebilir.

Belgelerin numaralandırılması, **ASB.TL.01 Sertifika Kodlama Talimatı** doğrultusunda yapılır.

Düzenlenen belgeler, **Genel Müdür** tarafından imzalanarak onaylanır , **ASB** ’de kalmak üzere bir fotokopisi alınır ve ilgili kuruluşun dosyasına takılır.

Sistem belgeleri normal şartlarda Türkçe olarak yazılır. Ancak müşteri kuruluşun talebi olması halinde diğer dillerde de belge düzenlenebilir.

Belgelerde, “İlk Yayın Tarihi” olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır ve belgenin geçerlilik süresi için, “İlk Yayın Tarihi” baz alınır.



Kuruluşun belgesi, düzenlenen faturanın kuruluş tarafından ödenmesini takiben, kargo aracılığı ile gönderilir. Bu aşamada, **ASB** imza yetkilisi tarafından imzalanan sözleşme de ilgili kuruluşa gönderilir.


Belge düzenlenen kuruluşlar **Belgelendirme Müdürü** tarafından “**Belgeli Kuruluşlar Listesi**”ne kaydedilir. Ayrıca yine **Belgelendirme Müdürü** tarafından belge alan kuruluşa ait gerekli bilgiler **ASB** internet sitesi içinde kayıtlı edilir.

4.5. Belgenin Kullanılması

Yönetim sistem belgeleri, gözetim denetimlerinin olumlu sonuçlanması şartı ile (3) üç yıl süre ile geçerlidir.

Belgelerin, kullanımına ilişkin kurallar karşılıklı olarak imzalanan **Belgelendirme**

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	14 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

Sözleşmesinde belirtilmiştir. Kuruluş, yapılan sözleşme ile bu sözleşmede belirtilen kurallara uyacağını taahhüt etmektedir. Kuruluşlar, sistem belgelerini sadece sözleşmede belirtilen kurallar çerçevesinde kullanabilirler.

ASB, belgenin düzenlenmesinden sonra, belgenin kullanımı konusunda, kuruluşları izlemeye alır. Bu kapsamda basın, yayın ve medya izlenir. Ayrıca müşterilerden gelen şikayetler ve belirlenen kurallara aykırı bir durum tespit edildiğinde, ilgili kuruluştan düzeltici faaliyet talep edilir. Belirlenen süre içerisinde düzeltici faaliyetin gerçekleştirilmemesi durumunda **ASB** , aşağıda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirir:

- Akreditasyon kuruluşu bilgilendirilir,
- Belgenin geri çekildiği kamuoyuna duyurulur,
- Yasal takibat başlatılır.



Belgelendirmenin Sürdürülmesi


Müşterinin yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas olarak belgelendirme sürdürülür. Daha ileri bir bağımsız gözden geçirme olmadan, Belgelendirme Müdürünün kararı ile müşterinin belgelendirmesi sürdürülür. Belgelendirme Müdürü denetim ekibinde veya ilgili standart için yetkinliği yeterli değil ise Komite Üyelerinden biri Teknik Değerlendirme Sorumlusundan görüş alarak(yeterliliği yok ise) Belgelendirmenin Sürdürülmesine karar verir. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi belgelendirilen kuruluş, yasal otoritelerin katılımını gerektirecek ciddi bir İş Sağlığı ve Güvenliği olayının meydana gelmesi veya düzenlemenin ihlali durumunda gecikmeden ASB'yi bilgilendirir.

4.6. Belge Yenileme

Kuruluşun belge geçerlilik süresi olan üç (3) yılın sonunda, yönetim sistemlerinin ilgili standardın gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması için yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirilir.

Belge yenileme denetimi, kuruluşun geçmiş performansı ve zayıf noktaları da dikkate alınarak, belgelendirme denetimlerinde incelenen tüm konular incelenecek şekilde uygulanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	15 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

Belge yenileme denetimlerinde, denetim sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerin takibi, belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.

Belge yenileme denetimi sonucunda, varsa tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin ve kapamaların gerçekleştirilmesinden sonra, kuruluş yönetim sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun olduğu doğrulanarak, ilk belgelendirme denetimi sonrasında olduğu gibi gerekli çalışmalar tamamlanarak, yeni belge düzenlenir.

Belge Yenileme denetimi için Planlama Sorumlusu tarafından ilgili kuruluşa en az 4 (dört) ay öncesinden bilgi verilerek denetim tarihi belirlenir. Denetim tarihi kuruluşla teyitleşilerek denetim gerçekleştirilir ve kuruluşun belgesi yenilenir. Bu sürelerin aşılması durumunda ise kuruluştan yeni bir müracaat alınarak ilk belgelendirmede uygulanan metotlara göre işlem yapılır.



4.7. Belgenin Askıya Alınması


Belgelendirme, aşağıdaki şartların oluşması durumunda, (6) altı ayı aşmamak kaydı ile askıya alınır:

- Müşterinin belgelendirilmiş yönetim sisteminin, sürekli ya da ciddi olarak, yönetim sistemi etkinliği şartlarını da içeren belgelendirme şartlarını karşılayamaması,
- Belgelendirilmiş müşterinin gözetim veya yeniden belgelendirme denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- Belgelendirilmiş müşterinin gönüllü olarak geçici askıya alma talebinde bulunması.
- Gerçekleştirilen denetimler sonucunda majör uygunsuzluklar bulunması ve bu uygunsuzlukların belirtilen sürelerde kapatılmaması,
- Denetimlerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde kapatılmaması,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Denetim ücretlerinin ödenmemesi.

Belgenin askıya alınması kararı, **Belgelendirme Komitesi ve Belgelendirme Müdürü** tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, ilgili kuruluşa yazılı olarak bildirilir.

Askıya almada, müşterinin yönetim sistem belgesi geçici olarak geçersizdir. **ASB**,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	16 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

müşterilerinin, askıya alma durumunda belgelendirmesinin tanıtımını/reklamını yapmaması, yapılan **Belgelendirme Sözleşmesi** ile güvence altına alınmıştır. Müşterinin buna uymadığının tespit edildiği durumlarda, yazılı bir uyarı yapılır ve gerekirse yasal tedbirler alınır. **ASB** , askıya almanın web’de veya basın organlarında yayımlanması dahil olmak üzere uygun saydığı diğer bütün tedbirleri alır.

Müşterinin, belgelendirme kapsamının bir kısmı için sürekli ya da ciddi olarak belgelendirme şartlarını yerine getirmemesi durumunda, **ASB** , müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutacak şekilde daraltabilir. Böyle bir daraltmada, belgelendirme için kullanılan standardın şartlarıyla uyum dikkate alınır.

ASB tarafından verilen süre içerisinde, askıya almaya sebep olan sorunların çözümlenememesi durumunda, belgelendirme geri çekilir veya uygun kapsam için daraltma yapılır.

ASB tarafından ISO/IEC 27001 belgesinin askıya alındığı, geri çekildiği veya kapsamının (ISO/IEC 27701 belgelendirme kapsamını içeren) daraltıldığı durumlarda, ISO/IEC 27701 belgelendirme kapsamı da askıya alınır, geri çekilir veya daraltılır.

4.8. Belgenin Askı Halinin Kaldırılması

Belgesi askıya alınan kuruluşlar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak **ASB** ’ye bildirmeleri durumunda, askıya alma işlemi kaldırılır.

Askıya alma gerekçesinin ortadan kaldırıldığının teyidi amacı ile **ASB** tarafından kuruluştaki bir denetim gerçekleştirilir.

Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen denetimin kapsamı ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir.



Denetim sonunda, uygunluğu doğrulanan kuruluşun belgesinin askı hali kaldırılır. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda, belgenin geri çekilmesi yoluna gidilir.


Belgenin askı halinin kaldırılması kuruluşa yazılı olarak bildirilir.

4.9. Belgenin Geri Çekilmesi

Belge aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

- Kuruluşun sözleşmede belirtilen ödemeleri zamanında yapmaması ,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	17 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

- Kuruluşun talebi,
- Kuruluşun iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Kuruluşa ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Kuruluşun askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Kuruluşun askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Kuruluşun, askı süresi sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
- Kuruluşun belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Kuruluşun belgede belirtilen tesis adresinde bulunamaması,
- Kuruluşun belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması sonucu,
- Kuruluşun, gözetim denetimini kabul etmemesi sonucu.



Kuruluşun belgesi askıya alındıktan sonra (6) altı ay içerisinde takip denetimi için başvurusu olmamışsa **Belgelendirme Müdürü** kararı ile ek süre verilebilir veya belgesi geri çekilebilir.


Belgenin geri çekilmesi durumunda kuruluşun aşağıda belirtilen ve **Belgelendirme Sözleşmesinde** yer alan yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

- **ASB** belge ve logosunun kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş belge veya denetim ücretlerinin ödenmesi.

Belgenin geri çekilmesini takiben bir ay içerisinde kuruluşun, logoyu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden vb çıkarması gerekir. Aksi takdirde **ASB** ;

- İlgili akreditasyon kuruluşu ile diğer belgelendirme kuruluşlarına duyurur,
- Kuruluşun belgeyi, sözleşme kurallarını ihlal etmek suretiyle illegal olarak kullandığını, çeşitli yayın organlarında duyurur,
- Bu yüzden oluşacak maddi ve manevi zararların giderilmesi için yasal yollara başvurur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	18 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

Ayrıca kuruluşun belge yenileme talebinde bulunmaması, belge kapsamındaki ürün üretimi/hizmet sunumunun durdurulması veya kuruluşun kapanması durumunda belge geri çekilerek, kamuoyuna duyurulur.

ASB ; belgelendirme komitesinin iptal kararı aldığı müşteriler için ilgili firmaya bu konuda gerekli uyarıları da içeren bir yazı **Yönetim Temsilci** tarafından düzenlenerek bilgilendirilir.

4.10. Belgenin Pasif Durumu

Yeniden belgelendirme denetimlerinde belgelendirme süreci belge geçerlilik tarihi dolduktan 6 ay sonraya kadar uzatılabilir. Ancak bu 6 aylık sürede firmanın belgesi pasif durumda olacaktır. Belgenin pasif olarak kabul edilebilmesi için firmanın yeniden belgelendirme denetim sürecini başlatmış olması (en azından yeniden belgelendirme teklifinin kabul edilmesi) gerekmektedir. Aksi takdirde belge iptal sayılacaktır. Her durumda yeniden belgelendirme karar tarihi 6 ay içinde alınmış olmalıdır.

Belgenin pasif olarak kabul edildiği durumlar;

- Belge yenileme faaliyetleri başlatılmış ancak, geçerlilik tarihi dolmadan önce bitirilememiş ve karar tarihi belge geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,
- Belge yenileme faaliyetleri ilk karar tarihine kadar bitirilmiş ancak yeniden belgelendirme karar tarihi geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,

Yukarıdaki her iki durumda da ilk belge yayın tarihi baz alınarak işlem yapılır. Belgelendirme süreci devam ettirilir.

Pasif olarak kabul edilen belge için yeniden belgelendirme süreçleri 6 ay içinde tamamlanması durumunda belgenin üzerinde aşağıdaki bilgiler de yer alacaktır.



- Mevcut belgelendirme çevrimi başlangıç ve bitiş tarihleri


- Belge yenileme tetkiki tarihiyle birlikte, son belgelendirme çevrimi bitiş tarihi

Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda belgelendirme ilk yayın tarihi de belirtileceğinden belge çevriminde oluşan pasif durum belge üzerinde görülecektir.

NOT: Pasif durumdaki bir belgenin, belgelendirme süreci veya yeni karar tarihi belge bitiş sürecinden 6 ay fazla uzaması durumunda ilgili belge iptal olarak değerlendirilir. Firmanın 6 ay sonunda belge talep etmesi durumunda firma yeni başvuru olarak değerlendirilecektir.

Pasif duruma alınan belge için firma sorumlulukları;

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	19 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

- Kuruluş, belgenin pasife alınması ile belge ve logonun kullanımını durdurur.
- Belgenin pasif olduğu süre içinde belgeye ait haklardan faydalanamaz.

4.11.Müşteri Memnuniyeti Değerlendirmesi

ASB tarafından belgelendirilen kuruluşlar için *Arşiv Sorumlusu* tarafından *Müşteri Memnuniyet Anketi* denetçi seti ile birlikte denetçilere gönderilir. Müşterilerden anket formunu doldurması istenir. Ayrıca web sitesi yolu ile gelen anketler var ise değerlendirilir ve sonuçları *YGG* toplantısında görüşülür. Anket dolduran firmaların değerlendirmeleri ortalama % olarak kayıt altına alınır, doldurmayan firmalar için ise herhangi bir şikayette bulunmamışlar ise değerlendirmeler 100 olarak dikkate alınır.

4.12.Mesleki Sorumluluk Sigortası Uygulaması



ASB tarafından akreditasyon kurallarının bir gereği olarak *Mesleki Sorumluluk Sigortası* yaptırılır. Sigorta yaptırılırken en önemli iki ana unsur ; *ASB* müşterileri ve *Denetçi / Teknik Uzmanlarıdır*.Sigortanın her yıl yenilemesi yapılır.Yenileme yapılırken aşağıdaki metoda göre bir değerlendirme yapılır ve o dönem yapılacak olan sigorta bedeli belirlenir :


Müşteriler İçin : Belge Sayısı X A* X 0,3 (oluşma potansiyel katsayısı : 0,3 alınmıştır)

Denetçiler İçin : Aktif Denetçi Sayısı X B* X 0,3 (oluşma potansiyel katsayısı : 0,3 alınmıştır)

A* ve B* için bkz. ASB.TL.03

ASB.TL.03 Tetkik Ücretlendirme Talimatında tanımlanan ‘A* : Operasyonel giderler ve şirket karı için gerekli ücret bedeli, B* : Günlük denetim için denetçi başına ödenecek ücret bedeli dikkate alınarak mesleki sorumluluk sigortası hesaplanmaktadır. Bu değerler her yıl değişen eflasyon oranlarına göre belirlenip ilgili talimatta değişiklik yapılır. Ayrıca

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	<h1>PROSEDÜR</h1>	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	20 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

ASB.KEK.EK-E Mesleki Sorumluluk Sigortası Risk Analizi ile Toplam risk analizi bedeli analizde belirtilen sebeplerle maliyet çıkartılıp ona göre aksiyon alınır.

4.13 Belgelendirilmiş Müşteri Kayıtları

ASB tarafından belgelendirilen müşterilere ait kayıtlar **ASB** müşteri kütüğüne **Belgelendirme Müdürü** tarafından kayıt edilir. Bu kütük de firmanın rapor ve ekleri dışındaki pek çok bilgisi mevcuttur. Belgelendirme kararının alınmasından sonra müşteri dosyası arşive kaldırılmadan önce kütüğe gerekli bütün bilgilerin girişi yapılır.Girişler tamamlandıktan sonra dosya içinde aşağıdaki bilgiler kontrol edilir :

Başvuru bilgileri ve ilk, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkik raporları ,

Belgelendirme anlaşması ,

Örnekleme için kullanılan metodolojinin gerekçelendirilmesi ,

Tetkikçi zamanını belirlemenin gerekçelendirmesi ,

Düzeltilme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulanması ,

İtirazların, şikayetlerin ve bunu takip eden düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin kayıtları ,

Uygulanabilir olduğunda, komite müzakereleri ve kararları ,

Belgelendirme kararlarının dokümantasyonu ,



Ürün, proses veya uygulanabilir olduğunda hizmet ile ilgili olarak belgelendirme kapsamı dâhil olmak


üzere belgelendirme dokümanları ,

Belgelendirmenin güvenilirliğini sağlamak için, tetkikçilerin ve teknik uzmanların yeterlilik kanıtı (bu denetçi dosyalarında görülebilir)

Bu bilgilerin eksiksiz olduğu kesinleştikten sonra arşive kaldırılır. Ayrıca her yıl yapılan rutin gözetim denetimlerinde ve belge yenilemelerde de benzer şekilde hareket edilir. Her denetimden sonra yapılan bu rutin işlemin dışında yine **Belgelendirme Müdürü** tarafından müşteri kütüğü ayda bir defa genel kontrole tabi tutulur ve varsa eksikleri tamamlanır.

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
	

	PROSEDÜR	Dok.No.	ASB.PR.08
		Yayın Tarihi	02.01.2023
		Rev. No	03
		Rev.Tarihi	7.10.2024
		Sayfa No	21 / 21
ASB.PR.08 BELGELENDİRME YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ ASB.PR.08 CERTIFICATION MANAGEMENT PROCEDURE			

01	22.02.2024	4.12 maddesi güncellendi
02	24.06.2024	4.12 maddesine ekleme yapıldı.
03	07.10.2024	4.1 maddesine ISO 22003-1:2022 geçiş çalışmaların da ekleme yapıldı.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
