



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	1 / 12

1. AMAÇ

Bu talimat; Technical Universal Verification tarafından belgelendirilmiş kuruluşların ve Technical Universal Verification ' in yükümlülüklerinin belirlenmesi amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM :

Bu talimat Technical Universal Verification ve belgelendirdiği kuruluşların uyması gereken kurallar ve yükümlülüklerini kapsar.

3. UYGULAMA

3.1. Belgelendirme Başvurusu

Firma tarafından FR.03. **Başvuru Formu** doldurulmak sureti ile yapılan belgelendirme talebi için beyan edilen bilgiler doğrultusunda Technical Universal Verification tarafından FR.01-FR.05. **Teklif ve Sözleşme Formu** hazırlanır ve LS.15 **Başvuru İçin Gerekli Belgeler Listesi**' ndeki diğer evrak ve dokümanların Technical Universal Verification ' e iletilmesiyle resmi olarak belgelendirme başvurusu yapılmış olur. (Müracaata ilişkin doküman ve formlar web sayfamızda (www.techert.com.tr) güncel olarak yayınlanmaktadır.)

Başvuruda bulunan firmalar, başvuru için gerekli formları eksiksiz doldurmak zorundadırlar. Formların eksik doldurulması ve LS.15. **Başvuru İçin Gerekli Belgeler Listesi**' nde yer alan doküman ve evrakların tamamının Technical Universal Verification ' e gönderilmemesi durumunda başvuru işleme alınmaz.

Firmanın başvuruda bulunduğu tarih itibari ile sahada yapılacak olan Aşama 1, altı (6) ay içinde firma tarafından kabul edilmeyerek ertelenir ise firmanın müracaatı iptal edilir. Ancak mücbir sebepler durumunda bu süre uygulanmaz. Müracaatın iptali firma talebi ile de yapılabilir. Müracaatı düşen firmanın yeniden müracaatı halinde, müracaat ve dosya inceleme ücreti yeniden tahakkuk ettirilir.

3.2. Ön Denetim (Opsiyonel)

Firmanın tabi olduğu yönetim sisteminin uygulanması ile ilgili doğru bilginin elde edilmesi, firmanın belgelendirme prosedürünü bütün olarak ahladığının belirlenmesi ve doğrulanması amacıyla belgelendirme denetimi öncesinde müşterinin isteğine bağlı olarak gerçekleştirilir. Ön Denetimler, belgelendirme denetim süresini azaltıp çoğaltmayacağı gibi belgelendirme denetimi için de olumlu ya da olumsuz herhangi bir etki yapmaz.

3.3. Belgelendirme Denetimi

Bütün belgelendirme denetimleri iki (2) aşamalı olarak yapılır. Aşama 1'leri başvuran kuruluşun risk grubuna göre masa başında veya kuruluşun sahasında gerçekleştirilebilir. Risk grupları belirlenirken IAF MD 5 deki NACE kodlarına göre oluşturulmuş risk tablosu dikkate alınır. ISO 9001 belgelendirme denetimlerinde yüksek ve en yüksek risk gruplarında, ISO 14001 belgelendirme denetimlerinde en yüksek, yüksek ve orta risk gruplarında Aşama 1 sahada yapılır. ISO 9001 belgelendirme denetimlerinde düşük ve orta risk gruplarında, ISO 14001 denetimlerinde düşük risk gruplarında Aşama 1 masa başında yapılabilir. Ancak baş denetçi gerekli gördüğü takdirde Belgelendirme Müdürü' nün onayını alarak Aşama 1'in sahada gerçekleşmesini talep edebilir. Aynı zamanda firma da Aşama 1'in sahada yapılmasını talep edebilir. ISO 9001 ve ISO 14001 Aşama 1 yönetim sisteminin dokümante edilmiş bilgilerinin gözden geçirilmesi, yönetim sistem kapsamı, ilgili kanuni yükümlülükler, mevcut riskler ile ilgili gerekli bilgilerin toplanması, iç denetim ya da YGG planlanması ve yürütülmesinin gözden geçirilmesi, müşterinin Aşama 2 için hazır olup olmadığının belirlenmesi amacıyla yapılır.

Hazırlayan / Preparer

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Onaylayan / Approver

Genel Müdür / General Manager



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	2 / 12

Aşama 1 sonucunda herhangi bir uygunsuzluk tespit edildiğinde Aşama 2 gerçekleşmez. Tespit edilen uygunsuzluğun giderilmesi için ön görülen süre göz önüne alınarak Aşama 2 Belgelendirme Müdürü tarafından planlanır. Uygunsuzluklar için verilecek olan termin süresi altı (6) ayı geçmez. Aşama 1 sırasında tespit edilen uygunsuzlukların takibi ve kapatması Aşama 2 sırasında yapılır. Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki süre Aşama 1 sonuçlarına bağlı olarak müşterinin ihtiyaçları ve gerekli çözümleri bulmak için zaman ihtiyacı esas alınarak belirlenir ve altı (6) ayı aşamaz. Uygunsuzluk olsun olmasın altı (6) ayı aşan durumlarda Aşama 1 yeniden tekrarlanır. Aşama 1 tekrarının kabul edilmemesi durumunda müracaat iptal edilir.

Technical Universal Verification Aşama 2 için düzenlemelerini revize etme ihtiyacı duyabilir. Başvurudan itibaren veya Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki sürede yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir önemli değişiklik meydana gelmesi durumunda, Belgelendirme Komitesinin kararı ile Aşama 1'in tamamını veya bir kısmının tekrarlanması ihtiyacını değerlendirir. Kuruluş, Aşama 1 sonuçlarının Aşama 2'nin iptaline veya ertelenmesine yol açabileceği hususunda bilgilendirilir.

FR.09. Denetim Plan Formu ve istendiği takdirde Denetim Ekibinin özgeçmişleri firmaya iletilir. Firma tarafından ekip ve denetim planının kabul görmesi durumunda denetim gerçekleştirilir. Denetim Ekibinin veya **FR.09. Denetim Plan Formu'** nun kabul görmemesi durumunda, Firma nedenlerini yazılı olarak açıklar. Firmanın gerekçeleri Technical Universal Verification tarafından değerlendirilir. Gerekçelerin haklı bulunması durumunda, ekipte değişiklik yapılır. Firmanın denetim planındaki değişiklik önerisi Baş Denetçi tarafından değerlendirilir. Denetim Ekibi ve **FR.09. Denetim Plan Formu** için firmadan teyit gelmeden denetim gerçekleştirilemez. Technical Universal Verification 'ten kaynaklanan herhangi bir nedenle teyit alınan denetim ekibi üyelerinde değişiklik söz konusu olduğunda yeni özgeçmişler için tekrar teyit alınır.

Belgelendirme Denetimi, **PL.01-PL.05 Denetim Plan Formu'** na göre yürütülür. Denetim; açılış toplantısı, denetimin gerçekleştirilmesi ve kapanış toplantısı aşamalarından oluşur.

Denetimin gerçekleştirilmesi; Firma yönetim sisteminin müracaat edilen standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili alanlarda çalışmaların ve şartların gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Denetim ekibi, denetim sonucunda elde edilen delilleri değerlendirir, bulguları gözden geçirir ve sonuçlar üzerinde anlaşmaya varır. Standart şartlarından ve firma dokümantasyonundan uygunsuzluklar tespit edilirse her bir uygunsuzluğu tanımlayan ayrı **FR.06. Uygunsuzluk Raporu** hazırlar. Uygunsuzluklar, Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirilebilir.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk; Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk. Aşağıdaki durumlarda uygunsuzluklar büyük olarak sınıflandırılabilir;

- Mevcut etkin proses kontrolü üzerinde (veya ürün/proseslerin belli şartları karşılamalarında) önemli bir şüphe varsa,
- Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uygunsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hatayı işaret etmesi.

Belgelendirme kuruluşu, farklı yetersizlik dereceleri tarif etme ve geliştirilecek alanları belirlemede serbesttir (örneğin, büyük ve küçük uygunsuzluklar, gözlemler vb gibi).

Hazırlayan / Preparer

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Onaylayan / Approver

Genel Müdür / General Manager



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	3 / 12

Majör Uygunluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden ve takip denetimi yapılarak doğrulanmadan belge verilme kararı alınmaz.

Minör (Küçük) Uygunluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uygunluk. Minör uygunluklar için takip denetimi gerektiği denetim ekibi tarafından önerilmemişse, bu uygunlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir.

Gözlemler ise; denetim ekibinin bir sonraki denetime de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.

FR.06. Uygunluk Raporu ve ekleri, Denetim Ekibi ve Bölüm Sorumlusu ve Yönetim Temsilcisi veya kuruluş yetkilisi tarafından uygunlukların kabul edildiğini göstermek üzere karşılıklı imzalanır. Kuruluş, denetimde tespit edilen uygunluklar ile ilgili yapacağı düzeltici faaliyetleri ve bu faaliyetler için öngörülen tamamlama tarihlerini **FR.06. Uygunluk Raporları** üzerinde belirterek denetimden sonra en geç on beş (15) gün içinde, Technical Universal Verification ' e göndermelidir. Denetim raporlarındaki uygunluklar için verilen düzeltici faaliyet süresi minör uygunluklar için iki (2); majör uygunluklar için üç (3) aydan uzun tutulamaz. Minör uygunluklar için takip denetimi önerilmemişse, firma düzeltici faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri öngörülen süre sonunda uygunluğun kapatılabilmesi amacıyla Belgelendirme Komitesine sunulmak üzere Technical Universal Verification ' e göndermekle yükümlüdür. Majör uygunluklar için öngörülen süre sonunda 7. maddeye uygun olarak takip denetimi gerçekleştirilir. Aşama 2' nin son gününden itibaren altı (6) ay içerisinde majör uygunluğa ilişkin düzeltmeler veya düzeltici faaliyetlerin uygulanması doğrulanamazsa belgelendirme kararından önce başka bir Aşama 2 gerçekleştirilir.

3.4. Belgenin Verilmesi

Müracaat eden firma yapılan denetim sonucu yönetim sisteminin ilgili standart şartlarına uygun olduğunun belirlenmesi ve Belgelendirme Komitesi'nin olumlu karar vermesi ile **belge almaya hak kazanır.**

Technical Universal Verification ve firma yetkililerince **FR.01.-FR.02 Teklif ve Sözleşmesi Formu'** nun imzalanması sonucunda Yönetim Sistemi Belgesi firmaya teslim edilir. Firmanın birden fazla belgelendirilen sahası olduğunda, bütün sahaları bu **FR.01.-FR.02 Teklif ve Sözleşmesi Formu'** nda belirtilir. Firmanın birden fazla adresi olması durumunda da tüm firma adresleri sözleşme üzerinde belirtilmesi zorunludur. Denetimler, kuruluşun sözleşmede beyan edilen tüm saha adreslerinde gerçekleştirilir.

Firma tarafından imzalanan **FR.01. -FR.02 Teklif ve Sözleşmesi Formu** neticesinde burada bahsi geçen tüm kural/ gereklilikler ve olmuş, olabilecek tüm revizyon nedenleri kabul edilmiş sayılır. TL.05. Belgelendirme Kuralları Talimatı' nın güncel hali web sitemizde (www.Technical Universal Verification .com) yayınlanarak firma tarafından takibi beklenmektedir.

Belgenin geçerlilik tarihi bir (1) yıl olup, belge firmanın TL.08. **Belgelendirme Kuralları Talimatı'** na uyması ve yılda en az bir (1) kez yapılacak gözetim denetimlerinde başarılı olması halinde ilk belgelendirme kararı veya yeniden belgelendirme kararı tarihinden itibaren üç (3) yıl süreyle geçerlidir.

Kapsam değişikliği, Adres değişikliği ve Unvan değişikliği denetimlerinde belge süresinde herhangi bir değişiklik yapılmaz, ilk belge tarihi, belgenin geçerlilik süresi için baz alınır ve yapılan değişiklikle ilgili yeni **FR.01.-FR.02 Teklif ve Sözleşmesi Formu** imzalanır. Kapsam Değişikliği yapıldığında Belgelendirme Denetimi veya Belge Yenileme Denetimi sonucu hazırlanan sözleşme hükümleri aynen geçerlidir. Ancak yeniden sözleşme yapılarak kapsam değişikliği tarihi belirtilir.

Hazırlayan / Preparer

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Onaylayan / Approver

Genel Müdür / General Manager



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	4 / 12

Technical Universal Verification ile **FR.01.-FR.02** Teklif ve **Sözleşmesi Formu** imzalayan firma, belgeyi ancak denetim edilen ve sözleşme ve belgede adı geçen üretim/hizmet yeri/yerleri için kullanılabilir.

Başvuran firmanın organizasyonunda farklı yerlerde teşkilatlanma var ise denetim, tüm sistemin uygunluğunu tespit edebilecek şekilde örnekleme yapılarak ilgili talimatlar çerçevesinde planlanır ve gerçekleştirilmesi sağlanır.

Belge, Sistem Belgelendirme başvurusu yapılan kapsama verilmiş olup, bu kapsam dışında kullanılamaz. Aksi tespit edilip Technical Universal Verification tarafından yazılı olarak ikaz edildiği halde bu kriterlere uymayarak belge kullanmaya devam eden firmalar hakkında Madde 3.13' e göre işlem yapılır.

Belge, belgede adı geçen firmanın mülkiyetinde olup, hiçbir şekilde başka bir kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgelerin üçüncü şahıslarca haksız yere kullanımından doğan sorumluluk firmaya aittir.

Ref.: TL.02. Belge ve Logo Kullanma Talimatı

3.5. Gözetim Denetimleri:

Gözetim Denetimleri, belgeli firmanın Belge Yenilemesinin gerçekleştiği yıl hariç, her takvim yılında en az bir (1) kez gerçekleştirilmelidir. 1. Gözetim denetimi, ilk belgelendirme karar tarihi temel alınarak ve maksimum on iki (12) ayı geçmeyecek şekilde gerçekleştirilmelidir.

İnceleme ilgili yönetim sistemi standardının tümünü veya bölümlerini kapsayabilir. Firma, referans standardın yönetimin gözden geçirmesi ve iç denetim maddeleri ile ilgili uygulamalarını yılda en az bir (1) kez yapmakla yükümlü olup, denetim ekibine bu uygulamalara ait kayıtları gözetim denetimlerinde ibraz etmek zorundadır.

Gözetim Denetim Periyodu, belgelendirme denetimi sonunda firma tarafından belirlenir. Gözetim Denetimlerinin sayısı Technical Universal Verification ' e ulaşan müşteri şikâyetleri, Gözetim Denetimi sırasında bulunan uygunsuzluğun derecesine göre veya Denetim Ekibinin, Denetim Raporunda belirttiği şekilde artırılabilir.

Belgenin geçerlilik süresi boyunca referans standardın tüm maddeleri en az bir (1) kez incelenir. Gözetim denetimleri için firmalardan gelen erteleme talepleri Belgelendirme Komitesi tarafından değerlendirilerek özel durumlar için (örneğin sezonluk ürün/hizmetlerde, doğal afetler, genel ekonomik kriz v.b. durumlarda) en fazla altı (6) aya kadar erteleme yapılabilir. Belirtilen durumlar haricindeki erteleme talepleri, Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilerek maksimum bir (1) ayı geçmeyecek şekilde ertelenir. Erteleme durumunda yapılan gözetim denetimine ait tarih bir sonraki denetim tarihini bağlamaz.

Gözetim denetimlerinde bulunan tüm uygunsuzluklar (minör ve/veya majör) için **FR.06. Uygunsuzluk Raporu** düzenlenir. Kuruluş, denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili yapacağı düzeltici faaliyetleri ve bu faaliyetler için öngörülen tamamlama tarihlerini uygunsuzluk raporları üzerinde belirterek denetimden sonra en geç on beş (15) gün içinde, Technical Universal Verification ' e göndermelidir. Minör ve majör uygunsuzluklar için belirlenen düzeltici faaliyet süresi bir (1) aydan uzun tutulamaz.

Gözetim denetimi sırasında majör uygunsuzluk tespit edilirse uygunsuzlukla ilgili düzeltmeler ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için bir (1) ay süre verilir. Bir (1) ay sonunda takip denetimi gerçekleştirilir. Gerçekleştirilen takip denetimi sonrasında söz konusu faaliyetin yetersiz olduğu tespit edildiğinde uygunsuzluk hala majör düzeyde ise firmanın belgesinin askıya alınmasına Belgelendirme Komitesi tarafından karar verilir. Bu durum firmaya yazılı olarak bildirilir. Söz konusu uygunsuzluk kapatılmış ise de belgenin geçerliliğinin devamına Belgelendirme Komitesi tarafından karar verilir.

Hazırlayan / Preparer

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Onaylayan / Approver

Genel Müdür / General Manager



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	5 / 12

Gözetim denetiminde tespit edilen minör uygunsuzluklar için firma düzeltici faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri öngördüğü düzeltici faaliyet tarihinin bitiminde Belgelendirme Komitesine sunulmak üzere Technical Universal Verification ' e gönderir. Uygunsuzluklara ait bu bilgi ve belgeler, komite kararına sunulmadan önce değerlendirmesi ve kabul edip etmediğini belirtmesi için Baş Denetçi' ye iletilir.

Bir önceki denetimde tespit edilerek doküman veya kayıt incelenmesi ile kapatılan minör uygunsuzluklar, yerinde doğrulanamaması sonucunda majör uygunsuzluğa çevrilir ve uygunsuzluk raporu düzenlenir. Bir (1) ay sonrasında takip denetimi gerçekleştirilir. Eğer uygunsuzluk minör seviyeye gelmiş ise bir önceki paragrafta göre işlem yapılır. Söz konusu uygunsuzluk kapatılmışsa belgenin geçerliliğinin devamına, kapatılmamışsa belgenin askıya alınmasına Belgelendirme Komitesi tarafından karar verilir. Firmaya yazılı olarak bildirilir.

3.6. Belge Yenileme Denetimleri:

Yönetim Sistem Belgesinin üç (3) yıl sonunda geçerliliğinin sona ermesi nedeni ile bu sürenin bitimine üç (3) ay kala firma yazı ile uyarılır. Eğer firma bildirim tarihinden itibaren üç (3) ay süresinde cevap vermez ve/veya belgenin devamını talep etmediğine dair yazı gönderirse belgenin bitim süresi sonucunda belge iptal edilir.

Firma belge yenileme talebinde bulunursa, **FR.03. Başvuru Formu'** nda yer alan bilgilerde değişiklik söz konusuysa firma tarafından bu bilgiler güncellenir ve Technical Universal Verification ' e iletilir. Firmanın yazılı talebi doğrultusunda 3. ve 4. maddelere uygun olarak belge yenileme denetimi gerçekleştirilir. Yönetim Sistem dokümanlarında majör bir değişiklik olmadığı takdirde Aşama 1 gerçekleşmez. Majör değişikliklerin olması durumunda Aşama 1 gerçekleştirilir. Belge yenileme denetimleri esnasında öncelikle en son denetimde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak gerçekleştirilen düzeltici faaliyetler inceleme altına alınır. Ayrıca sistemde revize edilen veya kapsama dâhil edilen dokümanlar gözden geçirilerek uygulamaları denetlenir. Firmanın belge ve marka kullanımı gözden geçirilir.

Belgelendirmenin süresi dolmadan önce yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirilemez ise veya herhangi bir majör uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeler/düzeltilici faaliyetlerin uygulandığı doğrulanamazsa yeniden belgelendirme tavsiyesinde bulunulmaz ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz. Firma böyle bir durumda Belgelendirme Müdürü tarafından bilgilendirilir.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin başlatıldığı ancak bitirmediği veya tamamlanamadığı bazı istisnai durumlar için (örneğin kuruluşun yeniden belgelendirme denetimi tamamlanmış ancak uygunsuzluklar belge geçerlilik tarihinden önce kapatılmamış) Belgenin geçerlilik süresi sona erdikten sonra belgelendirmede maksimum altı (6) aylık bir boşluk oluşmuşsa bu durumda belgelendirme "Pasif Hale" alınabilir.

Mevcut belgelendirmenin geçerlilik tarihinin bitişinden itibaren altı (6) ay içerisinde belgelendirme aktif hale getirilmesi için Technical Universal Verification belgelendirme komitesinin bu ilave altı (6) aylık süre içerisinde yeniden belgelendirmesine yönelik kararı almış olması gereklidir. Bu durumda Belge üzerindeki yürürlük tarihi, belgelendirme kararının alındığı tarih veya sonrasındaki bir tarih olur ve belgenin sona erme tarihinde önceki belgelendirme çevrimi esas alınır. Ancak belge üzerinde Mevcut belgelendirme faaliyetinin başlangıç ve geçerlilik tarihi açık bir şekilde belirtilir ve Yeniden belgelendirme denetiminin tarihi ile birlikte son belgelendirmenin geçerlilik tarihi yazılır.

Mevcut belgelendirmenin geçerlilik tarihinden itibaren altı (6) ay içerisinde belgelendirme aktif hale getirilir; aksi takdirde en azından bir Aşama 2 yürütülür. Bu durumda belgelendirme kararı, Belgelendirmenin geçerlilik süresinden sonraki bir tarihte ve yapılan Aşama 2 denetiminden sonra alındığı için belgelendirmenin bir geçmişi kalmaz ve kuruluş için yeni belge yeni bir belge numarası ile yayınlanır. Bu durumda yeni

Hazırlayan / Preparer

Onaylayan / Approver

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Genel Müdür / General Manager



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	6 / 12

belgelendirmenin geçerliliği yeniden yürütülen Aşama 2 sonrasındaki belgelendirme karar tarihini takiben üç (3) yıldır.

Pasif halde belgesi bulunan kuruluş, bu süre zarfı içerisinde;

- Belge logo marka kullanamaz.
- Belgeye ait haklardan yararlanamaz.

3.7. Takip Denetimleri:

Aşama 2 neticesinde firmanın belge almaya hak kazanamaması, yapılan denetimler esnasında tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetlerin etkin olarak uygulandığının belirlenmesi veya belgeli firmanın Belge Sözleşmesinin Askıya Alınması maddesinde belirtilen nedenlerden dolayı belgesinin askıya alınması durumunda gerçekleştirilen denetimdir.

Belgelendirme Denetimi sonrası Takip Denetimi söz konusu olduğunda, uygunsuzlukların önemi dikkate alınarak denetim, sınırlı veya tam denetim olarak gerçekleştirilebilir. Firma takip denetimi gerektiren belgelendirme denetimi tarihini takiben üç (3) aylık süre verilir. Bu üç (3) aylık süre sonunda firmanın ek süre talebinde (sözlü ya da yazılı olabilir) bulunması durumunda, ilgili talep belgelendirme komitesi tarafından incelenir ve uygun görüldüğü takdirde ek olarak üç (3) ay daha ek süre verilir. Takip denetiminin gerçekleşme süresi altı (6) aydan uzun tutulamaz. Takip denetimlerinde majör uygunsuzlukların giderilmediği gözlenirse veya en geç on beş (15) gün öncesinden Technical Universal Verification tarafından gönderilen takip denetimi bildirim yazısına firma tarafından takip denetim tarihi için teyit verilmez ise kuruluşun başvurusu iptal edilir.

Majör uygunsuzluk minöre dönüştürülmüş ise, takip denetim raporuna işlenir ve yeniden düzenlenen Uygunsuzluk Raporunda belirtilen uygunsuzluğun bir (1) ay içinde firma tarafından kapatılması istenir. Bu süre içerisinde kapatılmayan uygunsuzluk kalmışsa firmanın başvurusu iptal edilir. Uygunsuzlukların baş denetçi tarafından doğrulanması sonrası denetim dosyası belgelendirme komitesine gönderilir.

Belgelendirme Komitesinin belgenin askıya alınması yönünde verdiği karar tarihini takiben altı (6) ay içerisinde firma tarafından takip denetimi için müracaat olmamışsa FR.01.-FR.02 **Teklif ve Sözleşme Formu** fesih edilir ve belgesi geri alınır.

3.8. Kapsam Değişikliği Denetimleri:

Firma sahip olduğu belgenin kapsamında genişletme veya daraltma talebinde bulunabilir. Belgelendirme Müdürlüğü tarafından firmaya FR.03. **Başvuru Formu** Formu gönderilerek değişiklik talebi alınır.

Kapsam Değişikliği Denetimlerinde, dokümanların incelenmesi yapılır. Talep edilen kapsama bağlı olarak değişiklik gösteren denetim süresinde yerinde denetim gerçekleştirilir.

Kapsam Değişikliği Denetimi sonucunda; Belgelendirme Komitesi kararı doğrultusunda kapsam genişletme veya daraltmaya karar verilir ise, eski belge Firmadan geri istenerek yeni belge hazırlanır.

3.9. Adres Değişikliği Denetimleri:

Firmanın sahip olduğu belgeye ait tesis adresinde bir değişiklik söz konusu olduğunda gerçekleştirilen denetimdir. Belgelendirme Müdürlüğü tarafından firmaya gönderilerek değişiklik talebi alınır.

Firma adres değişikliğinin gerektirdiği dokümantasyon değişikliklerini, Technical Universal Verification ' e ibraz etmek zorundadır.

Hazırlayan / Preparer

Onaylayan / Approver

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Genel Müdür / General Manager



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	7 / 12

Adres değişikliğinin faaliyet alanını etkilemesi durumunda firmada tam denetim gerçekleştirilir ve gerektiğinde eski belge iptal edilerek yeni belge düzenlenir.

3.10. Kısa Süreli **Denetim** ve Firma Ziyaretleri:

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, Belgelendirme Müdürü programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkân vermeyecek bir süre önce firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir. Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken sistem Belgelendirme Müdürü bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir. Denetim ekibi seçilirken firmanın ekip üyelerine itiraz fırsatı olmayacağından dolayı azami önem gösterilir. Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir.

Ayrıca Technical Universal Verification gerekli gördüğü hallerde gözetim denetim periyodu dışında, düzenli veya düzensiz firmanın yönetim sistemlerini gözden geçirme hakkına sahiptir. Firma ziyareti sonucunda edinilen bulgulara göre firmaya takip denetimi gerçekleştirilebilir. Takip denetimi ile firmanın yönetim sistemi uygunluğu kanıtlanana kadar firmanın belgesi askıya alınır.

Technical Universal Verification , yapabileceği bu kısa süreli denetimleri ve/veya firma ziyaretleriyle ilgili gerekli ön bilgilendirmeyi FR.01.-FR.02 Teklif ve Sözleşme Formu ile müşterisine sağlamaktadır.

Ayrıca ISO/IEC 17021-1:2015, ISO/IEC 27006:2015 standardının gereğince, ziyaret öncesi Belgelendirme Müdürü tarafından gönderilecek yazıyla kısa süreli denetim ve/veya firma ziyareti ile denetim personeli hakkında firma bilgilendirilecektir. Firmanın denetim personeline itiraz etme zamanı olmayacağından, bu personel için tarafsızlık, çıkar çatışması vb. konularda herhangi bir uygunsuzluğa yol açmaması adına planlama esnasında belgelendirme müdürü tarafından azami dikkat edilecektir.

3.11. Belgeli Firmanın Yükümlülükleri:

3.11.1 Yönetim Sistemini Uygulamak: Firma belgelendirmede esas alınan Yönetim Sistem standardı şartlarını uygulamakla yükümlüdür.

Technical Universal Verification tarafından güncellenen belgelendirme uygulamaları ile ilgili dokümanlardaki değişiklikleri www.techert.com.tr adresli web sitemizden takip etmek ve uymakla yükümlüdür.

Sözleşmeye esas alınan Referans standart veya Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler belgeli kuruluşlara bildirildikten sonra kuruluş geçiş süresi içerisinde gerekli değişiklikleri yapmak ve uygulamakla yükümlüdür

3.11.2. Denetime Yardımcı Olmak: Müracaat eden firma, belgelendirme öncesi ve sonrası yapılacak denetimlerde ilgili Yönetim Sisteminin değerlendirilmesine ilişkin tüm faaliyetlerini denetçilere bildirmekle, onların isteyeceği bilgileri doğru ve zamanında vermekle, çalışmalarında her türlü kolaylığı sağlamakla, gerekli olduğu durumlarda gözlemcilerin (akreditasyon denetçileri vb.) denetime katılmasına, ayrıca akreditasyon kurumunun gerekli gördüğü hallerde Technical Universal Verification ' in belgelendirdiği firmaları yerinde ziyaret ederek firmaların kalite yönetim sistemlerini gözden geçirmesine onay vermekle yükümlüdür

3.11.3. İrtibat Kurulabilecek Personel Atamak: Müracaat eden Firma, birisi firma yetkilisi olmak kaydıyla denetimler sırasında rehber olabilecek özelliğe sahip iki kişi belirler ve FR.03. **Başvuru Formu**'nda beyan

Hazırlayan / Preparer

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Onaylayan / Approver

Genel Müdür / General Manager



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	8 / 12

eder. Sorumlu personel, denetim sırasında hazır bulunur ve gerekli bilgi ve dokümanlarla denetçilere yardımcı olur.

3.11.4. Belgeyi Uygun Şekilde Kullanmak: Firma belgesini, işlerinde, tekliflerinde, ihalelerde, reklâm amacıyla, ürün sorumluluğu açısından anlaşmazlıklarda, ürünün/hizmetinin müracaat esas olan yönetim sistemi kapsamında üretildiğini/sunulduğunu göstermek üzere kullanabilir. Technical Universal Verification tarafından firmalara verilen Sistem Belgesi ancak üzerinde belirtilen kapsam ve yerleşim yeri/yerleri için kullanılabilir. Belge hiçbir şekilde başka bir kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Technical Universal Verification tarafından firmalara verilen Sistem Belgesi, firmayı kanuni zorunluluklardan muaf tutmaz.

3.11.5. Geçersiz Belge Kullanmayı Durdurmak: Firma sahip olduğu Sistem Belgesinin askıya alınması veya belge sözleşmesinin feshinden sonra belgesini kullanmayı ve ona atıf yapmayı durdurmakla yükümlüdür. Belgeli olduğunu belirten her türlü dokümanı, tanıtım malzemesini, reklâm faaliyetlerini ve ilgili Sistem Belgeleme Markasını taşıyanların kullanımını durdurmalıdır. Technical Universal Verification iş bu konu hakkındaki tüm hukuki yaptırımlarını saklı tutmuştur.

3.11.6. Müşteri Şikâyet Kayıtlarının Tutulması ve Değerlendirilmesi: Firma, Yönetim Sistemindeki uygunsuzluklardan kaynaklanan ürün, hizmet, proses ve varsa servislerinin performansı ile ilgili müşteri şikâyetlerinin kayıtlarını tutacak ve gerek duyulduğunda Technical Universal Verification' e ibraz edecektir. Technical Universal Verification' e ulaşan, belgeli firmaların yönetim sistemi ile ilgili şikâyetler Belgeleme Müdürü tarafından belgeli firmaya yazılı olarak bildirilir ve şikâyetle ilgili görüş istenir. Gelen görüş Belgeleme Müdürü tarafından değerlendirilerek madde 3.10. kapsamında denetim düzenlenebilir veya normal denetim tarihinde firmanın denetim edilmesi sırasında müşteri şikâyetlerine ilişkin kayıtların düzenli tutulup tutulmadığı kontrol edilir.

3.11.7. Markayı Uygun Şekilde Kullanmak: Belge almaya hak kazanan firma Technical Universal Verification Yönetim Sistemi Belgeleme Markasını/Markalarını belgenin ürüne değil Yönetim Sistemine verildiğinin belirtilmesi kaydıyla TL.02. **Belge ve Logo Kullanım Talimatı**'nda tanımlandığı şekilde kullanabilir.

3.11.8. Mali Yükümlülükleri Yerine Getirmek: Firma, Yönetim Sistem Belgelemesi ile ilgili ücretleri, TL.07. **Ücret Talimatı**'nda belirtildiği şekilde fatura edilmesini takip eden on (10) gün içerisinde ödemekle yükümlüdür. Bu süre zarfında ödeme yapılmamışsa kanuni mevzuatlar uygulanabilir.

İlk belgeleme ücreti veya yeniden belgeleme ücreti ödeninceye kadar belgeler yayınlanmaz. Gözetim ücretleri ödenmediğinde belge askıya alınır veya geriye çağrılır.

Sözleşmesinde yer almayan belgeleme faaliyetlerine yönelik ekstra maliyetler, plansız ziyaretler, yönetim sisteminin uygulamada yeterliliğini sürdürdüğünün doğrulanması için yapılan ilave denetimlerle ilgili ücretlerde faturalandırılır.

3.12. Technical Universal Verification' in Yükümlülükleri:

3.12.1. Gizlilik: Technical Universal Verification , firma ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri prosedürleri gereği gizli tutmakla, gizlilik hükümlerini içeren sözleşmeyi denetçilere ve teknik uzmanlara imzalatmakla yükümlüdür. Firmanın erişimle ilgili herhangi bir sınırlama talebi (gizlilik gibi) olmadığı takdirde; Technical Universal Verification , belgelendirdiği kuruluşa ait "Firma Unvanı, Faaliyet Gösterdiği Şehir, Ülke, Belgelemeye Esas Yönetim Sistem Standardı ve Kapsamı, Belge Numarası, Belge Durumu (iptal, askı, devam)" bilgilerini web sayfası üzerinden belge sorgulama modülünde kamu alanına sunar. Technical Universal Verification , bu bilgiler haricinde ve kuruluş ile ilgili her türlü hususi bilgi ve belgeleri prosedürleri gereği gizli tutmakla, gizlilik

Hazırlayan / Preparer

Onaylayan / Approver

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Genel Müdür / General Manager



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	9 / 12

hükümlerini içeren sözleşmeyi belgelendirme personeline, denetim görevlilerine, komitelere ve uzmanlara imzalatmakla yükümlüdür. Ancak bu bilgiler, akredite eden kuruluş tarafından talep edildiğinde akreditasyon kurumu ile paylaşılabilir. Kanundan veya Akreditasyon Sözleşmesi gibi sözleşmeye ilişkin düzenlemelerden kaynaklanan yetki sebebiyle gizli bilgilerin açıklanmasıyla ilgili gelen zorunluluklardan dolayı üçüncü tarafa bilgi verilmesi durumu söz konusu olduğunda bu durum mutlaka kuruluşlara bildirilir.

3.12.2. Belgeli Firmalar Hakkında Müşteri Şikâyetlerinin Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi: Technical Universal Verification ilgili firmaya yönetim sistemindeki uygunsuzluklardan kaynaklanan ve Technical Universal Verification' e iletilen müşteri şikâyetlerini yazılı olarak bildirir. Technical Universal Verification , hakkında şikâyet olan firmadan yapılan düzenlemelerle ilgili bilgi talep edebilir. Şikâyetin önemi esas alınarak firmada madde 3.10. kapsamında denetim yapılabilir. Bu şikâyetlerle ilgili müşteri taleplerinin karşılanmasından Technical Universal Verification sorumlu değildir. Müşteri şikâyetlerine çözüm bulunamaması durumunda konu İtiraz **ve Şikâyet** Komitesine gönderilir. Belirlenen tarihte ilgili taraflar müşteri şikâyetini değerlendirmek için bir araya gelmek üzere toplantıya davet edilirler.

3.12.3. Talimatlardaki Değişikliklerin Bildirilmesi: Technical Universal Verification , PR.05. Denetimler Prosedürü' nde ve TL.07. Ücret Talimatı' nda değişiklik yapma hakkına sahiptir. Ancak değişiklikten önceki kazanılmış haklar geçerli olup değişikliklerin uygulanmasında ilgili dokümandaki değişiklik tarihi esas alınır. Technical Universal Verification belgelendirme için referans alınan dokümanlardaki değişiklikleri belgelendirilmiş ve müracaat aşamasında olan tüm firmalara duyurur. İlgili Yönetim Sistemlerinde belgelendirmeye referans alınan dokümanlar ve ekleri aşağıda belirtilmiştir.

- | | |
|--|--|
| ✓ TL.07. Ücret Talimatı | ✓ FR.03. Başvuru Formu |
| ✓ TL.02. Belge ve Logo Kullanım Talimatı | ✓ LS.15. Başvuru için Gerekli Belgeler Listesi |
| ✓ PR.11. İtiraz ve Şikâyet Durumları Prosedürü | ✓ TL.08. Belgelendirme Kuralları Talimatı |

Bu dokümanların yazılı kopyaları Technical Universal Verification ' ten temin edilebileceği gibi web sitemizden de (www.techert.com.tr) temin edilebilir.

3.12.4. Mali Yükümlülükler: Firma, Madde 3.13.'de belirtildiği şekilde Belgelendirme kararlarına itiraz edebilir. İtiraz **ve Şikâyet** Komitesi Technical Universal Verification' ten kaynaklanan bir hatanın itiraza sebep olduğuna karar verirse, yapılacak çalışmaların masrafları firmadan talep edilmez.

Technical Universal Verification kalite ve çevre yönetim sistemi denetlenmesi ve belgelendirmesi hizmetinin kusurlu olması (akreditasyonunun askıya alması/iptal edilmesi gibi) sebebi ile husule gelebilecek zarar ve ziyandan doğan tazminat taleplerini mesleki sorumluluk sigortası poliçesinde belirtilen şartlar dâhilinde teminat altına alınmıştır.

3.12.5. Sözleşmeye Esas Alınan Referans Standart Değişiklikleri: Belgelendirmenin esas alındığı standart şartlarındaki değişiklikler belgeli firmalara yazılı olarak bildirilir, Technical Universal Verification firmaların yeni şartları uygulayabilmesi için mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve haksız bir rekabet ortamı yaratmamak kaydıyla uygun bir geçiş süresi tanımaya yetkilidir ve geçiş süresi sonuna kadar belgenin geçerliliği devam eder.

3.12.6. Tarafsızlık Taahhüdü: Başvuran tüm firmalara her koşulda eşit ve tarafsız işlem yapılacağını, tüm denetim ve karar mekanizmalarının, komite ve çalışanlarımızın gizlilik ve tarafsızlık prensiplerine bağlı kalmalarının sağlanacağını ve her türlü ticari, mali ve diğer baskılardan uzak çalışacağını, personelimizin yapmış oldukları faaliyetlerde hiç bir tarafın baskısına maruz kalmadan ve hiçbir kurum ya da kişinin çıkarını gözetmeden objektif verilere dayalı güvenilir sistem belgelendirme hizmeti sunacağını, olası tüm çıkar

Hazırlayan / Preparer

Onaylayan / Approver

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Genel Müdür / General Manager



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	10 / 12

çatışmalarının analiz edilmiş ve önlem alınmış olduğunu ve analiz sonucu sistem belgelendirme faaliyetlerinin tarafsızlığını ve güvenilirliğini sarsacak hiçbir faaliyette bulunmayacağını, denetim personelinin denetim karar mekanizmasında yer alan kişilerden farklı kişiler olmasını sağlayacağını, üst yönetimin belgelendirme karar alma sürecinde olumlu veya olumsuz herhangi bir etkide bulunmayacağını taahhüt etmektedir.

3.12.7. Technical Universal Verification' in Faaliyetlerinin Herhangi Bir Nedenle Durması: Technical Universal Verification faaliyetlerini bıraktığında veya herhangi bir nedenle Technical Universal Verification ' in akreditasyonunun askıya alınması veya geri çekilmesi durumunda, Technical Universal Verification belgelendirmiş olduğu firmaları IAF (International Accreditation Forum) üyesi akreditasyon kurumlarına bağlı başka bir belgelendirme kuruluşunun gözetimine bırakacaktır.

3.13. İtiraz ve Şikâyet ile Bunların Değerlendirilmesi:

Technical Universal Verification belgelendirme süreci ile ilgili istek ve şikâyetler www.techert.com.tr www.Technical Universal Verification .com adresli web sitemizdeki ilgili form ile ve/veya Technical Universal Verification' e direk başvuru ile yapılabilir.

Eğer Technical Universal Verification ' in aldığı kararlarla ilgili itiraz durumu söz konusu ise konu İtiraz ve Şikâyet Komitesinin gündeminde değerlendirilir ve sonuçlar firmaya yazılı olarak bildirilir.

İtiraz ve Şikâyet Komitesinin aldığı tüm kararlarla ilgili olarak uzlaşma olmaması durumunda çözüm yeri T.C. Ankara Mahkemeleridir.

3.14. Belge Sözleşmesinin Askıya Alınması, Kapsamının Daraltılması Sözleşmenin Feshedilmesi:

3.14.1. Belge Sözleşmesinin Askıya Alınması ve Kapsamının Daraltılması

Technical Universal Verification Firmanın Yönetim Sistem Belgesi kullanımını, Belgelendirme Komitesi'nin kararına göre, belirli bir süre için belge kapsamının tamamını veya bir bölümünü askıya alabilir veya firmanın kapsamının bir kısmı için sistem şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, firmanın belgelendirme kapsamını şartları karşılamayan kısmı dışarıda tutacak şekilde daraltabilir.

Askıya alma nedenleri;

- ✓ Firmanın sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- ✓ Belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yönetim sistemi etkinlik şartları dâhil olmak üzere, belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi şekilde başarısız olması,
- ✓ Firmanın gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili yazılı talepte bulunması,
- ✓ Takip denetimlerinde, majör uygunsuzlukların kapatılmamış olduğunun tespiti,
- ✓ Madde 3.10.'da belirtilen kısa süreli ziyaretleri firmanın kabul etmemesi,
- ✓ Denetimler sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların, öngörülen sürelerde firma tarafından kapatılmaması,
- ✓ Belge verilen tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara vermesi sonucu firmanın talebiyle,
- ✓ Grev, lokavt, reorganizasyon, tabii afetler, hammadde darlığı, sipariş alamama veya benzeri mücbir sebeplerden Firmanın üretimini durdurması, gibi durumlarda Firmanın talebiyle,
- ✓ Firmanın belirlenen gözetim veya belge yenileme denetim tarihini, geçerli sebep olmaksızın erteleme talebinde bulunması veya yapılmasını kabul etmemesi sonucu Belgelendirme Komitesi tarafından karar alınmasıyla,
- ✓ Firmanın Belge ve marka kullanım şartlarına uymaması.

Firma, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge, logo ve marka kullanımını durdurur.

Hazırlayan / Preparer

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Onaylayan / Approver

Genel Müdür / General Manager



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	11 / 12

Firma, belge ve eklerini en geç on beş (15) gün içerisinde Technical Universal Verification' e iade eder. İade etmediği takdirde öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmazsa kanuni işlem başlatılır. Firma belgesini, ekini veya sözleşmesini kaybettiğini beyan ediyorsa yayınlanmış kayıp ilanını bir dilekçe ile Technical Universal Verification' e bildirmesi istenir.

Askıya alma süresince, Firma belgeye ait haklardan faydalanamaz. Bu sürede Technical Universal Verification ' in her türlü hakkı mahfuzdur.

ISO 17021-1:2015, ISO IEC 27006:2015 standardının gereği; sertifikanın askıya alınma konusu söz konusuysa askıya alma nedeni çözülene kadar sertifika askıda tutulacaktır. Belgenin askıya alınma nedeninin giderildiği (denetimlerde, doküman inceleme ile vb.) kanıtlandığında, Belgelendirme Komitesi kararı ile belge askıdan kaldırılır. Aksi halde askıya alınma ile sonuçlanan konunun Technical Universal Verification tarafından verilen süre içerisinde çözümlenmemesi, sertifikanın geri çekilmesi veya belgelendirme kapsamının daraltılması ile sonuçlandırılacaktır. Her hâlükârda sertifikanın askıya alınma süresi altı ayı geçemez.

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak Technical Universal Verification' e bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile Technical Universal Verification tarafından firmada denetim gerçekleştirilir. Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen denetimin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre periyodik denetim süresinden az, tekrar değerlendirme süresinden fazla olamaz. Denetim sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgelendirme prosedürüne uygun olarak belgesi askıdan indirilir. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda madde 3.14.2. uygulanır.

3.14.2. Sözleşmenin Feshedilmesi ve Belgenin Geriye Alınması

Firmanın Technical Universal Verification Yönetim Sistem Belgesi'nin kullanımına dair sözleşmesi, Belgelendirme Komitesi'nin kararına göre feshedilebilir.

Sözleşmenin feshinin ve belgenin geri alınmasının nedenleri;

- Verilen askı süresi sonuna kadar firmanın denetimin gerçekleştirilmesine müsaade etmemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen faaliyetlerde (denetim, doküman inceleme vb) firmanın uygunsuzluklarını öngörülen sürelerde kapatmaması,
- Firmanın iflası veya belge kapsamındaki faaliyete son vermesi,
- Firmanın Yönetim Sistemi Belgesini kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda kullanması,
- Firmanın denetimler sırasında eksik ve yanıltıcı bilgi vermesi,
- Belgenin yanıltıcı ve haksız kullanımı,
- Technical Universal Verification tarafından tahakkuk ettirilen ücretlerin fatura edilmesini takip eden on (10) gün içerisinde ödenmemesi,
- Belgenin geçerlilik süresi içinde, yapılan denetimlerde firmanın yönetim sisteminin uygunluğunu tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi,
- Firmanın belgede belirtilen tesis adresinde bulunmaması,
- Firmaya ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Firmanın bu dokümanda yer alan hükümlere aykırı hareket etmesi,
- Firmanın belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması,
- Herhangi bir sebepten dolayı firmanın, Technical Universal Verification tarafından bildirilen gözetim denetim tarihini süre belirtilmeksizin erteleme talebinde bulunması veya gözetim denetimin iptali talebinde bulunması,
- Firma talebi ile olabilir. Firma sözleşmesini feshetmek istediğinde Technical Universal Verification ' e yazılı olarak bildirir.

Hazırlayan / Preparer

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Onaylayan / Approver

Genel Müdür / General Manager



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI CERTIFICATION RULES INSTRUCTION

Dok. No / Doc. Nr	TL.08
Yayın Tar. / Release Date	01.04.2017
Rev. No / Rev Nr	01
Rev. Tarihi / Rev Date	31.05.2018
Sayfa / Pages	12 / 12

o) Çok alanlı denetimlerde merkez ya da sahalardan herhangi birisinin yukarıdaki maddeler uymaması halinde sözleşme feshedilir ve belge geri alınır.

Technical Universal Verification belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshine dair kararları web sitesinde (www.techert.com.tr) yayınlama hakkına sahiptir. Belge geri alındığında bu firmanın adı **LS.04. Belgelendirilmiş Kuruluşlar Listesi'** nden çıkarılır.

Firma, belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshi kararının tebliğinden itibaren belge ve markanın kullanımını durdurur. Firma, sözleşme ile kendisine verilmiş her türlü belgeyi kendisine tebliğ tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içerisinde Technical Universal Verification' e iade etmelidir.

Sözleşmesi fesih edilen firmanın yeniden müracaatında;

- Müracaat ve Dosya İnceleme ücreti alınarak müracaat ve denetim işlemleri ilk müracaatta olduğu gibi uygulanır.
- Fesih tarihinden itibaren otuz (30) gün dolmadan yeni müracaat işleme alınmaz.

TECHCERT

Hazırlayan / Preparer

Yönetim Temsilcisi / Management Representative

Onaylayan / Approver

Genel Müdür / General Manager