


Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
S.PR.002	01.01.2003	05	15.04.2019	1/9



**BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Madde No	Revizyon İçeriği
01	26.11.2003		F 008 yazı olarak düzeltildi, tören ifadesi çıkartıldı
02	18.12.2003		Dosya kapanışına kayıt ve onay kısımları eklendi
03	18.10.2006		K 080 formuna referans verildi
04	30.04.2010	Tümü	Doküman formatı ve doküman kodu değişti.
		4.1	P-060 Belgelendirme Prosedürünün içeriği bu maddeye yerleştirildi.
		4.2	P-090 Belgelendirme Kapsam Değişikliği Prosedürünün içeriği bu prosedüre eklendi.
		4.3	P-100 Müşteri Yönetim Sisteminde Yapılan Değişiklikler Prosedürünün içeriği bu prosedüre eklendi.
		4.4	P-160 Belgelendirme Sistemi Kurallarında Yapılan Değişiklikler Prosedürünün içeriği bu prosedüre eklendi.
		4.5	P-180 Yayınlar Prosedürünün içeriği bu prosedüre eklendi.
		4.6	P-215 Acil Durum Prosedürünün içeriği bu prosedüre eklendi.
		6	17021standart içeriğine uygun referanslar eklendi.
05	15.04.2019 Version 1.0	Tümü	Kiwa Mydesk KAMS sistemine geçiş için gerekli gözden geçirme ve kontroller yapıldı.

# BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



## 1.0 AMAÇ

---

- 1.1 Kiwa'nın denetimler sonucunda başarılı bulunan müşterilerinin belgelendirme işleminin sonuçlandırılması sırasında yürüttüğü faaliyetlerin genel yapısını ortaya koymaktır.
- 1.2 Müşteri yönetim sistemlerinin belgelendirilmesi ardından sertifika kapsamında yapılacak değişiklikler durumunda izlenecek olan yöntemi tanımlamaktır.
- 1.3 Müşteri yönetim sistemlerinde yapılacak değişiklikler durumunda izlenecek olan yöntemi tanımlamaktır.
- 1.4 Kiwa'ya ait dokümantasyonu ilgili onama ve akreditasyon koşullarına uygun olarak güncel tutmak için kullanılan sistemi tanımlamaktır.
- 1.5 Denetim esnasında, karşılaşılabilecek acil durumları ortaya koymak ve bu durumda yapılacak faaliyetleri belirlemektir.

## 2.0 KAPSAM

---

- 2.1 Kiwa belgelendirme komitesi tarafından belgelendirme ve denetim süreci onaylanan tüm müşterilere uygulanır.
- 2.2 Kiwa'nın belgelendirdiği tüm müşteriler için uygulanır.
- 2.3 Belgelendirilmiş müşterilerin durumunda önemli değişikliklere neden olan yönetim sistemi değişikliklerine uygulanır. Bu değişiklikler; üretim, işgücü, tesis yer, kapsam, proses, yasal statü, izinler vb. değişiklikleri şeklinde ortaya çıkabilir.
- 2.4 Bu prosedür, Kiwa'ya ait olan ve değiştirilmeleri halinde müşterinin yönetim sisteminde de bir değişikliğe sebep olmaları muhtemel tüm dokümantasyona, el kitabı ve prosedürlere uygulanır.
- 2.5 Kiwa'nın gerçekleştirdiği tüm denetimlerde karşılaşılabilecek acil durumları kapsar.

## 3.0 SORUMLULUKLAR

---

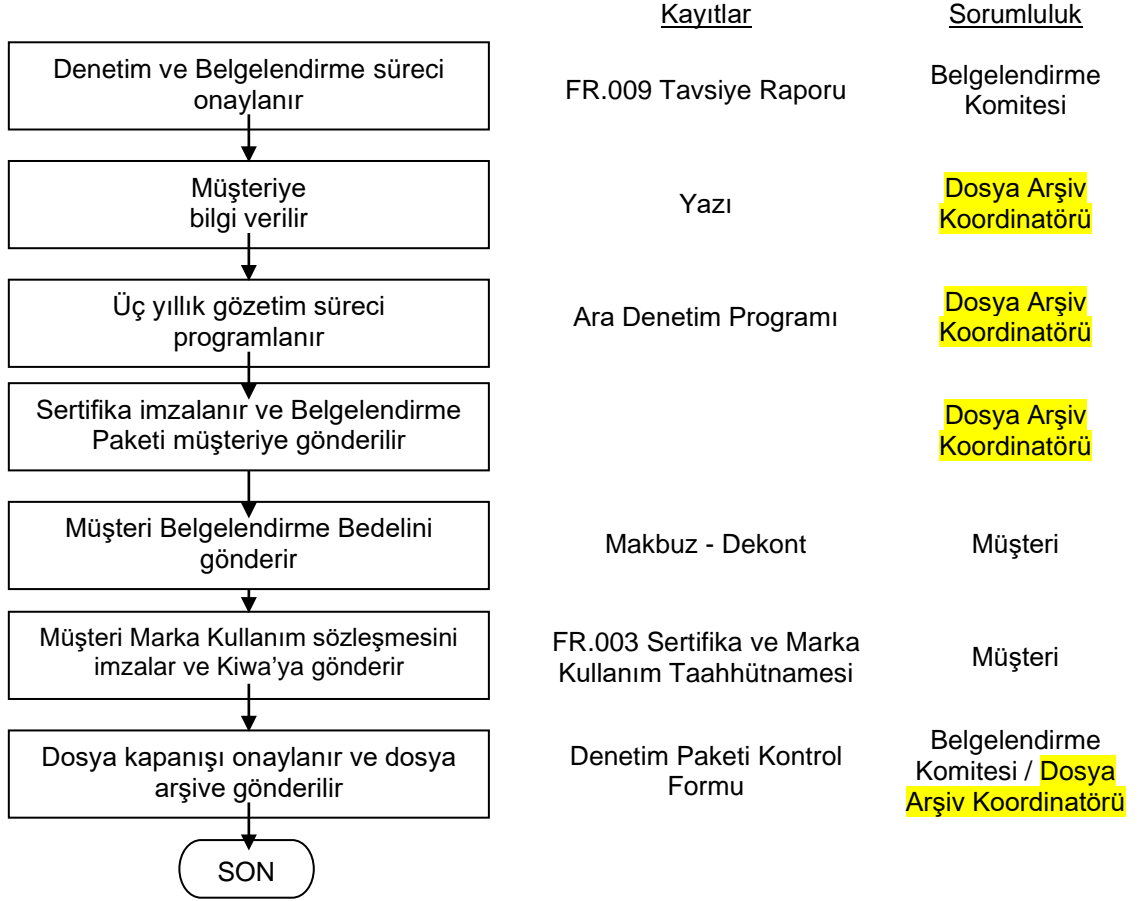
- 3.1 Belgelendirme ile ilgili sorumluluklar Belgelendirme Komitesi ve **Dosya Arşiv Koordinatörüne** aittir.
- 3.2 Acil durumlar ile ilgili sorumluluklar:
  - a) Denetçiler acil durum prosedüründe belirtilen hallerde prosedürü uygulamaya veya uygulamamaya karar vermekle yetkilidir.
  - b) Bu prosedürün 4.6 maddesinde belirtilen haller dışında acil durum prosedürünün uygulanması ancak Operasyon Müdürünün onayı ile gerçekleştirilebilir.
  - c) Operasyon Müdürü, denetçilerin gerekli kaynak ve lojistik ihtiyaçlarını karşılamakla sorumludur.

# BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



## 4.0 UYGULAMA

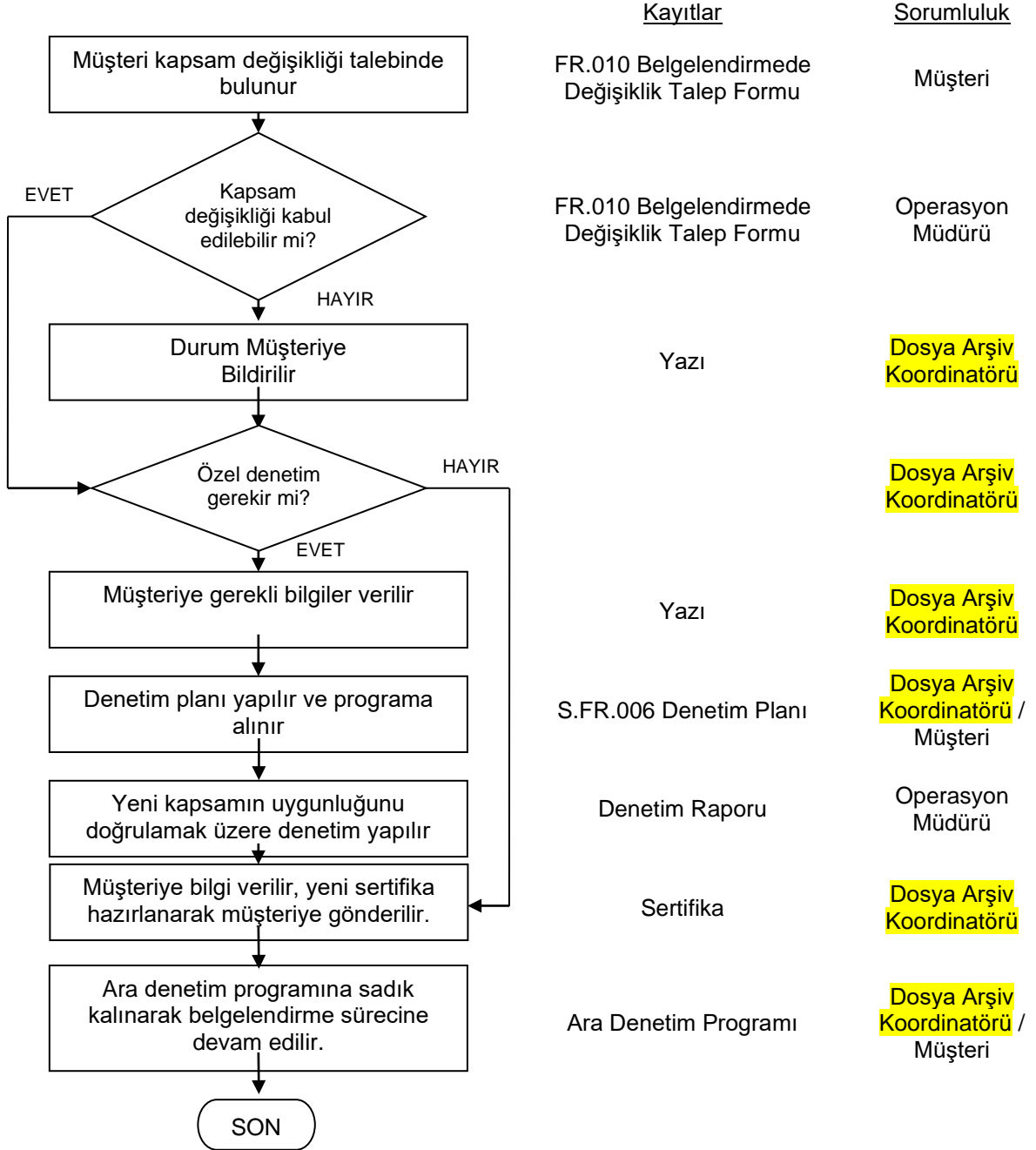
### 4.1 Belgelendirme



# BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



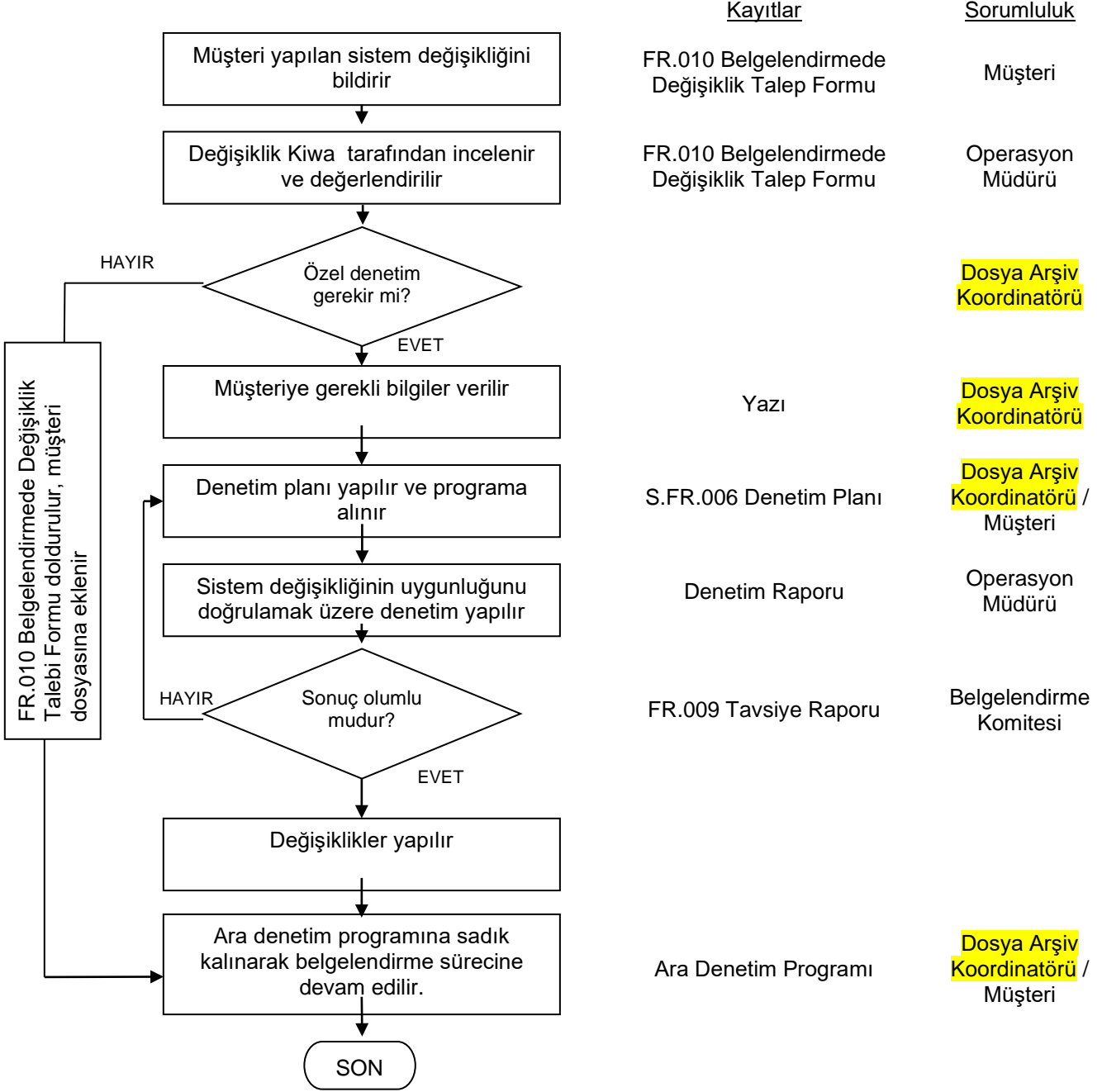
## 4.2 Belgelendirme Kapsam Değişiklikleri



# BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



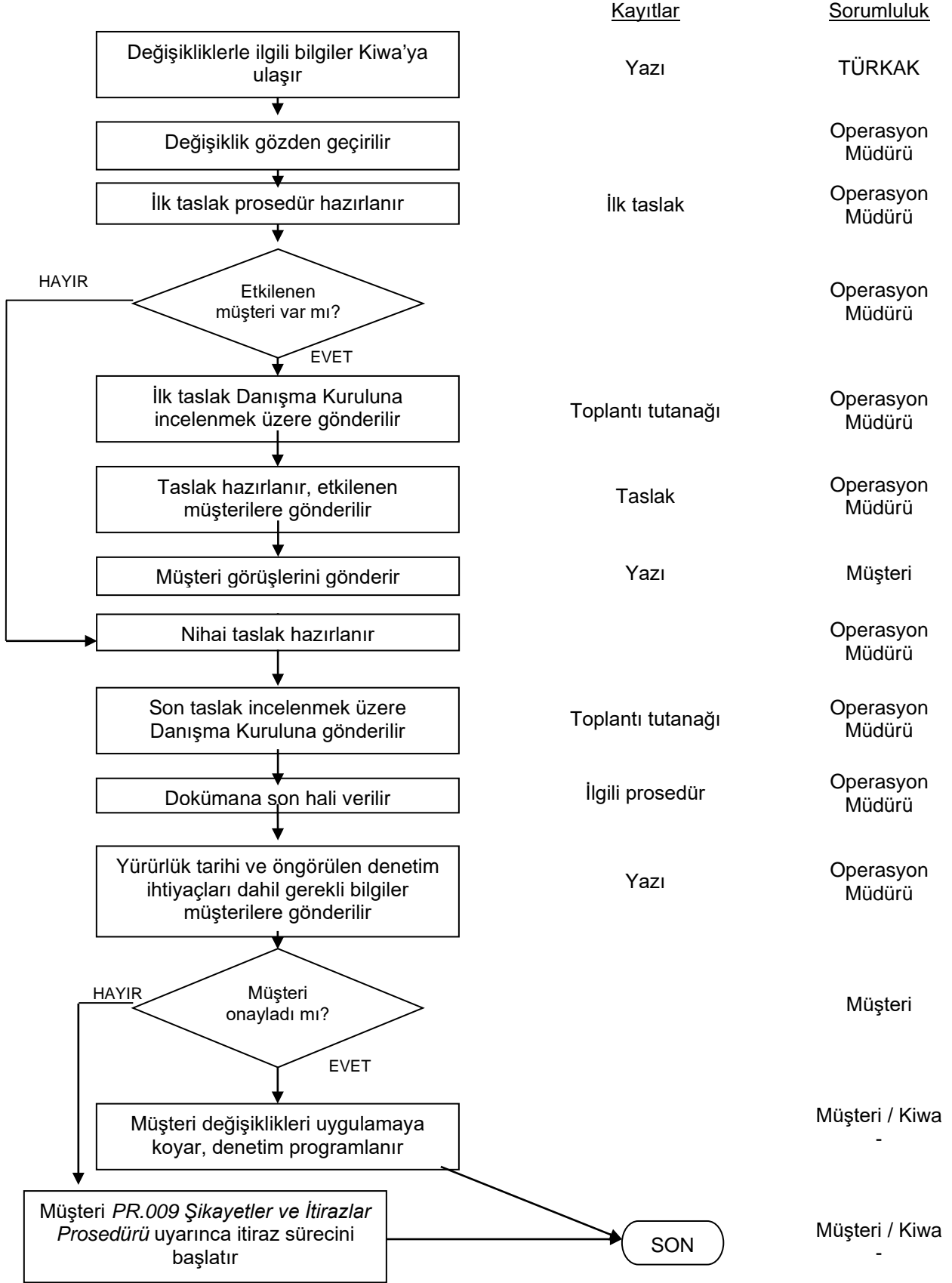
## 4.3 Müşteri Yönetim Sisteminde Yapılan Değişiklikler



# BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



## 4.4 Belgelendirme Sistemi Kurallarında Yapılan Değişiklikler



# BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



## 4.5 Yayınlar

4.5.1 Kiwa, belgelendirdiği müşterilerin bir listesini hazırlar ve güncel olarak kullanıma sunar. Bu listede belge verilen müşteriler, belgelendirme kapsamı, adresleri ve belgelendirmeye esas standart yer alır.

- (a) Bu yayın Kiwa kanalı ile talep edilmesi durumunda ilgililere verilir.
- (b) Bu yayın veri tabanı vasıtasıyla sürekli güncel tutulur.
- (c) Kiwa listeyi akreditasyon kurumu bilgisi dahilinde tutar.

4.5.2 Kiwa aşağıdaki dokümanları hazırlar, güncelleştirir ve kullanıma açık tutar

- (a) Kiwa belgelendirme sistemi ile ilgili prosedür ve dokümanlar.
- (b) Müşteri hak ve sorumlulukları.
- (c) Şikayet, itiraz ve uyuşmazlıklarla ilgili bilgiler.

Yukarıda verilen bilgiler, Sözleşme imzalanmasını müteakip gönderilen paketi ve belgelendirme paketinde yer alır. Ayrıca talep edilmesi durumunda da gönderilir.

4.5.3 6, 9, 12 aylık ara denetim programları hazırlık aşamasında görüşülür ve firma bilgi formunda yansıtılır.

4.5.4 Kiwa talep edilmesi halinde akreditasyon kapsamı ve fiyat listesini sağlar.

# BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



## 4.6 Acil durum prosedürünün uygulanacağı durumlar ve olası tedbirler

ACİL DURUM	OLASI TEDBİR ve DOKÜMANTASYON
Firmanın denetçiyi başka firmanın tesisine götürmesi	Firmanın resmi evrakları talep edilir, temin edilmesi istenir, makul bir zaman verilir, evraklar temin edilene dek denetime başlanmaz
Çalışan sayısının belirtilenden az ya da fazla çıkması.	Durum sigorta bildirgesi ile teyit edilir, dosyaya eklenir, denetim süresi uygun olacak şekilde teklif yeniden düzenlenir, denetim planı revize edilir.
Firmanın üretim hizmet altyapısının ortadan kalkmış olması	Mevcut uygulamalar denetlenir, eksik olan hususlar değerlendirmeye alınmaz FR.009 Tavsiye raporu uygun şekilde doldurulur, firma altyapısını yeniden kazanana dek belgenin askıya alınması tavsiye edilir.
Silahla veya silahsız tehdit girişimi.	Denetim normal olarak devam ettirilir, gerekirse, bu durum raporda belirtilir. Denetim merkez ofis tarafından geçersiz kılınacaktır.
Denetim süresinin kısaltılması için yapılan kötü niyetli faaliyetler. (Örneğin; zamanında buluşma noktasına firmanın gelmemesi, öğlen yemeğine dışarıya götürülmesi ve çok uzak bir yere gidilmesi, istenen dokümanların çok geç getirilmesi). Denetçinin denetime geç kalması	İyi niyet çerçevesinde firma yetkilileri uyarılır, denetim süresinin tamamlanması için çalışmalar yapılır, her durumda tamamlama söz konusu olmazsa durum raporda belirtilir. Merkez ofis denetim süresinin tamamlanması için girişimde bulunur
Denetim esnasında yangın çıkması veya iş kazasının oluşması.	Denetçi güvenliği esastır, denetim ertelenir. Denetçi kendi güvenliği için her türlü tedbiri alır.
Denetimde Kalite Yönetim Temsilcisinin bulunmaması. Denetim esnasında KYT'nin ölüm veya acil bir durumdan dolayı denetimden ayrılması.	Denetim kesilir, durum normalleşene kadar erteleme gerçekleşir.
Denetim de başka firma elemanının kendi elemanı gibi tanıtılması veya başka firmanın elemanının yetkinlik belgelerinin sunulması	Geçmişe yönelik 3 aylık sigorta bildirgesi talep edilir. Temin edilememesi durumunda denetim sürdürülmez. Firma yetkilisinin gelmesi beklenir. Eksik denetim süresi tamamlanır
Denetim ekibini, denetlenen firmanın kovması, kabul etmemesi.	Denetim ekibi, denetim mahallini terkeder
Denetimden sonra firmanın denetçiye ulaşım imkanı sağlamaması ve firmanın ulaşımı zor bir yerde olması.	Kiwa merkez ofisten tercihen denetimden uygun bir zaman önce destek talebinde bulunulur.
Danışmanın denetime katılması	Danışman denetimde bulunabilir, fiili iştirakte bulunamaz. Bulunması halinde gerekli uyarılar yapılır. Bu durumun sürmesi halinde denetim sürdürülmez

Her durumda yukarıda gerçekleşen acil durumlar, denetim raporları üzerinde gerçekleşen durum, acil durum ve alınan tedbirler şeklinde dokümente edilmelidir.

Acil durumun göğüslenmesi sırasında denetim kurallarından dışarı çıkma söz konusu olursa bu husus tavsiye raporuna etki etmelidir. Denetim kuralları çerçevesinde eksiklik oluşan hususlar giderilmeden belgelendirme yapılmaz.

## 5.0 KAYITLAR



# BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ



- 5.1 FR.009 Tavsiye Raporu
- 5.2 FR.003 Sertifika ve Marka Kullanım Taahhütnamesi
- 5.3 FR.010 Belgelendirmede Değişiklik Talep Formu
- 5.4 S.FR.006 Denetim Planı
- 5.5 Denetim Raporu
- 5.6 Sertifika
- 5.7 Sözleşme
- 5.8 Belgelendirilmiş müşteriler listesi

## 6.0 REFERANSLAR

TS EN ISO/IEC 17021	Uygunluk Değerlendirmesi - Yönetim Sistemlerinin Tetkikini ve Belgelendirmesini Sağlayan Kuruluşlar için Şartlar
---------------------	--