

## 1. AMAÇ

Belge almaya hak kazanan kuruluşların belgelerinin tanzim edilme ve teslim edilme esaslarının belirlenmesi.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür sistem belgesi yazılması gerektiren bütün işlemlere uygulanır.

## 3. SORUMLULAR

Bu prosedür Belgelendirme Komitesi, Belgelendirme Müdürlüğü, Planlama Sorumlusu ve ilgili personel tarafından yürütülür.

## 4. TANIMLAR

-

## 5. UYGULAMA

**5.1.** Belgelendirme, belge yenileme, kapsam, unvan veya adres değişikliği sebebiyle müracaatta bulunan kuruluşlarda yapılan tetkiklere ait raporlar, Belgelendirme Müdürlüğü tarafından Belgelendirme Komitesi gündemine alınır.

**5.2.** Belgelendirme Komitesi ilgili kuruluşa ait tetkik raporunu ve eklerini gündem doğrultusunda görüşür. Bu görüşmede tetkik raporu ve ekleri detaylı olarak incelenir. Detaylı bilgi gerektiren durumlarda raporu hazırlayan Baş Tetkik Görevlisinden Belgelendirme Komitesi tarafından yazılı veya sözlü bilgi talep edilebilir. Komite, BTG'den bilgi istediğinde en geç 7 iş günü içerisinde BTG tarafından bilgilendirme sağlanır. Bu durumlarda kuruluşa ait karar bir sonraki toplantı gündemine bırakılarak Sistem Belgelendirme Müdürü, Baş Tetkik Görevlisi ile koordinasyon kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

**5.3.** Belgelendirme Komitesinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme neticesinde ilgili kuruluşa ait karar alınır.

**5.4.** Konunun Belgelendirme Komitesinde karara bağlanmasını takiben Belgelendirme Komitesi tarafından karar, komite tutanağına ve rapor kontrol formuna kaydedilir ve Kuruluş Adı, Karar No, Karar Sonuç bilgilerini içeren kararlar ilgili müdürlüklere bildirilir.

**5.5.** İlgili kuruluş belge almaya hak kazanamamışsa belge almaya engel teşkil eden sebeplerin ortadan kalktığını gösterir yazı ile müracaat eder. Takip tetkiki gerektirmeyen durumlarda Baş Tetkik Görevlisi faaliyetin yeterliliğini inceler ve Tetkik Sonucu Görüş Bildirim Formunu doldurur ve işlemler Madde 4.1'den itibaren uygulanır. Takip tetkiki gereken durumlarda takip tetkiklerinin süresi rapordaki uygunsuzluk kategorilerine bağlı olarak belgelendirme tetkik süresini geçmeyecek şekilde Baş Tetkikçi tarafından planlanır. Takip Tetkikleri için tetkik heyeti belirlenirken bir önceki heyetten en az bir kişinin takip tetkiki heyetinde bulunması sağlanır.

**5.6.** Düzenlenen belgeye; kuruluş adı, belgelendirme tesis adresi, belge tarihi, belge numarası, belge kapsamı açıkça yazılır.

HAZIRLAYAN – Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN – Genel Müdür

**5.7.** Tetkik raporunda yer alan Belge kapsamı belirlemede marka ve detaylı ürün tanımlamaları yapılmamasına ve NACE sektör tanımlamalarına uyumlu olmasına dikkat edilir. Belge kapsamı Baş Tetkik Görevlisi tarafından Türkçe ve İngilizce olmak üzere kuruluşla birlikte belirlenir ve kuruluş yetkilisinin onayı alınır.

**5.8.** Belgenin geçerlilik tarihi için Belgelendirme Komitesi karar tarihi esas alınır. Yönetim Sistemlerinin Belgelerinin geçerlilik süresi üç yıl olmakla birlikte, müşteriye verilen belge geçerlilik süresi bir yıldır. Her yıl gerçekleştirilen gözetim denetimi sonrasında, belgelendirme komitesi kararı ile yeni belge basılır. Belge basılırken, Türkak Belge Doğrulama Sistemi'nden elde edilen QR koduna belge üzerinde yer verilir. TÜRKAK markasının yanında (solunda veya sağında veya üstünde veya altında) TÜRKAK Belge Doğrulama Sistemi'nin ürettiği TBDS Kare Koduna 20x20 mm ebatından az olmamak kaydıyla yer verilmektedir. Kapsam değişikliği sonrasında belge kapsamı yeniden düzenlenerek; Belgelendirme komitesi karar tarihi kapsam üzerinde belirtilir.

**5.9.** GCN TURK yönetim sistemini belgelendirdiği firmaların her birine bu konuda yetkilendirilmiş bir sorumlu tarafından imzalanmış bir belge sağlar. Bu belge, firma ve belgelendirmenin kapsadığı yerler ile ilgili olarak aşağıdakileri tanımlar:

- İsim ve adres,
- Yapılan belgelendirmenin aşağıdakileri de içerecek şekilde kapsamı:
  - 1) Kalite sisteminin belgelendirildiği kalite sistem standartları ve/veya diğer standart özelliğindeki dokümanlar,
  - 2) Ürün, proses veya hizmet kategorileri
  - 3) Uygun olduğunda, yasal düzenlemeler, ürün standartları veya diğer ürünle ilgili standart özelliğindeki dokümanlar.
- Belgelendirmenin yürürlüğe girişi tarihi ve belgelendirmenin geçerlilik süresi.

Tanzim edilen belgeler Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır. Belgelendirme Müdürü'nün olmadığı durumlarda vekaleten Genel Müdür imzalayabilir.

**5.10.** Sistem Belgelendirme departmanı hizmet alanında yer alan kuruluşlara ait belgelerin ve sözleşmelerin birer nüshası ilgili kuruluşa gönderilir. Diğer nüshası ise Sistem Belgelendirme departmanı arşivindeki kuruluş dosyasında muhafaza edilir. Fatura ödeme dekontu, Muhasebe Sorumlusuna ulaşmadan; belge kuruluşa teslim edilmez.

**5.11.** Hiçbir şekilde majör ve minör hata veya hatalar kapatılmadan belge verme prosedürü devreye sokulamaz.

## **6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR**

Fatura Dekontu

F77 Belgelendirme Komitesi İşlem Formu

F59 Tetkik Raporu Kontrol Formu

OEK3 Belgelendirme Komitesi Görev Tanımı

R10.06 "TÜRKAK Akreditasyon Markası"nın TÜRKAK Tarafından Akredite Edilmiş Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar

## **7.0 REVİZYON DURUMU**

HAZIRLAYAN – Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN – Genel Müdür
---------------------------------	-------------------------

**P15**  
**BELGE VERME PROSEDÜRÜ**  
ISSUE CERTIFICATE PROCEDURE



Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Yapılan Madde	Açıklama
25.11.2015	01	5.9 6.0	İmza yetkisi revize edildi. İlgili dokümanlar revize edildi.
30.11.2016	02	5.9	Belge kapsamı detaylandırılmıştır.
18.01.2018	03	5.8 6.0	TÜRKAK QR kod şartı eklenmiştir.

HAZIRLAYAN – Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN – Genel Müdür