

P24
ARA KONTROL, BELGE YENİLEME, BELGE DEVRİ VE
BELGENİN ZAYI OLMASI PROSEDÜRÜ

SURVEILLANCE AUDIT, CERTIFICATE REPLACE, CERTIFICATE TRANSFER,
CERTIFICATE OF LOST PROCEDURE



1.0. AMAÇ

Bu prosedür, Belgelendirme Müdürlüğü tarafından belgelendirilmiş kuruluşlarla ilgili olarak belgelendirme sonrası yürütülecek ara kontrol, belge yenileme, belge devri ve belgenin zayı olması durumlarında yapılacak faaliyetlere ait esasları açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2.0. KAPSAM

Bu prosedür, ara kontrol, belge yenileme, belge devri, belgenin zayı olması durumlarında yapılacak olan işlemleri kapsar.

3.0. SORUMLULUKLAR

Yönetim Temsilcisi, Belgelendirme Müdürü, Direktif Yöneticisi, Planlama Sorumlusu ve İnceleme Sorumlusu(ler)

4.0. UYGULAMA,

4.1. Ara Kontrol,

Belgelendirme Müdürlüğü tarafından belgelendirilmiş kuruluşların, belgelendirmeye esas teşkil eden şartlara uygunluğunu doğrulamak amacıyla yılda en az bir kez ara kontrol yapılır. İlgili Direktif Yöneticiliği'nin ve/veya Belgelendirme Komisyonu'nun gerekli görmesi halinde ara kontrol sıklığı artırılabilir.

Yurtdışında bulunan üretim yerlerinin ara kontrolleri, yeterliliğe haiz taşeron kullanılarak yaptırılabilir. Ancak bu ara kontroller, üç yılda en az bir defa, Belgelendirme Müdürlüğü tarafından görevlendirilen İnceleme Sorumlusu(ler) tarafından gerçekleştirilir.

Ara kontroller ilgili denetim prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

Gözetim tetkikleri, belgeli firmanın yönetim sisteminin belge alış tarihi temel alınarak, en az yılda bir kez incelenmesidir. Gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında bir kez yapılmalıdır. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmemelidir.

Gözetim faaliyetleri, belgelendirilmiş müşterinin yönetim sisteminin, belgelendirmenin sağlandığı standardın belirlenmiş şartlarını sağlamasının sahada tetkikini içermelidir. Diğer gözetim faaliyetleri aşağıdakileri içerebilir:

- Belgelendirme hususlarında, GCNTURK'ün belgelendirilmiş kuruluşla yönelttiği sorular,
- Belgelendirilmiş kuruluşun işlemlerinde belge ile ilgili ifadeler (örneğin, promosyon malzemeleri, internet sayfası),
- Belgelendirilmiş müşteriden dokümanite edilmiş bilgi verme istekleri (kağıt veya elektronik ortamda),
- Belgelendirilmiş müşterinin performansının izlenmesi için diğer araçlar

4.2. Belge Yenileme,

Modüler sistem belgelerinin geçerlilik süresi 1 yıldır. Belgenin son geçerlilik tarihinden en erken 2 ay önce, en geç 6 ay sonra yapılan başvurularda, ayrıca inceleme yapılmadan ilgili standardın/kriterin yürürlük durumu, ilgili Bakanlık tarafından zorunlu uygulamada tutulup tutulmadığı ilgili Direktif Yöneticisi tarafından ve kuruluşun borcu olup olmadığı Muhasebe Şefliği tarafından incelenerek değerlendirilir ve değerlendirme sonucuna göre belge yenileme işlemi yapılarak belge verilmiş tarihi itibarıyla belge yenilenir. Belge, belirlenen süre içerisinde yenilenmediği takdirde sözleşme feshedilir.

Belge Sahibinin mevcut ürün belgesine esas teşkil eden GCN TURK'ün belgelendirme şartlarında bir değişiklik söz konusu olduğunda, Belge Sahibinin talebi halinde, eski şartların yürürlükten kalkış süresi içinde olmak kaydıyla belge yenilenir. Bu durumda belgenin geçerlilik süresi, eski şartların yürürlükten kalkış süresi ile sınırlıdır.

HAZIRLAYAN – Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN – Genel Müdür

P24
ARA KONTROL, BELGE YENİLEME, BELGE DEVRİ VE
BELGENİN ZAYİ OLMASI PROSEDÜRÜ

SURVEILLANCE AUDIT, CERTIFICATE REPLACE, CERTIFICATE TRANSFER,
CERTIFICATE OF LOST PROCEDURE



Uluslararası anlaşmalar çerçevesinde düzenlenen belgelerin geçerlilik süreleri bu anlaşmalarda belirtilen süreler kadardır. Belgeyle ilgili anlaşma çerçevesinde bu konuda bir hüküm yoksa GCN TURK tarafından belirlenen süreler uygulanır.

Belge yenileme işleminin yapılabilmesi için kuruluşun Belgelendirme Müdürlüğü'ne karşı olan mali yükümlülüklerini yerine getirmiş olması gerekir.

ISO 9001 belgelerinin geçerliliği 1 yıl olup, çevrimi 3 yıldır. Belgenin son geçerlilik tarihinden (çevrim sonunda) 1 ay önce başvuru alınarak yeniden belgelendirme süreci başlatılır.

4.3. Belge Devri,

Belge sahibi kuruluş, her ne sebeple olursa olsun belge ve marka kullanma hakkını başka bir gerçek veya tüzel kişiye devredemez. Ancak, aynı şirketler grubu içinde yer alan veya aynı ortaklık yapısına sahip iki şirket arasında, her iki şirketin ortaklar kurulu kararı ile başvuru yapılması ve üretim yerinde hiçbir değişiklik olmaması şartlarıyla, Belgelendirme Komitesi/Komisyonu kararı ile belge devri yapılabilir.

4.4. Belgenin Zayi Olması,

Belgenin zayi olması veya herhangi bir sebepten dolayı, belge sahibi kuruluşun talep etmesi halinde, talep edilen belge ücreti karşılığında Belge yeniden düzenlenir.

4.5. Belgede Revizyon Yapılması,

Sertifikaların altında bulunan revizyon numaraları bir arttırılarak sertifikalarda revizyon yapılır. Sertifikada yapılan revizyon nedeni sertifika takip listesine işlenerek devam edilir. Sertifikada yapılan revizyon denetim tekrarı gerektiriyor ve/veya belgelendirme komitesinin yeni, bir kararla desteklemesi gerekiyorsa aynı belgelendirme sürecinde olduğu gibi işlemler yürütülür. Sertifika içeriğinde yapılan değişiklik sertifika no yanındaki revizyon numarasından takip edilir. İlk yayın tarihi sertifikanın alt kısmında yer alır.

5.0. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Uygunluk Değerlendirme Prosedürleri
F184 ISO 9001 Sertifikası
F14 Sertifika Takip Listesi

6.0. REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Revizyon Yapılan Madde	Açıklama
04.11.2011	01	4.5	4.5 maddesi belgede revizyon yapılması eklendi.
25.11.2015	02	4.1 4.5	Ara kontrol uygulamaları revize edildi. İlk yayın tarihinin uygulaması dokümante edildi.
30.11.2016	03	4.1	ISO/IEC 17021-1:2015 Standardı'na göre revize edildi.
15.01.2018	04	4.2	Belge yenileme süreci netleştirildi.

HAZIRLAYAN – Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN – Genel Müdür