1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; sistem belgelendirme denetimlerinin gerçekleştirilmesi için uygulanacak yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

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

Majör Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini et[1]kileyen uygunsuzluktur.

Minör Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkilemeyen uygunsuzluktur.

Kritik Uygunsuzluk: İnsan sağlığı üzerine ciddi tehlike veya olası tehlike arz eden veya yasal şartların ihlal edilmesi veya dikkate alınmaması durumunda tespit edilen uygunsuzluktur. Tespiti halinde mutlaka kuruluşa tekrar denetime gidilmesi gerekmektedir.

Gözlem: Müşteri kuruluşun sistemini iyileştirmesi amacıyla belgelendirmeye esas yönetim sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz görüşlerdir.

Belgelendirme Komitesi: Genel Müdür tarafından atanan ve **DTM SERT** denetim raporları ve eklerini değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkili komitedir.

Çok Sahalı Kuruluş: Müşteri kuruluşun merkez ofisine yasal yollarla bağlı, merkez ofisin sürdürdüğü yönetim sistemine dahil ve merkezin talebi doğrultusunda düzeltici faaliyet yapabilecek yerler saha, bu sahalara sahip müşteri kuruluşlar da çok sahalı müşteri kuruluşlardır. Bu sahalarda proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunmaktadır.

Birleşik denetim: Bir müşterinin iki veya daha fazla yönetim standardlarının şartlarına göre birlikte denetlendiği denetimdir.

Entegre denetim: Bir müşterinin iki veya daha çok yönetim sistemi standardları şartlarının tek bir yönetim sistemi içine entegre edilmiş uygulamasının, bir standarddan daha fazlasına göre yaptığı denetimdir.

Ortak denetim: Tek bir müşterinin denetiminin, iki veya daha fazla belgelendirme kuruluşunun birlikte yaptığı denetimdir.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR ve REFERANSLAR

F.12 Denetim Ekibi Atama Formu

F.13 Denetim Planı

F.11 Denetim Programı

F.14 Açılış - Kapanış Toplantı Formu

F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu

F.16 Entegre Denetim Raporu

F.21 Uygunsuzluk Aksiyon Planı

F.20 Sertifika Kapsam Teyit Formu

T.01 Denetim Süreleri Belirleme Talimatı

IAF MD 22

4. SORUMLULUKLAR

5. UYGULAMA

5.1. Denetim Öncesi Müşteri Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

Denetimler öncesinde denetim gerçekleştirilecek müşteri kuruluşa, denetim ekibinde görev alacak denetçiler ve teknik uzmanların adlarının yer aldığı bir **F.12 Denetim Ekibi Atama Formu** ve **F.13 Denetim Planı** iletilir. Bu şekilde, denetim tarihleri ve denetim ekibi üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

DTM SERT, müşteri kuruluşa herhangi bir denetçi (baş denetçi, denetçi) veya teknik uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Müşteri kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Planlama sorumlusu tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm denetimler için geçerlidir.

Makul sebeplere örnek olarak, çıkar çatışması durumları (bir denetim ekibi üyesinin müşteri kuruluşun eski çalışanı olması veya müşteri kuruluşa danışmanlık hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir.

Müşteri kuruluşlardan, denetimi teyit ettiklerini belirten bilgi alındığında, Planlama sorumlusu tarafından, görevlendirilen denetim ekibi üyeleri, **F.12 Denetim Ekibi Atama Formu** gönderilerek bilgilendirilir.

Denetim ekibinin bilgilendirilmesi ve müşteri kuruluşa ulaşma gibi faaliyetlerin koordinasyonundan başdenetçi sorumludur.

5.2. Denetçi Denetim Seti Hazırlama, İçerik Tanımları ve İletim Metodolojisi

5.2.1. Amaç ve Genel Esaslar

Denetim ekibinin (Baş Denetçi, Denetçi, Teknik Uzman) saha veya uzaktan denetim öncesinde müşteri kuruluşun yapısını, proses risklerini, yasal ve mevzuat şartlarını, önceki denetim performansını ve planlama parametrelerini eksiksiz inceleyebilmesini sağlamak amacıyla; her denetim öncesinde standart içerikte bir **"Denetim Seti"** hazırlanır ve denetim ekibine iletilir. Denetim seti hazırlanmadan ve denetim ekibine iletilmeden denetim faaliyetine başlanamaz.

5.2.2. Sorumluluk, Zamanlama ve İletim Kanalı

- **Sorumlu: Planlama Sorumlusu (GT.11)**, denetim setinin eksiksiz tanzim edilmesinden ve zamanında iletilmesinden birincil derecede sorumludur.
- **Zamanlama:** Denetim seti, denetim planlanan tarihten **en geç 1 (bir) hafta (5 iş günü) önce** denetim ekibine ulaştırılır.
- **İletim Yöntemi ve Gizlilik:** Denetim seti dokümanları, **DEBİS** (DTM Elektronik Bilgi İşlem Sistemi) üzerinden yetkilendirilmiş erişim ile veya **PR.11 Gizlilik Prosedürü** ve **F.38 İş Sözleşmesi** hükümlerine uygun olarak şifreli/güvenli e-posta kanalıyla Baş Denetçiye iletilir.

5.2.3. Denetim Türlerine Göre Standart Denetim Seti Doküman Listesi

Denetim ekibine iletilecek dokümanlar, denetim türüne göre aşağıdaki asgari içerikleri kapsar:

A. Ortak İdari ve Planlama Dokümanları (Tüm Denetim Türlerinde Zorunlu):

1. **Müşteri Başvuru Evrakları: F.04** / **F.05** / **F.06** başvuru formları, varsa **F.07 Şubeli Kuruluşlar Başvuru Formu** ve ekleri *(Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Faaliyet Belgesi, Vergi Levhası, İmza Sirküleri, Tesis Kroki/Saha Planı, Organizasyon Şeması, Çalışan ve Vardiya Listeleri)*.
2. **Başvuru Gözden Geçirme ve Planlama Kayıtları:** Onaylı **F.08 Başvuru Gözden Geçirme Formu** *(idari, teknik ve katsayı onayları ile)* ve **F.09 Planlama ve Denetim Süresi Hesaplama Formu** *(FTE, süre hesabı, karmaşıklık ve %30 indirim sınırı ile)*.
3. **Sözleşme ve Program:** Çift taraflı imzalanmış **F.10 Teklif ve Sözleşme Formu** ve güncel **F.11 Denetim Programı**.
4. **Atama ve Tarafsızlık Kayıtları: F.12 Denetim Ekibi Atama Formu** *(tarafsızlık taahhüdü ile)* ve ilgili denetçi için tanzim edilen **F.55 Çıkar Çatışması Kayıt Formu**.

5. **Operasyonel Denetim Seti Şablonları: F.13 Denetim Planı**, **F.14 Açılış-Kapanış Toplantı Formu**, **F.20 Sertifika Kapsam Teyit Formu**, **F.21 Uygunsuzluk Aksiyon Planı** şablonu ve ilgili standart soru listeleri (**F.17** Entegre, **F.18** BT, **F.19 EnYS Soru Listeleri**).

B. İlk Belgelendirme- Aşama 1 Denetim Seti İlave Dokümanları:

1. **Müşteri Yönetim Sistemi Dokümantasyonu:** Müşteri Yönetim Sistemi El Kitabı, Kapsam Dokümanı, Süreç Etkileşim Şeması, Yönetim Politikaları ve Haritaları.
2. **Standart/Program Özel Dokümanları:**
    - *ISO 27001 / 27701 için:* Uygulanabilirlik Bildirgesi (SoA), BGYS/PIMS Risk Değerlendirme & Risk İşleme Raporları.
    - *ISO 14001 için:* Çevre Boyut-Etki Değerlendirme Analizi, Çevre İzin/Lisans/Muafiyet Belgeleri, Yasal Uygunluk Yükümlülükleri Listesi.
    - *ISO 45001 için:* İSG Risk Değerlendirmesi, Tehlike Analizleri, Yasal İzin/Ruhsatlar, Acil Durum Eylem Planı.
    - *ISO 50001 için:* Enerji Tüketim Beyan Raporu (Net Terajul - TJ), ÖEK/SEU Listesi, EnPG ve EnRÇ Tanımları.
3. **Yasal İzin ve Yönetim Kayıtları:** Tesisin faaliyetlerine ilişkin yasal izin, ruhsat, lisans belgeleri; müşterinin gerçekleştirdiği son **İç Tetkik Raporu** ve **Yön. Gözden Geçirme (YGG) Toplantı Tutanağı**.
4. **Rapor Şablonu: F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu** şablonu.

C. İlk Belgelendirme- Aşama 2 Denetim Seti İlave Dokümanları:

1. Onaylanmış **F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu** ve ekleri.
2. Aşama 1 denetiminde tespit edilen ve Aşama 2'de doğrulanması gereken hususların listesi ve kapatma kanıtları.
3. **F.16 Entegre Denetim Raporu** şablonu.

D. Gözetim ve Yeniden Belgelendirme (YBR) Denetim Seti İlave Dokümanları:

1. Müşterinin bir önceki denetimine ait onaylı **Denetim Raporu (F.15 / F.16)**.
2. Bir önceki denetimde kapatılan veya takibe alınan **F.21 Uygunsuzluk Aksiyon Planı** ve kapatma kanıtları.
3. **F.24 Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Teyit Formu** *(Müşterinin unvan, adres, çalışan, kapsam, mevzuat ve proses değişiklikleri beyanı)*.
4. Varsa müşteri tarafından iletilmiş olan Değişiklik Bildirim Formları ve revize resmi belgeler.
5. Müşterinin mevcut aktif Sertifika kopyası ve **T.03** uyarınca Logo/Marka kullanım kontrol kayıtları.

E. Uzaktan veya Hibrit Denetim Seti İlave Dokümanları (PR.12 & IAF MD 4):

1. Onaylı **F.61 Uzaktan Tetkik Risk ve Altyapı Fizibilite Değerlendirme Formu** *(S ≥ 80 veya 60 ≤ S < 80 skorlu)*.
2. Müşteri tarafından imzalanmış **F.62 Uzaktan Tetkik BİT Kullanım ve Altyapı Taahhütnamesi**.
3. BİT Ön Test Kaydı, kullanılacak uzaktan bağlantı platformu (MS Teams/Zoom) erişim bilgileri ve BİT Teknik Sorumlusu iletişim detayları.

5.2.4. Denetim Ekibinin İnceleme Metodolojisi ve Yükümlülükleri

1. **Ön İnceleme Zorunluluğu:** Baş Denetçi ve denetim ekibi üyeleri, kendilerine iletilen denetim setini denetim tarihinden **en geç 2 (iki) iş günü öncesine kadar** detaylıca incelemekle yükümlüdür.

Aşama 1 hedeflerinin ekibe aktarılması ve görev paylaşımı

Baş denetçi, Aşama 1 öncesinde ekip koordinasyon toplantısı yaparak denetimin amacını, hedeflerini ve kapsamını; ISO/IEC 17021-1 Madde 9.3.1.2, EnYS için ayrıca ISO 50003 Madde 9.3.1 ve **F.19 EnYS Soru Listesi** üzerinden ekibe açıklar. Doküman incelemesi, yasal şartlar, iç tetkik/YGG, denetim zamanı teyidi ve enerji planlama/performans konularını yetkinliklere göre görevlendirir. Tek kişilik ekipte de aynı hazırlık ve görev kontrolü baş denetçi tarafından kayıt altına alınır.

Her görev için incelenecek dokümanlar, görüşülecek kişiler, elde edilecek kanıtlar ve raporlanacak sonuçlar belirlenir; **F.13 Denetim Planında** veya denetim dosyasına bağlı ekip hazırlık kaydında gösterilir. Ekip üyeleri görevlerini anladıklarını teyit eder. Koordinasyon/tebliğ kaydı tarih, katılımcılar, görev paylaşımı ve iletilen güncel doküman referanslarını içerir. Görev tanımlarındaki Aşama 1 sorumlulukları bu yöntemle somutlaştırılır.

2. **Eksik Doküman Bildirimi:** İletilen denetim setinde eksik, okunamayan veya başvuru/planlama verileriyle çelişen bir doküman tespit edilmesi halinde, Baş Denetçi derhal Planlama Sorumlusuna (**GT.11**) bilgi vererek evrakın tamamlanmasını sağlar. Eksik evrak setiyle denetim sahasına çıkılamaz.
3. **Veri Güvenliği ve İmha:** Denetim ekibi üyeleri, denetim seti kapsamında elde ettikleri tüm müşteri bilgi ve belgelerini gizli tutar. Belgelendirme kararı (**F.23**) alınıp dosya kapandıktan sonra, denetim ekibi bilgisayarlarındaki ve e-postalarındaki müşteri doküman kopyalarını **PR.11 Gizlilik Prosedürü** gereğince güvenli şekilde siler/imha eder

5.3. Denetim Planının Hazırlanması

F.13 Denetim Planı, görevlendirilen baş denetçi tarafından, denetim ekibinde yer alan denetçi ve teknik uzmanların, uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standart maddelerini denetlemelerini sağlayacak şekilde oluşturulur.

F.13 Denetim Planı hazırlanırken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulur:

- Kuruluşun büyüklüğü ve karmaşıklığı,
- Teknolojik ve yasal şartlar,
- İlgili yönetim sistemi kapsamında bulunan aktivitelerden herhangi birinin dışarı taşere edilmesi durumu,
- Daha önceki denetim sonuçları,
- Denetçilerin kod/kategori yeterlilikleri
- Çoklu sahaların göz önüne alınması

F.13 Denetim Planı, her bir denetçinin bağımsız olarak, günlük asgari 8 saatlik denetim gerçekleştirmesini esas alacak şekilde oluşturulur. denetim planı oluşturulurken, yemek için verilen ara ve kuruluşun sahaları arasında harcanan ulaşım zamanları, denetim süresine dahil edilmez. Zorunlu durumlarda denetim süresi, 1 gün için en çok 2 saat uzatılabilir. Denetim süresine aday denetçiler dahil edilmez.

F.13 Denetim Planı; belgelendirme kapsamı, belgelendirmede referans alınacak standard(lar), toplam denetim süresi, müşteri kuruluş fonksiyonları, prosesleri ve denetim ekibini oluşturan denetçi ve teknik uzmanların uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standard maddeleri göz önüne alınarak, her personelin yetkinlikleri çerçevesinde, denetim yapmasına imkan verecek şekilde düzenlenir.

Yönetim sistemi denetimleri planlanırken, denetiminin kapsadığı her teknik alan, **DTM SERT** tarafından belirlenen yetkinlik gereksinimlerini yerine getiren denetim ekibi üye/üyeleri tarafından denetlenmesi ve bunların denetim planlarında ele alınması sağlanır.

Çok sahalı kuruluşların denetimlerinde **F.13 Denetim Planı**, yukarda belirlenen hususlara ilaveten, denetim yapılacak sahalar ve mevcut durum göz önüne alınarak detaylandırılır.

Takip ve şikâyet üzerine gerçekleştirilen denetimler için **F.13 Denetim Planı** hazırlanırken, asgari olarak, takip gerektiren veya şikâyet konusu uygunsuzluklar dikkate alınır.

5.4. Denetim Hedef ve Kriterleri

- Denetim kriterleri ile müşterinin yönetim sisteminin uygunluğunun belirlenmesi

- Müşterinin, uygulanabilir yasal, düzenleyici ve sözleşmeden doğan şartları yerine getirebilmesini sağlayan yönetim sisteminin değerlendirilmesi
- Müşterinin hedeflerini sürekli olarak karşılanamasını sağlayan yönetim sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi,
- Uygulanabilir olduğunda yönetim sisteminde potansiyel gelişme alanlarının tanımlanması
- BGYS İçin; müşterinin organizasyonu, risk değerlendirmesi ve iyileştirme, bilgi güvenliği politikası ve hedefleri ve özellikle de müşterinin denetim için hazırlık derecesi bağlamında BGYS yapısının anlaşılması.
- ISO 45001 için Yönetim sisteminin, müşterinin yürürlükteki yasal, düzenleyici ve sözleşmeye bağlı gerekliliklerini karşılama yeteneğinin belirlenmesi için, aşağıda verilen yaklaşım uygulanır:
    - Bir İSGYS' nin ISO 45001:2018' in şartları kapsamında belgelendirilmesi yasalara uygunluğun bir garantisi değildir (resmi kontroller veya diğer türden kontroller ve/veya yasalara uygunluk denetimleri 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

Denetim hedefleri yukarıda tarif edilmiştir. Yukarıda tarif edilen hedefler değişmez ancak ilaveler yapılabilir.

Denetim kriterleri, belirlenmiş olan uygunluğa karşı bir referans olarak kullanılır ve aşağıdakileri içerir:

- Yönetim sisteminde tanımlanmış bir hüküm ifade eden doküman şartları
- Müşteri tarafından geliştirilmiş yönetim sistemi dokümantasyonu ve tanımlanmış prosesleri

5.5. Dış Kaynaklara Yaptırılan Görevlerin veya İşlemlerin Kontrolü (Dış Kaynak Kullanımı)

ISO 45001 Belgelendirme denetimleri için şayet bir kuruluş gerçekleştirdiği görevlerin veya proseslerin bir kısmını dış kaynaktan temin ediyorsa; kuruluşun kendi İSG risklerini ve yasal şartlara uyma konusundaki taahhütlerini kontrol etme kabiliyeti de dâhil olmak üzere, dış kaynaklara yaptırdığı görevlerin veya proseslerin İSGYS' nin etkinliğini olumsuz yönde etkilememesini sağlamak için kuruluşun uygulanacak kontrollerin türünü ve kapsamını etkin şekilde belirlediğine dair kanıtları elde etmek **DTM SERT**' in sorumluluğundadır.

Sağlanan herhangi bir faaliyetin yönetilmesi noktasında kuruluşa ait İSGYS' nin etkinliğini ve bu dış kaynak kullanımının kuruluşun kendi faaliyetleri, prosesleri ve uygunluk şartları açısından İSG performansı üzerinde doğurduğu riski denetler. Bu çalışma aşağıdaki hususları dikkate almak suretiyle etkinlik düzeyi konusunda geri bildirim toplamayı da içerir:

- Dış kaynak sağlayıcılarının görevleri veya prosesleri belirtilen şartlara göre, yasal şartlara uygun olarak yerine getirme kabiliyetleri uyarınca bu sağlayıcıların değerlendirilmesi, seçimi, performanslarının izlenmesi ve yeniden değerlendirilmesi açısından kuruluş tarafından uygulanan kriterler ve
- Dış kaynak sağlayıcılarının kuruluşun kendi İSG risklerini kontrol etme kabiliyetini olumsuz yönde etkileme riski.

Sağlayıcının yönetim sisteminin tamamının denetlenmesi gerekli olmasada, etkin bir denetim planlayıp gerçekleştirmek için **DTM SERT**, dış kaynak sağlayıcılarından dış kaynak kullanımı yoluyla sağlanan ve kuruluşun İSGYS' nin kapsamına dâhil olan bu prosesleri veya fonksiyonları dikkate alır.

DTM SERT bu çalışmayı belgelendirme programının hazırlanması esnasında yapar ve daha sonra ilk denetim esnasında ve her bir gözetim denetimi ve yeniden belgelendirme denetimi öncesinde gözden geçirir.

5.6. Denetim Gerçekleştirme Genel Hususlar

DTM SERT ve müşteri kuruluş arasındaki iletişim e-posta ile gerçekleştirilir. Belge görseli, raporlar ve diğer gerekli bilgiler

Belgelendirme Müdürü tarafından gönderilir.

Denetime firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır. Açılış ve kapanış **F.14 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu** ile de kayıt altına alınır. Açılış toplantısında denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak metod ve prosedürler ile denetim planı ve denetim soru listesinde yer alan açılış toplantı konuları görüşülür. Denetlenen müşteri kuruluş tarafından talep edildiği takdirde, başdenetçi tarafından, **F.13 Denetim Planında** değişiklik yapılabilir. Açılış toplantısında, sertifika üzerinde yer alacak bilgilerin teyidi için, belgelendirme kapsamı gözden geçirilir.

Aşama 1, yeniden belgelendirme ve kapsam değişikliği gerçekleştirilen denetimlerde ise **F.20 Sertifika Kapsam Teyit Formu** baş denetçi ve firma yetkilisi tarafından karşılıklı olarak imzalanır. Masa başı Aşama 1 denetimlerinde kapsam formu bir yazı eşliğinde gönderilir ve onaylı bir şekilde geri alınır. Aşama 1 denetimi yanında sertifikada yer alan bilgilerde değişiklik gerektiren tüm denetimlerde bu kayıt müşteri kuruluştan imzalı olarak alınır.

Entegre yönetim sistemlerinin denetimlerinde, denetim kapsamına ilişkin her bir yönetim sistemi standardı için tüm uygulanabilir şartlar denetlenir.

ISO 45001 denetimlerinde denetim ekibi aşağıdaki personelle görüşme yapacaktır:

- İş Sağlığı ve Güvenliğinden yasal olarak sorumlu yönetim,
- İş Sağlığı ve Güvenliğinden sorumlu çalışan temsilcisi(leri),
- çalışanların sağlıklarını izlemekle sorumlu personel, örneğin doktorlar ve hemşireler. Uzaktan yapılan görüşmelerde gerekçeler kayıt altına alınacaktır,
- yöneticiler ve daimi ve geçici çalışanlar.

Görüşme için dikkate alınması gereken diğer personel şunlardır:

- İş Sağlığı ve Güvenliği risklerinin önlenmesiyle ilgili faaliyetleri yürüten yöneticiler ve çalışanlar ve yüklenicilerin yönetimi ve çalışanları.

Denetimi gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa baş denetçi, bunun nedenlerini müşteri kuruluş Yönetim Temsilcisi ile değerlendirir, denetim durdurularak tutanak düzenlenir ve denetim sonlandırılır. Daha sonra oluşturulan tutanak, Belgelendirme Müdürüne iletilir.

İlk belgelendirme denetimleri dışındaki denetimlerin gerçekleştirilmesi aşamasında, müşteri kuruluşun logo kullanımı da gözlemlenir.

Denetim ekibi üyeleri tarafından, denetim süresince yapılan incelemelere ilişkin pozitif ve negatif bulgu ve gözlemler, ilgili **F.17** / **F.18** / **F.19 Soru Listesine** kaydedilir.

Denetim ekibi ara değerlendirme toplantılarında; denetim süresince elde edilen bulgular gözden geçirilir ve gerek görüldüğü durumlarda denetim ekibi içinde yeni görev dağılımı yapılır.

Denetim esnasında toplanan bulgular çerçevesinde, ihtiyaç duyulduğu takdirde, başdenetçi tarafından, **F.13 Denetim Planında** değişiklik yapılabilir.

Tüm denetimlerde aşağıdaki kayıtlar denetim ekibi tarafından kullanılır. Ilk belgelendirmede aşama 1 için **yalnızca F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu** kullanılır. **Aşama 2 denetimlerinde ise soru listeleri ve F.16 Entegre Denetim Raporu** kullanılarak ilgili denetim bulguları üzerine kaydedilir.

- **F.17 Entegre Soru Listesi**
- **F.18 Bilgi Teknolojileri Soru Listesi**
- **F.19 Enerji Yönetim Sistemi Soru Listesi**
- **F.16 Entegre Denetim Raporu**
- **F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu**

Denetimlerin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek firma yönetim sisteminin standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, **F.21 Uygunsuzluk Aksiyon Planı** ile kayıt altına alır. Bulunan uygunsuzluklar raporda minör(küçük) ve

majör(büyük) olarak sınıflandırılır. Bu toplantılar denetim boyunca ihtiyaç duyulması halinde de gerçekleştirilebilir.

Denetim ekibi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir. ISO 45001 denetimlerinde Müşteri temsilcisinden, iş sağlığı ve güvenliğinden yasal olarak sorumlu yöneticileri, çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personeli ve iş sağlığı ve güvenliğinden sorumlu çalışan temsilci (ler)ini kapanış toplantısına katılmak üzere davet etmesinin zorunlu olduğu belirtilerek istenir. Toplantıda bulunulmazsa gerekçe kaydedilir. İlgili kişilerin uzaktan bağlantı teknikleri ile katılması da uygundur. Kapanış toplantısında denetimin olumlu ve olumsuz sonuçları, varsa uygunsuzluklar ve takip denetimi ile ilgili açıklama ve kapanış toplantı için toplantı formunda belirtilen konular görüşülür. **F.14 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu**ndaki kapanış toplantısına katılanlar tarafından imzalanarak denetim tamamlanır. Tespit edilen uygunsuzluklar var ise firma temsilcisinden onay alınarak birer nüshası firmada bırakılır. Denetim ekibi tarafından ıslak nüshalarının alınması durumunda firma temsilcisine dijital olarak da uygunsuzluk kayıtları bırakılabilir. Aksiyon planlarının da imzalı hali firma tarafından gönderildikten sonra kaydın dijital olarak tutulabilmesi için ilk imzalı nüshalar iptal edilir. Kuruluşun **F.21 Uygunsuzluk Formları**nı imzadan imtina etmesi durumunda Başdenetçi, bir tutanak hazırlayarak kendi imzası ile **F.21 Uygunsuzluk Formları**nı, Belgelendirme Müdürüne iletir.

F.15 / **F.16 Denetim Raporu** en geç bir hafta içinde Belgelendirme Müdürü tarafından (Denetim Ekibinde Belgelendirme Müdürü yer alıyorsa Yönetim Temsilcisi tarafından) incelenerek onaylanır. ISO/IEC 27001 denetimleri sonrası ise rapor teknik inceleme sorumlusu tarafından da kontrol edilerek onaylanır. Bu inceleme ve onay karar incelemesi olmayıp, karardan önce ön inceleme şeklinde gerçekleştirilir.

Denetimlerde DTM SERT tekikçileri tarafından tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetleri firma **2 hafta (15 gün)** içinde **F.21. Uygunsuzluk Aksiyon Planı** ile **DTM SERT**‘ e bildirmekle yükümlüdür. Gönderilen düzeltici faaliyetlerin yeterliliği baş denetçi tarafından değerlendirilir. **Onaylanmaması durumunda** yeni faaliyetlerin uygunsuzluk raporu **F.21. Uygunsuzluk Aksiyon Planı** ile **DTM SERT**‘e denetim tarih itibariyle **1 ay** içinde bildirmekle yükümlüdür. **Majör uygunsuzlukların kapatılması için 3 ay, minör uygunsuzlukların kapatılması için ise 1 yıl süre verilir.**

Tespit edilen uygunsuzlukların takip denetimi gerektirip gerektirmediğine Baş denetçi tarafından uygunsuzluk içeriğine göre karar verilir. Uygunsuzluklarla ilgili denetim ekibi tarafından takip denetimi gerekli görülmemişse; minör uygunsuzluk için tespit edilen uygunsuzluğun giderilmesi için gerçekleştirilecek aksiyon, majör uygunsuzluklar için ise tespit edilen uygunsuzluğun kapatıldığına dair kapama kanıtları firma tarafından belirtilen sürede baş denetçiye gönderilir. Kapama kanıtı alınmayan minör uygunsuzluklar sistemin devamlılığını etkilemeyen uygunsuzluklardır ve bir sonraki yıl gerçekleştirilecek denetimde firma aksiyon planlarının uygulamaları yerinde incelenerek doğrulanır. Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi baş denetçi sorumluluğundadır. Uygunsuzluk formları üzerinde baş denetçi tarafından hangi uygunsuzluklar için kapama kanıtı incelendiği, hangi uygunsuzluklar için ise aksiyon planlarının onaylandığı belirtilir.

Denetimler sırasında bir önceki denetimde tespit edilmiş ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılmış uygunsuzlukların yerinde doğrulaması, marka ve sertifika kullanımının kontrolü, gözetim denetimi sırasında gerçekleştirilir. Yerinde doğrulama sonucu uygunsuzluk bulunursa denetim ekibi tarafından uygunsuzluk raporunda majör uygunsuzluk olarak değerlendirilir.

Denetimler aşağıdaki aşamalardan oluşur.

- Açılış toplantısı
- Denetimin gerçekleştirilmesi,
- Denetim ekibi ara değerlendirme toplantısı,
- Denetim ekibi son değerlendirme toplantısı,
- Kapanış toplantısı

Denetimler sırasında Planlama sorumlusu tarafından belirlenen denetim sürelerinde bazı sapmalar meydana gelebilir. Bu durum **F.16 Entegre Denetim Raporunda** gerekçeleri ile birlikte belirtilmelidir. Denetim süresinde hesaplanan toplam denetim süresinden en fazla %20 sapmaya müsaade edilebilir. Daha fazla süre gereksinimi yaratacak durumların ortaya çıkması durumunda denetim sonlandırılmalıdır. Denetim süresinde sapma yaratabilecek durumlar aşağıdakilerdir;

- Müşteri kuruluşun kanıt sunmada zaman kaybetmesi,
- Denetim ekibi tarafından örnekleme sayısının arttırılması ihtiyacı duyulması,

- Departman sorumlularının planda belirtilen saatlerde hazır bulunmak için gecikme yaşaması,
- Denetime kısa süreli ara verilmesi gerektiren acil durumların yaşanması,
- Yolda geçen sürenin plan sırasında öngörülen süreleri aşması.

5.7. Denetimler Sırasında Bilgi Toplama

Denetim ekibi tarafından denetimler sırasında bilgi toplama yöntemleri aşağıdaki konuları içerir, ancak bu yöntemler aşağıdakilerle sınırlı değildir:

- Görüşmeler;
- Prosesler ve faaliyetlerin gözlemlenmesi,
- Dokümantasyon ve kayıtların gözden geçirilmesi

Baş denetçi, denetim sırasında,

- Periyodik olarak denetimin ilerlemesi ve müşterinin herhangi bir endişesi durumunda iletişim kurarak denetim ekibi üyelerinin arasındaki ihtiyaç duyulan iş durumuna göre yeniden düzenlemeler yapar.
- Ulaşılamayan denetim hedefleri ya da acil ve önemli bir risk (örneğin güvenlik) varlığını gösteren mevcut denetim kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, baş denetçi uygun eylemi belirleyerek müşteriye ve mümkünse, **DTM SERT**' e rapor eder. Bu tür eylem, denetim hedeflerinin ya da denetim kapsamının değiştirilmesi ya da feshedilmesi, denetim planının değiştirilmesi veya yeniden teyit edilmesini içerebilir. Baş denetçiyii, alınan eylem sonucunu da **DTM SERT**' e rapor eder.
- Sahada yapılan denetim faaliyetlerinin ilerlemesinde ortaya çıkan denetim kapsamına yönelik herhangi bir değişikliği müşteri ile gözden geçirir ve bunu **DTM SERT**' e rapor eder.

5.8. Denetim Tipleri

5.8.1. İlk Belgelendirme Denetimleri

İlk belgelendirme denetimleri, "Aşama 1" ve "Aşama 2" şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak gerçekleştirilir.

5.8.1.1. Aşama 1 Denetimi

Aşama 1 denetiminin temel olarak amacı, müşteri kuruluşun Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığının tespit edilmesidir.

Aşama 1 değerlendirme derinliği ve kanıtların kaydı

Aşama 1, dokümanların yalnızca mevcut olup olmadığının kontrolüyle tamamlanamaz. Denetçi; içeriğin ilgili standart şartlarını kapsamasını, kuruluşun kapsamı/prosesleriyle uyumunu, kayıtların uygulanmış faaliyetlere dayanmasını ve Aşama 2 hazırlığını desteklemesini değerlendirir.

Aşama 1 denetimi, aşağıdakileri gerçekleştirmek için yapılır:

- Müşterinin yönetim sisteminde dokümante edilmiş bilgiyi gözden geçirmek,
- Müşteri mahalini ve sahaya özgü koşulları değerlendirmek ve Aşama 2 denetimine hazırlığın belirlenmesindeki müşterinin personeli ile müzakereleri yapmak,
- Müşterinin statüsünün gözden geçirilmesi ve özellikle temel performansın veya önemli hususların, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili standard şartlarını anlamak,
- Aşağıdakiler dahil yönetim sisteminin kapsamı ile ilgili gerekli bilgileri elde etmek:
- Müşterinin sahası/sahaları,
- Prosesler ve kullanılan teçhizat,
- Oluşturulan kontrol seviyeleri (özellikle birden fazla sahası olan müşterilerde),
- Uygulanabilir durumsal ve düzenleyici şartlar,
- Aşama 2 denetimine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirmek ve Aşama 2 denetiminin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varmak,

- ❖ Yönetim sistemi standardının veya diğer hüküm ihtiva eden dokümanlar bağlamında, müşterinin yönetim sisteminin ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama 2 denetiminin planlanmasına odaklanmak,
- ❖ İç denetimlerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile müşterinin Aşama 2 denetimi için hazır olup olmadığını değerlendirmek.
- ❖ Müşterinin yönetim sistemi ve saha operasyonlarıyla ilgili önemli konular anlaşılarak Aşama 2 denetiminin planlanması için yön tayin edilir.

Aşama 1 denetiminde başvuru bilgilerinin ve denetim zamanının teyidi; ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27701 ve ISO/IEC 20000-1 standartları kapsamında, başvuru yapılan yönetim sistemine ve ilgili belgelendirme programının şartlarına göre gerçekleştirilir.

Baş denetçi, **F.08 Başvuru Gözden Geçirme Formu** ve **F.09 Planlama ve Denetim Süresi Hesaplama Formu** üzerinde esas alınan kapsam, sınırlar, sahalar, prosesler, çalışan bilgileri, karmaşıklık ve denetim zamanı girdilerini müşteri kayıtları ve görüşmelerle doğrular. Değerlendirmede; kalite yönetiminde ürün ve hizmet özellikleri, çevre yönetiminde çevre boyutları ve etkileri, İSG yönetiminde tehlikeler ve riskler, enerji yönetiminde enerji kullanımları ve tüketimi, bilgi güvenliğinde bilgi varlıkları ve riskler, kişisel veri yönetiminde veri işleme faaliyetleri ve roller, hizmet yönetiminde ise hizmetler ve hizmet sunum yapısı dikkate alınır.

Teyit edilen bilgiler doğrultusunda denetim zamanının, ekip yetkinliğinin ve Aşama 2 için ayrılan kaynakların uygunluğu değerlendirilir. Değişiklik gerektiren durumlar Planlama Sorumlusu ve Belgelendirme Müdürü ile koordine edilerek **T.01 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Talimatı** ve ilgili program şartlarına göre ele alınır. Gerektiğinde **F.09 Planlama ve Denetim Süresi Hesaplama Formu**, **F.11 Denetim Programı** ve **F.13 Denetim Planı** güncellenir. Sonuçlar **F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu** üzerinde kayıt altına alınır.

Yasal ve düzenleyici şartların değerlendirilmesi

Denetçi, başvuru yapılan yönetim sistemi standardı ve belgelendirme kapsamıyla ilişkili yasal, düzenleyici ve sözleşmesel şartların kuruluş tarafından nasıl belirlendiğini, güncel tutulduğunu ve yerine getirilmesinin nasıl değerlendirildiğini inceler.

Bu incelemede; ISO 9001 için ürün ve hizmetlere ilişkin şartlar, ISO 14001 için çevresel uygunluk yükümlülükleri, ISO 45001 için iş sağlığı ve güvenliği yükümlülükleri, ISO 50001 için enerji verimliliği, enerji kullanımı ve tüketimine ilişkin şartlar, ISO/IEC 27001 için bilgi güvenliği yükümlülükleri, ISO/IEC 27701 için kişisel verilerin korunması ve işlenmesine ilişkin şartlar, ISO/IEC 20000-1 için hizmet yönetimiyle ilişkili yasal, düzenleyici ve sözleşmesel şartlar dikkate alınır.

İlgili yükümlülükler, izinler, kuruluşun uygunluk değerlendirme kayıtları ve gerekli takip faaliyetleri örnekleme yoluyla incelenir. Kuruluşun bu şartları yönetmeye ilişkin düzenlemeleri ve Aşama 2'ye hazırlık durumu değerlendirilerek sonuçlar **F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu** ve ilgili standart soru listesinde belirtilir.

İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesinin değerlendirilmesi

Denetçi, başvuru yapılan her yönetim sistemi standardı için iç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanmasını, gerçekleştirilmesini ve sistemin uygulama seviyesini değerlendirir.

İç tetkik programı ve raporları; belgelendirme kapsamı, ilgili sahalar ve prosesler, standart şartlarının ele alınması, tetkik sonuçları ve düzeltici faaliyetlerin takibi bakımından incelenir. Yönetimin gözden geçirmesi kayıtları ise ilgili standardın gerektirdiği girdiler, sistem performansı, amaç ve hedefler, kaynak ihtiyaçları, iyileştirme fırsatları ve alınan kararlar açısından değerlendirilir.

Değerlendirmede; kalite performansı, çevresel performans, İSG performansı, enerji performansı, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve hizmet yönetimi performansına ilişkin konular, başvuru yapılan standartlar doğrultusunda ele alınır. Entegre yönetim sistemlerinde ortak iç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesi kayıtları kullanılabilir; her standarda ilişkin değerlendirme ve sonuçların izlenebilir olması sağlanır.

İncelenen kayıtlar, değerlendirme sonuçları ve Aşama 2'ye hazırlık durumu **F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu** üzerinde kayıt altına alınır.

- BGYS için yukarıdaki hususlara ek olarak TS ISO/IEC 27006 9.3 Maddesindeki hususlar dikkate alınır. Buna bağlı olarak TS ISO/IEC 27701 standardında denetim talep eden firmaların öncelikli olarak TS ISO/IEC 27001 belgelenmiş olmaları beklenir. Bu talebi olan firmaların TS ISO/IEC 27701 ve 27702'de tanımlanmış olan gereksinimleri karşılamaları gerekir.

ENYS için;

- Belgelendirilecek EnYS'nin kapsamının ve sınırlarının doğrulanması,
- Tanımlı kapsam ve sınırlar için kuruluşun tesislerinin, donanımının, sistemlerinin ve işlemlerinin grafiksel veya metin olarak açıklamasının incelenmesi,
- Denetim zamanının doğrulanması için EnYS aktif personel sayısının, enerji kaynaklarının, önemli enerji kullanımlarının ve yıllık enerji tüketiminin doğrulanması,
- Enerji planlama prosesinin dokümante edilmiş sonuçlarının incelenmesi,
- Tespit edilen enerji performansı iyileştirme fırsatlarının listesiyle birlikte ilgili amaçların, hedeflerin ve aksiyon planlarının incelenmesi.

EnYS enerji planlama ve enerji performansı inceleme yöntemi

F.19 EnYS Soru Listesi üzerinden enerji gözden geçirmesi, tüketim verileri, önemli enerji kullanımlarının seçimi, enerji performans göstergeleri (EnPG), enerji referans çizgileri (EnRÇ), ilgili değişkenler/statik faktörler ve enerji verisi toplama düzeni birlikte incelenir. Kaynak veri, değerlendirme dönemi, kullanılan yöntem ve kuruluşun kapsam/sınırları arasındaki tutarlılık örneklenir. EnPG/EnRÇ'nin oluşturulmuş olması tek başına yeterli değildir; kuruluşun enerji performansını değerlendirmeye elverişli olup olmadığı gerekçelendirilir.

Belirlenen ve önceliklendirilen enerji performansı iyileştirme fırsatları ile amaçlar, enerji hedefleri ve aksiyon planları arasındaki bağlantı; sorumlular, süreler, kaynaklar, izleme ve sonuç doğrulama yöntemleri üzerinden değerlendirilir. Mevcut enerji performansı ve iyileştirmeye ilişkin dokümante edilmiş bilgi incelenerek Aşama 2'de doğrulanacak veri, dönem, önemli enerji kullanımı ve teknik odaklar belirlenir. Aşama 1 incelemesi belgelendirme kararı için gereken Aşama 2 enerji performansı iyileştirme doğrulamasının yerine geçmez.

Denetçi, her **F.19 EnYS Soru Listesi** konusuna nesnel kanıt, değerlendirme ve sonucu işler; uygulanamaz konu varsa kapsamla bağlantılı gerekçesini kaydeder. Soru listesinin yalnızca uygun işaretlenmesi yeterli değildir. Enerji planlama ve performans bulguları **F.15**'te özetlenir; eksikliklerin Aşama 2'ye hazırlık ve planlamaya etkisi açıkça belirtilir. EnYS Aşama 1'de **F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu** ana rapor, **F.19 EnYS Soru Listesi** ise değerlendirmeyi destekleyen kanıt kaydı olarak birlikte kullanılır.

Denetimin gerçekleştirilmesi; kuruluş yönetim sisteminin başvuru yapılan standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

<u>ISO 45001 denetimleri için denetim ekibi aşağıda belirtilen personel ile görüşme yapar:</u>

- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal sorumluluğu olan yöneticiler,
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumluluğu olan çalışan temsilci(ler)i,
- Doktor ve hemşire gibi çalışanların sağlığını izlemekten sorumlu personel. Görüşmelerin uzaktan yapılması durumunda gerekçeler kaydedilir,
- Yöneticiler, daimi ve geçici çalışanlar.
- Görüşme için göz önünde bulundurulması gereken diğer personel:
- İş sağlığı ve güvenliği risklerinin önlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürüten yönetici ve çalışanlar,
- Yüklenicilerin yöneticileri ve çalışanları.
- Denetim sırasında, denetim hedefleri, kapsamı ve kriterleri ile ilgili bilgiler denetim kanıtı olması için uygun örnekleme ve doğrulanması için toplanır.

Aşama 1 denetimi, hazırlanan **F.13 Denetim Planı** doğrultusunda gerçekleştirilir.

Aşama 1 denetim bulguları için, Aşama 2 denetiminde uygunsuzluk olarak sınıflandırılabilecek gözlemleri de içeren **F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu** oluşturulur ve müşteri kuruluşa iletilir.

Aşama 1 sonuçlarının kontrolü ve Aşama 2'ye geçiş

Baş denetçi kapanış öncesinde ekip bulgularını, tüm Aşama 1 hedeflerinin ele alınması açısından kontrol eder; incelenmemiş konular tamamlanır veya eksiklik ve sonuç üzerindeki etkisi kaydedilir. **F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu** amaçların karşılanması, süre/kapsam teyidi, yasal şartlar, iç tetkik/YGG ve EnYS özel incelemelerinin sonuçları ile Aşama 2 için hazır olup olmadığı gerekçelendirilir. Endişe alanları ve Aşama 2'de uygunsuzluğa dönüşebilecek hususlar müşteri kuruluşa bildirilir.

Belgelendirme Müdürü, Aşama 2 planlaması öncesinde **F.15 Aşama 1 Entegre Denetim Raporu**, **F.19 EnYS Soru Listesi** ve ilgili planlama kayıtlarının tamlığını ve sonuçların birbirleriyle tutarlılığını kontrol eder; teknik açıklama gereken hususlar yetkin baş denetçi tarafından tamamlanır. Aşama 1 amaçları karşılanmamış veya hazırlık kanıtı yetersiz ise Aşama 2'ye geçiş önerisi kabul edilmez; eksik faaliyetlerin tamamlanması ve gerektiğinde Aşama 1'in ilgili kısmının tekrarı planlanır. Baş denetçi, Aşama 2'ye geçişi etkileyen önemli değişiklikleri ve endişe alanlarını yeniden değerlendirir; karar ve müşteri bildirimi kayıt altına alınır.

Normal şartlarda beklenen durum Aşama 2 öncesi aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzlukların kapatılmasıdır. Ancak bu uygunsuzluklar Aşama 2' nin gerçekleştirilmesine engel teşkil etmeyecek uygunsuzluklar olarak başdenetçi tarafından değerlendirilir ise Aşama 2 planlanır. Aşama 2 denetiminde bu uygunsuzlukların devam ettiği tespit edildiğinde ise majör uygunsuzluk olarak sınıflandırılarak mutlaka kapama kanıtı alınmalıdır.

Aşama 1 denetimi sahada veya masabaşı olarak gerçekleştirilebilir. Teknik detayları **T.01 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Talimatında** belirtilmiştir.

Denetim süresi, tüm denetimleri için günlük 8 saattir. Zorunlu durumlarda ise en çok 2 saat uzatılabilmektedir.

Aşama 2 denetimlerinin tümü müşteri yerinde sahada yapılmaktadır.

5.8.1.2. Aşama 2 Denetimi

Aşama 2 denetiminin amacı, müşteri kuruluşun yönetim sisteminin yürütülmesinin ve etkinliğinin değerlendirilmesidir. Aşama 2 denetimi, müşterinin saha/sahalarında gerçekleştirilir. En azından aşağıdakileri içerecek şekilde uygulanır:

- Uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanların şartlarına uygunluk hakkındaki bilgi ve kanıt,
- Temel performans hedefleri ve amaçlarına yönelik (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlardaki beklentilerle tutarlı) performansın izlenmesi, ölçülmesi, kayıt altına alınması ve gözden geçirilmesi,
- Müşterinin yönetim sistemi kabiliyeti ve uygulanabilir statüsel, düzenleyici ve yapısal şartların karşılanması ile ilgili performansı,
- Müşteri proseslerinin operasyonel kontrolü,
- İç denetim ve yönetimin gözden geçirmesi,
- Müşteri politikaları için yönetimin sorumluluğu.
- Hüküm ifade eden şartlar, politika, performans hedefleri ve amaçları arasındaki bağlantılar (uygulanabilir yönetim sistem standardı veya diğer hüküm ifade eden dokümanlarındaki beklentilerle tutarlı) uygulanabilir her türlü yasal şartlar, sorumluluklar, personelin yeterliliği, operasyonlar, prosedürler, performans verileri ve iç denetim bulguları ile sonuçlarından herhangi birisi.

ENYS için;

DTM SERT, belgelendirme kararını vermeden önce enerji performans iyileştirmelerinin kanıtlandığını belirlemek amacıyla gerekli denetim kanıtlarını toplar. Enerji performans iyileştirmenin doğrulanması, ilk belgelendirmenin verilmesi için gereklidir.

Bir müşteri kuruluşun enerji performans iyileştirmesini nasıl ispatlayacağına ilişkin örnekler, aşağıda verilmiştir.

Örnek 1 – Toplam enerji tüketiminin zaman içinde azalması.

- Üretim, EnYS kapsam ve sınırları içerisinde benzer seviyelerde kalırken son 12 ay içinde ölçülen kWh cinsinden toplam enerji tüketimine ilişkin veriler ele alınır. Bu veriler, müşteri kuruluş için enerji performans göstergeleri aracılığıyla son 12 ay içerisindeki sürekli enerji performans iyileştirmenin kanıtlanması amacıyla kullanılır.

Örnek 2 – Toplam enerji tüketimi artar ancak, müşteri kuruluş tarafından tanımlanan enerji performans göstergesi iyileştirilmiştir.

- Sigortacılık sektöründe faaliyet gösteren bir müşteri kuruluş, işteki artış nedeniyle ilave bilgisayarlar temin etmiştir. İlave bilgisayarlar, toplam enerji tüketiminde bir artışa yol açmıştır. Müşteri kuruluş tarafından, sigorta tazminat talebi başına enerji tüketimi olarak tanımlanan enerji performans göstergesi (EnPG) azalmış, böylece enerji performansının iyileştirildiği kanıtlanmıştır.

Örnek 3 – Donanım yaşlandıkça enerji performansında bir azalma öngörülür. Düzgün işletme ve bakım kontrolleri sayesinde performans azalmasındaki azalma, müşteri kuruluşun enerji performansı göstergeleriyle tanımlanan iyileştirilmiş enerji performansını kanıtlayabilir.

- Fazla mesai yapılan bir ticari binadaki iklimlendirme sistemi, donanımın yaşlanması nedeniyle zayıflayacaktır. Delinme, mekanik hasar veya tıkanmış filtreler gibi çeşitli faktörler nedeniyle meydana gelen zaman içindeki bu performans kaybı, özgün enerji tüketimi (kWh/m2) performans göstergesiyle gözlenebilir. Müşteri kuruluş, enerji performansını bakım programıyla ilişkilendirir ve zaman içinde enerji performans göstergeleri aracılığıyla sistemin kararlı bir şekilde çalıştığını kanıtlar.

Örnek 4 – Kaynakların zamanla tüketildiği madencilik faaliyetlerinde, enerji referans göstergesi zaman içerisinde artma eğilimi gösterdiği durumlarda, yükselen enerji referans noktasına göre enerji performansının iyileştirilmiş olması kanıtlanabilir.

Denetimler yapılırken, denetim ekibi, enerji performansıyla ilgili denetim kanıtlarını toplar ve doğrular. Bu denetim kanıtları en azından aşağıdakileri içerir:

- Enerji planlaması (bütün bölümler),
- İşletimle ilgili kontroller,
- İzleme, ölçme ve analiz sonuçları.

EnYS için, uygunsuzlukların ISO 50001'e göre olarak sınıflandırılmasında denetçi, mevcut uygunsuzluk tanımlarına ek olarak, EnYS için verilen önemli (majör) uygunsuzluk tanımını kullanır.

F.15 / **F.16 Denetim Raporu**, aşağıdakileri içerecek şekilde oluşturulur:

Denetim edilen EnYS' nin kapsamı ve sınırları, EnYS' nin sürekli iyileştirilmesinin başarıldığına yönelik ifade ve bu ifadeleri destekleyen denetim kanıtları ile birlikte enerji performansının iyileştirilmesi

Enerji yönetim sistemi denetiminin özellikleri,

Enerji yönetim sistemleri; enerji verimliliği, enerji kullanımı ve enerji tüketimi dâhil enerji performansının sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanmasında bir kuruluşun sistematik bir yaklaşım izlemesine imkân sağlar.

BGYS İçin Ek Olarak;

- Müşteri kuruluşun kendi politikaları, hedefleri ve prosedürlerine bağlı kaldığının teyit edilmesi.
- Bunu yapmak için, denetim, müşteri ile ilgili olarak aşağıdakilere odaklanmalıdır:
- Üst yönetim liderliği, bilgi güvenliği amaçları ve bilgi güvenliği politikası taahhüdü;
- ISO/IEC 27001'de listelenen dökümantasyonun sağlanması;
- Bilgi güvenliği ile ilgili risklerin değerlendirilmesi ve değerlendirmelerin tekrarlanması halinde tutarlı, geçerli ve karşılaştırılabilir sonuçlar üretmesi;
- Bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve risk işleme süreçlerine dayalı kontrol hedeflerin ve kontrollerin belirlenmesi;

- ❖ Bilgi güvenliği performansı ve BGYS' nin etkinliği, bilgi güvenlik hedeflerine karşı değerlendirilmesi;
- ❖ Belirlenen kontroller, Uygulanabilirlik Beyanı ve bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve risk işleme sürecinin sonuçları ile bilgi güvenliği politikası ve hedefleri arasındaki yazışmalar;
- ❖ Dış ve iç bağlamı ve ilgili riskleri göz önüne alarak, denetimlerin uygulanması, organizasyonun bilgi güvenliği süreçleri ve kontrollerinin izlenmesi, ölçümü ve analizi, kontrollerin uygulanıp etkinleşmediğini ve bunların belirtilen bilgi güvenlik hedeflerini karşıladığını belirlenmesi;
- ❖ Programlar, prosesler, prosedürler, kayıtlar, iç tetkikler ve üst yönetim kararları ve bilgi güvenliği politika ve hedeflerinin izlenebilir olmasını sağlamak için BGYS etkinliğinin gözden geçirilmesi.

Aşama 2 denetimi, ilgili standard, hüküm ifade eden dokümanlar ve sistem dokümanlarına uygunluğu tespit etmek amacı ile referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanların tüm maddelerinin ve müşteri kuruluşun belgelendirilmesi amacıyla başvurduğu kapsamdaki tüm faaliyetlerin uygulamalarının incelendiği bir denetimdir.

Aşama 2 denetimi sonrasında, yukarıda incelenmesi öngörülen konularla ilgili denetim bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, **F.16 Denetim Raporu** oluşturulur ve müşteri kuruluşa iletilir.

Aşama 2 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyet(ler), müşteri kuruluş tarafından, en geç (2) iki hafta içerisinde tespit edilerek **DTM SERT**' e bildirilmelidir.

Denetimlerde tespit edilen minör uygunsuzluklar için kök nedeni de içeren düzeltici faaliyet formları **DTM SERT**'e iletilir ve kapama kanıtları bir sonraki yıl gözetim denetiminde incelenir. Majör uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetleri (3) üç ay içerisinde tamamlanmalıdır.

Minör uygunsuzlukların kapatılması, doküman veya kayıt inceleme ile gerçekleştirilebilir. Majör uygunsuzlukların kapatılmasında, doküman veya kayıt incelemenin yanı sıra, saha denetimi de gerçekleştirilebilir.

5.8.2. Gözetim Denetimleri

Belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yeniden belgelendirme denetimine kadar şartları yerine getirdiğine dair güveni sağlamak için, diğer gözetim faaliyetlerinin yanı sıra gerçekleştirilir. Gözetim denetimi en azından aşağıdakileri içerir:

a) İç denetimler ve yönetimin gözden geçirmesi,

b) Önceki denetimde belirlenen uygunsuzluklar için gerçekleştirilen faaliyetlerin gözden geçirilmesi,

c) Şikâyetlerin değerlendirilmesi,

d) Belgelendirilmiş müşteri kuruluşun hedeflerine ulaşması ile ilgili yönetim sisteminin etkinliği,

e) Sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimi,

f) Devam eden operasyonel kontrol,

g) Değişikliklerin gözden geçirilmesi

h) Belgelendirme logoları ve/veya diğer atıfların kullanımı.

ENYS için,

- ❖ Belgelendirilecek kuruluşun, EnYS'nin kapsamını ve sınırlarını, her denetimde kapsam ve sınırların uygunluğunu doğrulanmasını içermelidir.
- ❖ Gözetim denetimleri sırasında **DTM SERT**, sürekli enerji performans iyileştirmenin gösterilip gösterilmediğini belirlemek amacıyla gerekli denetim kanıtlarını gözden geçirir.

  Yukarıda belirtilen gözetim denetimlerinde incelenecek hususlar standart maddeleri özelinde denetim raporlarında işaretlenmiştir. Denetim ekibi tarafından her bir gözetim denetimi özelinde işaretlenmiş standart maddesi ve varsa planda olmasa dahi bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluk maddeleri incelenecektir.

Enerji performansı iyileştirme, bir EnYS için yegâne gerekliliktir. **DTM SERT**, enerji performansı iyileştirmeyi belgelendirme kararının bir parçası olarak ele alır.

Her gözetim denetiminde incelenecek standard maddeleri, ilgili müşteri kuruluş için oluşturulan **F.11 Denetim Programında** ve soru listelerinde belirtilmiştir.

Denetim süresini etkileyen hususlar (Çalışan sayısı, MD 5 gereklilikleri, vardiya, entegrasyon düzeyi gibi) gözetim denetimlerinde de yerinde teyit edilir. Herhangi bir değişiklik olması durumunda Belgelendirme Sorumlusu ile irtibata geçer.

Gözetim denetimi sonrasında, incelenmesi öngörülen konularla ilgili denetim bulgularını ve -varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, **F.16 Denetim Raporu** oluşturulur ve müşteri kuruluşa iletilir.

Gözetim denetimlerinde bulunan minör uygunsuzluklarla ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetler, en geç (2) iki hafta içerisinde tespit edilerek **DTM SERT**' e bildirilmelidir.

Denetimlerde tespit edilen minör uygunsuzluklar için kök nedeni de içeren düzeltici faaliyet formları **DTM SERT**'e iletilir ve kapama kanıtları bir sonraki yıl gözetim denetiminde incelenir. Majör uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetleri (3) üç ay içerisinde tamamlanmalıdır.

5.8.3. Yeniden Belgelendirme Denetimi

Yeniden belgelendirme denetimi, ilgili standardın şartlarının yerine getirilmesinin devamını değerlendirmek için gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme denetiminin amacı, yönetim sisteminin uygunluğunun ve etkinliğinin bir bütün olarak devam ettirildiğinin ve belgelendirme kapsamı için, ilginin ve uygulanabilirliğin teyit edilmesidir.

Yeniden belgelendirme denetimleri, referans standard(lar)ın tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

Yeniden belgelendirme denetimi, belgelendirme periyodu boyunca, yönetim sisteminin performansının dikkate alınmasını da sağlamalıdır ve önceki gözetim denetimi raporlarının gözden geçirilmesini içerir.

Yeniden belgelendirme denetimi, aşağıdaki şartları ele alan bir saha denetimini içerecek şekilde gerçekleştirilir:

a) İç ve dış kaynaklı değişiklikler ışığında, yönetim sisteminin etkinliği ile belgelendirme kapsamına göre devam eden uygunluğu ve uygulanabilirliği,

b) Performansın arttırılması için yönetim sisteminin etkinliği ve iyileştirmesini sürdürmeye yönelik gösterilmiş taahhüt,

c) Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının müşteri kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlama durumu.

EnYS için,

Yeniden belgelendirme denetimi sırasında **DTM SERT**, belgelendirme kararını vermeden önce enerji performans iyileştirmesinin sürekli olup olmadığını kanıtlamak amacıyla gerekli denetim kanıtlarını gözden geçirir.

Yeniden belgelendirme denetiminde; tesislerde, donanımda, sistemlerde ve proseslerde yapılan büyük değişiklikler de dikkate alınır. Belgelendirmenin yenilenmesi için enerji performansı iyileştirmesinin devamlılığının doğrulanması gereklidir.

Not – Enerji performansının iyileştirilmesi; tesislerdeki, donanımdaki, sistemlerdeki veya proseslerdeki değişikliklerden, iş kolunun değişmesinden ve enerji referans göstergesinin değiştirilmesiyle sonuçlanan veya değiştirilmesini gerektiren diğer durumlardan etkilenebilir

Enerji performansı iyileştirme, bir EnYS için yegâne gerekliliktir. **DTM SERT**, enerji performansı iyileştirmeyi belgelendirme kararının bir parçası olarak ele alır.

Yeniden belgelendirme denetiminde, yukarıda incelenmesi öngörülen konularla ilgili denetim bulgularını ve-varsa- tespit edilen uygunsuzlukları içeren, **F.16 Denetim Raporu** oluşturulur ve müşteri kuruluşa iletilir.

DTM SERT, yeniden belgelendirme denetimi esnasında, uygunsuzluk örnekleri olduğunda veya sistem uygunluk delillerinde eksiklik belirlendiğinde, uygulanacak olan düzeltme ve düzeltici faaliyetler için zaman sınırlamasını, belgelendirme geçerlilik süresini göz önünde bulundurarak belirtir.

Denetimlerde tespit edilen minör uygunsuzluklar için kök nedeni de içeren düzeltici faaliyet formları **DTM SERT**'e iletilir ve kapama kanıtları bir sonraki yıl gözetim denetiminde incelenir. Majör uygunsuzluklar ile ilgili olarak gerçekleştirilecek düzeltici faaliyetleri (3) üç ay içerisinde tamamlanmalıdır.

Minör uygunsuzlukların kapatılması, genellikle takip denetimi gerekmeksizin, doküman veya kayıt inceleme ile

gerçekleştirilebilir.

Majör uygunsuzlukların kapatılmasında, doküman veya kayıt incelemenin yanı sıra, saha denetimi de gerçekleştirilebilir.

5.8.4. Kısa Süreli Denetimler

Belgelendirilen müşteri kuruluş bünyesinde, aşağıda verilen durumlarda oluşabilecek değişikliklerde, kısa süreli denetimler gerçekleştirilebilir:

a) Yasal, ticari veya müşteri kuruluşun statüsü veya mülkiyeti,

b) Müşteri kuruluş ve yönetim (Kilit yönetici, karar alma ve teknik kadro gibi),

c) İletişim adresi ve sahalar,

d) Belgelendirilmiş yönetim sistemi altındaki işlemlerin kapsamı,

e) Yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler.

f) ISO 45001 standardı kapsamında belgelendirilmiş müşterilerde, ciddi bir kaza veya ciddi bir düzenleme ihlali gibi iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ciddi bir olay olduğunun farkına varılması durumunda, yönetim sisteminin tehlikeye atılıp atılmadığını ve etkili bir şekilde çalışıp çalışmadığını araştırmak için yetkili düzenleyici makamın katılımından bağımsız olarak **DTM SERT** tarafından özel bir denetim gerçekleştirebilir.

Kapsam Genişletme Denetimi

Kapsam genişletme denetimi, müşteri kuruluşun talep ettiği yeni kapsam doğrultusunda, üzerinde uzlaşılan duruma göre, müşteri kuruluşta bir gözetim denetimi veya referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanın tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

Adres Değişikliği Denetimi

Adres değişikliği denetimi, referans standard(lar)ın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir.

Şikâyet Üzerine Yapılan Denetimler

Şikâyet üzerine yapılan denetimler, şikâyete konu olan uygunsuzluk(lar)ın tespit edilmesi, tespit edilen uygunsuzluk(lar)ın giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyet(ler)in etkin olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

Takip Denetimi

Takip denetimi, denetimlerde takip gerektiren uygunsuzluk(lar) tespit edilmesi durumunda, tespit edilen uygunsuzluk(lar)ın giderilmiş ve buna ilişkin düzeltici faaliyet(ler)in etkin olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir.

5.8.5. Çok Sahalı Kuruluşların Denetimi

Çok sahalı kuruluşlarda, belgelendirme kapsamı her sahada aynı olmalı ve müşteri kuruluş bu sahalar için aynı yönetim sistemini kullanmalıdır.

Denetlenecek müşteri kuruluşun, faaliyetlerinin gerçekleştirildiği sahaların hepsinde benzer ürünler üretilmeli, benzer hizmetler sunulmalıdır.

İlgili yönetim sistemi, müşteri kuruluş merkezinde oluşturulmalı ve yönlendirilmelidir. İç denetimler, bütün sahalarda gerçekleştirilmelidir. Belgelendirme kapsamındaki her bir sahanın sistemi, **DTM SERT**' in denetiminden önce, iç denetimden geçirilmiş olmalıdır.

Çok sahalı müşteri kuruluşların denetiminde, aşağıdaki şartların yerine getirildiği incelenir:

- Sistem dokümantasyonu ve sistem değişiklikleri,
- Yönetimin gözden geçirmesi,
- Şikâyetler,
- Düzeltici/önleyici faaliyetlerin değerlendirilmesi,

- İç denetimlerin planlanması ve sonucun değerlendirilmesi.

Çok sahalı kuruluşlarda, tespit edilen uygunsuzluklar için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, merkez ofis veya sahaların en azından birinde, ilgili yönetim sisteminde ve/veya uygulamasında, devam eden uygunsuzluklar tespit edilmesi durumunda, belgelendirme yapılmaz veya mevcut belgelendirme geri çekilir.

F.09 Planlama ve Denetim Süresi Hesaplama Formu ile tespit edilen sürelere uygun olarak planlı şubelerin denetlenmesi gerekmektedir.

5.8.6. Denetim Sonrası Faaliyetler

DTM SERT, her denetim için yazılı bir rapor sunmaktadır. Denetim ekibi, iyileştirme fırsatlarını tanımlayabilir, ancak belirli çözümleri tavsiye etmez. Başdenetçi, hazırlanmış olan denetim raporundan ve içeriğinden sorumlu olduğunu garanti etmek üzere, Belgelendirme Müdürüne ve bu yolla müşteri kuruluşa imzalı bir rapor sunar. Raporlar müşteri kuruluşa pdf formatında e-posta ya da hard copy olarak kargo ile iletilir. Denetim raporunun mülkiyeti, **DTM SERT**' e aittir.

F.15 / **F.16 Denetim Raporu**, bildirilecek belgelendirme kararına imkân verebilecek içerikte olmalı ve denetim sonucunu doğru, özlü ve net bir şekilde sağlamalıdır.

Entegre yönetim sistemlerinin denetim raporları, denetlenen yönetim sistemleri için ayrı ayrı veya entegre olabilir. Entegre raporda yer alan her bulgu, uygulanabilir yönetim sistemi standard(lar)ında izlenebilir olmalıdır. Bir yönetim sistem standardı için bulunan uygunsuzluğun diğer yönetim sistem standard(lar)ı için de söz konusu olabileceği dikkate alınmalıdır.

İlk Belgelendirme Denetimi Sonuçları

Başdenetçi, denetim bulgularını gözden geçirmek ve denetim sonuçlarına karar vermek için Aşama 1 ve Aşama 2 denetimlerinde elde edilen tüm bilgi ve denetim kanıtlarını analiz ederek, **F.15** / **F.16 Denetim Raporunu** hazırlar.

İlk Belgelendirme Kararının Verilmesi Hakkında Bilgi

İlk belgelendirme kararı için denetim ekibi tarafından, Belgelendirme Müdürüne ve bu yolla Belgelendirme Komitesine sağlanan bilgiler, asgari olarak aşağıdakileri içerecek şekilde hazırlanır:

a) Denetim raporları,

b) Uygunsuzluklar ve uygulanabilir olduğunda, müşterinin gerçekleştirdiği düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumlar,

c) Başvurunun gözden geçirilmesinde **DTM SERT**' e sağlanan bilgilerin teyidi,

d) Şartlar ve gözlemlerle birlikte, sertifikanın verilip verilmemesi hakkında tavsiye.

Hazırlanacak olan **F.15** / **F.16 Denetim Raporu** ekleri aşağıda verilmiştir:

- **F.15 Aşama 1 Denetim Raporu**
- -Denetim sahada ise- Aşama 1 **F.13 Denetim Planı**
- -Denetim sahada ise- Aşama 1 **F.14 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu**
- İlgili **F.17** / **F.18** / **F.19 Denetim Check Listi**
- -Varsa- **F.21 Düzeltici Faaliyet Form(lar)ı**
- Aşama 2 **F.13 Denetim Planı**
- Aşama 2 **F.14 Açılış/Kapanış Toplantısı Formu**
- -Varsa- Düzeltme/düzeltici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Denetim ekibi, müşteri kuruluş tarafından gönderilen düzeltme ve düzeltici faaliyetleri kabul edilebilirlikleri açısından gözden geçirir.

Denetim ekibi, müşteri kuruluşun,

- Belirlenmiş uygunsuzlukların sebeplerini analiz ve tarif ettiğini,

- Bunları ortadan kaldırmak için planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkinliğini ve belirlenen sürede gerçekleştirildiğini kontrol eder.

F.15 / **F.16 Denetim Raporu** ve ekleri, başdenetçi tarafından eksiksiz olarak hazırlanır ve Belgelendirme Müdürüne iletilir.

REVİZYON BİLGİLERİ		
Rev. No	**Revizyon Tarihi**	**Revizyon Açıklaması**
00	10.02.2025	Dokümanın yayınlanması
01	19.09.2026	Denetçi Denetim Seti Hazırlama, İçerik Tanımları ve İletim Metodolojisi ve Denetçi koorsinasyonu, aşama 1 ve aşama 2 tetkiklerine ilişkin amaç ve hedeflerin detaylandırılması