

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	07.01.2017
		Sayfa No	1/9

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; TS EN ISO/IEC 17021 Yönetim Sistemlerinin Tetkikini ve Belgelendirmesini Sağlayan Kuruluşlar için Şartlar standardı kapsamında, BQS'ye yönetim sistemi belgesi almak üzere başvuruların alınması, denetimlerin gerçekleştirilmesi ve belge almaya hak kazanan kuruluşların belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi aşamalarında uygulanacak yöntemlerin belirlenmesidir.

## 2. TANIMLAR

**Karar Alıcı:** Genel Müdür tarafından atanan kişidir. Belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

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

## 3. UYGULAMA

### 3.1. Belgelendirme Başvurusu

#### 3.1.1. Genel

**3.1.1.1.** BQS, belgelendirme hizmetlerini, personel durumu uygun olduğu takdirde, Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde gerçekleştirir.

#### 3.1.2. Başvuruların Alınması

**3.1.2.1.** Belgelendirme için başvurular, **BQF.28 Belgelendirme Başvuru Formu** ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya BQS web sitesi üzerinden) alınır.

Belgelendirme için başvuran kuruluşun, farklı tüzel kişiliğe sahip tesisleri için yaptığı başvurularda, ayrı ayrı Belgelendirme Başvuru Formu doldurulması sağlanır.

BQS tarafından, başvuru sırasında istenen bilgiler aşağıdaki verilmiştir:

- İstenen belgelendirme kapsamı,
- Müracaat eden kuruluşla ilgili detaylı bilgi; kuruluşun adı, tesisin/tesislerinin adresi/adresleri, prosesleri ve işlemleri, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları, ilişkileri ve ilgili herhangi bir yasal yükümlülük,
- Şartlara uygunluğu etkileyecek, belgelendirilecek kuruluş tarafından kullanılan kuruluş dışında yaptırılan prosesler,
- Müşterinin belgelendirme istediği standartlar veya şartlar,
- Yönetim sistemi ile ilgili olarak danışmanlık hizmeti alınmasıyla ilgili bilgi.

#### 3.1.3. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

**3.1.3.1.** Planlama Sorumlusu, yapılan başvurunun gözden geçirilmesi amacı ile **BQF.29 Belgelendirme Talebi İnceleme Formunu** oluşturur ve Belgelendirme Müdürüne iletir.

Belgelendirme Müdürü, ilgili kuruluşun başvurusunu, aşağıdakileri sağlamak üzere gözden geçirir ve uygunsa onaylar:

- Müracaat eden kuruluş ve yönetim sistemi ile ilgili bilginin bir tetkik programı gerçekleştirmek için yeterli olduğunu,

<b>Hazırlayan</b> <i>Yönetim Temsilcisi</i>	<b>Onaylayan</b> <i>Genel Müdür</i>
--	--

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	07.01.2017
		Sayfa No	2/9

- b) Belgelendirme kuruluşu ile müracaat eden kuruluş arasında bilinen farklı anlaşılmaların giderildiğini,
- c) BQS'nin belgelendirme faaliyetlerini yerine getirebilecek yeterlilik ve kabiliyete sahip olduğunu,
- d) İstenen belgelendirme kapsamı, başvuran kuruluşun operasyonlarının yapıldığı mahal/mahalleri, denetimlerin yapılması için gerekli olan zaman ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususlar göz önünde bulundurulmaktadır. (dil, güvenlik şartları, tarafsızlığa olan tehditler gibi).

**3.1.3.2.** Belgelendirme başvurusu Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilir. Belgelendirme başvurusu uygun ise kabul, uygun değil ise geri çevrilir. Başvurunun değerlendirilmesi sonucunda başvuru geri çevir ise, geri çevrilmesinin sebepleri müşteriye açık bir şekilde dokümanite edilerek sunulur.

**3.1.3.3.** Bu gözden geçirme sırasında, eğer kuruluşun EA kodlarına uygun denetçi, teknik uzman veya belgelendirme kararında görev alacak personel mevcut değilse, bu personel ve sahip olmaları gereken yeterlilik, Belgelendirme Talebi İnceleme Formunda belirtilerek temini sağlanır.

**3.1.3.4.** Bu aşamada, denetim gün süreleri ile varsa denetim gün sürelerinde yapılan azaltma veya arttırmalar, Belgelendirme Talebi İnceleme Formunda açıklanır.

#### **3.1.4. Transfer Başvurusu**

**3.1.4.1.** Transfer başvuruları, **BQF.28 Belgelendirme Başvuru Formu** ile alınır.

Transfer başvuruları için, mevcut belge(ler)nin bir kopyası, önceki denetim raporları ve bunların sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklara ilişkin kayıtlar istenir.

**3.1.4.2.** Akredite belgelerin transferi, belgelerin EA, PAC, IAAC ve IAF MLA üyesi bir akreditasyon altında olması durumunda gerçekleştirilir.

**3.1.4.3.** Transfer başvurusu, Planlama Sorumlusu tarafından, **BQF.31 Transfer Formu** ile aşağıdakileri sağlamak için gözden geçirilir:

- İlgili kuruluşun faaliyetlerinin, BQS' in akreditasyon kapsamında yer alıp almadığı,
- Transferin nedenleri,
- Belgenin akredite olup olmadığı, geçerliliği, geçerlilik süresi,
- Mevcut belgelendirmenin geçerliliği,
- Önceki denetim raporları ve bunların sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar,
- Alınan şikâyetler ve yapılan işlemler,
- Belgelendirme çevrimindeki güncel durum,
- Transfer için, kuruluşun sistem dokümanları ve varsa önceki belgelendirme kuruluşunun yapmış olduğu denetim raporları talep edilir ve incelenir.

**3.1.4.4.** Gözden geçirmeler sonucunda bir takım şüpheler oluşması durumunda, başvuran kuruluş, yeni müşteri olarak değerlendirilir.

<b>Hazırlayan</b> <i>Yönetim Temsilcisi</i>	<b>Onaylayan</b> <i>Genel Müdür</i>
--	--

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	07.01.2017
		Sayfa No	3/9

**3.1.4.5.** Askıya alınan veya askıya alınma tehlikesi içindeki kuruluşların transfer başvuruları kabul edilmez.

**3.1.4.6.** Bir önceki denetimde ortaya çıkmış olan uygunsuzlukların, mevcut belgelendirme kuruluşu tarafından, transfer denetimi öncesi kapatılmış olması gerekir. Aksi halde söz konusu uygunsuzluklar, BQS tarafından kapatılır.

**3.1.4.7.** Transfer başvurularının alınması, gözden geçirilmesi ve sözleşme yapılmasında, yeni belgelendirme başvurularındaki yöntem uygulanır.

### **3.1.5. Teklif ve Sözleşme**

**3.1.5.1.** Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan gözden geçirme ve onay sonucunda, Planlama Sorumlusu tarafından, ilgili kuruluşa **BQF.30 Teklif Formu** ile teklif verilir. Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, Planlama Sorumlusu tarafından, “İş No” verilir.

**3.1.5.2.** Teklif formunun onaylanmasından sonra, Planlama Sorumlusu tarafından, 2 nüsha olarak BQF.32 Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi hazırlanır. Hazırlanan sözleşmeler belgelendirme müdürü tarafından onaylanarak müşteriye iletir. Sözleşmenin müşteri tarafından onaylanarak BQS’ye iletilmesi sağlanır. Sözleşmenin bir nüshası müşteride bırakılır diğer nüshası da kuruluşun dosyasında saklanır.

### **3.1.6. Kapsam Değişikliği Başvurusu**

**3.1.6.1.** BQS, verilmiş olan belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapılıp yapılamayacağını belirlemek için bir fizibilite çalışması yapar ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir.

**3.1.6.2.** Kapsam genişletme için verilen teklifi kabul eden kuruluşa, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir.

**3.1.6.3.** Kapsam genişletme, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir.

**3.1.6.4.** Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden yeni belge düzenlenir.

### **3.1.7. Adres Değişikliği Başvurusu**

**3.1.7.1.** Kuruluşların adres değişikliği başvurusu olması durumunda, teklifi kabul eden kuruluş, bir üretim kuruluşu ise, sunulan hizmet için ilgili adreste hizmet üzerinde etkisi olan bir faaliyet gerçekleştiriliyorsa veya referans standardın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleriyle ilgili adres değişikliği denetimi planlanır.

## **3.2. Denetimlerin Planlanması**

**3.2.1.** Denetimlerin planlanması, **BQP.03 Planlama Prosedürü** doğrultusunda gerçekleştirilir.

<b>Hazırlayan</b> <i>Yönetim Temsilcisi</i>	<b>Onaylayan</b> <i>Genel Müdür</i>
--	--

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	07.01.2017
		Sayfa No	4/9

### 3.3. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

3.3.1. Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, **BQP.04 Denetim Prosedürüne** göre yürütülür.

### 3.4. Değerlendirme

3.4.1. Belgelendirme, gözetim, yeniden belgelendirme, transfer, kapsam veya adres değişikliği sebebiyle yapılan denetimler sonrasında, **BQP.12 Teknik Gözden Geçirme Prosedürüne** göre değerlendirme yapılır.

### 3.5. Belgenin Düzenlenmesi

3.5.1. Karar alıcının belge verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, **BQP.34 Karar Alma Formları**, imzalanır ve belgelendirme müdürü tarafından, belgelerin düzenlenmesi amacıyla planlama sorumlusuna iletilir.

3.5.2. Planlama Sorumlusu tarafından, Karar Alıcı tarafından onaylanan Karar Alma Formları doğrultusunda, sistem belgesi düzenlenir. Belgenin düzenlenme süresi, normal şartlarda, ortalama (1) bir haftadır.

3.5.3. Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- Belgelendirilen kuruluşun adı, merkez ve/veya belgelendirilen tesisin tam adres(ler)i,
- İlgili belgelendirme karar gününden önce olmamak üzere, belge verilme, belge kapsamının genişletilmesi veya daraltılması ya da belge yenileme tarihi,
- Yeniden belgelendirme faaliyeti ile uyumlu belge geçerlilik veya yeniden belgelendirme tarihi,
- Sertifika numarası,
- Belgelendirilmiş müşterinin tetkikinde kullanılan, yürürlük durumunu (örneğin, revizyon tarihi ve numarası) gösterecek şekilde yönetim sistem standardı ve/veya hüküm içeren doküman
- Yanlış anlaşılmaya veya muğlaklığa yol açmayacak ve her bir tesiste uygulanacak şekilde, faaliyetlerin, ürünlerin ve hizmetlerin tipi dikkate alınarak belgelendirmenin kapsamı,
- BQS'nin adı, adresi ve belgelendirme işareti ile yanlış anlaşılmaya ve muğlaklığa yol açmamak kaydıyla diğer işaretler (örneğin, akreditasyon sembolü, müşterinin logosu gibi),
- Belgelendirmede kullanılan standart ve/veya hüküm içeren dokümanda istenen diğer bilgiler,
- Revize edilen herhangi bir belgelendirme dokümanında düzenleme gerektiğinde, revize edilen dokümanın önceki geçerli dokümandan ayırt etmenin bir yolu.

3.5.4. Çok sahali kuruluşların belgelerinde, gereken durumlarda belgelendirmesi uygun görülmüş bütün sahaların adresleri, üzerinde veya belge ekinde belirtilebilir.

3.5.5. Belgelerin numaralandırılması, **BQP.05 Doküman Kontrol Prosedürü** doğrultusunda yapılır.

<b>Hazırlayan</b> <i>Yönetim Temsilcisi</i>	<b>Onaylayan</b> <i>Genel Müdür</i>
--	--

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	07.01.2017
		Sayfa No	5/9

**3.5.6.** Düzenlenen belgeler, Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır, BQS’ de kalmak üzere bir fotokopisi alınır ve ilgili kuruluşun dosyasında muhafaza edilir.

**3.5.7.** Belgelerde, İlk Yayın Tarihi olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Belgenin unvan, kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, Yeni Yayın Tarihi Revizyon Numarası ile birlikte parantez içerisinde, İlk Yayın Tarihinin yanına yazılır. Belgenin geçerlilik süresi için, İlk Yayın Tarihi baz alınır.

Belgenin düzenlenmesi esnasında herhangi bir mücbir sebep ile hata yapılması durumunda Yeni Yayın Tarihi Revizyon Numarası ile birlikte parantez içerisinde, İlk Yayın Tarihinin yanına yazılır.

**3.5.8.** Kuruluşun belgesi, düzenlenen faturanın kuruluş tarafından ödenmesini takiben, kargo aracılığı ile gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir. Belge teslimi müşteriye merkez ofisimizde veya müşteri yerinde yapılıyorsa **BQF.33 Belge Teslim Formu** ile imzası alınarak teslim edilir.

**3.5.9.** Belge düzenlenen kuruluşlar, Belgelendirme Müdürü tarafından **BQF.56 Belgelendirilmiş Kuruluşlar Listesine** kaydedilir.

### **3.6. Belgenin Kullanılması**

**3.6.1.** BQS yönetim sistem belgeleri, gözetim denetimlerinin olumlu sonuçlanması şartı ile (3) üç yıl süre ile geçerlidir.

**3.6.2.** Belgelerin, kullanımına ilişkin kurallar, BQS ve kuruluş arasında karşılıklı olarak imzalanan Belgelendirme Sözleşmesinde belirtilmiştir. Kuruluş, yapılan sözleşme ile bu sözleşmede belirtilen kurallara uyacağını taahhüt etmektedir. Kuruluşlar, sistem belgelerini sadece sözleşmede belirtilen kurallar çerçevesinde kullanabilirler.

**3.6.3.** BQS, belgenin düzenlenmesinden sonra, belgenin kullanımı konusunda, kuruluşları izlemeye alır. Bu kapsamda basın, yayın ve medya izlenir. Ayrıca müşterilerden gelen şikâyetler ve belirlenen kurallara aykırı bir durum tespit edildiğinde, ilgili kuruluştan düzeltici faaliyet talep edilir. Belirlenen süre içerisinde düzeltici faaliyetin gerçekleştirilmemesi durumunda BQS, aşağıda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirir:

- Akreditasyon kuruluşu bilgilendirilir,
- Belgenin geri çekildiği kamuoyuna duyurulur,
- Yasal takibat başlatılır.

### **3.7. Yeniden Belgelendirme**

**3.7.1.** Belge geçerlilik süresi olan üç (3) yılın sonunda, kuruluşların yönetim sistemlerinin ilgili standardın gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması için yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirilir.

**3.7.2.** Yeniden belgelendirme denetimi, kuruluşun geçmiş performansı ve zayıf noktaları da dikkate alınarak, belgelendirme denetimlerinde incelenen tüm konular incelenecek şekilde uygulanır.

<b>Hazırlayan</b> <i>Yönetim Temsilcisi</i>	<b>Onaylayan</b> <i>Genel Müdür</i>
--	--

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	07.01.2017
		Sayfa No	6/9

**3.7.3.** Yeniden belgelendirme denetimlerinde, denetim sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerin takibi, belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.

**3.7.4.** Yeniden belgelendirme denetimi sonucunda, varsa tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra, kuruluş yönetim sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun olduğu doğrulanarak, ilk belgelendirme denetimi sonrasında olduğu gibi gerekli çalışmalar tamamlanarak, yeni belge düzenlenir.

Müşteri belge bitiş tarihinden önce, yeniden belgelendirme denetimine girmeli, uygunsuzluklar(var ise) kapatılmalı ve karar alma faaliyeti BQS tarafından tamamlanmalıdır. Bu durumda yeni belgenin başlangıç tarihi ilk belgelendirmenin bitiş tarihi baz alınarak hazırlanır.

Var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için var olan belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınmaktadır. Yeni belgenin düzenleme tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olacaktır.

BQS, belgenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme tetkikini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmemekte ve belgenin geçerliliği uzatılmamaktadır.

Belgelendirmenin süresinin sonunda, BQS, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgeyi 6 aylığına geri çekebilir, aksi takdirde en azından bir Aşama 2 yapmalıdır. Belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olmalı ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınmaktadır.

### **3.8. Belgenin Askıya Alınması**

**3.8.1.** Belgelendirme, aşağıdaki şartların oluşması durumunda, (6) altı ayı aşmamak kaydı ile askıya alınır:

- Müşterinin belgelendirilmiş yönetim sisteminin, sürekli ya da ciddi olarak, yönetim sistemi etkinliği şartlarını da içeren belgelendirme şartlarını karşılayamaması,
- Belgelendirilmiş müşterinin gözetim veya yeniden belgelendirme denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- Belgelendirilmiş müşterinin gönüllü olarak geçici askıya alma talebinde bulunması,
- Gerçekleştirilen denetimler sonucunda majör uygunsuzluklar bulunması,
- Denetimlerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Denetim ücretlerinin ödenmemesi.

**3.8.2.** Belgenin askıya alınması kararı, Karar Alıcı tarafından alınır. Belgenin askıya alındığı, ilgili kuruluşa belgelendirme müdürü tarafından yazılı olarak bildirilir. BQS gerekli gördüğünde, askıya alma süresini, Belgelendirme Müdürü kararıyla bir defa daha ve en çok

<b>Hazırlayan</b> <i>Yönetim Temsilcisi</i>	<b>Onaylayan</b> <i>Genel Müdür</i>
--	--

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	07.01.2017
		Sayfa No	7/9

(3) üç ay uzatabilir.

**3.8.3.** Askıya almada, müşterinin yönetim sistem belgesi geçici olarak geçersizdir. BQS, müşterilerinin, askıya alma durumunda belgelendirmesinin tanıtımını/reklâmını yapmaması, yapılan Belgelendirme Sözleşmesi ile güvence altına alınmıştır. Müşterinin buna uymadığının tespit edildiği durumlarda, yazılı bir uyarı yapılır ve gerekirse yasal tedbirler alınır. BQS, askıya almanın web’ de veya basın organlarında yayımlanması dâhil olmak üzere uygun saydığı diğer bütün tedbirleri alabilir.

**3.8.4.** Müşterinin, belgelendirme kapsamının bir kısmı için sürekli ya da ciddi olarak belgelendirme şartlarını yerine getirmemesi durumunda, BQS, müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutacak şekilde daraltabilir. Böyle bir daraltmada, belgelendirme için kullanılan standardın şartlarıyla uyum dikkate alınır.

**3.8.5.** BQS tarafından verilen süre içerisinde, askıya almaya sebep olan sorunların çözümlenememesi durumunda, belgelendirme geri çekilir veya uygun kapsam daraltma yapılır.

### **3.9. Belgenin Askı Halinin Kaldırılması**

**3.9.1.** Belgesi askıya alınan kuruluşlar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak BQS’ e bildirmeleri durumunda, askıya alma işlemi kaldırılır.

**3.9.2.** Askıya alma gerekçesinin ortadan kaldırıldığının teyidi amacı ile BQS tarafından kuruluşta bir denetim gerçekleştirilir.

**3.9.3.** Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen denetimin kapsamı ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir.

**3.9.4.** Denetim sonunda, uygunluğu doğrulanan kuruluşun belgesinin askı hali kaldırılır. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda, belgenin geri çekilmesi yoluna gidilir.

**3.9.5.** Belgenin askı halinin kaldırılması kuruluşu yazılı olarak bildirilir.

### **3.10. Belgenin Geri Çekilmesi**

**3.10.1.** Belgenin geri çekilmesi kararı, Karar Alıcı tarafından alınır. Belgenin geri çekildiği, ilgili kuruluşu belgelendirme müdürü tarafından yazılı olarak bildirilir.

Belge aşağıdaki durumlarda geri çekilir:

- Kuruluşun talebi,
- Kuruluşun iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Kuruluşu ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Kuruluşun askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Kuruluşun askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Kuruluşun, askı süresi sonunda takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermemesi,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Yönetim Temsilcisi</i>	<i>Genel Müdür</i>

	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	07.01.2017
		Sayfa No	8/9

- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip denetimlerinde, belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
- Kuruluşun belgeyi, belge kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Kuruluşun belgede belirtilen tesis adresinde bulunamaması,
- Kuruluşun belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması sonucu,
- Kuruluşun, gözetim denetimini kabul etmemesi sonucu,

**3.10.2.** Kuruluşun belgesi askıya alındıktan sonra (6) altı ay içerisinde takip denetimi için başvurusu olmamışsa belgesi geri çekilir.

**3.10.3.** Belgenin geri çekilmesi durumunda kuruluşun aşağıda belirtilen ve Belgelendirme Sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

- BQS belge ve logosunun kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş belge veya denetim ücretlerinin ödenmesi.

**3.10.4.** Belgenin geri çekilmesini takiben bir ay içerisinde kuruluşun, logoyu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir. Aksi takdirde BQS;

- İlgili akreditasyon kuruluşu ile diğer belgelendirme kuruluşlarına duyurur,
- Kuruluşun belgeyi, sözleşme kurallarını ihlal etmek suretiyle illegal olarak kullandığını, çeşitli yayın organlarında duyurur,
- Bu yüzden oluşacak maddi ve manevi zararların giderilmesi için yasal yollara başvurur.

**3.10.5.** Ayrıca kuruluşun belge yenileme talebinde bulunmaması, belge kapsamındaki ürün üretimi/hizmet sunumunun durdurulması veya kuruluşun kapanması durumunda belge geri çekilerek, kamuoyuna duyurulur.

### **3.11. Operasyonel Kontrol**

BQS, gerçekleştirdiği faaliyetlerin (prosesler, teknik alanlar, personelin yeterliliği, yönetim kontrolünün sınırları ve kayıtlar dâhil faaliyetlere uzaktan erişim dahil), kontrolü için uygun seviye ve yöntemleri BQF.96 Operasyonel Kontrol Tablosunda belirlemiştir.

## **4. KAYITLAR**

- BQF.28 Belgelendirme Başvuru Formu
- BQF.29 Belgelendirme Talebi İnceleme Formu
- BQF.30 Teklif Formu
- BQF.31 Transfer Formu
- BQF.32 Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi
- BQF.56 Belgelendirilmiş Kuruluşlar Listesi
- BQF.33 Belge Teslim Formu
- BQF.34 Karar Alma Formu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Yönetim Temsilcisi</i>	<i>Genel Müdür</i>



	<b>BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	BQP.02
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	04
		Revizyon Tarihi	07.01.2017
		Sayfa No	9/9

## 5. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Madde No	Yapılan Revizyonun Açıklaması
10.06.2013	01	3.1.1.1	“BQS, belgelendirme hizmetlerini, personel durumu uygun olduğu takdirde, Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde gerçekleştirir” olarak değiştirildi.
11.01.2016	02	3.5.7	Sertifikalarda revizyon söz konusu olduğunda eski sertifika arasındaki ayrımı sağlan yöntem tanımlandı
15.10.2016	03	-	TS EN ISO/IEC 17021-1:2015 Geçışı
01.02.2017	04	3.10.1	Belge geri çekme kararının kimin tarafından alınacağıının tanımlanması yapılmıştır.
01.02.2017	04	3.7.4	Yeniden belgelendirme tetkiklerinin planlanmasına yönelik düzenleme
01.02.2017	04	3.11	Operasyonel Kontrol eklendi.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
<i>Yönetim Temsilcisi</i>	<i>Genel Müdür</i>