

	PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.03
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	11.01.2021
		Sayfa No	1/8

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; TS EN ISO/IEC 17021 Yönetim Sistemlerinin Tetkikini ve Belgelendirmesini Sağlayan Kuruluşlar için Şartlar standardı kapsamında, BQS tarafından gerçekleştirilecek denetimlerin planlanması ile ilgili yöntemlerin belirlenmesidir.

2. TANIMLAR

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. Denetimlerin Programlanması

3.1.1. BQS bünyesinde gerçekleştirilecek denetimler için Planlama Sorumlusu tarafından; **BQF.75 Denetim Programı Formu** ile tam bir belgelendirme döngüsünü içerecek şekilde program hazırlanır. Denetim programı yapılırken mutlaka, yapılan başvuru, risk grubu, adam/gün, EA kodları, denetçi ve teknik uzmanların durumları, kuruluşların talepleri, denetim tipi (ilk belgelendirme / gözetim / yeniden belgelendirme kriterleri), ISO 17021:2011 referans alınır.

Denetim Programını hazırlayacak olan Planlama Sorumlusu, BQS belgelendirme tarafından ilgili standartta atanmış Başdenetçi/ Denetçi olmalıdır. Planlama Sorumlusunun denetim programını tek başına yapabilmesi için müşteri kuruluşun başvurmuş olduğu kapsama ve standartta uygun EA kodundan atanmış başdenetçi/denetçi olması gerekmektedir. Planlama sorumlusunun bu şartı karşıladığı durumlarda BQF.75 Denetim Programı Formu sadece planlama sorumlusu tarafından imza edilir. Planlama Sorumlusunun bu şartı karşılayamadığı durumlarda, uygun EA kodundan atanmış başdenetçi/denetçi veya teknik uzman görüşü ve onayı alınarak BQF.75 Denetim Programı Formu oluşturulur. Bu durumda ilgili form hem planlama sorumlusu hem de görüş/onayına başvurulmuş başdenetçi/denetçi veya teknik uzman tarafından imza edilir.

BQF.75 Denetim Programı Formu tam bir belgelendirme döngüsünü içerecek şekilde hazırlanmalıdır. Firma Bilgileri eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Çevrimi oluşturan her bir denetim ve aşamaları için hesaplanmış olan adam/gün(ler)i belirtilmelidir. Denetim zamanları yazılırken, ilk belgelendirme denetimi, gözetim denetimleri ve yeniden belgelendirme denetimi için tahmini denetim zamanı yazılmalıdır. Tahmini denetim zamanı ay/yıl olarak yazılmaktadır.

Programlanan her bir denetim ve denetimlerin her bir aşaması için görevlendirilen Başdenetçi(ler)/ denetçi(ler)/teknik uzman(lar) ilgili forma taslak olarak kaydedilmektedir. Çevrimin içermiş olduğu sırası gelen denetim esnasında denetim ekibinde oluşacak değişiklikler için ilgili form revize edilecektir.

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

	PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.03
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	11.01.2021
		Sayfa No	2/8

Denetim esnasında incelenmesi zorunlu maddeler form üzerinde belirtilmelidir. Gözetim Denetimleri ve Yeniden Belgelendirme Denetimleri için incelenmesi zorunlu maddeler dışında, İncelenmesi öngörülen maddeler de formda belirlenmiş olmalıdır. İncelenmesi zorunlu maddeler çevrim boyunca yapılacak olan tüm denetimlerde mutlaka incelenmelidir. Zorunlu olarak incelenecek maddeler dışında kalan maddelerden bir kısmı 1.Gözetim denetiminde, geriye kalan diğer kısım ise 2. gözetim denetiminde incelenmektedir. İncelenmesi öngörülen maddeler bölümüne bu maddeler planlama ekibince uygun görülecek şekilde kaydedilmelidir. Bu aşamadan sonra program tam bir belgelendirme döngüsü boyunca taslak olarak devreye girmiş olur.

“Taslak olarak devreye girmiş olur” ifadesi, herhangi bir nedenle programda gerekçeli değişiklikler yapılabilmesini ifade etmektedir. “Gerekçeli değişiklikler” ifadesi ise genel itibari ile bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklar, gözlemler veya denetçi tavsiyeleri ile programda öngörülen maddeler dışındaki madde incelemelerini. Denetim için ataması öngörülen denetim ekibi üyelerinden birinin ya da birden fazla üyenin ilgili Müşteri kuruluş ile son 2 yıl içinde yönetim sistemleri için bir ticari ilişkisi olması ya da başvuru sonrası 2 yıl içinde yönetim sistemleri için bir ticari ilişki öngörüsünün olması. Aynı ilişkilerin müşteri beyanı olmadığı halde denetim ekibi üyelerinin biri ya da birkaçı tarafından ibraz edilmiş olması, belirlenmiş olan denetim tarihlerinin müşteri kuruluş için “makul süreler göz önünde bulundurulmak sureti (akreditasyon kuruluşu ve standart tarafından öngörülen süreler) ile” uygun olmaması vs. durumlarını tanımlamaktadır.

Bir önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklar, takip eden ilk denetimde gözden geçirilmelidir. İncelenmesi öngörülen maddeler, bölümünde mevcut olmasa bile bu maddeler sonraki denetimde tekrar incelenmek üzere İlk Belgelendirmede/1.Gözetimde/2.Gözetimde Tespit edilen Uygunsuzluklar bölümüne planlama sorumlusu tarafından ilgili form revize edilerek kaydedilmelidir. Form İlk Belgelendirmede/1.Gözetimde/2.Gözetimde Tespit edilen Uygunsuzluklar planlama sorumlusu tarafından denetim raporunun karar alıcı tarafından incelenmesi ve karar aşamasının hemen ardından revize edilir. Revize edilen forma bir sonraki denetim öncesinde planlama ekibi tarafından onay verilir.

3.1.2. İlk Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

3.1.2.1. ISO 9001 ve ISO 14001 ilk belgelendirme denetimleri, Aşama 1 ve Aşama 2 şeklinde olmak üzere, (2) iki aşamalı olarak planlanır ve gerçekleştirilir. İlk belgelendirme denetiminin planlana bilmesi için kuruluşun ilgili yönetim sistemini en az 3 ay uygulaması gerekmektedir.

3.1.2.2. ISO 9001 ve ISO 14001 ilk belgelendirme denetimlerinde, aşama 1 denetiminin tamamının veya en azından bir kısmının, müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesine karar verilebilir. Bu amaçla:

- 1) ISO 9001 ilk belgelendirme denetimleri için, Planlama Sorumlusu tarafından, TÜRKAK R.40.05 doğrultusunda, kuruluşun dâhil olduğu risk grubu belirlenir. Kritik kod içerisinde yer alan kuruluşlarda, aşama 1 denetiminin müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesi şarttır. Kritik kod grubunda yer almayan kuruluşlarda, aşama 1 denetimi müşterinin işyerine gitmeden de gerçekleştirilebilir.

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

	PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.03
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	11.01.2021
		Sayfa No	3/8

2) ISO 14001 ilk belgelendirme denetimleri için, Planlama Sorumlusu tarafından, TÜRKAK R.40.05 doğrultusunda, kuruluşun dâhil olduğu risk grubu belirlenir. Kritik kod içerisinde yer alan kuruluşlarda, aşama 1 denetiminin müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesi şarttır. Kritik kod grubunda yer almayan kuruluşlarda, aşama 1 denetimi müşterinin işyerine gitmeden de gerçekleştirilebilir.

3.1.2.3. İlk belgelendirme denetimlerinin iki aşamasının da müşterinin işyerinde gerçekleştirileceği durumlarda, öncelikle aşama 1 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden minimum iki gün önce, **BQF.35 Denetim Teklif Formu** ile ilgili kuruluşa bildirilir.

3.1.2.4. İlk belgelendirme denetimleri için, aşama 1 denetiminin müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesine gerek olmayan durumlarda, öncelikle aşama 1 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek, **BQF.36 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu** ile belirlenen baş denetçi/denetçiye bildirilir.

3.1.2.5. Aşama 1 denetiminin tamamlanmasını takiben, aşama 2 denetimi için tarih ve denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden minimum iki gün önce, **BQF.35 Denetim Teklif Formu** ile ilgili kuruluşa bildirilir.

3.1.2.6. Aşama 1 ile aşama 2 denetimleri arası zamana karar verirken, aşama 1 denetiminde belirlenen sorun olan alanların çözümünde müşterinin ihtiyaçları göz önüne alınır. BQS de aşama 2 denetimi için düzenlemelerini gözden geçirir.

3.1.3. Gözetim Denetimlerinin Planlanması

3.1.3.1. Gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında 1 kez gerçekleştirilmektedir. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tarihi, Belgelendirme kararı tarihinden itibaren 12 ayı geçmemelidir. 2. Gözetim Tetkiki bir sonraki yıl takvimi içinde yapılmalıdır.

Bir önceki denetim esnasında denetçi(ler) tarafından tespit edilen uygunsuzluk/ uygunsuzluklar denetim sonrasında karar alıcı tarafından denetim raporlarının incelenmesi sonrasında **BQF.75 Denetim Programı Formu** revize edilerek, incelenmesi öngörülen maddeler dışında tekrar incelenmek üzere programa eklenmektedir.

İlk belgelendirme denetimi esnasında denetim ekibi tarafından sonraki denetimde özellikle incelenmesi tavsiye edilmiş olan herhangi bir madde/maddeler varsa ya da karar alıcının incelemesi esnasında firma açısından kritik olduğunu düşündüğü ve bir sonraki denetimde incelenmesini özellikle öngördüğü herhangi bir madde/maddeler varsa, gözetim denetimi öncesinde Planlama Sorumlusu (EA Kodu uygunsu) ya da Planlama sorumlusu ve Görüş/Onayı alınan Başdenetçi/Denetçi (Planlama Sorumlusu EA Kodu müşteri kuruluş kapsamına uygun değilse) tarafından, **BQF.75 Denetim Programı Formu** revize edilerek bu maddeler programa dâhil edilmektedir.

Müşteri Kuruluşun ilk başvurusu sırasında hazırlanmış olan **BQF.75 Denetim Programı Formunda** gözetim denetimi öncesinde yapılmış herhangi bir revizyon varsa dikkate alınır.

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

	PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.03
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	11.01.2021
		Sayfa No	4/8

3.1.3.2. Gözetim denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda, kuruluşlar izlenmek suretiyle planlanır.

3.1.3.3. Gözetim denetimleri için, Planlama Sorumlusu tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından (2) iki ay önce denetim tarihi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, ilgili kuruluşa Denetim Teklifi Formu gönderilir.

3.1.3.4. Daha sonra, üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, Denetim Teklifi Formu ile ilgili kuruluşa bildirilir.

3.1.3.5. Gözetim denetimleri, belgelendirilmiş kuruluş tarafından kabul edilmeyerek 1 yıllık periyodun aşılması durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise Belgelendirme Müdürü kararı ile denetim sonrası raporlama ve varsa uygunsuzlukların kapatılması işlemlerinin tamamlanabilmesi için gereken süre de içerecek şekilde ve (3) üç ayı aşmamak şartı ile bir defa ertelenebilir. Bu uygulamadan belgelendirilmiş kuruluşlar haberdar edilmez.

3.1.4. Yeniden Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

3.1.4.1. Yeniden belgelendirme denetimlerinin tarihi, belge geçerlilik süresi baz alınarak belirlenir.

2.Gözetim denetiminin ardından, 2.Gözetim denetimi esnasında tespit edilen, Müşteri Kuruluş tarafından kabul edilen ve karar alıcı tarafından onaylanan uygunsuzluk/uygunsuzluklar ile ilgili çalışmaların incelenmesi açısından, uygunsuzluk tespit edilen madde/maddeler **BQF.75 Denetim Programı Formu** revize edilerek Yeniden Belgelendirme Denetiminde incelenmesi öngörülen maddeler dışında, tekrar incelenmek üzere programa eklenmektedir.

Ayrıca 2.Gözetim denetimi esnasında denetim ekibi tarafından sonraki denetimde özellikle incelenmesi tavsiye edilmiş olan herhangi bir madde/maddeler varsa ya da karar alıcının incelemesi esnasında firma açısından kritik olduğunu düşündüğü ve bir sonraki denetimde incelenmesini özellikle öngördüğü herhangi bir madde/maddeler varsa, **BQF.75 Denetim Programı Formu** revize edilerek bu maddeler programa dâhil edilmektedir.

1.çevrim için yapılan denetim programına ek olarak 2. çevrim için 1. gözetim, 2. gözetim ve yeniden belgelendirmeyi içerecek denetim programı hazırlanır. 2.çevrim için oluşturulan program da, 1. çevrimde olduğu gibi hazırlanır.

3.1.4.2. Belge geçerlilik süresi bitecek kuruluşlar için, Planlama Sorumlusu tarafından, belge geçerlilik süresi bitmeden (3) üç ay önce, yeniden belgelendirme denetiminin teyit edilmesi amacıyla, ilgili kuruluşa **BQF.30 Teklif Formu** gönderilir.

3.1.4.3. Daha sonra üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, **BQF.35 Denetim Teklif Formu** ile ilgili kuruluşa bildirilir.

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

	PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.03
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	11.01.2021
		Sayfa No	5/8

3.1.4.4. Yeniden belgelendirme denetimi faaliyetleri, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (Örn. Mevzuatta değişiklikler) aşama 1 denetimi gerektirebilir. Böyle bir durumda, öncelikle aşama 1 denetimi için tarih belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, ilgili kuruluşa **BQF.35 Denetim Teklif Formu** gönderilir.

3.1.4.5. Daha sonra üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, denetim ekibi **BQF.36 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu** ile bilgilendirilir.

3.1.5. Kısa Süreli Denetimlerinin Planlanması

3.1.5.1. BQS, şikâyetleri araştırmak, değişikliklere cevap vermek veya askıya alınmış müşterilerin takibi için kısa süreli denetimler gerçekleştirebilmektedir. Bu gibi durumlarda BQS;

- Hangi şartlarda kısa süreli ziyaretlerin gerçekleştirileceğine dair şartları belgelendirilmiş müşteriye, Belgelendirme Sözleşmesi ile bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden müşteriye haberdar etmektedir,
- Müşterinin denetim ekibi üyelerine itiraz şansı olmayacağı için, denetim ekibinin atanmasında daha dikkatli olmaktadır.

3.1.5.2. Ön denetimler için, kuruluşların talepleri dikkate alınarak planlama yapılır. Bu amaçla, Planlama Sorumlusu tarafından, müşteri kuruluşa, **BQF.35 Denetim Teklifi Formu** gönderilir.

3.1.5.3. Kapsam değişikliği denetimleri için, bir gözetim denetimiyle birlikte veya ayrı bir denetimle gerçekleştirileceği konusunda uzlaşma sağlanır. Üzerinde uzlaşılan duruma göre, ilgili kuruluşa bir gözetim denetimi veya referans standardın tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır. Bu amaçla, Planlama Sorumlusu tarafından, müşteri kuruluşa, Denetim Teklifi Formu gönderilir.

3.1.5.4. Adres değişikliği durumlarında denetim yapılması gerektiğinde, ilgili kuruluşa, referans standardın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde planlama yapılır. Bu amaçla, Planlama Sorumlusu tarafından, müşteri kuruluşa, **BQF.35 Denetim Teklifi Formu** gönderilir.

3.1.5.5. Takip denetimleri, kuruluş tarafından, düzeltici faaliyet(ler)in tamamlandığının yazılı olarak bildiri dikkate alınarak planlanır. Düzeltici faaliyet(ler)in tamamlanma süresi (3) üç ayı geçtiği takdirde, kuruluşun tüm sistemi yeniden değerlendirilecek şekilde planlama yapılır.

3.1.5.6. Takip denetimleri, belgelendirilecek/belgelendirilmiş kuruluş tarafından, düzeltici faaliyetlerin kapatılması için belirlenen süre sonunda kabul edilmemesi durumunda, makul ve mücbir sebepler söz konusu ise Belgelendirme Müdürü kararı ile en çok üç (3) ay ve bir (1) defa ertelenebilir.

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

	PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.03
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	11.01.2021
		Sayfa No	6/8

3.2. Denetim Sürelerinin Belirlenmesi

3.2.1. Denetimlerin planlanması aşamasında, denetimlerin tam ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli süre belirlenirken, çalışan sayısı, denetim tipi ve kapsamı yanında, aşağıdaki durumlar göz önüne alınır:

- İlgili yönetim sistemi standardının şartları,
- Müşterinin ve yönetim sisteminin karmaşıklığı,
- Teknolojisi ve mevzuat bağlamı,
- Yönetim sistemi kapsamında yer alan bütün faaliyetlerinden, taşeronla verilen faaliyetleri,
- Önceki denetimlerin sonuçları,
- Tesislerin büyüklüğü ve sayısı, bunların coğrafi konumları ve birden çok tesis değerlendirmeleri,
- Ürünler, prosesler ya da kuruluşun faaliyetleri ile ilgili riskleri
- Birleşik, ortak ve entegre tetkikler olduğunda

3.2.2. Tüm denetimlerde, denetim tiplerine (birleşik denetimler dâhil) göre kaç adam/gün denetim yapılacağı ve denetim gün sürelerinde yapılacak azaltma veya arttırmalar, **BQT.01 Denetim Süreleri Belirleme Talimatı** doğrultusunda belirlenir.

3.2.3. Takip denetimlerinin süresi, uygunsuzluk kategorilerine bağlı olarak, belgelendirme denetim süresini geçmeyecek şekilde ve düzeltici faaliyet(ler)in sayısı dikkate alınarak belirlenir.

3.2.4. Kapsam ve adres değişikliği denetimlerinin süresi, bu denetimlerin nasıl gerçekleştirileceği konusundaki karar doğrultusunda belirlenir.

3.3. Çok Sahalı Kuruluşların Denetimleri

3.3.1. Belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme denetimi yapılacak çok sahaları için örnekleme sayıları, IAF GD2, IAF GD6 ve IAF MD1-4'e göre belirlenmektedir.

3.3.2. Her denetimde ziyaret edilecek sahaların asgari sayısı için uygulanacak metot aşağıda verilmiştir:

x: Saha sayısı y: Denetim sayısı

İlk denetim: $(y=\sqrt{x})$ [Bir üstündeki tam sayıya yuvarlanır]

Gözetim denetimi: $(y=0.6 \sqrt{x})$ [Bir üstündeki tam sayıya yuvarlanır]

Yeniden belgelendirme: $(y=0.8 \sqrt{x})$ [Bir üstündeki tam sayıya yuvarlanır]

(İlaveten merkez büro ziyaret edilir.)

3.3.3. Şubelerden (Örn. merkez ofisi/milli ofisler/bölgesel ofisler/yerel şubeler) oluşan hiyerarşik bir sistemi mevcutsa, ilk denetim için aşağıda verilen örnekleme modeli, her denetim tipinde uygulanır:

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

	PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.03
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	11.01.2021
		Sayfa No	7/8

Örnek:

1 merkez ofis: her denetim periyodunda ziyaret edilecek (ilk denetim/yeniden denetim)

4 milli ofis: örnek= 2: asgari 1 adet rasgele

27 bölgesel ofis: örnek=6: asgari 2 adet rasgele

1700 yerel şube: örnek=42: asgari 11 adet rasgele

Örnekleme uygulamasının gerekçeleri, her müşteri için dokümanite edilmektedir.

3.4. Denetim Ekibinin Belirlenmesi

3.4.1. Denetim ekibi belirlenirken dikkate alınacak hususlar aşağıda verilmiştir:

- Tetkik hedefleri, kapsamı, kriterleri ve tahmini tetkik süresine,
- Tetkikin, birleşik, entegre ya da ortak bir tetkik olup olmadığına,
- Tetkik hedeflerine ulaşmak için gerekli tetkik ekibinin genel yetkinliğine,
- Belgelendirme şartlarına (yürürlükteki herhangi bir yasal, düzenleyici veya sözleşme şartları da dâhil olmak üzere),
- Lisan ve kültürüne,

3.4.2. Tüm denetim tiplerinde, görevlendirilecek denetim ekibi oluşturulurken, denetim ekibinden en az bir denetçi, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili EA kodunda atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili EA kodunda atanmış bir teknik uzman görevlendirilir.

3.4.3. Denetim yapılacak kuruluşta, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya menfaat çatışması söz konusu olan baş denetçi, denetçi veya teknik uzman, söz konusu kuruluşta denetim için görevlendirilemez.

3.4.4. Denetim ekibi tek kişiden oluşacaksa denetimde Başdenetçi görevlendirilir.

3.4.5. Takip denetimleri için denetim ekibi belirlenirken, uygulanabildiği durumlarda bir önceki denetim ekibinden en az bir kişinin takip denetimi ekibinde bulunması sağlanır.

3.5. Denetim Öncesi Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

3.5.1. Denetim tarihinden asgari 2 gün önce, denetim gerçekleştirilecek kuruluşta, yukarıda ilgili başlıklar altında belirlenen şekilde, denetim ekibinde görev alacak denetçiler ve teknik uzmanların adlarının yer aldığı bir **BQF.35 Denetim Teklif Formu** ile iletir. Bu şekilde, denetim tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

3.5.2. BQS, müşteriye herhangi bir denetçi veya teknik uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlenmesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Planlama Sorumlusu tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm denetimler için geçerlidir.

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

	PLANLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	BQP.03
		Yayın Tarihi	01.08.2012
		Revizyon No	06
		Revizyon Tarihi	11.01.2021
		Sayfa No	8/8

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

3.5.4. Kuruluşlardan, denetim teklifinin teyit edildiğini belirten bilgi alındığında, Planlama Sorumlusu tarafından, görevlendirilen baş denetçiye, **BQF.36 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu** gönderilerek bilgilendirilir.

3.5.5. Denetim ekibinin bilgilendirilmesi ve kuruluşa ulaşma gibi faaliyetlerin koordinasyonundan baş denetçi sorumludur.

4. KAYITLAR

BQF.35 Denetim Teklifi Formu

BQF.36 Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu

BQF.37 Denetim Planı Formu

BQF.75 Denetim Programı

TURKAK R40.05

5. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Madde No	Yapılan Revizyonun Açıklaması
11.06.2013	01	3.1.2.2.	ISO 14001 Orta Risk Grubu denetimleri, Sahada yapılacaktır şeklinde değiştirildi.
26.08.2013	02	3.4.4.	Denetim ekibi tek kişiden oluşacaksa denetimde Başdenetçi görevlendirilir, ibaresi eklendi.
15.10.2016	03	-	TS EN ISO/IEC 17021-1:2015 Geçışı
18.12.2017	04	3.1.3.1	2. Gözetim tetkik periyodu eklendi.
28.01.2019	05	3.1.2	Aşama 1 Denetim yerinin belirlenmesi
11.01.2021	06	3.1.2.1	Planlama yapılabilmesi için kuruluşun ilgili yönetim sistemini en az 3 ay uygulaması gerektiği ibaresi eklendi.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Genel Müdür
-----------------------------------------	---------------------------------