1. AMAÇ

Bu prosedür, SYM Belgelendirme tarafından gerçekleştirilecek tetkik faaliyetlerinin etkili, tutarlı ve zamanında planlanmasını sağlamak amacıyla izlenecek adımları tanımlar. Tetkik planlaması; belgelendirme, gözetim, kapsam genişletme, entegre tetkik, yeniden belgelendirme ve özel tetkik türlerini kapsar.

2. SORUMLULAR

Belgelendirme Koordinatörü
İnsan Kaynakları ve Planlama Koordinatörü (İş bu dokümanda Planlama Koordinatörü olarak anılacaktır.)
Atama Komitesi
Baş Tetkik Görevlileri/ Tetkik Görevlileri

3. UYGULAMA

Prosedürün yürütülmesine ilişkin gerekli tanımlamalar, 'EK A – Tanımlar' bölümünde sunulmuştur.

Tetkik planlaması; Tetkik programı (Bkz. Ek B) çerçevesinde, yeni belgelendirme başvuruları, gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme süreçleri, özel tetkik talepleri ve Sistem Belgelendirme Komite İşlemleri Prosedürü çerçevesinde sonuçlanan kararlara istinaden gerçekleştirilir.

Planlama Koordinatörlüğü tarafından Tetkik Programı kapsamında planlanan tüm tetkikler Kalite Koordinatörlüğünce BYS Planlar bölümünde Yıllık Tetkik Planına aylık bazda kaydedilir.

Çok tesisli kuruluşlar için tetkik edilecek tesis sayıları ve bilgileri her kuruluş için Kuruluş Belgelendirme Süreç Takip Formu ile dijital ortamda kayıt altına alınır ve takibi gerçekleştirilir.

Tetkik türü (örneğin: ilk tetkik, gözetim tetkiki, yeniden belgelendirme, kapsam genişletme, entegre tetkik, vb.) belirlenerek; ilgili yönetim sistemi standardının gerekleri, kuruluşun faaliyet yapısı ve geçmiş tetkik sonuçları dikkate alınarak planlama süreci başlatılır.

3.1. Aylık/Yıllık Taslak Tetkik Planının Hazırlanması

Tetkik planlaması için Tetkik Plan Formu şablon olarak kullanılır. İlgili form, Excell formatında olup, her aya ait bir çalışma sayfası içerir. Bu form ile hem aylık hem de yıllık tetkik planlarının İnsan kaynakları ve Planlama Koordinatörlüğü tarafından eş zamanlı olarak yürütülmesi sağlanır.

Planın hazırlanması süreci; ilgili yönetim sistemi ve tetkik türü baz alınarak merkez/tesislerdeki tetkik zamanı,tetkik süresi ve tetkik ekibinin belirlenmesini içerir.

Tetkik türüne göre planlama;

- İlk belgelendirme başvurusu yapan kuruluşun Başvuru Formunda kayıt altına aldığı talep ettiği tetkik tarihi Aylık Taslak Tetkik Planı'na dahil edilir.
- Belge yenileme ve gözetim tetkikleri, ilgili takvim yılının ilk 15 günü içinde belge yenileme/gözetim gereksinimlerini dikkate alarak yıllık plan dahilinde Aylık Taslak Tetkik Planı'na dahil edilir.
- Kuruluşun başvurusuna istinaden planlanacak olan Ön tetkik, Kapsam/adres değişikliği, kısa süreli tetkikler Aylık Taslak Tetkik Planı'na dahil edilir.

Aylık plan, mümkün olduğu müddetçe bir önceki ayın ilk 2 haftasında ilgili kuruluşlarla telefon ve elektronik ortamda teyitleşilerek kesinleştirilir. Tetkik haftası belirlenirken (ilk belgelendirme tetkiki hariç), başvuru formunda kayıtlı bilgilerde herhangi bir değişiklik olup olmadığının teyidi amacıyla ilgili kuruluşa "Belgeli Kuruluş Değişiklik Bildirim Formu" e-posta yoluyla iletilir. Kuruluş tarafından bildirilen güncel bilgiler doğrultusunda tetkik süresi yeniden hesaplanarak planlama tamamlanır. (Efektif çalışan sayısı, Vardiya sayısı, Vardiyalarda farklı proseslerin bulunup bulunmadığı vb. Vardiyalarda farklı proses varsa, bu durum Baş Tetkik Görevlisi (BTG) ile paylaşılır; BTG bu durumu dikkate alarak tetkiki yürütür.)

Elektronik Nüsha basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR

SYM Belgelendirme ve/veya kuruluşlardan gelen erteleme talepleri gerekçesi belirtilmiş olmak kaydı ile; belgelendirme komitesine sunulmadan, Geçici durumlar için (örneğin Fuar, Konferans, İş Gezisi, Yoğun İş Yükü, geçici Sağlık Sorunları, Geçici Olarak Üretim ve Hizmetin Durması gibi) önceden planlanan tetkik tarihi azami üç (3) ay süreyle tolere edilebilir.

Mücbir sebeplerin ortaya çıkması halinde (örn. doğal afetler, ekonomik kriz, terörist faaliyetler, ağır sağlık sorunları, vb. durumlarda) ise tetkik tarihi en fazla 6 (altı) aya kadar "Belgelendirme Komitesi Talep ve Karar Formu" ile Sistem Belgelendirme Komite İşlemleri Prosedürüne göre Komiteye sunularak ertelenebilir.

3.1.1.Tetkik Süresinin Hesaplanması

Planlama Koordinatörlüğünce, KYS, ÇYS, İSG, EYS kapsamındaki tetkikler için Sistem Belgelendirme Tetkik Süresi Belirleme Prosedürü, GGYS kapsamındaki tetkikler için GGYS Tetkik Süresi Belirleme Prosedürü, BGYS kapsamındaki tetkikler için ise BGYS Tetkik Süresi Belirleme Prosedürü kullanılarak tetkik süresi (tetkikçi adam/gün) belirlenir.

Hesaplanan tetkik süresi; ilgili BTG tarafından tetkik süresi azaltma/artırma kriterleri, adam-gün hesaplamaları ve kod uygunluğu açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme, aylık taslak tetkik planının BTG ye iletilmesi sonrasında gerçekleştirilir. BTG varsa değişiklik önerilerini Planlama Koordinatörlüğü'ne iletmekle yükümlüdür. *Planlama Koordinatörü ile BTG'nin aynı kişi olması halinde, ilgili kapsamda tetkikçi yetkinliğine sahip bir tetkikçi tarafından ek gözden geçirme gerçekleştirilir.*

Bir tetkikçi olarak atanmayan herhangi bir ekip üyesi tarafından harcanan süre (Teknik uzmanlar, tercümanlar, gözlemciler ve eğitim almak için katılan tetkikçiler) yukarıda belirlenen tetkik süresi içinde sayılmaz. Tercüman kullanımı, ek tetkik süresi gerektirebilir.

Kuruluşun Ön Tetkik talebinin bulunması halinde, tetkik süresi Sistem Belgelendirme Ön Tetkik Talimatında belirtildiği şekilde hesaplanır.

3.1.2. Tetkik Ekibinin Belirlenmesi

Tetkik faaliyetlerinde görev alacak ekip üyeleri (BTG, TG, Uzman); ilgili yönetim sistemi standardının kapsamı doğrultusunda, teknik ve sektörel kriterler esas alınarak belirlenir. Tek bir tetkikçi görevlendirilmesi durumunda, ilgili tetkik için tetkik ekip liderinin görevlerini yerine getirebilecek yetkinliğe sahip olmalıdır.

- EA/NACE kodu uyumu,
- Gıda Zinciri Kategorisi (ISO 22000 kapsamında),
- Enerji Yönetim Sistemi karmaşıklık seviyesi (ISO 50001),
- İş Sağlığı ve Güvenliği risk grubu (ISO 45001),
- İlgili meslek sınıflandırmaları ve sektörel uzmanlık gereklilikleri.

Tetkik görevlileri, Tetkik Görevlisi/Uzman Yetkinlik ve Atama Kriterleri Talimatı ile Denetim Ekip Üyeleri Atama ve Yetkinliğinin Sürdürülmesi Talimatı doğrultusunda yetkilendirilmiş kişiler arasından seçilir. Bu kişiler, SYM Belgelendirme'nin güncel Tetkik Görevlisi/Uzman Listesi içerisinde yer alan, teknik yeterliliği doğrulanmış ve tarafsızlık taahhüdü alınmış kişilerdir.

İlk belgelendirme tetkiklerinde, tetkik heyeti atanırken görevlendirilecek kişilerin daha önce aynı kuruluşa eğitim vermemiş, varsa ön tetkik incelemesinde görevlendirilmemiş olması hususu ve Risk Analizi Değerlendirme ve Takip listesindeki hususlar göz önünde bulundurulur.

Not: Aylık Tetkik Planı'nın onaylanmasını takiben, her bir tetkik ekibi üyesine "Tetkik Ekibi Görevlendirme Formu" gönderilir. Bu formda, görev alacak kişinin tarafsızlık taahhüdü alınır ve ilgili kuruluşa özel durumlar göz önünde bulundurulur.

Tetkik görevlileri, aynı kuruluşta bir belgelendirme periyodu içerisinde art arda ikiden fazla kez görevlendirilemez. Zorunlu görevlendirme durumlarında, denetim heyetinde yer alan tetkikçilerden en az biri değiştirilerek tarafsızlık ve objektiflik ilkeleri gözetilir.

Tetkik heyetinin büyüklüğü ve yapısı; en az bir Baş Tetkik Görevlisi dahil olmak üzere, Tetkik Süresi Belirleme Prosedürleri ve aşağıdaki kriterler dikkate alınarak belirlenir:

a) Tetkikin amaçları, kapsamı, uygulanacak tetkik kriterleri ve tahmini tetkik süresi,
b) Tetkikin birleşik, entegre veya ortak nitelikte olup olmadığı (Ekip liderinin, tetkik kapsamında yer alan yönetim sistemlerinden en az biri hakkında derinlemesine bilgi sahibi olması ve diğer ilgili standartlara dair farkındalık düzeyinin yeterli olması beklenir.)
c) Tetkikin amaçlarına ulaşmak için gerekli olan tetkik ekibinin bütüncül yetkinliği
d) Belgelendirme şartları (uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat hükümleri ile sözleşme yükümlülükleri dahil),
e) Tetkik faaliyetinin yürütüleceği ortamda geçerli olan dil ve kültürel unsurlar.

Aşama I (Saha) tetkiklerinde ilgili sistem için aşağıdaki durumlarda, atanmış BTG veya TG/Teknik Uzmanlar heyete dahil edilir. Eğer ilgili koddan atanmış bir BTG bulunamazsa, kuruluşun çalışan sayısına bakılmaksızın Aşama I saha tetkiki, o kodun temini amacıyla en az 2 adam-gün olarak planlanabilir.

Yönetim Sistemi	Risk Grubu / Kod Durumu	Görevli Katılım Şartı
KYS	Kritik kod / yüksek risk	İlgili koddan atanmış BTG yer almalıdır İlgili koddan atanmış BTG mevcut değilse; BTG; ilgili koddan atanması bulunan TG/Teknik Uzman ile birlikte görev almalıdır
ÇYS	Kritik kod / yüksek & orta risk	
ISG	Kritik kod / yüksek & orta risk + özel durumlar	

Tetkiklerinde, heyette ilgili yönetim sisteminde atanmış tetkik görevlilerinin bulunması esastır. İlgili koddan atanmış tetkik görevlisi mevcut değilse, tetkik faaliyetlerinin etkinliğini ve doğruluğunu artırmak amacıyla, tetkik ekibi lideri ve tetkikçilerin gerekli bilgi ve yetkinliklerini destekleyici unsurlar kullanabilir. Bu kapsamda, tetkik ekibi, bir tetkikçinin talimatı altında görev yapan ve ilgili koddan atanmış teknik uzmanlar ve gerektiğinde tercümanlar ile desteklenebilir. Tercüman kullanımı gereken durumlarda, tercümanlar tetkik sürecini olumsuz etkilemeyecek şekilde seçilir. Tercümanların tarafsızlık, gizlilik ve teknik yeterlilik ilkelerine uygunluğu gözetilir ve taahhüt alınır.

Teknik uzmanlar, tetkik ekibinin teknik bilgi açısından yetersiz kaldığı özel alanlarda destek sağlamak üzere görevlendirilir. Teknik uzmanların seçimi, her tetkik özelinde aşağıdaki kriterler esas alınarak yapılır:

- Tetkik kapsamının teknik gereklilikleri,
- Yönetim sistemi standardının sektörel uygulama düzeyi,
- EA/NACE kodu, proses karmaşıklığı ve risk düzeyi,
- Tetkik ekibinin mevcut yetkinlik profili.

Eğitimdeki tetkikçiler, yalnızca yetkin bir tetkikçinin değerlendirici olarak atanması koşuluyla tetkik ekibine dahil edilebilir.

- Değerlendirici, ilgili yönetim sistemi standardı kapsamında tetkik faaliyetlerini yönlendirebilecek teknik bilgiye, tetkik deneyimine ve değerlendirme yetkinliğine sahip olmalıdır.
- Değerlendirici, eğitimdeki tetkikçinin tetkik sürecindeki faaliyetlerini izlemek, yönlendirmek ve gerektiğinde düzeltici geri bildirim sağlamakla yükümlüdür.
- Eğitimdeki tetkikçinin yaptığı gözlemler, görüşmeler ve bulgular, değerlendirici tarafından gözden geçirilir ve nihai tetkik raporuna dahil edilip edilmeyeceğine değerlendirici karar verir.
- Tetkik raporlarında, eğitimdeki tetkikçinin rolü ve değerlendirici tarafından yapılan yönlendirme açıkça belirtilir.

Elektronik Nüsha basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR

Not: Eğitimdeki tetkikçilerin katılımı, müşteri kuruluşun ön onayı ile gerçekleştirilir. Tarafsızlık, gizlilik ve tetkik etkinliği ilkeleri gözetilerek planlama yapılır.

Gözlemcilerin tetkike katılımı söz konusu olması durumunda, katılım gerekçeleri ve isimleri tetkik planında açıkça belirtilmeli ve müşteri tarafından Kuruluş Tetkik Plan ve Onay Formu ile onaylanmalıdır. Gözlemciler; müşteri kuruluşun mensupları, danışmanlar, tanıklık amacıyla katılan akreditasyon kuruluşu temsilcileri, resmi makamlar veya diğer uygun taraflar olabilir. Bu kişilerin, tetkik sürecinde tetkik prosesini ve sonucunu etkilemesine izin verilmez. Gözlemcilere Üçüncü Taraf Kişilerin Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi imzalatılır.

Tetkik ekibi lideri, gözlemcilerin:

- Tetkik sürecine müdahale etmemesini,
- Tetkikçilerin bağımsız değerlendirme yapma hakkını sınırlamamasını sağlamakla yükümlüdür.

3.1.3.Çok Tesisli Kuruluşlara ait tetkiklerin planlanması

Çok tesisli kuruluşlar için tetkik planlaması yapılırken, kuruluşun yönetim sistemi ve özel şartları doğrultusunda "Sistem Belgelendirme Tetkik Süresi Belirleme Prosedürü" veya "GGYS Tetkik Süresi Belirleme Prosedürü" veya "BGYS tetkik Süresi Belirleme Prosedürü "kapsamında örnekleme uygulanıp uygulanmayacağına karar verilir ve tetkik türüne göre tetkik gerçekleştirilecek tesisi sayısı ve hangi tesislerde tetkik gerçekleştirileceği belirlenir.

- Örnekleme Uygulanamazsa: Belgelendirme ve belge yenileme tetkiklerinde; Tetkik planı, merkezin yanı sıra tüm tesisleri kapsayacak şekilde gerçekleştirilir. Her bir gözetim tetkikinde birbirinden farklı tesisler olmak üzere, tesislerin %30'u tetkik edilecek şekilde planlama yapılır, (küsurat üste yuvarlanır; örneğin hesaplamada 4,2 bulunan tesis sayısı 5 tesis sayısı olarak alınır).

- Örnekleme Uygulanabilirse: İlgili prosedüre göre, örnekleme sayısı dikkate alınarak tetkik süresi belirlenir ve buna uygun bir tetkik planı hazırlanır. Bu plan, seçilen örnek tesisler üzerinde gerçekleştirilecek tetkiklerle temsil edilebilirliği sağlamalıdır. Örneklemenin uygulandığı durumlarda 3 yıllık belge periyodunda tüm tesisler incelenecek şekilde planlama yapılır.

Bunların yanı sıra; Kalite Yönetim Sistemi ve Enerji Yönetim Sistemi için çok tesisli kuruluşlarda; merkez hariç 2 tesise kadar, Çevre Yönetim Sistemi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi için merkez hariç 3 tesise kadar

- İlk belgelendirme ve belge yenileme tetkiklerinde tesislerin tamamı,
- Gözetim tetkiklerinde ise 3 yıllık belge periyodunda tüm tesisler incelenecek şekilde planlama yapılır.

"Belgelendirme" ve "Belge Yenileme" tetkiklerinden önce Kuruluş Belgelendirme Süreç Takip Formu excell 2. Sayfasında bulunan Çok Tesisli Kuruluşlarda Tetkik Planlama kısmı düzenlenir ve aylık tetkik planlama aşamasında kuruluşa e-posta ile Planlama Koordinatörlüğü tarafından bilgilendirme yapılır. Kuruluş tarafından tesislerin planlaması ile ilgili itiraz ya da değişiklik talebi olmaz ise tetkik planlanan tesislere ilişkin bilgiler Aylık Tetkik Planın onayı sonrasında hazırlanacak olan Kuruluş Tetkik Plan ve Onay Formunda tanımlanır ve kuruluşun resmi onayı alınır.

Tetkik tarihindeki mücbir nedenler, meteorolojik koşullar, ulaşım durumu, kapsam değişiklik talepleri (tesis ilavesi/çıkarılması), ilgili tesislerin operasyonel veya idari durumu, kuruluş talepleri ve Planlama Koordinatörlüğü/ Belgelendirme Koordinatörlüğü değerlendirmeleri gibi faktörler doğrultusunda tetkik planı tesis bazında revize edilebilir. Bu nedenlerle planlandığı halde gerçekleştirilemeyen tetkikler, sonraki tetkik dönemine aktarılır.

3.1.4. Tetkik Tipine Göre Planlama

3.1.4.1 Belgelendirme tetkiklerinin planlanması

Belgelendirme tetkikleri,

- Aşama I (Masa Başı veya Saha)
- Aşama II olarak aylık plana dahil edilir.

Kuruluşun ilgili yönetim sistemi ve faaliyet kapsamına ilişkin belirlenmiş kritik kod ve risk gurubuna (Yönetim Sistemleri Risk Grubu/ Kritik Kod Listesi) göre Aşama I, masa başında veya kuruluşun sahasında gerçekleştirilebilir (Bkz Ek C).

Aşama I tetkiklerinin masa başı veya saha tetkiki şeklinde gerçekleştirilmesine aşağıdaki kriterlere göre karar verilir:

Aşama I Tetkikinin hangi kapsamlarda Masa başında gerçekleştirilebileceği; Ek C'de tanımlı "Aşama I tetkiki masa başında yapılabilen Yönetim Sistemleri" kısmında belirtilmiştir. Ancak Baş Tetkik Görevlisi tarafından gerekli görüldüğünde (başvuru dokümanlarının incelenmesi sonucuna bağlı olarak) Aşama I Belgelendirme Koordinatörünün onayı ile sahada da yapılabilir.

Aşama I Tetkikinin hangi kapsamlarda Sahada yapılması zorunlu olduğu; Ek C'de tanımlı "Aşama I tetkiki sahada yapılması zorunlu Yönetim Sistemleri" kısmında belirtilmiştir.

Aşama I ve Aşama II birbirini takip edecek şekilde planlanır; ancak Aşama I tetkik sonucunda tespit edilen uygunsuzluklara göre planlanan Aşama II tetkiki gerçekleşmeyebilir. Ancak; Aşama I'de tespit edilen minor uygunsuzlukların müşteri kuruluş tarafından daha önce planlanan Aşama II' de tarihine kadar düzeltici faaliyetlerini tamamlaması ve BTG'nin DF kayıtlarını doğrulaması halinde, BTG önerisi ve Planlama Koordinatörlüğünün onayı ile planlanan Aşama II gerçekleştirilebilir.

Aşama I ve Aşama II (Belgelendirme) tetkikleri arasındaki süre 6 (altı) ayı aşamaz. 6 (altı) ayı aşan durumlarda başvuru düşer. Kuruluşun başvurusunu devam ettirme talebi doğrultusunda, Aşama I tetkiki yeniden planlanır.

Aşama II tetkiklerinde uygunsuzluk tespit edilmesi halinde, tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak kuruluşun düzeltici faaliyetleri uygulaması için azami süre altı (6) aydır. Düzeltici faaliyetlerin tamamlanma süresinin 6 ayı geçmesi durumunda Aşama I ve Aşama II tetkikinin tamamen veya kısmen yeniden gerçekleştirilmesi hususu Sistem Belgelendirme Komitesinde karara bağlanır.

3.1.4.2. Gözetim tetkiklerinin planlanması

Gözetim tetkik planlaması yapılırken; kuruluşun faaliyet sahası, yönetim sistemi kapsamı, sahip olduğu risk profili ve geçmiş tetkiklerde elde edilen bulgular temel alınarak sahada gerçekleştirilir.

Gözetim planlaması öncesinde kuruluşa Belgeli Kuruluş Değişiklik Bildirim Formu e-posta ile gönderilir ve yönetim sistemini ilgilendiren herhangi bir değişiklik olup olmadığı bilgisi alındıktan sonra planlama bu bilgilere gerçekleştirilir.

Belgelendirme sürecinin özelliğine göre tetkiklerin planlama yapısı değişkenlik gösterebilir. Bu bağlamda:
- Geçici faaliyet alanları (örneğin şantiyeler),
- Mevsimsel etkilere bağlı iş dönemleri gibi durumlar göz önünde bulundurulur.

Belge geçerlilik süresi boyunca (3 yıl), kuruluşta en az iki kez gözetim tetkiki düzenlenmelidir. Yeniden belgelendirme yılı dışındaki her takvim yılında bir adet gözetim tetkiki yapılması gereklidir.

İlk gözetim tetkiki, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmeyecek şekilde gerçekleştirilmelidir.

Gözetim tetkiki, taslak tetkik planına dahil edilirken, belge başlangıç tarihi esas alınır. İkinci gözetim tetkiki de ilgili döngü içinde bir sonraki yılın planlamasına eklenir.

Eğer önceki gözetim tetkiki ertelenmiş ve daha sonra yapılmışsa, bu durum sonraki tetkikin tarihini etkilemez; mevcut zamanlama geçerliliğini korur.

Gözetim Tetkiki sayısı aşağıdaki durumlarda artırılabilir:
- ✓ Müşterilerden gelen şikâyetler

- ✓ Tetkikler sırasında tespit edilen uygunsuzluklar
- ✓ Tetkik heyetinin raporda sunduğu gerekçeli değerlendirmeler

Gözetim tetkiklerinde tespit edilen uygunsuzluklar veya süresinde gerçekleştirilemeyen tetkiklerden kaynaklanan askıya alma durumlarında, askı halinin sona erdirilmesi amacıyla bir tetkik planlanabilir. Kuruluşun talebiyle gerçekleştirilecek bu tetkik, standardın tüm maddelerini kapsayacak şekilde "Gözetim + Askı Takip" niteliğinde düzenlenir. Bu tetkik için ayrıca süre artırımı yapılmaz. Tetkik süresi belirlenirken, yalnızca gözetim tetkikine özgü süre esas alınır.

İlk belgelendirme veya belge yenileme tetkikinden sonraki üç yıllık belge döngüsünde, kuruluşun yapısı, sistem uygunluğu, kapsam risk kategorisi vb. hususlar değerlendirilerek kuruluşa özel en az bir adet habersiz tetkik gerçekleştirilmek üzere planlama yapılabilir. Habersiz tetkiklerin yapılmasının mümkün olmadığı özel dönemlerde (örneğin: üretim faaliyetinin durduğu zamanlar), kuruluşun bu dönemleri yazılı olarak önceden bildirmesi beklenir. Bu kapsamda gerçekleştirilen habersiz tetkikler, tam kapsamlı tetkik olarak planlanır.

3.1.4.3. Belge yenileme tetkiklerinin planlanması
Sistem belgesinin geçerlilik süresi üç (3) yıldır. Belgenin geçerliliğinin devam etmesi halinde; kuruluşun talebi doğrultusunda, üçüncü yılın sonunda Belge Yenileme Tetkiki (Yeniden Belgelendirme Tetkiki) planlanır ve uygulanır.

Tetkik, önceki döngüye ait belgenin geçerlilik tarihi esas alınarak planlanır ve bu tarihten önce tamamlanmalıdır.
Belge yenileme süreci, geçerlilik tarihinden en az iki (2) ay önce kuruluşa gönderilecek e-posta veya teyit yazısı ile başlatılır. Bu süreçte kuruluşun belge ve dosya numarası değişmeden korunur.

Belge yenileme planlaması öncesinde kuruluşa Belgeli Kuruluş Değişiklik Bildirim Formu e-posta ile gönderilir ve yönetim sistemini ilgilendiren herhangi bir değişiklik olup olmadığı bilgisi alındıktan sonra planlama bu bilgilere gerçekleştirilir. Yönetim sisteminde, müşteri yapısında veya kapsamda önemli bir değişiklik meydana gelmesi (örneğin mevzuat değişiklikleri) halinde Aşama I Tetkiki gerekebilir. Belgeli Kuruluş Değişiklik Bildirim Formu ile bildirim sonrasında Planlama Koordinatörlüğü ve Belgelendirme Koordinatörlüğünün birlikte değerlendirmesi sonucunda karar verilir.

Eğer belge geçerlilik süresi sona erdikten sonra, SYM Belgelendirme tarafından altı (6) ay içinde yeniden belgelendirme faaliyetleri tamamlanabiliyorsa, süreç kesintisiz olarak devam ettirilebilir. Altı (6) ayı aşan gecikmelerde, belgelendirme sürecine devam edilebilmesi için en az Aşama II Tetkiki'nin yeniden gerçekleştirilmesi gereklidir.

Yenileme tetkiki söz konusu süre içerisinde yapılamazsa ve kuruluş talepte bulunursa, yeni başvuru alınarak belgelendirme süreci yeniden başlatılır.

Müşteri kuruluş, her durumda süreç hakkında zamanında bilgilendirilir ve belgelendirme faaliyetleri kapsamında izlenecek adımlar ayrıntılı şekilde açıklanır.

Yenileme tetkikleri, ilgili referans standardın tüm gerekliliklerini kapsayacak biçimde planlanır ve uygulanır.

Tetkik ekibi belirlenirken, mümkün olan durumlarda ilk belgelendirme tetkikinde yer almış denetçilerden farklı kişiler görevlendirilmesi tercih edilmektedir.

Bu tetkik faaliyetleri, ilgili zaman dilimindeki aylık tetkik planına entegre edilerek organize edilir.

3.1.4.4. Kapsam değişikliği tetkiklerinin planlanması
Müşteri kuruluş tarafından iletilen kapsam genişletme talebi, Planlama Koordinatörlüğü tarafından incelenir. Bu inceleme sonucunda, söz konusu talebin bağımsız bir tetkik olarak mı yürütüleceği, yoksa mevcut denetim takvimi doğrultusunda planlanan gözetim tetkikleri ile birleştirilip birleştirilemeyeceği yönünde karar verilir.

Kapsama genişletme talebine konu olan alanlar için; ürün/hizmet gerçekleştirme süreci ve bu sürece bağlı diğer prosesler BTG tarafından tetkik planına standardın gerekli görülen ilgili maddeleri de dahil edilerek değerlendirilir. Tetkik, aylık taslak tetkik planına dahil edilir. Tetkik süresi, standart gözetim tetkiki süresi temel alınarak hesaplanır.

Gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiki sırasında; kuruluş tarafından kapsam genişletme talebinde bulunulması halinde; başvuru, gerekli ek belgeler ile birlikte Belgelendirme Koordinatörlüğü'ne iletilir. Kapsam genişletme faaliyetinin uygunluğu Belgelendirme Koordinatörlüğü ve Planlama Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek, uygun bulunması durumunda tetkik süresine ekleme yapılarak talep edilen kapsam ilgili denetime dahil edilebilir.

Kapsam daraltma taleplerinde, söz konusu talebin mevcut gözetim tetkik tarihleriyle birleştirilmesinin mümkün olmaması halinde; tetkik gerçekleştirilmeden doğrudan Sistem Belgelendirme Komitesi'nin değerlendirmesine sunulabilir.

3.1.4.5. Kısa süreli/acil veya habersiz tetkikler

Ürün veya hizmet güvenliğini tehdit eden durumların (şikayetler; ilgili bakanlıklar veya yetkili kurum/kuruluşlar tarafından yapılan bildirimler; standart ve yasal şartlardaki değişiklikler; kuruluş tarafından gerçekleştirilen geri çağırma faaliyetleri) ortaya çıkması halinde, Belgelendirme Koordinatörlüğü / Planlama Koordinatörlüğü tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda, ilgili kuruluşta kısa süreli saha tetkiki planlanabilir.

Yukarıdaki hususlara ek olarak, ISO 45001 kapsamında belgeli kuruluşlar için; İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili bir yasa ihlali veya ciddi bir olay meydana gelmesi ve zorunlu olarak SYM' ye bildirilmesi sonucunda , Planlama Koordinatörlüğü/ Belgelendirme Koordinatörlüğü tarafından yapılan değerlendirmeye bağlı olarak, kuruluşta özel bir saha tetkiki planlanabilir.

Bu tür tetkiklerde müşteri kuruluşun tetkik ekibine itiraz hakkı olmayabileceği için, ekip atamasında azami özen gösterilir. Tetkik ekibi, özel tetkikin konusuna uygun sektörel bilgiye ve teknik yetkinliğe sahip olmalıdır. Özellikle şikâyet soruşturması, askı durumu veya sistem değişikliği gibi hassas konularda deneyim aranır.

3.1.4.6. Adres değişikliği tetkiklerinin planlanması

Belediye, OSB vb. kurumlar tarafından gerçekleşen adres değişikliklerine (taşınma olmaksızın) istinaden yapılan taleplerde, tetkik planlaması yapılmasına gerek yoktur. Kuruluşun talebi; Sistem Belgelendirme Komite İşlemleri Prosedürü çerçevesinde Sistem Belgelendirme Komitesine sunularak karara bağlanır.

Fiziki taşınma nedeniyle adres değişikliği durumlarında; gözetim tetkiki süresi esas alınarak, standardın tüm maddelerini kapsayacak şekilde, ilgili tetkik süresi hesaplama prosedürüne göre tetkik planlanır.

3.1.4.7. Tesis ilavesi/ çıkartılması talebine ait tetkiklerin planlanması

Belgeli tesis/tesislerin belge kapsamından çıkartılması talebi doğrultusunda, tetkik yapılmaksızın Sistem Belgelendirme Komite İşlemleri Prosedürü çerçevesinde Sistem Belgelendirme Komitesine sunularak karara bağlanır.

Belgeli kuruluşun, ilave tesisin tetkikini mevcut denetim takvimi dahilinde talep edip etmediği dikkate alınarak değerlendirme yapılır.

Tesis ilavesi talebinin; mevcut denetim takvimi içinde (gözetim, belge yenileme) planlanması halinde; İlave edilen tesis(ler) için, planlanan tetkik türüne göre ilgili yönetim sistemi tetkik süresi esas alınır. Tetkik; merkez, mevcut tesis(ler) ve eklenen tesis(ler)te örneklemenin uygulanıp uygulanmama koşulları göz önüne alınarak, ilgili tetkik süresi belirleme prosedürlerine göre hesaplanır ve standardın tüm maddelerini kapsayacak şekilde, gerçekleştirilir.

Tesis ilavesi talebinin; mevcut denetim takvimi içinde (gözetim, belge yenileme) planlanmaması halinde; yalnızca ilave edilen tesis(ler)in çalışan sayısı ve örnekleme durumu dikkate alınarak, ilgili tetkik süresi belirleme prosedürüne göre gözetim tetkiki süresi esas alınarak tetkik planlanır. Gerektiğinde merkezde de tetkik yapılabilir; bu durumda merkez çalışan sayısı da değerlendirmeye alınır.

3.1.4.8. Takip tetkiklerinin planlanması
Tetkik sürecinde tespit edilen uygunsuzlukların niteliğine göre, gerekli görülmesi halinde Baş Tetkik Görevlisi önerisi ile Sistem Belgelendirme Komitesi kararı doğrultusunda takip tetkiki planlanabilir.

Takip tetkikinin gerçekleştirilmesine karar verildiği durumlarda, tercihen önceki tetkik ekibinden en az bir görevlinin yeni tetkik ekibine dahil edilmesi önerilir. Bu uygulama, bulguların değerlendirilmesinde süreklilik sağlar.

Takip tetkiki yalnızca uygunsuzlukları doğrulamakla sınırlı kalmayabilir; aynı zamanda Baş Tetkik Görevlisinin uygun gördüğü ilave standart hükümlerini de içerecek şekilde genişletilebilir.

Tetkikin süresi, değerlendirmeye konu olan uygunsuzlukların türü ve kapsamına göre belirlenir; ancak süre planlamasında belgelendirme (Aşama II) tetkik süresini aşmama prensibi gözetilir.

Belgelendirme sürecinin ikinci aşamasından sonra (Aşama II), takip tetkiki yapılması gerekiyorsa, tespit edilen uygunsuzlukların kapsamı ışığında, gereklilik halinde tam kapsamlı tetkik planlanabilir.

Planlanan Takip tetkikleri, aylık taslak plana dahil edilir.

3.1.4.9. Kuruluş yapısındaki değişikliklere ait tetkiklerin planlanması
Unvan/statü değişikliği, yeniden yapılanma değişikliklerinin söz konusu olması halinde; yönetim kadrosunda (kilit yönetici, karar verici ve teknik personel) yaşanan değişimler, ayrıca yönetim sistemi ve proseslerdeki önemli dönüşümler, Belgelendirme Koordinatörlüğü/ Planlama Koordinatörlüğü tarafından detaylı olarak değerlendirilir.

- Eğer söz konusu değişiklikler ürün veya hizmet sunumunu etkiliyorsa, ilgili kuruluşta gözetim tetkiki süresi temel alınarak, tüm standart maddelerini kapsayacak şekilde denetim planlaması yapılır.
- Ürün veya hizmet sunumuna etkisi bulunmayan değişiklikler için ise herhangi bir tetkik yapılmaksızın, durum değerlendirilmek üzere Sistem Belgelendirme Komitesi'ne iletilir.

Belgeli kuruluşta hisse oranının %51'inin satılması veya devri halinde:

- Eğer üst yönetim veya yönetim sisteminden sorumlu kilit yöneticilerde değişiklik, organizasyonel yapı ya da altyapıda ciddi dönüşüm varsa, "Belge Yenileme" tetkiki planlanır.
- Üst yönetim ve kilit yöneticilerde değişiklik yoksa ve organizasyonda büyük bir dönüşüm gerçekleşmediyse, en az 1 tam gün sürecek şekilde, yalnızca "Kuruluş Devri" tetkiki sahada planlanır. Tetkik süresi, mevcut çalışan sayısı ve tesis yapısı dikkate alınarak ilgili sistem talimatlarına göre belirlenir.
- Kuruluşun talebi doğrultusunda ve şartlar uygun ise, Kuruluş Devri tetkiki; aynı döngüdeki belge yenileme veya gözetim tetkikleriyle birleştirilebilir. Bu durumda tetkik süresi artırılmaz.

3.1.4.10. Transfer Belge Tetkiklerinin planlanması
Kuruluşlara yönelik olarak ilgili yönetim sistemi çerçevesinde uygulanacak Transfer Belge tetkikine dair tüm işlemler, "Sistem Belgelendirme Belge Transfer Prosedürü"ne uygun şekilde yürütülür.

3.1.4.11. Ön tetkiklerin planlanması
Müşteri kuruluş tarafından iletilen ön tetkik talebi, Sistem Belgelendirme Ön Tetkik Talimatı doğrultusunda değerlendirilir; uygun görüldüğü takdirde, talep planlanarak ilgili dönemin aylık tetkik planına dahil edilir.

3.1.5. Tetkik Türüne göre planlama
3.1.5.1. Uzaktan tetkiklerin planlanması
Uzaktan veya karma tetkiklerin planlanması hususu Olağan Dışı Olay veya Durum Yönetimi Prosedürü ve Uzaktan Tetkik Gerçekleştirme Prosedürüne göre yürütülmektedir.

3.1.5.2. Entegre tetkik planlaması
Tetkik planı, her bir yönetim sistemi standardının gerekliliklerini ayrı ayrı kapsayacak şekilde yapılandırılır.

Tetkik süresi, IAF MD 5 ve IAF MD 11 rehberlerine uygun olarak entegre sistemler için süre azaltımı kuralları dikkate alınarak hesaplanır.

Tetkik ekibi, entegre sistemlerin tüm bileşenlerini değerlendirebilecek teknik yeterliliğe sahip olmalıdır.

Entegre tetkik planlamasında, belgelendirmenin güvenilirliğini riske atmayacak şekilde yeterli saha tetkik süresi sağlanır.

3.2. Aylık Tetkik Planının Yayınlanması
Yukarıda tanımlanan esaslara uygun olarak hazırlanan taslak aylık tetkik planı, bir önceki ayın üçüncü haftasında Planlama Koordinatörlüğü tarafından elektronik ortamda ilgili tetkik ekibi üyelerine iletilir.

Taslak tetkik planı, belirlenmiş BTG tarafından ilgili sistem standardı tetkik süresi azaltma/artırma kriterleri, adam-gün hesaplamaları ve kod uygunluğu açısından değerlendirilir. İlgili taraflar, varsa değişiklik önerilerini aynı hafta içinde Planlama Koordinatörlüğüne bildirirler. Süresi içinde bildirimde bulunmayan BTG'lerin taslak üzerindeki görüşlerinin "uygun" olduğu varsayılır.

Mutabakat sağlandıktan ve gerekli revizyonlar tamamlandıktan sonra plan, planlama tarihi, revizyon tarihi ve numarasının ilgili tetkik plan formuna işlenmesi ile birlikte ayın dördüncü haftasında "X Yılı Y Ayı Tetkik Planı" adıyla Planlama Koordinatörlüğü tarafından onaylanır ve bir ıslak imzalı nüshası fiziki olarak Aylık Tetkik Planları Dosyasına eklenir.

Excel Dosyası ile muhafaza edilen "Yılık Tetkik Planı" Yıl ismi ile elektronik ortamda muhafaza edilir. (Örn: 2025 yılı Tetkik Planı). Tetkiklerin uygulanma durumu ve ilgili açıklamalar, elektronik ortamda tutulan aylık tetkik planı üzerine işlenir. (Planda yapılan revizyonlar revizyon tarih ve numarasıyla kayıt altına alınır.)

3.3. Tetkik Ekibin Görevlendirilmesi
İlgili Aylık Tetkik Planı onaylandıktan sonra, ilgili tetkik ekiplerine aylık tetkik planı e-posta ile gönderilir.

İlgili tetkik için görevlendirilen her tetkik ekibi üyesine, Tetkik Ekibi Görevlendirme Formu aracılığıyla resmi bilgilendirme yapılır. Bu formda, tetkikçinin görev tanımı, sorumluluk alanı ve tetkik kapsamı açıkça belirtilir.

Tetkikçi, formu imzalayarak: Görevi kabul ettiğini, tarafsızlık, gizlilik ve çıkar çatışması ile ilgili hususları değerlendirdiğini, beyan etmiş olur. Form, tetkik ekibi üyesi tarafından imzalandıktan sonra ilgili dosyada muhafaza edilir.

Tetkik planlanan müşteri kuruluşa, tetkik tarihinden en az 5 iş günü öncesinde, Tetkik Ekibi üyelerine ait özgeçmişler, Kuruluş Tetkik Plan ve Onay Formu ekinde gönderilir. Kuruluş, planlanan tetkik ekibine gerekçesini açıklamak kaydı ile itiraz edebilir. Kuruluşun talebi Planlama Koordinatörlüğünce değerlendirilir ve kuruluşun haklı bulunması durumunda, tetkik ekibinde değişikliğe gidilebilir.

Aylık planda yer alan tetkikler, Sistem Belgelendirme Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü kapsamında gerçekleştirilir.

4. İlgili dokümanlar

SYM-THT-03 Üçüncü Taraf Kişilerin Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi
SYM-PR-14 Olağan Dışı Olay veya Durum Yönetimi Prosedürü
SYM-PR-17 Uzaktan Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü
SYM-TL-02 Denetim Ekip Üyeleri Atama ve Yetkinliğinin Sürdürülmesi Talimatı
SYM-LS-01 Risk Analizi Değerlendirme ve Takip Listesi
SYM-FR-30 Kuruluş Belgelendirme Süreç Takip Formu
SYM-FR-32 Belgelendirme Komitesi Talep ve Karar Formu
SYM-FR-36 Tetkik Görevlisi/Uzman Listesi Formu

SYM-FR-40 Aylık Tetkik Plan Formu
SYM-SB-PR-02 Sistem Belgelendirme Tetkik Süresi Belirleme Prosedürü
SYM-SB-PR-03 GGYS Tetkik Süresi Belirleme Prosedürü
SYM-SB-PR-04 BGYS Tetkik Süresi Belirleme Prosedürü
SYM-SB-PR-08 Sistem Belgelendirme Belge Transfer Prosedürü
SYM-SB-PR-07 Sistem Belgelendirme Komite İşlemleri Prosedürü
SYM-SB-TL-01 Tetkik Görevlisi/Uzman Yetkinlik ve Atama Kriterleri Talimatı
SYM-SB-TL-02 Sistem Belgelendirme Ön Tetkik Talimatı
SYM-SB-FR-05 Belgeli Kuruluş Değişiklik Bildirim Formu
SYM-SB-FR-06 Kuruluş Tetkik Plan ve Onay Formu
SYM-SB-FR-22 Tetkik Ekip Görevlendirme Formu
SYM-SB-LS-01 Yönetim Sistemleri Risk Grubu/ Kritik Kod Listesi

EK A
TANIMLAR

Tesis	Bir iş yerinin iş veya faaliyet yürüttüğü kalıcı konum. Tesiste, GGYS' nin bir parçası olarak tesis dışı faaliyetler de olabilir, (ör. merkez ofis, tesis dışı imalat/üretim ve tesis dışı depolama.)
Çok tesisli kuruluş	Belirli GGYS faaliyetlerinin planlandığı, kontrol edildiği veya yönetildiği tanımlanmış bir merkezi işlevi olan ve TS ISO 22003-1:2022, madde 9.1.5.2 uyarınca ilgili faaliyetlerin tamamen veya kısmen yürütüldüğü bir tesis ağı olan kuruluştur. (franchise ile çalışan kuruluşlar; üretici grupları (A ve B kategorileri için); bir veya daha fazla üretim tesisine ve bir satış ofisi ağına sahip bir imalat şirketi; benzer bir hizmet sunan birden çok tesise sahip hizmet kuruluşları; birden fazla şubesi olan kuruluşlar.)
Tetkik zamanı	Planlama ve kuruluşun yönetim sisteminin tam ve etkin bir şekilde tetkik edilmesi için gereken süre.
Yönetim sistemi tetkik süresi	Açılış toplantısından kapanış toplantısına kadar gerçekleştirilen tüm tetkik faaliyetlerini kapsayan süre.
Gıda zinciri kategorisi	Kuruluşta GGYS kapsamında gerçekleştirilen üretim faaliyetleri.
Kritik Kod	Belgelendirme kuruluşuna ait tetkik ekibinin teknik açıdan daha yüksek yetkinliğe sahip olması, daha yüksek dikkat ve gayret göstermesi gereken koddur.
Özel Tetkik	Kapsam genişletme ve kısa süreli/acil veya habersiz tetkiklerdir.

EK B
TETKİK PROGRAMI

TETKİK PROGRAMI			
İlk belgelendirme tetkiki	1.Gözetim tetkiki	2.Gözetim tetkiki	Belge yenileme tetkiki
• Aşama 1 ve Aşama 2 olmak üzere, iki aşamada yapılır. • Standardın tüm maddeleri denetlenir • ISO 9001 standardında uygulanmayan madde varsa belirtilmelidir	• İlk gözetim tetkiki, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ay içinde gerçekleşir. • ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001, ISO 22000 için standartların tüm maddeleri denetlenir • ISO 9001 için Plan dışı bırakılabilen maddeler; Madde 7.5-8.2-8.4	• İkinci yılda gerçekleşir. • ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001, ISO 22000 için standartların tüm maddeleri denetlenir. • ISO 9001 için "1. Gözetim"de plan dışı bırakılan maddeler varsa 2. Gözetim" tetkikinde plan dışı bırakılan maddelere mutlaka bakılır.	• Standardın tüm maddeleri denetlenir, • ISO 9001 standardında uygulanmayan madde varsa belirtilmelidir • Üçüncü yıl içerisinde belgenin süresi dolmadan gerçekleşir. • Tetkikinin planlaması ve gerçekleştirmesi, belgenin bitiş tarihinden önce yapılıır. • Tetkikinin sonucunda verilecek belgenin tarihi ilk belge tarihi esas alınarak belirlenir.

İlk üç yıllık belgelendirme döngüsü belgelendirme kararı ile başlar. Peşinden gelen döngüler, yeniden belgelendirme kararı ile başlar.

Gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında bir kez yapılır.

Her tetkik öncesinde, kuruluşun yapısı, büyüklüğü, faaliyet alanı, uyguladığı yönetim sistemi standardı ve diğer ilgili özellikleri dikkate alınarak, tetkik ekibine ve planlanan tetkike özel bilgileri içeren Kuruluş Tetkik Plan ve Onay Formu hazırlanır. Hazırlanan form, tetkik öncesinde kuruluşa resmi olarak iletilir ve onayı alınır. Kuruluşun onay vermesi akabinde tetkik planı yürürlüğe girer ve ilgili tetkik faaliyetleri başlatılır.

ISO 9001 için Yüksek risk, ISO 14001 ve ISO 45001 için yüksek ve orta karmaşıklıktaki kapsamlardaki tetkiklerde AŞAMA-1 tetkikleri mutlaka sahada yapılacaktır (IAF MD5).

SYM-SB-LS-01 Yönetim Sistemleri Risk Grubu Kritik Kod Listesinde yer alan kritik kodlara ait AŞAMA-1 tetkikleri mutlaka sahada yapılacaktır. (TÜRKAK R.40.05)

Çok tesisli kuruluşlarda, tüm tesislerin tetkik edilip edilmeyeceği ve tetkik edilecek tesis sayısı ilgili Tetkik Süresi Hesaplama Prosedüründe tanımlanmıştır.

Çok tesisli kuruluşlarda; Kalite Yönetim Sistemi ve Enerji Yönetim Sistemi için; merkez hariç 2 tesise kadar, Çevre Yönetim Sistemi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi için merkez hariç 3 tesise kadar

- İlk belgelendirme ve belge yenileme tetkiklerinde tesislerin tamamı,
- Gözetim tetkiklerinde ise 3 yıllık belge periyodunda tüm tesisler incelenecek şekilde planlama yapılır.

Vardiyalı çalışan sistemine sahip kuruluşlarda, benzer veya farklı faaliyetlerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine bağlı olarak, ilgili vardiyanın tetkike dâhil edilip edilmeyeceği de değerlendirilerek tetkik süresi hesaplanır.

Adres Değişikliği ve Kapsam Genişletme talebine istinaden gerçekleşecek tetkikler, gerektiğinde mevcut belgelendirme döngüsüyle uyumlu şekilde değerlendirilebilir.

Özel Tetkikler (Kısa süreli/acil veya habersiz tetkikler) gerekmesi halinde, gözetim ve belge yenileme tetkikleri haricinde kısa süreli saha tetkiki planlanabilir.

Belgelendirme faaliyetleriyle ilgili bir itiraz veya şikâyet olduğunda, bu durum İtiraz ve Şikâyet Prosedürü doğrultusunda değerlendirilir.

Kuruluşun yükümlülükleri Sistem Belgelendirme Sözleşmesinde tanımlanmıştır.

EK C

Kritik Kod ve Risk Gruplarına göre Planlama

KYS, ÇYS ve İSG Yönetim sistemleri belgelendirmeleri için tüm IAF kodları (IAF ID 1 ve TÜRKAK R40.01'e bakılmalıdır) uygun olan bir dizi teknik grupta sınıflandırılmıştır.

- KYS için R.40.05-EK A-Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001) için Kritik Kodlar,
- ÇYS için R.40.05-EK B-Çevre Yönetim Sistemleri (ISO 14001) için Kritik Kodlar ve
- İSG YS için R.40.05-EK D-İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri (ISO 45001) için Kritik Kodlara

İlgili Yönetim sistemi tetkiki gerçekleştirilecek olan kapsamların seçiminde söz konusu eklerde verilen teknik gruplar ve kritik kodlar esas alınır. Kritik kodlar ve risk grupları Yönetim Sistemleri Risk Grubu/ Kritik Kod Listesi nde tanımlanmıştır.

İlgili tablolarda tanımlanan kritik kodlardaki ve IAF MD 5'de bahsi geçen ISO 9001 için yüksek risk, ISO 14001 ve ISO 45001 için yüksek ve orta karmaşıklıktaki kapsamlardaki tetkiklerde Aşama 1 tetkikleri müşterinin yerinde (sahada) yapmalıdır.

Diğer kodlar için değerlendirme yapılarak Aşama 1'in müşterinin yerinde (sahada) yapılıp yapılmayacağını belirlemesi gerekmektedir. Aşama 1 ile Aşama 2 arasında, firmadaki bulgulara bağlı olarak makul bir süre olmalıdır. Belgelendirme kuruluşları hem Aşama 1 hem de Aşama 2'ye yetkin tetkik ekibi (ilgili kapsamda atanmış) görevlendirmek zorundadır.

Aşama I'i masa başında yapılabilen Yönetim Sistemleri;

- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi belgelendirme tetkiklerinde krtitik kod olmayan ve düşük ve orta risk gruplarında,
- ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi belgelendirme tetkiklerinde krtitik kod olmayan ve düşük risk ve sınırlı risk gruplarında,
- ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi belgelendirme tetkiklerinde krtitik kod olmayan ve düşük risk gruplarında,

Aşama I'i sahada yapılması zorunlu Yönetim Sistemleri;

- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi belgelendirme tetkiklerinde krtitik kod ve yüksek risk guruplarında,
- ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi belgelendirme tetkiklerinde krtitik kod ve yüksek risk ve orta risk gruplarında ve özel durumlarda,
- ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi
- ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi,
- ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi belgelendirme tetkiklerinde krtitik kod ve yüksek ve orta risk gruplarında,