



## YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ BELGELENDİRME KURALLARI

### I. BELGELENDİRME SİSTEMİNİN TARİFİ

#### 1. Giriş

TÜRK LOYDU UYGUNLUK DEĞERLENDİRME HİZMETLERİ A.Ş. (TÜRK LOYDU) tarafından gerçekleştirilen Yönetim Sistemleri Belgelendirmesi amacı ile kurum ve kuruluşların nasıl başvuracağı, belgelendirme gereksinim ve aşamaları ile belgenin düzenlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili esasları düzenler.

TÜRK LOYDU kuruluşlara yönetim sistemleri standartlarına veya diğer ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak belgelendirme hizmeti vermektedir.

Mevcut prosedürlere göre, belgelendirmeye esas standardın veya yönetmeliğin gereklerine tam olarak uygunluğu teyit edilen sistemler TÜRK LOYDU tarafından belgelendirilir.

TÜRK LOYDU Yönetim Sistem Belgelendirme faaliyetlerini ISO/IEC 17021-1, ISO 27006, ISO 22003 ve AS 9104-1 standartları gereklerine uygun olarak gerçekleştirmektedir.

Sistem Belgelendirmesi, ürün kalite ve uygunluğunun göstergesi olmayıp, yalnızca esas alınan sistem standart modeline uygunluğun teyididir.

Sistem belgelendirme denetimlerindeki temel hedefler; denetim kriterleri (ilgili yönetim sistemine ait zorunlu dokümanlar ve müşteri tarafından geliştirilen tanımlanmış süreçler ve yönetim sistemi dokümantasyonu) ile müşteri yönetim sisteminin (veya parçalarının) uygunluğunun belirlenmesi; müşteri kuruluşun yürürlükteki yasal, düzenleyici ve sözleşme gereklerini yerine getirmesini sağlamak için yönetim sistemi yeteneğinin değerlendirilmesi; müşteri kuruluşun, belirlenen hedefleri sürekli karşılmasını sağlamak için yönetim sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve uygulanabilir olduğunda, yönetim sisteminin potansiyel gelişim alanlarının belirlenmesidir.

#### 2. Geçerlilik

TÜRK LOYDU Yönetim Sistem Belgelendirme prosedürleri, hizmet talebi alınmasından, belge düzenleme sonrası gözetim denetimlere kadar her aşaması esas alınan standart bazında geçerlidir.

#### 3. Belgelendirme Prosedürü

##### 3.1 Genel

Sistem belgelendirme faaliyeti aşağıdaki sırayı takip ederek gerçekleştirilmektedir:

##### 1. Belgelendirme Hazırlığı

1.1 Belgelendirme Talebi Alınması

1.2 Teklif Hazırlama, Gözden Geçirmesi ve Teklifin Kabulü

1.3 Denetim Ekibinin Yeterliliği ve Görevlendirilmesi

1.4 Denetim Programlama

##### 2. Belgelendirme

2.1 Ön Denetim (gerektiğinde)

2.2 Belgelendirme denetimi – birinci aşama

2.3 Belgelendirme denetimi – ikinci aşama

2.4 Takip Denetim (gerektiğinde)

2.5 Belge Düzenleme

##### 3. Belge Kullanımı ve Yürütülmesi

3.1 Gözetim Denetimleri

3.2 Takip Denetim (gerektiğinde)

3.3 Belge Geçerliliğinin Doğrulanması (gözetim ve takip denetim raporları)

##### 4. Belge Yenilenmesi

4.1 Teklif Hazırlama ve Gözden Geçirmesi (gerektiğinde)

4.2 Denetim Ekibinin Yeterliliği ve Görevlendirilmesi

4.3 Denetim Programlama

4.4 Birinci Aşama Denetim (gerektiğinde)

4.5 Yeniden Belgelendirme Denetimi



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 03.04.2000

Doküman No: UBK-01

Revizyon Tarihi: 04.02.2025

Revizyon No: 28

Yürürlük Tarihi: 05.02.2025

Sayfa No: 2/12

## YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ BELGELENDİRME KURALLARI

4.6 Takip Denetim (gerektiğinde)

4.7 Yeni Belge Düzenleme

### 3.2 Belgelendirme Hazırlığı

Belge almak isteyen kuruluşlara belgelendirme hizmet teklifi hazırlanmasında esas alınacak bilgilerin yer aldığı “Teklif Talep Formu” gönderilir. “Teklif Talep Formu”nda belgelendirme koşulları, kapsamı, esas alınacak standart, yönetmelik, EA, NACE sektör kodları ve kategori kodu gibi bilgiler yer almaktadır. Bu bilgiler esas alınmak sureti ile hazırlanan “Teklif” kuruluşu gönderilir. Şayet TÜRK LOYDU belgelendirme talep edilen sektörde akredite değil ise müşteriyi bilgilendirir ve gerekirse ilgili sektörde akredite olur. “Teklif Talep Formu” esas alınarak hazırlanan “Teklif”in kuruluş tarafından değerlendirilip, kabul edilmesi durumunda müşteri tarafından teklif onaylanması ile sözleşme niteliği kazanır. Teklifte belirtilen belge, doküman ve kayıtlar ile “Sürekli Kayıt Başvuru Formu”nun TÜRK LOYDU’na iletilmesi durumunda belgelendirme süreci başlamış olur. Denetimleri gerçekleştirmek üzere ilgili standart, prosedür ve kapsamda yer alan sektörel isteklerini karşılayacak nitelikte ve yeter sayıda denetçi / baş denetçi ve/veya uzman görevlendirilmesi yapılır.

Belgelendirme çevrimine ait genel bir program teklif içeriğinde yer alır. Bu program bilgisi birinci aşama ve ikinci aşama belgelendirme denetimlerinde nelerin değerlendirileceği, gözetim denetimlerinin olası periyotları, belge yenileme denetimi süreci ile ilgili genel yapıyı içerir. Gözetim denetimlerinin kesinleşen sıklığı, tarihi ve ilgili standardın hangi maddelerinin denetim kapsamında ele alınacağı ile belge yenileme dönemi bilgisi ikinci aşama denetiminin sonunda hazırlanacak olan gözetim denetim planında yer alır.

### 3.3 Belgelendirme

#### 3.3.1 Ön Denetim

Ön denetim belgelendirme için mecburi bir aşama olmayıp, müşterinin isteğine bağlı olarak belgelendirme denetimi öncesi kuruluşun hazırlık düzeyinin ölçülmesi ve rapor edilmesi amacı ile gerçekleştirilir.

#### 3.3.2 Birinci Aşama Denetim

Kuruluş, yönetim sistem dokümanları (Sistem El kitabı (varsa), prosedürler (varsa), politika, hedefler ve ilgili dokümanlar) ile eğer birinci aşama denetimi sahada yapılmayacak ise iç denetimler ve yönetim gözden geçirme faaliyetlerinin planlanarak gerçekleştirildiğine dair kayıtları belgelendirme denetiminden 3-4 hafta önce TÜRK LOYDU’na göndermelidir. Dokümanları gönderme süresinin belirlenen sürenin altına inmesi durumunda, TÜRK LOYDU denetim tarihlerini değiştirme hakkını saklı tutar.

Talep edilen bilgi ve belgelerin denetimden önce TÜRK LOYDU’na gönderilmesinden imtina edilmesi durumunda; Kuruluş, söz konusu gerekçeleri yazılı olarak TÜRK LOYDU’na bildirmek zorundadır.

Belgelendirme denetiminin İkinci aşaması gerçekleştirilmeden önce kuruluş, sistemin kilit noktaları ile önemli bölümlerinin hazırlanan iç denetim programına uygun olarak denetlendiği, bulgulara ilişkin kayıtların tutulduğu ve gerekli düzeltici faaliyetleri zamanında gerçekleştirildiği, yönetim gözden geçirme toplantısının yapıldığı ve ilgili kayıtların tutulduğu, müşteri geri beslemelerinin (varsa) değerlendirildiği, gerekli düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin zamanında gerçekleştirildiğini birinci aşama faaliyetleri esnasında teyit edilmelidir. Gözden geçirilen dokümanlara ve değerlendirilen uygulamalara ilişkin olarak uygunsuzluk olarak tespit edilen bulgular kuruluşu bildirilir. Olası düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirildiği kuruluş tarafından doğrulanmadan ikinci aşama denetimi yapılmaz. Birinci aşama denetimin gerçekleştirilmesi ile ikinci aşama denetimin planlanması, kaynak tedariki ve ekibin doğrulanması sağlanır. Belgelendirme denetiminin birinci aşaması; Kalite yönetim sistemi için yüksek ve en yüksek risk gruplarında yer alan kuruluşlar, iş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi için çok tehlikeli ve tehlikeli risk gruplarında yer alan kuruluşlar, çevre yönetim sistemi için orta ve yüksek risk gruplarında yer alan kuruluşlar ile ihtiyaç hissedilmesi durumunda diğer risk grupları için; gıda güvenliği yönetim sistemi ve bilgi güvenliği yönetim sistemleri için ise zorunlu olarak sahada (müşterinin yerinde) uygulanır.



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 03.04.2000

Doküman No: UBK-01

Revizyon Tarihi: 04.02.2025

Revizyon No: 28

Yürürlük Tarihi: 05.02.2025

Sayfa No: 3/12

## YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ BELGELENDİRME KURALLARI

### 3.3.3 İkinci Aşama Denetim

Birinci aşama denetim sonrasında kuruluşta belgelendirmeye esas denetim gerçekleştirilir. İkinci aşama denetim programlanabilmesi için kuruluşun yönetim sistemini en az üç aydır uyguluyor olma gerekliliği vardır.

İkinci aşama denetim planı denetim tarihinden en geç bir hafta önce hazırlanarak kuruluşa gönderilir. Müşteri kaynaklı gerekçelerle bu süre azaltılabilir. Kuruluşa gönderilen denetim planı içeriğinde denetim tarihlerinin yanı sıra denetim ekibinde görev alacak baş denetçi, denetçi ve uzman personel ile gözlemci (aday denetçi, akreditasyon denetçisi, denetçi vasıflandırma veya vasıf izleme amaçlı gözlemci) isimleri yer alır. Kuruluş ekipte görev alacak denetim ekibi (baş denetçi, denetçi, uzmanlar) ve gözlemciler ile ilgili bilgi talebinde bulunması durumunda gerekli bilgiler kendisine iletilir. Denetim ekibinde bulunan herhangi birine itiraz etmesi durumunda konu TÜRK LOYDU tarafından değerlendirilir. Haklı gerekçeler olması durumunda denetim ekibinde değişiklik yapılır. Kuruluş gönderilen plana herhangi bir şekilde geri dönüş yapmaz ise bu denetim planının teyit edildiği anlamını taşır.

Denetim ekibi gözlemcilerin denetim sürecine müdahale etmemesi veya denetim sonuçlarını etkilememesi için gerekli özeni gösterir. Bu uygulama tüm denetim süreçlerinde geçerlidir.

Açılış toplantısı esnasında kuruluş temsilcisi ile denetim planı gözden geçirilir, gerekirse değişiklik yapılabilir. Yönetim sistem dokümanları ve denetim kontrol listesi kullanılarak, kuruluşta ilgili standardın gereklerine ve kuruluş politikasına uygun olarak kurulmuş olan sistemin etkin ve dokümante edildiği gibi uygulanmakta olduğu örnekleme yöntemi ile denetlenir. Denetimde mülakat, faaliyetlerin gözlemlenmesi, dokümanların ve kayıtların gözden geçirilmesi yöntemleri kullanılır.

Belgelendirme denetimi esnasında aynı zamanda sistemi uygulayan personel ile görüşmeler yapılır, ayrıca dokümanların ilgili bölümlerde güncel kopyalarının bulunduğu doğrulanır.

Denetim sonunda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak gerçekleştirilmek üzere "Düzeltilici Faaliyet İstek Formu" doldurulur ve gerçekleştirme süresinde anlaşma sağlanarak kuruluş temsilcisine (veya düzeltici faaliyetin gerçekleştirilmesinden sorumlu personel) imzalatılır daha sonra denetçi / baş denetçi tarafından imzalanır. Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin yerine getirilmesi esnasında oluşabilecek değişiklikler form üzerinde baş denetçi/ekip liderince kuruluş ile anlaşma sağlanarak düzeltilebilir.

Belgelendirme denetiminde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak uygunsuzluğun kök nedeninin, uygunsuzluğu gidermek için gerekli faaliyetin ve tekrarını engelleyici faaliyetin ne olacağına planlanması en geç bir hafta içinde TÜRK LOYDU'na bildirilmeli, görevli baş denetçinin faaliyet planlarını onaylamasından sonra, planlanan faaliyet majör uygunsuzluklar için altı, minör uygunsuzluklar için üç ay içerisinde tamamlanmalıdır.

Majör uygunsuzlukların kapatılmasında altı ay içerisinde doküman gözden geçirmenin yanı sıra gerektiğinde saha denetimi gerçekleştirilir. Minör uygunsuzlukların kapatılması bir sonraki denetimde gerçekleştirilir. Bir sonraki denetimde etkin olarak kapatılmayan minör uygunsuzluklar tekrar kayıt altına alınır, uygunsuzluğun etkisi ve uygunsuzluğu gidermeye yönelik yapılan düzeltici faaliyetlerin etkinliği dikkate alınarak gerekirse majör uygunsuzluk olarak yazılabilir. Denetim tamamlandıktan sonra ekip lideri tarafından kapanış toplantısının resmi bir sunuşu ve denetim ekibinin bulgu ve sonuçlarını içeren rapor ve takip denetim gerekliliği bulunmaması durumunda rapor ile birlikte gözetim denetimlerinde değerlendirilecek olan maddeleri belirten gözetim denetim planı hazırlanır, takip denetim gerekliliği olması durumunda gözetim denetim planı takip denetimden sonra hazırlanır.

### 3.3.4 Takip Denetim

Denetim esnasında ortaya çıkan majör uygunsuzlukların giderilmiş ve buna ilişkin düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacı ile gerektiğinde en geç altı ay içerisinde takip denetim gerçekleştirilir.

Takip denetim faaliyeti ancak kuruluş tarafından düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin tamamlandığının yazılı olarak teyit edilmesinden sonra gerçekleştirilir.



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 03.04.2000

Doküman No: UBK-01

Revizyon Tarihi: 04.02.2025

Revizyon No: 28

Yürürlük Tarihi: 05.02.2025

Sayfa No: 4/12

## YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ BELGELENDİRME KURALLARI

Takip denetim sonunda şayet major uygunsuzluk kapatılmamış veya en azından minöre dönüştürülmemiş ise belgelendirme işlemi durdurulur, tamamen kapatılmış ise belge düzenlenir. Major uygunsuzluk minöre dönüştürülmüş ise, takip denetim raporuna işlenir ve yeniden düzenlenen “Düzeltilici Faaliyet İstek Formu” doldurulur ve uygunsuzlukla ilgili, uygunsuzluğun kök nedeninin, uygunsuzluğu gidermek için gerekli faaliyetin ve tekrarını engelleyici faaliyetin ne olacağının planlanması en geç bir hafta içinde TÜRK LOYDU’na bildirilmelidir, faaliyet planlarının görevli baş denetçi tarafından onaylanmasından sonra, belirtilen uygunsuzluğun bir sonraki denetimde doğrulanması kararı ile belge düzenleme aşamasına geçilir. HUSKYS için İlk Belgelendirme, belgelendirmedeki değişiklikler (Örneğin; kapsamın genişletilmesi, restorasyon) ve yeniden belgelendirme için belgelendirme karar süreci, tüm uygunsuzlukların kabul edilmesini ve ilgili düzeltici faaliyetlerin etkin olmasını gerektirir. Müşterinin HUSKYS'si, sertifikasyon kararından önce uygun hale getirilmelidir.

Kapsam ifadeleri, kuruluşun ürünlerini, hizmetlerini ve destekleyici faaliyetlerini (Örneğin; imalat, tasarım, onarım, dağıtım, servis, test) özetlemeli ve kuruluşun HUSKYS'si ile uyumlu olmalıdır.

NOT: Geçerli olmayan HUSKYS gereklilikleri, belgelendirme kapsam bildirimini belirlenirken dikkate alınmalıdır.

### 3.3.5 Belge Düzenleme

Gerçekleştirilen denetim ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda tespit edilen uygunsuzluklara yönelik gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden ve kuruluş yönetim sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun olduğu doğrulandıktan sonra görevli denetçi tarafından “Belge Taslağı” doldurulur ve paraflanır. Paraflanan “Belge Taslağı” ve ekleri Sistem Belgelendirme Bölümü Müdürü’ne sunulur. Bölüm Müdürü veya yetkilendirdiği personel tarafından, yapılan denetime ilişkin kayıtlar, ekleri ve “Belge taslağı” gözden geçirilerek, paraflanır ve Belgelendirme Komitesi’ne sunulur. Eksiksiz olduğu doğrulanmış “Belge Taslağı” ve ilgili dokümanlar Belgelendirme Komitesi tarafından incelenir ve karar alınır. Onaylanan taslağa uygun A4 boyutunda iki orijinal nüsha olarak hazırlanan belgeler Sistem Belgelendirme Bölümü Müdürü ve Sistem Belgelendirme Komitesi Başkanı tarafından imzalanır. İmzalanan “Belge” Sistem Belgelendirme Komitesi karar tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde “TÜRK LOYDU belge işareti”, “Belge İşareti ve Belge Kullanım Kuralları” ile birlikte kuruluşa gönderilir.

Gözetim denetimlerinin olumlu sonuçlanması koşulu ile TÜRK LOYDU yönetim sistem belgesi üç yıl süre ile geçerli olmaktadır. Belge düzenlenen kuruluşlar TÜRK LOYDU’ndan yönetim sistem belgeli kuruluşlar listesine kayıt edilir.

### 3.4 Belge Kullanımı ve Yürütülmesi

Belgelendirilen sistemin Sistem Belgelendirme Komitesi karar tarihinden itibaren üç yıl süre ile geçerliliğinin sürdürülmesi, sistemin standart gereklerine uygun olarak sürekliliğinin sağlanması ile mümkündür. Bu amaçla yılda bir defadan az olmamak üzere kuruluşa gözetim denetimleri yapılır. Gözetim denetimleri kuruluşa yönetim sisteminin uygulanma düzeyi, uygunluğu ve proseslerin çeşitliliği, sezonluk üretime bağlı olarak 6, 9 ve 12 aylık dönemlerde gerçekleştirilir. İlk gözetim denetiminin belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmemesi gerekir. Kuruluşun sistemde gerçekleştirdiği revizyonlar veya ilave ettiği konularla ilgili dokümanların denetim tarihinden en geç 6 hafta öncesinde TÜRK LOYDU’na gönderilmesi gerekir. Gözetim denetim planı kuruluş ile mutabakat sağlanması koşulu ile denetimden en geç bir hafta önce kuruluşa gönderilir. Kuruluş gönderilen plana herhangi bir şekilde geri dönüş yapmaz ise bu denetim planının teyit edildiği anlamını taşır. Denetimin gerçekleştirilmesi; önceki denetimde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulanması, revize ya da ilave edilen sistem dokümanlarının gözden geçirilmesi ve uygulamadaki uygunluk ve etkinliğinin incelenmesi ve kritik maddeleri gözetim denetimi kapsamında kontrol edilir. Denetim sonunda tespit edilen gözlem ve uygunsuzluklara ilişkin denetim raporu hazırlanır. Uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin takibi, şu şekilde gerçekleştirilir:



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 03.04.2000

Doküman No: UBK-01

Revizyon Tarihi: 04.02.2025

Revizyon No: 28

Yürürlük Tarihi: 05.02.2025

Sayfa No: 5/12

## YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ BELGELENDİRME KURALLARI

2. aşama denetimde tespit edilen majör uygunsuzlukların kapatılmasında altı ay içerisinde doküman gözden geçirmenin yanı sıra gerektiğinde saha denetimi gerçekleştirilir. Minör uygunsuzlukların kapatılması bir sonraki denetimde gerçekleştirilir.

Gözetim denetiminde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak uygunsuzluğun kök nedeninin, uygunsuzluğu gidermek için gerekli faaliyetin ve tekrarını engelleyici faaliyetin ne olacağının planlanması en geç bir hafta içinde TÜRK LOYDU'na bildirilmeli, görevli baş denetçinin faaliyet planlarını onaylamasından sonra, planlanan faaliyet majör ve minör uygunsuzluklar üç ay içerisinde tamamlanmalıdır.

Bir önceki denetimde tespit edilen ve uygunsuzluğun kök nedeni, uygunsuzluğu gidermek için gerekli faaliyet ve tekrarını engelleyici faaliyetin ne olacağının planlanması görevli baş denetçi tarafından onaylanmış minör uygunsuzluklar giderilmemiş ise uygunsuzluğun etkisine ve uygunsuzluğu gidermeye yönelik yapılan düzeltici faaliyetlerin etkinliği dikkate alınarak gerekirse major uygunsuzluğa çevrilerek orijinal "Düzeltilici Faaliyet İstek Formu"na işlenerek, en geç üç ay içerisinde takip denetim gerçekleştirilir. Söz konusu uygunsuzluk kapatılmış ise belgenin geçerliliğinin devamına, kapatılmamış ise belgenin askıya alınmasına karar verilir ve kuruluşa bildirilir. Eğer major uygunsuzluk ilk defa gözetim denetimi esnasında tespit edilirse, düzeltme ve düzeltici faaliyetin gerçekleştirilmesi için müsaade edilen süre üç aydır. Üç ay sonunda gerçekleştirilen takip denetimde uygunsuzluk kapatılmış ise belgenin geçerliliğinin devamı, kapatılmamış ise askıya alınacağı kuruluşa yazılı olarak bildirilir.

### 3.5 Transfer Denetimi

Başka akredite belgelendirme kuruluşlarından alınmış geçerli yönetim sistem belgeli kuruluşların sistemlerinin TÜRK LOYDU tarafından belgelendirilmesi amacı ile gerçekleştirilir. Verilen teklifin kabulü ve onaylanarak sözleşme niteliği kazanmasını takiben dokümanlar gözden geçirilir. Doküman gözden geçirme aşamasında kuruluş yönetim sistem dokümanları ve önceki belgelendirme kuruluşunun yapmış olduğu denetim kayıtları incelenir, gerektiğinde kuruluş ziyaret edilir.

Belgelendirme aşaması ise belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir.

Transfer denetimi için başvuran kuruluşun uygunsuzluklarını transfer denetimi öncesi kapatmış olması gerekir.

Eğer mevcut belgenin yeterliliği konusunda şüpheler olursa; içeriğine bağlı olarak,

- aday kuruluş yeni başvuru olarak kabul edilir veya
- tespit edilen sorunlu alanlarda denetim gerçekleştirilir.

Transfer aşamasında belgelendirme ya da Yeniden Belgelendirme denetimi gerçekleştirilmemiş ise, belge geçerliliği transfer öncesi belirlenen periyotlarla gerçekleştirilecek Gözetim ve Yeniden Belgelendirme denetimleri ile sağlanır. (Belge geçerlilik süresi ilk düzenlenen belgede belirtilen tarihte sona erer.)

### 3.6 Kapsam Değişikliği Denetimi

TÜRK LOYDU'ndan sistem belgesine sahip kuruluşun faaliyet biçim ve/veya kapsamını genişleterek talepte bulunması durumunda kapsam genişletme denetimi uygulanır. Denetim süresi talep kapsamına bağlı olarak değişiklik gösterir. Denetim, belirlenen kapsam için belgelendirme denetiminde olduğu gibi planlanır ve gerçekleştirilir. Kuruluştan gelen talep üzerine kapsam genişletme denetimi gözetim denetimiyle birleştirilebilir. Kapsam daraltılması söz konusu olduğunda, planlanan bir sonraki denetim esnasında kontrol edilmek kaydı ile süreç tamamlanır. Bununla beraber kuruluşun belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlıklar göstermesi durumunda, belgelendirme kapsamının şartları karşılanmayan kısmı dışarıda tutulacak şekilde daraltılır. Bu tip bir daraltma belgelendirme için kullanılan standardın şartlarıyla uyumlu olarak gerçekleştirilir.





# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 03.04.2000

Doküman No: UBK-01

Revizyon Tarihi: 04.02.2025

Revizyon No: 28

Yürürlük Tarihi: 05.02.2025

Sayfa No: 6/12

## YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ BELGELENDİRME KURALLARI

### 3.7 Olağanüstü Denetimler

Kuruluşa yönelik objektif deliller içeren şikayetler söz konusu olduğunda, kuruluşun yönetim sisteminde veya organizasyonunda önemli değişiklikleri olması, belgelendirme kurallarında önemli değişikliklerin olması gibi durumlarda Bölüm Müdürü olağanüstü bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir.

Olağanüstü durum ve koşul; genellikle “mücbir sebep” veya “doğal afet” olarak adlandırılan ve organizasyonun kontrolünün dışında olan bir durumdur. Örneğin; savaş, grev, isyan, siyasi istikrarsızlık, jeopolitik gerginlik, terörizm, suç, salgın (epidemik veya pandemik), sel, deprem, kötü niyetli bilgisayar korsanlığı, diğer doğal veya insan eliyle gerçekleşen felaketlerdir. Bu durum ve koşullar TÜRK LOYDU’nun planlı denetim yapmasını engelleyebilir. TÜRK LOYDU bu süreci yürütmek üzere bir eylem planı oluşturur. Uygulanabilecek olası eylemler arasında planlanan denetimlerin ertelenmesi veya uzaktan denetim, doküman ve kayıt bazında inceleme vb. alternatif denetim tekniklerinin kullanılması yer almaktadır.

TL, eylem sürecine karar vermeden önce UBF 67 Olağanüstü Durum Değerlendirme Formunda belirtilen hususları gözden geçirerek, kuruluşlardan gerekli bilgileri toplar, değerlendirir ve buna göre en uygun yöntem ile süreci yönetir.

### 3.8 Uzaktan Denetim Yöntemi

Uzaktan denetim teknikleri, her durumda saha denetiminin sağladığı çıktıları sağlayamaz. Bu sebeple TÜRK LOYDU’nun öncelikli yaklaşımı denetimleri yerinde gerçekleştirmektir. Ancak, TÜRK LOYDU yerinde denetimin uygulanabilir olmadığına karar verirse, yerinde denetim ile aynı amaca ulaşmak için uzaktan denetim tekniğini kullanabilir.

Uzaktan denetim tekniklerinin uygulanabilme seviyesine, UBF 67 Olağanüstü Durum Değerlendirme Formu ile kuruluşların risklerinin özel olarak belirlenmesi sonucu karar verilir. Uzaktan denetim seçeneği her bir durum için ayrı ayrı incelenerek değerlendirilir ve hangi durumlarda uygulanacağı kararı TÜRK LOYDU tarafından verilir.

Uzaktan denetim, ilk belgelendirme aşamalarında tek başına uygulanmaz, sadece denetimin bir parçası olarak kullanılabilir. Gözetim ve Yeniden Belgelendirme denetimlerinde uzaktan denetim teknikleri uygulanabilir. Uzaktan denetim, toplam denetim süresinin belirli bir kısmını kapsar ve olağanüstü durumun ortadan kalkmasının ardından denetimin geri kalan bölümü (operasyonel) yerinde ziyaret ile tamamlanır. İstisnai olarak olağanüstü durumlarda (doğal afet, salgın hastalık vb.) kuruluş sadece ISO 9001 belgesi, düşük sektör riskine sahip ve gözetim denetimi aşamasında ise daha önce ilgili sahaya gitmiş denetçi kullanılarak uzaktan denetim ile süreç tamamlanabilir. (Denetçi operasyonel faaliyetlerin güvencesini sağlayamadığına karar verirse, bu durumda kuruluşu takip denetimine bırakabilir.)

Uzaktan denetim faaliyeti, TÜRK LOYDU tarafından uygun bulunan bilgi teknolojileri ortamı kullanılarak gerçekleştirilir. Denetimde kullanılacak alt yapıya ilişkin bilgiler uzaktan denetimden önce TÜRK LOYDU tarafından kuruluş ve denetim ekibi ile paylaşılır ve kullanılabilirliği konusunda tarafların teyitleri alınır. Kuruluştan gelen veya alınan dokümanlar TÜRK LOYDU portalında muhafaza edilir. Verilerin güvenliği mevcut TÜRK LOYDU-Kuruluş ve TÜRK LOYDU-Denetçi sözleşmelerinde tanımlanmıştır.

TÜRK LOYDU uzaktan denetim planlaması; normal plana ek olarak en az aşağıdakileri içerir;

- Uzaktan denetim tekniğinin bilgisi,
- Uzaktan denetim yaparken denetçinin yeri,
- Denetimin uzaktan yapılan bölümünün süresi,
- Müşteri ile anlaşılan bilgi güvenliği ana hatları.

### 3.9 Belge Yenilenmesi

Belge geçerlilik süresi olan üç yılın sonunda belgenin yeniden düzenlenebilmesi, kuruluş sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması ile mümkündür. Kuruluşun belge geçerlilik süresinin dolmasından iki ay önce TÜRK LOYDU’na Yeniden Belgelendirme denetimi için talepte bulunması denetimin belge geçerlilik süresi içine programlanması için gereklidir. Bu amaçla kuruluşta Yeniden Belgelendirme denetimi ve ilk



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 03.04.2000

Doküman No: UBK-01

Revizyon Tarihi: 04.02.2025

Revizyon No: 28

Yürürlük Tarihi: 05.02.2025

Sayfa No: 7/12

## **YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ BELGELENDİRME KURALLARI**

belgelendirme kapsamında olduğu gibi gözetim ve gerektiğinde takip denetimler gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme faaliyetleri için kuruluşa yeni teklif sunulur ve ilk belge kapsamında olduğu gibi sözleşme imzalanarak faaliyetlere başlanır. Kuruludan gelen bilgiler ışığında sistemde önemli değişiklikler gerçekleştirildiği (Yönetim sisteminde veya yönetim sisteminin faaliyet gösterdiği konularda, yasalardaki değişiklikler) görülürse birinci aşama denetim faaliyeti gerçekleştirilir. Yeniden Belgelendirme denetiminin kapsamı kuruluştaki gerçekleştirilen en son gözetim denetimi sonuçlarına bağlı olarak belirlenir. Yeniden Belgelendirme denetimi esnasında öncelikle en son denetimde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak gerçekleştirilen düzeltme ve düzeltici faaliyetler mercek altına yatırılır, ayrıca sistemde revize edilen veya kapsama dahil edilen dokümanlar gözden geçirilerek uygulamaları denetlenir. Yeniden Belgelendirme denetiminin yürütülmesi ve denetim sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin takibi belgelendirme denetiminde olduğu gibi işlem görür. Denetim esnasında minör uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin tanımlanması için belirlenecek sürenin belge geçerlilik süresinin dolacağı tarihten daha önce olması garanti edilmelidir. Denetim esnasında major uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için belirlenecek sürenin belge geçerlilik süresinin dolacağı tarihten daha önce olması garanti edilmelidir. Denetim sonucunda tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra kuruluş yönetim sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun olduğu doğrulanarak ilk belge düzenlemede olduğu gibi gerekli çalışmalar tamamlanarak ilk belge geçerlilik döngüsüne uygun olarak yeni belge düzenlenir. Yeni belgede ilk belge düzenleme tarihi de belirtilir.

Belge geçerlilik süresi dolduktan sonra 6 aylık süre içerisinde belge yenileme faaliyetinden kalan faaliyetleri tamamlaması şartı ile belgelendirmeyi sürdürebilir, bu durumda belge düzenleme tarihi belgelendirme komitesi karar tarihi olmakla birlikte belge geçerlilik tarihi ilk belge tarihi döngüsü olarak sürdürülür. 6 aylık süre içinde belge yenileme faaliyetleri tamamlanmamış veya belge yenileme kararı alınmamış ise en azından 2.Aşama denetim gerçekleştirilerek belgelendirmenin yenilenmesi mümkündür, bu durumda belgenin bitiş tarihi komite kararını takiben 3 yıldır. Belge geçerlilik süresi dolmadan belge yenilemeye ilişkin sözleşme imzalanmamış ise sıfırdan tam bir belgelendirme denetimi süreci başlar.

### **3.10 Şikayet, İtiraz ve Başvurular**

Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak TÜRK LOYDU'na ulaşan yazılı ve sözlü itiraz ve şikayetler kayıt edildikten sonra değerlendirmeye alınır. TÜRK LOYDU'nu akredite eden kuruluşla ilgili olarak yalnızca yazılı olarak ulaşan şikayetler işleme konulur.

TÜRK LOYDU'na ulaşan şikayet ve itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin bilgiler REH-01 Şikayet ve İtiraz Rehberi'nde yer almaktadır. Söz konusu doküman TÜRK LOYDU web sayfasında yer almaktadır.

TÜRK LOYDU'na ulaşan tüm şikayet ve itiraz başvuruları son derece gizli olup, hiç bir durumda üçüncü taraflara bilgi verilmez. Gerek görülmesi durumunda yalnızca TÜRK LOYDU'nu akredite eden kurum tarafından görülmesine izin verilir. Yasal gerekçelerle bilgi verilmesi söz konusu olduğunda kuruluş mutlaka haberdar edilir.

### **3.11 Entegre Yönetim Sistemlerinin Belgelendirmesi**

Entegre Yönetim Sistemi (EYS) belgelendirmesi, iki veya daha fazla standardı içeren yönetim sisteminin tek bir sistem olarak uygulandığı durumlarda gerçekleştirilir. Denetim ekibi entegre denetim kapsamındaki her belgelendirme planı ile ilgili her teknik alan için yetkinlik şartlarını karşılar. Denetim ekip liderinin tüm yönetim sistemleri için gerekli yetkinliğe sahip olmaması durumunda, takım üyeleri bireysel olarak her uygun standart için lider olarak atanır ve denetim ekip liderinin yetkinlik alanı dışında kalan ilgili önerilerden sorumlulardır. Entegre denetim için örnekleme planı geliştirirken her yönetim sistemi standardı için ilgili mevcut akreditasyon rehberi dikkate alınır. Entegre denetim ziyareti kapsamındaki ilgili yönetim sistemi standardının uygulanabilir her şartı değerlendirilir. Eğer bir yönetim sistemi standardına göre



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 03.04.2000

Doküman No: UBK-01

Revizyon Tarihi: 04.02.2025

Revizyon No: 28

Yürürlük Tarihi: 05.02.2025

Sayfa No: 8/12

## YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ BELGELENDİRME KURALLARI

verilen belge askıya alınır veya iptal edilirse diğer belge veya belgelerin de etkilenip etkilenmediği ayrıca değerlendirilir.

### II. GENEL KOŞULLAR

#### 1. TÜRK LOYDU'nun Görev ve Sorumlulukları

TÜRK LOYDU; belgelendirme kapsamında ulaşan her tür yazılı ve sözlü bilgiyi “Sözleşme” çerçevesinde gerçekleştirilecek faaliyetlerde kullanılmak üzere gizli muamele eder ve hiç bir koşulda anlaşmada yer almayan üçüncü taraflara göstermez. TÜRK LOYDU çalışanları, belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak kendilerine ulaşan kuruluşlarla ilgili her tür bilgi ve belgeyi gizli tutar ve yalnızca anlaşmada yer alan amaçlar için kullanır ve hiç bir durumda üçüncü taraflara göstermez. Ancak belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak TÜRK LOYDU'na ulaşan şikayet, itiraz ve başvuruların çözümlenmesi amacı ile gerektiğinde TÜRK LOYDU'nu akredite eden kuruluşa bildirilir. Bununla beraber kamuoyuna açık tutması gereken bilgilerle ilgili önceden bilgilendirilir. Kuruluş tarafından kamuoyunun erişimine açık tutulanlar dışındaki bütün bilgiler gizli muamelesi görür.

TÜRK LOYDU, yönetim sistemleri denetim ve belgelendirmesi yapan kuruluşları için şartlar (ISO/IEC 17021-1) ve tarafsızlığının gereği olarak belgelendirme faaliyetlerine esas danışmanlık hizmeti vermez. Yasalar gereği üçüncü taraflara bilgi verilmesi zorunluluk olduğunda veya akreditasyon kurumu vb. başka otoriteler içinde ulaşılabilir hale getirildiğinde, kanuni bir sınırlama olmaması durumunda kuruluş bu durumdan haberdar edilir.

TÜRK LOYDU, yönetim sistemi denetimini standarda uygun olarak yapma ve denetim bulgularına dayanarak, uygunluk için yeterli delil varsa kuruluşun belgelendirmesi veya uygunluk için yeterli delil yoksa belgelendirme yapılmamasına karar verme sorumluluğuna sahiptir TÜRK LOYDU belgelendirme faaliyetlerinde, görevlendirdiği denetçi, baş denetçi ve uzmanları ilgili standarda ve 2990/E Denetçiler İçin Vasıflandırma Kriterleri Prosedürü'ne uygun olarak özenle seçer. Ayrıca garanti edilmedi ise, gerçekleştirdiği faaliyetlerde hizmetin öngörülen düzeyde olmaması, durumunda, TÜRK LOYDU'nun mesuliyeti daha sonraki aşamalarda sadece hizmetin yeterli personel ile telafi edilmesi ile sınırlıdır. Bu kapsamda TÜRK LOYDU'nun parasal bir yükümlülüğü mevzubahis değildir. Faaliyetlerin devamında aynı eksiklik söz konusu olduğunda kuruluşun ödemeyi azaltma ya da anlaşmayı fesh etme hakkı doğar. TÜRK LOYDU; belgelendirme faaliyetleri kapsamında zarara neden olabilecek ya da sonuçlanabilecek risklere karşı -doğrulanması kaydı ile- “Mesleki Sorumluluk Sigortası”na sahip olup, sorumluluğuna ilişkin kapsam ve limitler burada belirtilmektedir. TÜRK LOYDU; denetim süreçlerinde taşeron denetçi ve/veya uzman kullanması durumunda verilen hizmetin sorumluluğunu üstlenir. Düzenlenen belgelerin üçüncü taraflarca tanınmaması durumunda TÜRK LOYDU'nun hiçbir sorumluluğu bulunmamaktadır.

TÜRK LOYDU'nun akreditasyonunun ilgili akreditasyon kuruluşu tarafından askıya alınması, sonlandırılması ve/veya TÜRK LOYDU'nun tek taraflı irade beyanıyla akreditasyonunu sonlandırması durumlarında belgelendirilen kuruluşa oluşabilecek zarar, belgelendirme hizmet bedelini aşmayacak şekilde karşılanır.

#### 2. Kuruluşun Görev ve Sorumlulukları

Yönetim sisteminin işletimine yönelik olarak kuruluş, TÜRK LOYDU'ndan almış olduğu her tür yazılı ve sözlü bilgi ve talimata uymakla yükümlüdür. Kuruluş kurmuş olduğu sistemin uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması amacı ile bir kuruluş temsilcisi atamakla, ayrıca çalışma saatlerinde denetim ekibinin gerekli tüm alanlara girişine olanak sağlamakla, ayrıca belge kapsamında yer alan ürüne ilişkin yönetim sistem standardına uymakla beraber, mevcut yasal gereksinim ya da özel isteklerin de sağlandığını garanti altına almakla yükümlüdür. Kuruluş, belgelendirme sürecinde TÜRK LOYDU tarafından gerçekleştirilen denetimler esnasında tüm kayıtlara (anlaşma, rapor, DFİ kayıtları vb.), personele ve alanlara erişilebilir olmasını sağlayacaktır. Kuruluş belgelendirildikten sonra sisteminde olabilecek değişikliklerden ve sistemi etkileyecek organizasyonel değişikliklerden TÜRK LOYDU'nu vakit geçirmeden haberdar etmelidir. Kuruluş TÜRK LOYDU tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin tüm kayıtları (anlaşma, rapor, DFİ kayıtları vb.) belge geçerlilik süresince saklamakla yükümlüdür. Yönetim





# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 03.04.2000

Doküman No: UBK-01

Revizyon Tarihi: 04.02.2025

Revizyon No: 28

Yürürlük Tarihi: 05.02.2025

Sayfa No: 9/12

## YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ BELGELENDİRME KURALLARI

sistem dokümanlarında yapılan değişiklikler TÜRK LOYDU'na ulaştırılmalıdır. Yapılan değişikliklerin sisteme etkisinin değerlendirilmesi amacı ile TÜRK LOYDU gerektiğinde bedeli mukabilinde ilave denetim gerçekleştirir. Kuruluş; TÜRK LOYDU belgelendirme sisteminde (standart prosedürler veya kurallarda) meydana gelebilecek önemli değişiklikleri kendisine bildirilen geçiş süresinde yapmalıdır. Kuruluş ayrıca belge kapsamında müşteri ya da üçüncü taraflardan ulaşan itiraz ya da şikayetleri TÜRK LOYDU'na bildirmelidir. Bununla beraber kuruluş belgelendirmede kullanılan standardın şartlarını yerine getirmeyi sürdürme konusunda yönetim sisteminin kabiliyetini etkileyen diğer hususları da TÜRK LOYDU'na gecikme olmaksızın bildirmekle yükümlüdür. Bunlar; yasal, ticari, organizasyonel yapı veya mülkiyet hakkı; irtibat adresi ve diğer lokasyonlar, belge kapsamı gibi konular olabilir. Kuruluşun bu gelişmeleri bildirmediğinin tespit edilmesi durumunda belge askıya alma süreci başlatılır.

Denetimin gerçekleştirilmesine yönelik olarak kuruluş, tüm denetimler için belgelendirme şartlarına uyum sağlamalıdır. Belgelendirme faaliyetleri için uygun düzenlemeleri yapmalı (bütün alanlara, kayıtlara ulaşımın sağlanması vb.) ve denetim ekibi dışında yer alan (gözlemciler, akreditasyon denetçileri, aday denetçiler vb.) kişiler için uygun tedbirleri almalıdır. Bununla beraber iletişimlerin kurulması ve görüşmelerin zamanlanması, saha veya kuruluşun belirli bölümlerine ziyaretlerin düzenlenmesi, saha emniyeti ve güvenliği gereklerine ilişkin kuralların denetim ekibi üyeleri tarafından bilinmesinin ve uygulanmasının sağlanması, saha emniyeti ve güvenliği gereklerine ilişkin kuralların denetim ekibi üyeleri tarafından bilinmesinin ve uygulanmasının sağlanması, kuruluş adına denetimin gözlemlenmesi ve açıklayıcı bilgiler ile denetçi tarafından istenen bilgilerin sağlanması için denetim ekibi üyelerine birer rehber tahsis etmelidir.

Kuruluş Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) denetiminden önce ilgili sisteme ait erişilebilir olmayan kayıtlar var ise bildirmelidir. TÜRK LOYDU BGYS'nin bu kayıtlarının olmadığı durumda uygun bir şekilde denetimden geçirilip geçirilemeyeceğine karar verir. Gizli ya da hassas kayıtları incelemeyen BGYS'nin uygun bir şekilde denetiminin yapılmasının mümkün olmadığına karar verilirse, uygun erişim düzenlemeleri sağlanana kadar denetim gerçekleştirilmez.

Bununla beraber ISO 27001 standardının şartlarına uygun olarak alınan tüm şikayetlerin ve düzeltici faaliyetlerin kayıtlarının TÜRK LOYDU tarafından erişilir kılınması sağlanmalıdır. Bu şikayetlere yönelik kayıtlar uygunluğu düzeltmek, tekrar oluşu önlemek, herhangi bir olumsuz güvenlik olayının ve bunların ilgili etkilerinin azaltılması ve değerlendirilmesi, onaylanan tedavi edici/düzeltilici tedbirlerin etkinliğinin değerlendirilmesi vb. amaçlar için tutulabilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri (İSGYS) belgesi süresince yasal mevzuat gerekliliklerine uyum hususunda yetkili kurumlara bildirim gerektiren ciddi bir olay veya düzenleme ihlalinin meydana gelmesi durumunda; Kuruluş, gecikmeksizin TÜRK LOYDU'nu bilgilendirmelidir.

### 3. Belgenin Kullanımı

Belge sahibi kuruluş, belgesini ve belge işaretini "Belge İşareti ve Belge Kullanım Kuralları" çerçevesinde ticari amaçla kırtasiye ve reklam malzemelerinde, antetli kağıt ve kartvizitlerde (yalnızca TÜRK LOYDU belge işaretini) ve belge kapsamında yer alan bilgisayar yazılımlarında kullanma hakkına sahiptir. Kuruluşun ayrıca ilgili standarda uygun olarak kurulmuş denetlenmiş belgelendirilmiş ve işletilmekte olan bir yönetim sistemine sahip olduğu belge kapsamının açıkça ifade edilmesi koşulu ile her tanıtım aracında kullanılabilir.

### 4. Belgenin Yanlış Kullanımı

Belgenin düzenlenmesinden sonra TÜRK LOYDU kuruluşu belgenin kullanımı konusunda izlemeye alır. Bu kapsamda basın, yayın ve medyada yer alan veriler incelenir, gözetim denetimleriyle izlenir. Ayrıca müşterilerden gelen şikayetler incelenir ve "Belge İşareti ve Belge Kullanım Kuralları"na aykırı durum tespit edildiğinde derhal düzeltici faaliyet gerçekleştirilmesi talep edilir. Belirlenen süre zarfında düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmemesi durumunda TÜRK LOYDU'nca aşağıda sıralanan faaliyetler uygulamaya konulur:

- İlgili akreditasyon kuruluşu bilgilendirilir,



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 03.04.2000

Doküman No: UBK-01

Revizyon Tarihi: 04.02.2025

Revizyon No: 28

Yürürlük Tarihi: 05.02.2025

Sayfa No: 10/12

## YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME BELGELENDİRME KURALLARI

- Düzenlenmiş olan belgenin iptal edildiği kamuoyuna duyurulur,
- Yasal takibat başlatılması için gerekli girişimlerde bulunulur.

### 5. Belgenin Askıya Alınması

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren üç ayı aşmamak kaydı ile askıya alınır:

- “Sözleşme”nin iptali gerektirmeyecek ölçüde ihlal edilmesi,
- Denetimler esnasında tespit edilen ve belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Denetim kapsamında yer alan ürün/hizmete ilişkin standart dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların (örneğin; işçi sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü veya ilgili ürün ya da hizmetin gerektirdiği özel istekler gibi) yerine getirilmediğinin tespiti,
- Kuruluşun haklı gerekçelere dayalı yazılı talepte bulunması,
- TÜRK LOYDU belge ve belge işaretinin yanlış kullanımı,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
- Belge ücretlerinin ödenmemesi,
- Kuruluş organizasyonunda gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin TÜRK LOYDU’na bildirilmemesi,
- Yönetim Sisteminin dokümante edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- TÜRK LOYDU tarafından yönetim sisteminde, ya da sisteme olumsuz etkileri olacağı kanaati oluşan durumların tespit edilmesi,

Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işlemi kaldırıldığı kuruluşa yazılı olarak bildirilir. Belgenin askıya alınma kararı Belgelendirme Komitesi’nce alınır. TÜRK LOYDU gerekli gördüğünde askıya alma süresini bir kez daha olmak üzere en çok 3 ay daha uzatabilir. Ayrıca kuruluş talebi üzerine, makul gerekçeler bulunması kaydı ile yönetim sistem belgesi TÜRK LOYDU tarafından 6 ayı aşmamak üzere askıya alınabilir.

Belge askıya alınmasında belgenin kapsamının tamamı veya bir bölümü kısmi olarak askıya alınabilir.

Askıda kalma süresi boyunca belgenin reklam amaçlı olarak kullanıldığının tespit edilmesi durumunda belgenin iptal edilmesi süreci başlar.

### 6. Belgenin Askıdan İndirilmesi

Madde 5’e göre belgesi askıya alınan kuruluşlar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak TÜRK LOYDU’na bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile TÜRK LOYDU tarafından kuruluşa denetim gerçekleştirilir. Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen denetimin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre gözetim denetimi süresinden az, Yeniden Belgelendirme süresinden fazla olamaz. Denetim sonunda uygunluğu doğrulanan kuruluşun belgelendirme prosedürüne uygun olarak belgesi askıdan indirilir. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda 7. madde uygulanır.

### 7. Belgenin İptal Edilmesi ve Sonuçları

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda iptal edilir:

- Kuruluşun madde 5’de belirtilen askıya alma koşullarını kabul etmemesi,
- Kuruluşun askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Askıya almanın uygun olmadığı durumlarda.

Belgenin iptal edilmesi durumunda kuruluşun aşağıda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:

- TÜRK LOYDU belge ve belge işaretinin kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belge kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş belge ücretlerinin ödenmesi,



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 03.04.2000

Doküman No: UBK-01

Revizyon Tarihi: 04.02.2025

Revizyon No: 28

Yürürlük Tarihi: 05.02.2025

Sayfa No: 11/12

## YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ BELGELENDİRME KURALLARI

Belgenin iptalini takiben bir ay içerisinde kuruluşun belge işaretinin her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir,

Aksi takdirde TÜRK LOYDU;

- İlgili akreditasyon kuruluşu ile diğer belgelendirme kuruluşlarına duyurur,
- Çeşitli yayın organlarında ilgili kuruluşun belgeyi anlama kurallarını ihlal ederek illegal olarak kullandığını duyurur,
- Bu yüzden oluşacak maddi ve manevi zararların giderilmesi için yasal yollara başvurur,
- Ayrıca kuruluşun belge yenileme talebinde bulunmaması, belge kapsamındaki ürün üretiminin durdurulması veya kuruluşun kapanması durumunda belge iptal edilerek kamuoyuna duyurur.

### 8. TÜRK LOYDU Belgelendirme Sisteminde Olabilecek Değişiklikler

TÜRK LOYDU, belgelendirme sisteminde (standart prosedürler veya kurallarda) meydana gelebilecek önemli değişiklikleri, en kısa zamanda TÜRK LOYDU'ndan belgeli kuruluşlara belirlenecek geçiş süresi sonunda gerekli düzenlemeleri yapmaları için duyurmakla yükümlüdür. Bu amaçla web sayfası, e-posta gibi araçlar kullanılabilir. Kurallarda ve belge işareti ve belge kullanımında meydana gelen önemli değişikliklere yönelik bilgilendirme TÜRK LOYDU tarafından belgeli müşterilere e-posta vasıtası ile yapılır.

### 9. TÜRK LOYDU'ndan Belgeli Kuruluşların İlan Edilmesi

TÜRK LOYDU, belgeli kuruluşların bir listesini elektronik ortamda güncel olarak tutmaktadır. Ayrıca istenmesi durumunda aşağıdakilerle ilgili bilgi sağlar:

- verilen belgenin durumu,
- belgelendirilmiş belirli bir müşterinin adını,
- ilgili hüküm içeren dokümanı ve
- hangi coğrafi bölgede (şehir ve ülke) yer aldığı.

### 10. Dokümantasyon

TÜRK LOYDU, yönetim sistemi belgelendirmesi kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili olarak aşağıda belirtilen kayıtları belge geçerlilik süresince saklamakla yükümlüdür.

Teklif talep formu, teklif, sürekli kayıt başvuru formu, belgelendirme ve yürütülmesi hizmet anlaşması, ön denetim, birinci aşama denetim, ikinci aşama denetim, belge düzenleme, takip denetimler, gözetim denetimleri, transfer denetimler, Yeniden Belgelendirme denetimleri, kapsam genişletme, özel denetimler, olağandışı ziyaret raporları, müşteri şikayetleri, düzeltici faaliyet istek formları, itiraz ve şikayet raporları, komite kararları, denetimlerde yer alan denetçi ve uzmanlara yönelik yetkinlik kayıtları, ürün, proses veya hizmetle ilgili belgelendirme kapsamını içeren belgelendirme dokümanları (kalite el kitabı gibi), denetim programları, gözetim denetim planıdır.

### 11. Gizlilik

TÜRK LOYDU, belgelendirme kapsamında kuruluşlara ilişkin elde ettiği her tür belge ve bilgiye son derece gizli muamele eder ve TÜRK LOYDU'nu akredite eden kuruluş hariç hiç bir koşulda üçüncü taraflara göstermez. TÜRK LOYDU yasal gerekçeler nedeni ile üçüncü taraflara bilgi vermek durumunda kaldığında veya diğer otoriteler için ulaşılabilir hale getirildiğinde kanuni bir sınırlama olmaması durumunda ilgili kuruluşu mutlaka haberdar eder.

### 12. Belge ve Logo Kullanımı

TÜRK LOYDU Yönetim Sistemi işareti ve akreditasyon kuruluşuna ait akreditasyon markası ve numarasından oluşur ve yönetim sistemi TÜRK LOYDU tarafından denetlenerek başarılı bulunan ve kayıt edilerek yönetim sistemi belgesi düzenlenen kuruluşlar tarafından kullanılabilir. Yönetim Sistemleri belgelendirmesi kapsamında Türk Loydu marka ve logo kullanımına dair hususlar UBK-02 no.lu Yönetim Sistemleri Belgelendirmesi Belge İşareti Ve Belge Kullanımı Kuralları dokümanında belirtilen hususlara



# TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 03.04.2000

Doküman No: UBK-01

Revizyon Tarihi: 04.02.2025

Revizyon No: 28

Yürürlük Tarihi: 05.02.2025

Sayfa No: 12/12

## ***YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ BELGELENDİRME KURALLARI***

göre gerçekleştirilir. Akredite uygunluk değerlendirme kuruluşları yeterliliklerinin Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) tarafından onaylandığını göstermek amacıyla, TÜRKAK Akreditasyon Markasını kullanmalarına ilişkin kurallar, R10.06 kodlu TÜRKAK Akreditasyon Markasının Akredite Kuruluşlarca Kullanılmasına İlişkin Şartlar dokümanının güncel revizyonuna göre gerçekleştirilir.