

 PGM Proje Gözetim Mühendislik Project Inspection Engineering	İLK BELGELENDİRME TALİMATI	Doküman No	TL 17.01.06
		İlk Yayın Tarihi	14.05.2008
		Rev. No/ Tarih	05/22.12.2021
		Sayfa No	1 / 7

1 AMAÇ ve KAPSAM

PGM Gözetim tarafından belgelendirilecek kuruluşların ilk belgelendirme denetilerinin yapılması için gerekli şartları belirler.

2 SORUMLULAR

Belgelendirme Yöneticisi, Baş Denetçi, denetçiler sorumludur.

3 UYGULAMA

3.1 Aşama 1 Denetimi

- Denetim Planının ve ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte risk durumuna göre müşterinin sahasında Asama 1 denetimi gerçekleştirilir.
- Aşama 1 denetimi ekip lideri tarafından program dahilinde yapılır.
- Asama 1 denetimi firmanın yönetim sistemini uygulamaya başlamasından en erken iki ay veya tüm süreçlerin en az bir defa çalışmış olmasından sonra gerçekleştirilebilir.
- Denetime firma yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır.
- Açılış toplantısında denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak metot ve prosedürler ile denetim planı ve açılış kapanış toplantı tutanağında belirtilen konular görüşülür.
- **Asama 1 denetiminde;**
 - Müşterinin yönetim sistemi zorunlu dokümanları denetlenir.
 - Müşterinin yerleşimi, sahanın özel koşulları ve personelin ikinci denetime hazır olup olmadığı değerlendirilir.
 - Kuruluşun standart şartlarını anlayıp anlamadığı, yönetim sisteminin önemli taraflarının belirlenip belirlenmediği denetlenir.
 - Yönetim sisteminin kapsamı, süreçleri, yasal koşulları ve bunlara uygunluğu (kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, kuruluşun operasyonlarıyla ilgili yasal konular, ilgili riskler vb.) hakkında önemli bilgiler toplanır.
 - Çalışan sayısının ve organizasyon yapısının gözden geçirilmesi.

 PGM Proje Gözetim Mühendislik Project Inspection Engineering	İLK BELGELENDİRME TALİMATI	Doküman No	TL 17.01.06
		İlk Yayın Tarihi	14.05.2008
		Rev. No/ Tarih	05/22.12.2021
		Sayfa No	2 / 7

- 2. Asama için gereken kaynaklar gözden geçirilir ve asama 2 deki detaylarla ilgili olarak kuruluş ile mutabakat sağlanır.
- Kuruluşun yönetim sistemi ve saha operasyonlarıyla ilgili önemli konular anlaşılarak Asama 2 denetiminin planlanması için yön tayin edilir.
- İç denetimlerin ve yönetimin gözden geçirmelerin planlanıp gerçekleştirilip gerçekleştirmediği değerlendirilir ve yönetim sisteminin kurulum seviyesi Asama 2 denetimine hazır olup olmadığı değerlendirilir.
- Hariç tutulan maddeler ve bunların gerekçelerinin uygunluğunun gözden geçirilir.
- Denetim sırasında denetim ekibi, denetim bulgularını gözden geçirerek firma yönetim sisteminin standart şartlarına ve kuruluş dokümantasyonuna uygunluğu ile ilgili kanıtları ve sapmaları var ise sınıflandırarak asama 1 denetim raporu ile kayıt altına alır.
- Denetim sonunda yapılan denetçi toplantısında bulgular denetim ekibince değerlendirilerek kapanış toplantısında firma sorumlularına verilmek üzere hazır hale getirilir.
- Denetim ekibi, uygunsuzlukları Major (Büyük) ve Minor (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir:
 - Major (Büyük) Uygunsuzluk; Sistemin genelini sürekli uygulanmasını etkileyebilecek, yasal şartlar ve logo kullanımı ve/veya kuruluşa sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını olumsuz etkileyen standart maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik olarak uygulanmaması durumudur.
 - Minor (Küçük) Uygunsuzluk; Sistem Standard şartlarından ve/veya firma dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır.
 - Gözlem; Doğrudan standart ya da kuruluş dokümantasyonu ile ilişkilendirilemeyen fakat önleminin alınmaması durumunda, uygunsuzluğa dönüşebilecek tespitler olarak adlandırılır ve denetim raporunda belirtilir.
- Denetçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir.
- Kapanış toplantısında denetimin sonuçları, varsa uygunsuzluklar, aşama 2 denetimi ile ilgili açıklama, açılış ve kapanış toplantı tutanağı formunda belirtilen konular görüşülür.

HAZIRLAYAN
Kalite Yöneticisi

ONAY
Genel Müdür

 PGM Proje Gözetim Mühendislik Project Inspection Engineering	İLK BELGELENDİRME TALİMATI	Doküman No	TL 17.01.06
		İlk Yayın Tarihi	14.05.2008
		Rev. No/ Tarih	05/22.12.2021
		Sayfa No	3 / 7

- Kapanış toplantısında Aşama 2 denetimi için tahmini tarih firmayla planlanır. Baş Denetçi bu tarihi PGM Gözetim' e denetleme raporu ile iletir.
- Denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ve gerçekleştirilecek düzeltici ve önleyici faaliyetler ile ilgili görüş birliğine varılır. Denetimin tamamlanmasının ardından denetçi ekibi tarafından hazırlanan asama 1 raporu denetlenen firmaya en geç 1 hafta içerisinde gönderilir. Aşama 1 denetiminden sonra belgelendirme kuruluşu, baş denetçiden gelen raporu dikkate alarak müşteri ile birlikte denetleme tarihini belirler.

Aşama 1 denetimi ve Aşama 2 denetimi arasında bulunması gereken süre Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklarına bağlı olarak belirlenir ve 1 haftadan az, 6 aydan fazla olamaz. Özel durumlarda ihtiyaç duyulduğunda süre 6 ayı geçmemiş olsa bile 1. AŞAMA denetimi yeniden yapılır. Mücbir sebep bildirilmeden 6 ayı geçen sürelerde Aşama 1 denetimi tekrar edilir.

3.2. Aşama 2 denetimi

- Aşama 1 denetimi neticesinde denetçi, Belgelendirme Yöneticisi Aşama 2 denetimi yapılabilir kararını aldığı anda, denetim sürelerini, denetçi ve teknik uzmanların seçilmesi, atanması, değerlendirilmesi için denetçi yetkinlik prosedürüne göre uygun denetim ekibini müsaitlik durumunu da göz önüne alarak belirler ve Denetçi Atama Formu ile denetim ekibine iletir.
- Denetim ekibinden denetçi atamalarına gelebilecek itiraz olması durumunda gerekçeler Denetim Ekibi Atama Formu' na not edilerek, yeni bir denetim ekibi atanır.
- Denetim ekibinin denetçi atamalarına itiraz etmemesi halinde denetim ekibi ve firma ile iletişime geçerek baş denetçi tarafından hazırlanan denetim planını ve ekipteki görevlilerin kısa öz geçmişlerini denetimden en az 1 hafta önce firmaya gönderir.
- Firmadan denetim ekibinin onayını ister, onay verilmemesi durumunda gerekçeleri ile birlikte durumu PGM Gözetim' e iletir. Belgelendirme Yöneticisi haklı gerekçeleri dikkate alarak denetçi ekibini değiştirebilir.
- Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi' ne aykırı bir durum olduğunda denetim ekibi kesinlikle değiştirilmelidir.
- Denetim planının ve ekibinin onaylanmasının ardından belirlenen tarihte firmada Aşama 2 denetimi gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN
Kalite Yöneticisi

ONAY
Genel Müdür

 PGM Proje Gözetim Mühendislik Project Inspection Engineering	İLK BELGELENDİRME TALİMATI	Doküman No	TL 17.01.06
		İlk Yayın Tarihi	14.05.2008
		Rev. No/ Tarih	05/22.12.2021
		Sayfa No	4 / 7

- Denetime kuruluş yetkilileri ve denetim ekibinin katıldığı açılış toplantısı ile başlanır.
- Denetimin tüm aşamalarından, denetim şartlarına uyum sağlanmasından, açılış ve kapanış toplantılarının koordinasyonundan, uygunsuzlukların tebliğ edilmesinden, tüm denetimi yürütmekten ve gerekli denetim raporlandırmaları yaparak PGM Gözetim' e iletmekten baş denetçi sorumludur.
- Açılış toplantısında denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak metot ve prosedürler ile denetim planı ve denetim raporlarının açılış kapanış toplantı gündemi kısmında belirtilen konular görüşülür.
- Denetimin gerçekleştirilmesi; kuruluş Kalite Sisteminin, Çevre Yönetim Sisteminin ve İş Sağlığı ve Güvenliği, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi,, Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi, Enerji Yönetim Sistemi, Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi, Tıbbi Cihazlar Kalite Yönetim Sistemi, Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi, Yolsuzlukla Mücadele Yönetim Sistemi, Turizm ve İlgili Hizmetler – Oteller Belgelendirme, Helal Sertifikalandırma ile ilgili başvuru yapılan standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili bölümlerde çalışmaların ve şartların standart rehberliğinde gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Saha Denetimleri, daha önceden kaydedilmiş dökümanlardan, check listlerden, soru listelerinden faydalanılarak yapılır, saha denetimi esnasındaki olaylar gözlemlenir, gözlemler ve bulgular kayıt altına alınır. Tetkik edilen tarafından verilen bilgiler, derhal yapılacak olan araştırmalarda, doküman numaraları ve revizyonlar tetkikin diğer aşamalarında ayrıca tanımlayıcı bilgiler ürün ve/veya hizmetle ilgili daha sonraki tetkikler için referans olarak kullanılabilir. Saha denetimi esnasında personel ile de görüşülerek politika, hedefleri, görev tanımı ve farkındalığı sorgulanır. Farkındalık tanımlarının kontrolüne bakılır. Alınan notlar ile tanımlı dökümanların karşılaştırması yapılır. İş Sağlığı ve Güvenliği ile Çevre temel şartlarının, uymakla yükümlü olunan yasal mevzuat ve standartların ve tanımlanmış olan tüm kayıtların sahada kontrolüdür.

- İlgili bulgu ve kanıtlar not edilir.
- Denetimin tamamlanmasına müteakip denetim ekibi kendi arasında yaptığı toplantıda denetim bulgularını gözden geçirerek firma kalite yönetim sisteminin, Kalite, Çevre Yönetim Sistemi ve İş Sağlığı ve Güvenliği, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi , Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi, Enerji Yönetim Sistemi, Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi, Tıbbi Cihazlar Kalite Yönetim Sistemi,

HAZIRLAYAN
Kalite Yöneticisi

ONAY
Genel Müdür

 PGM Proje Gözetim Mühendislik Project Inspection Engineering	İLK BELGELENDİRME TALİMATI	Doküman No	TL 17.01.06
		İlk Yayın Tarihi	14.05.2008
		Rev. No/ Tarih	05/22.12.2021
		Sayfa No	5 / 7

Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi, Yolsuzlukla Mücadele Yönetim Sistemi, Turizm ve İlgili Hizmetler – Oteller Belgelendirme, Helal Sertifikalandırma standart şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmaları var ise sınıflandırarak, uygunsuzluk raporu ile kayıt altına alır.

- Denetim ekibi, uygunsuzlukları Major (Büyük) ve Minor (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir:
 - Major (Büyük) Uygunsuzluk; Sistemin genelini sürekli uygulanmasını etkileyebilecek, yasal şartlar ve logo kullanımı ve/veya kuruluşa sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını olumsuz etkileyen standart maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik olarak uygulanmaması durumudur.
 - Minor (Küçük) Uygunsuzluk; Sistem Standard şartlarından ve/veya firma dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır.
 - Gözlem; Doğrudan standart ya da kuruluş dokümantasyonu ile ilişkilendirilemeyen fakat önleminin alınmaması durumunda, uygunsuzluğa dönüşebilecek tespitler olarak adlandırılır ve denetim raporunda belirtilir.
- Denetçi toplantısının ardından, firma yönetim temsilcisi, üst yönetimi ve ilgili bölüm sorumlularının katılımıyla kapanış toplantısı düzenlenir.
- Kapanış toplantısında denetimin sonuçları, varsa uygunsuzluklar ve takip denetimi ile ilgili açıklama, denetim raporlarının açılış ve kapanış toplantı gündemi kısmında belirtilen konular görüşülür.
- Denetim ekibinin hazırladığı rapor ve tavsiye kararı son karar olmayıp Belgelendirme Yöneticisi için görüş niteliğinde olduğu baş denetçi tarafından bildirilir. Kuruluş, gerçekleştireceği düzeltici faaliyet planlarını en geç 15 gün içinde uygunsuzluk raporu ile PGM ye bildirmekle yükümlüdür.
- Uygunsuzlukların kapatılması için gereken süre minor uygunsuzluklar için 21 gün, major uygunsuzluklar için 90 günden fazla olamaz. Belirlenen sürede uygunsuzlukları gideremeyen firmaların başvurusu geçersiz sayılır, durum firmaya yazılı olarak bildirilir.
- Major uygunsuzluklar ile ilgili takip denetimi gereklidir. Bu süre içerisinde müşteri belgesi askıya alınır.

HAZIRLAYAN
Kalite Yöneticisi

ONAY
Genel Müdür

 PGM Proje Gözetim Mühendislik Project Inspection Engineering	İLK BELGELENDİRME TALİMATI	Doküman No	TL 17.01.06
		İlk Yayın Tarihi	14.05.2008
		Rev. No/ Tarih	05/22.12.2021
		Sayfa No	6 / 7

- Minor uygunsuzluklarla ilgili denetim ekibi tarafından takip denetimi gerekli görülmemiş ise gerçekleştirilen düzeltici faaliyet kanıtları firma tarafından belirtilen sürede baş denetçiye gönderilir.
- Uygunsuzlukların giderilip giderilmediğinin takibi baş denetçinin sorumluluğundadır.
- Uygunsuzluklar giderildikten sonra denetim dosyası, kuruluş dosyası ve rapor ilgili bölümleri içerecek şekilde tamamlanarak Belgelendirme Yöneticisi' ne iletilmek üzere verilir. Belgelendirme Yöneticisi raporun bir kopyasını müşteriye iletir.
- Asama 2 denetimi sonrasında takip denetimi gerçekleştiriliyorsa denetim, tam denetim olarak gerçekleştirilebilir.
- Takip denetimleri, aksini gerektiren bir durum olmaması halinde (hastalık, ölüm, tarafsızlığı etkileyebilecek şartlar vb.) tercihen 2. Aşama denetimi gerçekleştiren ekip lideri veya ekipteki denetçiler tarafından gerçekleştirilir.
- Uygunsuzlukların baş denetçi tarafından doğrulanması sonrası denetim dosyası Belgelendirme Yöneticisi' ne gönderilir.
- Takip denetim faaliyeti uygunsuzluk raporunda belirlenen düzeltmelerin yapılmasının ardından firma ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Aşama 2 denetiminden sonra takip denetimi için firmaya tespit edilen sürede firma hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya takip denetimi sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise firmanın sözleşmesi iptal edilir.
- Denetim ile ilgili tüm rapor ve objektif deliller Denetim raporu ile birlikte Belgelendirme Yöneticisi' ne verilir. Tüm bilgiler Belgelendirme Komitesi tarafından incelenir ve karar verilir.

3.3 İLGİLİ DÖKÜMANLAR – STANDARTLAR

- Sistem Belgelendirme Süreci (SAS 17 01)
- Denetçi Atama Formu (FR 17 01 03)
- Denetleme süreci (SAS 17 04)
- Karar verme Talimatı (TL 17 01 12)
- Uygunsuzluk talimatı (TL 17 01 11)
- Sertifika Talimatı (TL 17 01 13)
- Denetleme planı (FR 17 01 07)
- Denetim Programı (FR 17 01 16),
- İlgili yönetim sisteminin denetim raporu (Ör: ISO 9001:2015 için FR 17 01 12 ISO 9001 KYS Belgelendirme Denetim Raporu)

HAZIRLAYAN
Kalite Yöneticisi

ONAY
Genel Müdür

 PGM Proje Gözetim Mühendislik Project Inspection Engineering	İLK BELGELENDİRME TALİMATI	Doküman No	TL 17.01.06
		İlk Yayın Tarihi	14.05.2008
		Rev. No/ Tarih	05/22.12.2021
		Sayfa No	7 / 7

- Açılış Kapanış Toplantısı Formu (FR 17 01 19)
- TS EN/IEC 17021 Uygunluk değerlendirme standardı

4 REVİZYON BİLGİSİ

Rev.No.	Rev.Tarihi	Açıklama
01		
02		
03		
04		
05	22.12.2021	PGM, PGM Gözetim olarak değiştirilmiştir. ISO 27001:2017 – Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ISO 22000:2018 – Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ISO 50001:2018 – Enerji Yönetim Sistemi ISO 26000:2021 – Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi ISO 13485:2016 – Tıbbi Cihazlar Kalite Yönetim Sistemi ISO 10002:2018 – Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi ISO 37001:2017 – Yolsuzlukla Mücadele Yönetim Sistemi ISO 22483:2020 – Turizm ve İlgili Hizmetler – Oteller Belgelendirme OIC/SMIIC 2:2019 – Helal Sertifikalandırma standartları eklenmiştir.

HAZIRLAYAN
Kalite Yöneticisi

ONAY
Genel Müdür