

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

1 Belgelendirme Başvurusu

- Firma tarafından Belgelendirme Başvuru Formu doldurulmak sureti ile yapılan belgelendirme talebi için beyan edilen bilgiler doğrultusunda UKS tarafından fiyat teklifi hazırlanır. Fiyat teklifinin onaylanmasını müteakiben Başvuru için Gerekli Belgeler Listesindeki diğer evrak ve dokümanların UKS'ye iletilmesi ile resmi olarak belgelendirme başvurusu yapılmış olur. (Müracaata ilişkin doküman ve formlar www.ukselgelendirme.com.tr web sayfasında da güncel olarak yayınlanmaktadır.)
- Başvuruda bulunan firmalar, başvuru için gerekli formları eksiksiz doldurmak zorundadırlar. Formların eksik doldurulması ve Başvuru için Gerekli Belgeler Listesinde yer alan doküman ve evrakların tamamının UKS'ye gönderilmemesi durumunda başvuru işleme alınmaz.
- Firmanın başvuruda bulunduğu tarih itibari ile sahada yapılacak olan Aşama 1, 6 ay içinde firma tarafından kabul edilmeyerek ertelenir ise firmanın müracaatı iptal edilir. Ancak mücbir sebepler durumunda bu süre uygulanmaz. Müracaatın iptali firma talebi ile de yapılabilir. Müracaatı düşen firmanın yeniden müracaatı halinde, müracaat ve dosya inceleme ücreti yeniden tahakkuk ettirilir.
- 27001 başvurularında kuruluşun gizli ya da hassas bilgi içeren kayıt veya doküman varlığı sorgulanır. Gizlilik içeren doküman veya kayıtların incelenememesi durumunda denetimin etkin gerçekleşmeyeceği kanaatine varılırsa denetim gerçekleştirilmez. Müşteriye bilgi verilir.

2 Ön Denetim

- Firmanın tabi olduğu yönetim sisteminin uygulanması ile ilgili doğru bilginin elde edilmesi, firmanın belgelendirme prosedürünü bütün olarak anladığının belirlenmesi ve doğrulanması amacıyla belgelendirme denetimi öncesinde müşterinin isteğine bağlı olarak gerçekleştirilir. Ön Denetimler, belgelendirme denetim süresini azaltıp çoğaltamayacağı gibi belgelendirme denetimi için de olumlu ya da olumsuz herhangi bir etki yapmaz.

3 Belgelendirme Denetimi

- Bütün belgelendirme denetimleri 2 aşamalı olarak yapılır. ISO 9001 ve ISO 14001'lerin Aşama 1'leri başvuran kuruluşun risk grubuna göre masa başında veya kuruluşun sahasında gerçekleştirilebilir. Risk grupları belirlenirken IAF MD 5 ve TÜRKAK R.40.05 rehberindeki NACE kodlarına göre oluşturulmuş risk tablosu dikkate alınır. 9001 belgelendirme denetimlerinde yüksek ve en yüksek risk gruplarında, 14001 belgelendirme denetimlerinde en yüksek, yüksek ve orta risk gruplarında Aşama 1 sahada yapılır. 22000 ve 27001 denetimlerinde tüm Aşama 1 sahada yapılır. 22000 denetimlerinde Ancak çok uzak konumlar, kısa süreli mevsimsel üretim gibi istisnai durumlarda, tam olarak gerekçelendirilmek şartıyla ISO 22000 Aşama 1 denetiminin bir kısmı masabaşı olarak gerçekleştirebilir. 9001 belgelendirme denetimlerinde düşük ve orta risk gruplarında, 14001 denetimlerinde düşük risk gruplarında aşama 1 masa başında yapılabilir. Ancak baş denetçi gerekli gördüğü takdirde SBM'nin onayını alarak aşama 1'in sahada gerçekleşmesini talep edebilir. Aynı zamanda firma da Aşama 1'in sahada yapılmasını talep edebilir. 9001 ve 14001 Aşama 1 yönetim sisteminin dokümante edilmiş bilgilerinin gözden geçirilmesi, yönetim sistem kapsamı, ilgili kanuni yükümlülükler, mevcut riskler ile ilgili gerekli bilgilerin toplanması, iç denetim ya da YGG planlanması ve yürütülmesinin gözden geçirilmesi, müşterinin Aşama 2 için hazır olup olmadığının belirlenmesi amacıyla yapılır. 22000 Aşama 1'in amacı müşterinin gıda güvenliği tehlikelerinin belirlenmesi, analizi, HACCP planı ve ön gereksinim programları, ilgili gıda güvenliği mevzuatının uygulanması, kontrol önlemlerinin

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

geçerli kılınması, iyileştirme programları, iç-dış iletişim için dokümanların mevcudiyeti, politika ve hedefleri vb hususlar değerlendirilerek müşterinin yönetim sisteminin anlaşılması, Aşama 2'ye hazırlığının tespit edilmesi ve Aşama 2 denetiminin planlanması için bir odak sağlanmasıdır. Aşama 2'nin amacı ise müşterinin yönetim sisteminin yeterliliğinin gerçekleşip gerçekleşmediğinin ölçülmesidir. 27001 Aşama 1'in amacı ise, dokümantasyon gereksinimleri; BGYS politikası ve kontrol edilmiş dokümanlar ifadeleri, BGYS kapsamı, BGYS destekleyici prosedürler ve kontroller, Risk değerlendirme metodolojisinin tanımı, risk değerlendirme raporu, risk işleme planı ihtiyaç duyulan prosedür ve kontrollerin etkinliğinin nasıl ölçüleceğini tanımlama, bu standart tarafından gerek duyulan kayıtlar, uygulanabilirlik bildiğesini ve müşterinin aşama 2 için hazır olup olmadığının belirlenmesi amacıyla yapılır. Aynı zamanda firmanın başvuru formunda belirttiği ve özellikle denetim süresini etkileyen kriterlerin kontrolü için gerçekleştirilir.

- 27001 belgelendirme denetlemesinden önce kuruluşa denetçilerin görmesini istemedikleri gizli ya da hassas bilgi içeren bir kayıt olup olmadığı sorulur. Denetçi bu kayıtların yokluğunda BGYS'nin yeterince denetlenip denetlenemeyeceğine karar verir. Eğer bu kayıtların yokluğunda denetleme yapılamayacağına karar verirse kuruluşa erişimi için gerekli düzenlemeler yapılmadan denetleme yapılamayacağına dair bilgi verilir.
- Aşama 1 sonucunda herhangi bir uygunsuzluk tespit edildiğinde aşama 2 gerçekleşmez. Tespit edilen uygunsuzluğun giderilmesi için ön görülen süre göz önüne alınarak Aşama 2 SBM tarafından planlanır. Uygunsuzluklar için verilecek olan termin süresi 6 ayı geçmez. Aşama 1 sırasında tespit edilen uygunsuzlukların takibi ve kapatması Aşama 2 sırasında yapılır. Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki süre Aşama 1 sonuçlarına bağlı olarak müşterinin ihtiyaçları ve gerekli çözümleri bulmak için zaman ihtiyacı esas alınarak belirlenir ve 6 ayı aşamaz. Uygunsuzluk olsun olmasın 6 ayı aşan durumlarda Aşama 1 yeniden tekrarlanır. Aşama 1 tekrarının kabul edilmemesi durumunda müracaat iptal edilir.
- UKS, Aşama 2 için düzenlemelerini revize etme ihtiyacı duyabilir. Başvurudan itibaren veya Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki sürede yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir önemli değişiklik meydana gelmesi durumunda, Belgelendirme Komitesinin kararı ile Aşama 1'in tamamını veya bir kısmının tekrarlanması ihtiyacını değerlendirir. Kuruluş, Aşama 1 sonuçlarının Aşama 2'nin iptaline veya ertelenmesine yol açabileceği hususunda bilgilendirilir.
- Denetim Planı ve istendiği takdirde Denetim Ekibinin özgeçmişleri firmaya iletilir. Firma tarafından ekip ve denetim planının kabul görmesi durumunda denetim gerçekleştirilir. Denetim Ekibinin veya denetim planının kabul görmemesi durumunda, Firma nedenlerini yazılı olarak açıklar. Firmanın gerekçeleri UKS tarafından değerlendirilir. Gerekçelerin haklı bulunması durumunda, ekipte değişiklik yapılır. Firmanın denetim planındaki değişiklik önerisi Baş Denetçi tarafından değerlendirilir. Denetim Ekibi ve Denetim Planı için Firmadan teyit gelmeden denetim gerçekleştirilemez. UKS'den kaynaklanan herhangi bir nedenle teyit alınan denetim ekibi üyelerinde değişiklik söz konusu olduğunda yeni özgeçmişler için tekrar teyit alınır.
- Belgelendirme Denetimi, Denetim Planı'na göre yürütülür. Denetim; açılış toplantısı, denetimin gerçekleştirilmesi ve kapanış toplantısı aşamalarından oluşur.
- Denetimin gerçekleştirilmesi; Firma yönetim sisteminin müracaat edilen standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili alanlarda çalışmaların ve şartların gözlemlenmesi suretiyle yapılır. EA 38 kapsamında gerçekleştirilecek olan denetimler denetim ekibine her denetim öncesi iletilen sağlık sektörü denetim kılavuzu dikkate alınarak gerçekleştirilir.

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

- Denetim ekibi, denetim sonucunda elde edilen delilleri değerlendirir, bulguları gözden geçirir ve sonuçlar üzerinde anlaşmaya varır. Standard şartlarından ve Firma dokümantasyonundan uygunsuzluklar tespit edilir ise her bir uygunsuzluğu tanımlayan ayrı **Uygunsuzluk Raporu** hazırlar. Uygunsuzluklar, Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirilebilir.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk; Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk. Aşağıdaki durumlarda uygunsuzluklar büyük olarak sınıflandırılabilir;

- Mevcut etkin proses kontrolü üzerinde (veya ürün/proseslerin belli şartları karşılamalarında) önemli bir şüphe varsa,
- Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uygunsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hatayı işaret etmesi.

Belgelendirme kuruluşu, farklı yetersizlik dereceleri tarif etme ve geliştirilecek alanları belirlemede serbesttir (örneğin, büyük ve küçük uygunsuzluklar, gözlemler vb gibi).

Majör Uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden ve takip denetimi yapılarak doğrulanmadan belge verilme kararı alınamaz.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk; Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uygunsuzluk. Minör uygunsuzluklar için takip denetimi gerektiği denetim ekibi tarafından önerilmemişse, bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir.

Gözlemler ise; denetim ekibinin bir sonraki denetime de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.

- Uygunsuzluk Raporu** ve ekleri, Denetim Ekibi ve Bölüm Sorumlusu ve Yönetim Temsilcisi veya Kuruluş Yetkilisi tarafından uygunsuzlukların kabul edildiğini göstermek üzere karşılıklı imzalanır. Kuruluş, denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili yapacağı düzeltici faaliyetleri ve bu faaliyetler için öngörülen tamamlama tarihlerini uygunsuzluk raporları üzerinde belirterek denetimden sonra en geç (15) on beş gün içinde, UKS' ye göndermelidir. Denetim raporlarındaki uygunsuzluklar için verilen düzeltici faaliyet süresi minör uygunsuzluklar için (2) iki; majör uygunsuzluklar için (3) üç aydan uzun tutulamaz. Tespit edilen Majör veya Minör uygunsuzluklar için takip denetimi önerilmemişse, firma düzeltici faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri öngörülen süre sonunda uygunsuzluğun kapatılabilmesi amacıyla Belgelendirme Komitesine sunulmak üzere UKS' ye göndermekle yükümlüdür. Majör uygunsuzlukların kapatılmasında üç ay içerisinde doküman gözden geçirmenin yanı sıra gerektiğinde takip 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. Aşama 2'nin son gününden itibaren 6 (altı) ay içerisinde majör uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeler veya düzeltici faaliyetlerin uygulanması doğrulanamazsa belgelendirme kararından önce başka bir Aşama 2 gerçekleştirilir.

4 Belgenin Verilmesi

- Müracaat eden firma yapılan denetim sonucu yönetim sisteminin ilgili standart şartlarına uygun olduğunun belirlenmesi ve Belgelendirme Komitesi'nin olumlu karar vermesi ile **belge almaya** hak kazanır.

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

- UKS ve firma yetkililerince **Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi**'ni Yönetim Sistemi Belgesi ile birlikte firmaya teslim edilir. Kuruluşun birden fazla belgelendirilen sahası olduğunda, bütün sahaları bu sözleşmede belirtilir. UKS'nin birden fazla adresi olması durumunda da tüm UKS adresleri sözleşme üzerinde belirtilmesi zorunludur. Denetimler, kuruluşun sözleşmede beyan edilen tüm saha adreslerinde gerçekleştirilir.
- Firma tarafından imzalanan **Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi** neticesinde burada bahsi geçen tüm kural/ gereklilikler ve olmuş, olabilecek tüm revizyon nedenleri kabul edilmiş sayılır. Belgelendirme Kurallarının güncel hali www.ukselgelendirme.com.tr web adresinde yayınlanarak firma tarafından takibi beklenmektedir.
- Belgenin geçerlilik tarihi **bir (1)** yıl olup, belge firmanın UKS'nin Belgelendirme Kurallarına uyması ve yılda en az 1 kez yapılacak gözetim denetimlerinde başarılı olması halinde ilk belgelendirme kararı veya yeniden belgelendirme kararı tarihinden itibaren **üç (3)** yıl süreyle geçerlidir.
- Kapsam değişikliği, Adres değişikliği ve Unvan değişikliği denetimlerinde belge süresinde herhangi bir değişiklik yapılmaz, ilk belge tarihi, belgenin geçerlilik süresi için baz alınır ve yapılan değişiklikle ilgili yeni **Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi** imzalanır. Kapsam Değişikliği yapıldığında Belgelendirme Denetimi veya Belge Yenileme Denetimi sonucu hazırlanan sözleşme hükümleri aynen geçerlidir. Ancak Yeniden sözleşme yapılarak kapsam değişikliği tarihi belirtilir.
- UKS ile sözleşme imzalayan firma, belgeyi ancak denetim edilen ve sözleşme ve belgede adı geçen üretim/hizmet yeri/yerleri için kullanılabilir.
- Başvuran firmanın organizasyonunda farklı yerlerde teşkilatlanma var ise denetim, tüm sistemin uygunluğunu tespit edebilecek şekilde örnekleme yapılarak ilgili talimatlar çerçevesinde planlanır ve gerçekleştirilmesi sağlanır.
- Belge, Sistem Belgelendirme başvurusu yapılan kapsama verilmiş olup, bu kapsam dışında kullanılamaz. Aksi tespit edilip UKS tarafından yazılı olarak ikaz edildiği halde bu kriterlere uymayarak belge kullanmaya devam eden firmalar hakkında 14 maddesine göre işlem yapılır.
- Belge, belgede adı geçen firmanın mülkiyetinde olup, hiçbir şekilde başka bir kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. Belgelerin üçüncü şahıslarca haksız yere kullanımından doğan sorumluluk firmaya aittir. Ref. **Belge ve Logo Kullanım Talimatı**

5 Gözetim Denetimleri:

- Gözetim Denetimleri, belgeli firmanın Belge Yenilemesinin gerçekleştiği yıl hariç, her takvim yılında en az bir kez gerçekleştirilmelidir. 1. Gözetim denetimi, ilk belgelendirme karar tarihi temel alınarak ve maksimum 12 ayı geçmeyecek şekilde gerçekleştirilmelidir.
- İnceleme ilgili yönetim sistemi standardının tümünü veya bölümlerini kapsayabilir. Firma, referans standardın yönetimin gözden geçirmesi ve iç denetim maddeleri ile ilgili uygulamalarını yılda en az bir kez yapmakla yükümlü olup, denetim ekibine bu uygulamalara ait kayıtları gözetim denetimlerinde ibraz etmek zorundadır.
- Gözetim Denetim Periyodu, belgelendirme denetimi sonunda firma tarafından belirlenir. Gözetim Denetimlerinin sayısı UKS'ye ulaşan müşteri şikâyetleri, Gözetim Denetimi sırasında bulunan uygunsuzluğun derecesine göre veya Denetim Ekibinin, Denetim Raporunda belirttiği şekilde artırılabilir.

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

- Belgenin geçerlilik süresi boyunca referans standardın tüm maddeleri en az 1 kez incelenir. Gözetim denetimleri için Firmalardan gelen erteleme talepleri Belgelendirme Komitesi tarafından değerlendirilerek özel durumlar için (örneğin sezonluk ürün/hizmetlerde, doğal afetler, genel ekonomik kriz v.b. durumlarda) en fazla 6 aya kadar erteleme yapılabilir. Belirtilen durumlar haricindeki erteleme talepleri, Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilerek maksimum (1) bir ayı geçmeyecek şekilde ertelenir. Ertelene durumda yapılan gözetim denetimine ait tarih bir sonraki tetkik tarihini bağlamaz.
- Gözetim denetimlerinde bulunan tüm uygunsuzluklar (minör ve/veya majör) için Uygunsuzluk Raporu düzenlenir. Kuruluş, denetimde tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili yapacağı düzeltmeleri, düzeltici faaliyetleri ve bu faaliyetler için öngörülen tamamlama tarihlerini uygunsuzluk raporları üzerinde belirterek denetimden sonra en geç (15) on beş gün içinde, UKS' ye Belgelendirme Komitesine sunulmak üzere göndermelidir. Uygunsuzluklara ait firma tarafından ilgili kısımları doldurulmuş olan Uygunsuzluk Raporları, komite kararına sunulmadan önce değerlendirmesi ve kabul edip etmediğini belirtmesi için Baş Denetçi 'ye iletilir. Minör ve majör uygunsuzluklar için belirlenen düzeltici faaliyet süresi (1) bir aydan uzun tutulamaz.
- Gözetim denetimi sırasında tespit edilen majör uygunsuzlukların kapatılmasında bir ay içerisinde doküman gözden geçirmenin yanı sıra gerektiğinde 1 (bir) ay sonra takip denetimi gerçekleştirilir. Minör uygunsuzlukların kapatılması bir sonraki denetimde gerçekleştirilir.
- Bir önceki denetimde tespit edilerek planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetler ile kapatılan minör uygunsuzluklar, yerinde doğrulanamaması sonucunda majör uygunsuzluğa çevrilir ve uygunsuzluk raporu düzenlenir. Bir (1) ay sonrasında takip denetimi gerçekleştirilir. Eğer uygunsuzluk minör seviyeye gelmiş ise iki önceki paragrafa göre işlem yapılır. Söz konusu uygunsuzluk kapatılmış ise belgenin geçerliliğinin devamına, kapatılmamış ise belgenin askıya alınmasına Belgelendirme Komitesi tarafından karar verilir. Firmaya yazılı olarak bildirilir.

6 Belge Yenileme Denetimleri:

- Yönetim Sistem Belgesinin (3) üç yılsonunda geçerliliğinin sona ermesi nedeni ile bu sürenin bitimine üç (3) ay kala firma yazı ile uyarılır. Eğer firma bildirim tarihinden itibaren 3 ay süresinde cevap vermez ve/veya belgenin devamını talep etmediğine dair yazı gönderir ise belgenin bitim süresi sonucunda belge iptal edilir.
- Firma belge yenileme talebinde bulunursa, Başvuru Formunda yer alan bilgilerde değişiklik söz konusu ise firma tarafından bu bilgiler güncellenir ve UKS'ye iletilir. Firmanın yazılı talebi doğrultusunda 3. ve 4. maddelere uygun olarak belge yenileme denetimi gerçekleştirilir. Yönetim Sistem dokümanlarında majör bir değişiklik olmadığı takdirde Aşama 1 gerçekleşmez. Majör değişikliklerin olması durumunda Aşama 1 gerçekleştirilir. Belge yenileme denetimleri esnasında öncelikle en son denetimde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin doğrulanması yapılır. Ayrıca sistemde revize edilen veya kapsama dâhil edilen dokümanlar gözden geçirilerek uygulamaları denetlenir. Firmanın belge ve marka kullanımı gözden geçirilir.
- Belgelendirmenin süresi dolmadan önce yeniden belgelendirme tetkiki gerçekleştirilemez ise veya herhangi bir majör uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeler /düzeltici faaliyetlerin uygulandığı doğrulanamaz ise yeniden belgelendirme tavsiyesinde bulunulmaz ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmaz. Firma böyle bir durumda SBM tarafından bilgilendirilir.
- Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin başlatıldığı ancak bitirilmediği veya tamamlanamadığı bazı istisnai durumlar için (örneğin kuruluşun yeniden belgelendirme denetimi tamamlanmış ancak

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

uygunsuzluklar belge geçerlilik tarihinden önce kapatılmamış) Belgenin geçerlilik süresi sona erdikten sonra belgelendirmede maksimum 6 aylık bir boşluk oluşmuşsa bu durumda belgelendirme "Pasif Hale" alınabilir. Belgelendirmenin pasif hale alma koşulları;

- Mevcut belgelendirmenin geçerlilik tarihinin bitişinden itibaren 6 ay içerisinde belgelendirme aktif hale getirilmesi için UKS belgelendirme komitesinin bu ilave 6 aylık süre içerisinde yeniden belgelendirmesine yönelik kararı almış olması gereklidir. Bu durumda Belge üzerindeki yürürlük tarihi, belgelendirme kararının alındığı tarih veya sonrasındaki bir tarih olur ve belgenin sona erme tarihinde önceki belgelendirme çevrimi esas alınır. Ancak belge üzerinde Mevcut belgelendirme faaliyetinin başlangıç ve geçerlilik tarihi açık bir şekilde belirtilir ve Yeniden belgelendirme denetiminin tarihi ile birlikte son belgelendirmenin geçerlilik tarihi yazılır.
- Mevcut belgelendirmenin geçerlilik tarihinden itibaren 6 ay içerisinde belgelendirme aktif hale getirilir; aksi takdirde en azından bir Aşama 2 yürütülür. Bu durumda belgelendirme kararı, Belgelendirmenin geçerlilik süresinden sonraki bir tarihte ve yapılan Aşama 2 tetkikinden sonra alındığı için belgelendirmenin bir geçmişi kalmaz ve kuruluş için yeni belge yeni bir belge numarası ile yayınlanır. Bu durumda yeni belgelendirmenin geçerliliği yeniden yürütülen Aşama 2 sonrasındaki belgelendirme karar tarihini takiben 3 yıldır.

Pasif halde belgesi bulunan kuruluş, bu süre zarfı içerisinde;

- Belge logo marka kullanamaz.
- Belgeye ait haklardan yararlanamaz.

7 Takip Denetimleri:

- Aşama 2 neticesinde Firmanın belge almaya hak kazanamaması, yapılan denetimler esnasında tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetlerin etkin olarak uygulanmadığının belirlenmesi veya belgeli Firmanın Belge Sözleşmesinin Askıya Alınması maddesinde belirtilen nedenlerden dolayı belgesinin askıya alınması durumunda gerçekleştirilen denetimdir.
- Belgelendirme Denetimi sonrası Takip Denetimi söz konusu olduğunda, uygunsuzlukların önemi dikkate alınarak denetim, sınırlı veya tam denetim olarak gerçekleştirilebilir. Firma takip denetimi gerektiren belgelendirme denetimi tarihini takiben 3 aylık süre verilir. Bu 3 aylık süre sonunda firmanın ek süre talebinde (sözlü ya da yazılı olabilir) bulunması durumunda, ilgili talep belgelendirme komitesi tarafından incelenir ve uygun görüldüğü takdirde ek olarak 3 ay daha ek süre verilir. Takip denetiminin gerçekleşme süresi 6 aydan uzun tutulamaz. Takip denetimlerinde majör uygunsuzlukların giderilmediği gözlenirse veya en geç 15 (on beş) gün öncesinden UKS tarafından gönderilen takip denetimi bildirim yazısına firma tarafından takip denetim tarihi için teyit verilmez ise kuruluşun başvurusu iptal edilir.

Majör uygunsuzluk minöre dönüştürülmüş ise, takip denetim raporuna işlenir ve yeniden düzenlenen Uygunsuzluk Raporunda belirtilen uygunsuzluğun 1 ay içinde firma tarafından kapatılması istenir. Bu süre içerisinde kapatılmayan uygunsuzluk kalmışsa firmanın başvurusu iptal edilir. Uygunsuzlukların Baş Denetçi tarafından doğrulanması sonrası denetim dosyası belgelendirme komitesine gönderilir.

- Belgelendirme Komitesinin belgenin askıya alınması yönünde verdiği karar tarihini takiben 6 ay içerisinde firma tarafından takip denetimi için müracaat olmamışsa **Belgelendirme Hizmet Sözleşmesi** fesih edilir ve belgesi geri alınır.

8 Kapsam Değişikliği Denetimleri:

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

- Firma sahip olduğu belgenin kapsamında genişletme veya daraltma talebinde bulunabilir. SBM tarafından firmaya FR.91 Belge Değişiklik Talep Formu gönderilerek değişiklik talebi alınır.
- Kapsam Değişikliği Denetimlerinde, dokümanların incelenmesi yapılır. Talep edilen kapsama bağlı olarak değişiklik gösteren denetim süresinde yerinde denetim gerçekleştirilir.
- Kapsam Değişikliği Denetimi sonucunda; Belgelendirme Komitesi kararı doğrultusunda kapsam genişletme veya daraltmaya karar verilir ise, eski belge Firmadan geri istenerek yeni belge hazırlanır.

9 Adres Değişikliği Denetimleri:

- Firmanın sahip olduğu belgeye ait tesis adresinde bir değişiklik söz konusu olduğunda gerçekleştirilen denetimdir. SBM tarafından firmaya FR.91 Belge Değişiklik Talep Formu gönderilerek değişiklik talebi alınır.
- Firma adres değişikliğinin gerektirdiği dokümantasyon değişikliklerini, UKS'ye ibraz etmek zorundadır.
- Adres değişikliğinin faaliyet alanını etkilemesi durumunda firmada tam denetim gerçekleştirilir ve gerektiğinde eski belge iptal edilerek yeni belge düzenlenir.

10 Kısa Süreli Tetkik ve Firma Ziyaretleri:

Firmaya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, Sistem Belgelendirme Müdürü programda olmadığı halde firmayla iletişime geçerek olağandışı bir denetim gerçekleştirme kararı alabilir. Bu tür denetimlerde firmanın mevcut durumu değiştirmesine imkân vermeyecek bir süre önce firmaya haber verilir ve denetim gerçekleştirilir. Denetimi gerçekleştirecek denetim ekibi atanırken sistem belgelendirme müdürü bir önceki denetim ekibinden farklı ve şikâyet konusunu yorumlayabilecek yeterlilikte bir denetim ekibini görevlendirir. Denetim ekibi seçilirken firmanın ekip üyelerine itiraz fırsatı olmayacağından dolayı azami önem gösterilir. Firmanın denetimi kabul etmemesi halinde belgesi belgelendirme komitesi kararı ile askıya alınır ve durum firmaya yazı ile bildirilir.

Ayrıca UKS gerekli gördüğü hallerde gözetim denetim periyodu dışında, düzenli veya düzensiz firmanın kalite yönetim sistemlerini gözden geçirme hakkına sahiptir. Firma ziyareti sonucunda edinilen bulgulara göre firmaya takip denetimi gerçekleştirilebilir. Takip denetimi ile firmanın kalite yönetim sistemi uygunluğu kanıtlanana kadar firmanın belgesi askıya alınır.

11 Uzaktan Denetim Teknikleri Kullanılarak Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Yönetim sistemlerinin, sahada denetim yapılmasının mümkün olmadığı ve/veya efektif olmadığı durumlarda denetimin tamamının veya bir kısmının bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanılarak gerçekleştirilmesidir.

*Denetimi gerçekleştirilecek olan firmanın uzaktan denetim talebi **Uzaktan Denetim Firma Bilgi ve Onay Formu** ile alınır. SBM tarafından firmanın uzaktan denetime uygunluğu değerlendirilir. Uzaktan denetim teknikleri için alt yapı ve/veya verilen izinlerin kısıtlı olması ve denetimin etkinliğinin tam olarak sağlanamayacağına kanaat getirilmesi durumunda denetim sahada gerçekleştirilecektir. Ancak denetimlerin sahada gerçekleştirilmesi mücbir sebepler ile mümkün değil ise; belgenin askıya alınması, iptal edilmesi, mücbir sebeplerin ortadan kalkmasına kadar denetimin ertelenmesi gibi seçeneklerden biri karşılıklı değerlendirilir.*

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

Denetim ekibi ve firma tarafından denetim boyunca sağlanan ve paylaşılan bilgilerin gizliliği korunmalıdır. Her iki taraf ta değerlendirme boyunca duyulan, ifade edilen ve okunan bilgileri doğrulamaya özen gösterilmelidir.

Uzaktan denetimlerde kullanılacak olan bilgi ve iletişim teknolojileri için denetim ekibine ilgili yetki ve erişim izinlerinin sağlanması firma tarafından organize edilmelidir. Denetimlerde kullanılan; yazılım ve programların lisanslı olması gerekmektedir.

Denetim sırasındaki Bilgi paylaşımı için; firma çalışanları, taşeron ve tedarikçilerine ait kişisel verilerin korunması ve/veya gerekli açık rızaların alınması firma sorumluluğundadır. (Online bağlantı, ses ve video kayıtları, doküman paylaşımı dahil kişisel verilerinin denetim ekibine ileildiği tüm durumlar)

Aşağıdaki durumların oluşması halinde uzaktan denetimin tekrarlanmasına veya iptal edilerek saha denetimi gerçekleştirilmesine karar verilebilir. Bu durumların oluşmaması için önlemlerin alınması firma sorumluluğundadır.

- ❖ *Denetimde kullanılan bilgi ve iletişim teknolojileri için denetim ekibine verilen yetki ve erişimlerde ortaya çıkacak teknolojik veya idari kısıtlar*
- ❖ *Yeterli objektif kanıt incelenememesi*
 - *Yeterli donanım kullanılmaması*
 - *Dış etkilerden izole ortam oluşturulmaması*
 - *Gizlilik gerekçesi ile bilgi paylaşımının kısıtlı olması*
- ❖ *Denetim planında belirtilen zaman dilimlerinde ilgililere erişilememesi*

12 Olağanüstü Durumların Yönetimi

UKS belgelendirmeyi ve/veya müşteri kuruluşları etkileyen olağan dışı bir olay gerçekleştiğinde, yerinde planlı denetimlerin gerçekleştirilmesi mümkün olmayabilir. Olağandışı durumlar olarak; 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 felaketler sayılabilir.

Bu tür durumlar meydana geldiğinde firma denetimleri; güvenlik gerekçeleri, denetim ekibi özel durumları, yasal kısıtlar ve firmanın olağandışı durumdan etkilenme düzeyine bağlı olarak faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması öncelik teşkil edecek şekilde aşağıdaki faaliyetlerden biri seçilir.

- ❖ *Planlanan denetimin gerçekleştirilmesi*
- ❖ *Uzaktan denetim teknikleri ile denetimin gerçekleştirilmesi*
- ❖ *Alternatif kısa vadeli değerlendirme yöntemlerinin kullanılması*
- ❖ *Denetimin ertelenmesi*
- ❖ *Belgenin askıya alınması veya iptal edilmesi*

13 Belgeli Firmanın Yükümlülükleri:

- **Yönetim Sistemini Uygulamak:** Firma belgelendirmede esas alınan Yönetim Sistem standardı şartlarını uygulamakla yükümlüdür.

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

UKS tarafından güncellenen belgelendirme uygulamaları ile ilgili dokümanlardaki değişiklikleri www.ukselbelgelendirme.com.tr den takip etmek ve uymakla yükümlüdür.

Sözleşmeye esas alınan Referans standart veya Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler belgeli kuruluşlara bildirildikten sonra kuruluş geçiş süresi içerisinde gerekli değişiklikleri yapmak ve uygulamakla yükümlüdür

Kuruluş UKS Belgelendirme tarafından gerçekleştirilecek haberli ve/veya habersiz denetim ve/veya ziyaretleri kabul etmekle yükümlüdür. Akreditasyon kurumu tarafından yapılan taleplerde; kuruluşun denetimi kabul etmemesi durumunda akredite belge(ler) iptal edilecektir. Kuruluşun sunduğu haklı gerekçelerin akreditasyon kurumu ve UKS Belgelendirme tarafından kabul edilmesi durumunda iptal söz konusu değildir.

- **Değişiklikleri Bildirmek:** Firma Yönetim Sistemi uygulamalarındaki, organizasyonel değişiklikleri, unvan değişikliklerini, adres değişikliklerini, tüzel kişilik değişikliklerini, yönetim sistemi ve proseslerindeki büyük değişiklikleri ve Belgelendirme Başvuru Formunda yer alan bilgilerden herhangi birindeki her türlü değişikliği takip eden bir ay içerisinde FR.91 Belge Değişiklik Talep Formu ile UKS'ye bildirmek zorundadır. Yapılan değişiklikler kapsamında;
 - a) Yeniden yapılanma (Firma üst yönetiminin değişmesi, organizasyonel değişiklikler, tüzel kişilik değişikliği, şirket evlilikleri, üretim/hizmet kapsamının tamamen değişmesi)
 - b) Adres değişikliği, unvan değişikliği durumlarında yapılan değişiklikler neticesinde yeni bir tetkik gerekip gerekmediği Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından karara bağlanarak kuruluşa bildirilir ve eski belge iptal edilerek yeni belge düzenlenir
 - c) Bu değişikliklerin Aşama 1 esnasında tespit edilmesi veya Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki sürede meydana gelmesi durumunda, Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından Aşama 1'in tamamını veya bir kısmının tekrarlanması ihtiyacı değerlendirilerek karara bağlanır ve kuruluşa bildirilir.
- **Denetime Yardımcı Olmak:** Müracaat eden firma, belgelendirme öncesi ve sonrası yapılacak denetimlerde ilgili Yönetim Sisteminin değerlendirilmesine ilişkin tüm faaliyetlerini denetçilere bildirmekle, onların isteyeceği bilgileri doğru ve zamanında vermekle, çalışmalarında her türlü kolaylığı sağlamakla, gerekli olduğu durumlarda gözlemcilerin (akreditasyon denetçileri vb.) denetime katılmasına, ayrıca akreditasyon kurumunun gerekli gördüğü hallerde UKS'nin belgelendirdiği firmaları yerinde ziyaret ederek firmaların kalite yönetim sistemlerini gözden geçirmesine onay vermekle yükümlüdür
- **İrtibat Kurulabilecek Personel Atamak:** Müracaat eden Firma, birisi firma yetkilisi olmak kaydıyla denetimler sırasında rehber olabilecek özelliğe sahip iki kişi belirler ve **Belgelendirme Başvuru Formu**'nda beyan eder. Sorumlu personel, denetim sırasında hazır bulunur ve gerekli bilgi ve dokümanlarla denetçilere yardımcı olur.
- **Belgeyi Uygun Şekilde Kullanmak:** Firma belgesini, işlerinde, tekliflerinde, ihalelerde, reklâm amacıyla, ürün sorumluluğu açısından anlaşmazlıklarda, ürünün/hizmetinin müracaat esas olan yönetim sistemi kapsamında üretildiğini/sunulduğunu göstermek üzere kullanabilir. UKS tarafından Firmalara verilen Sistem Belgesi ancak üzerinde belirtilen kapsam ve yerleşim yeri/yerleri için kullanılabilir. Belge hiçbir şekilde başka bir kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. UKS tarafından Firmalara verilen Sistem Belgesi, Firmayı kanuni zorunluluklardan muaf tutmaz.

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

- **Geçersiz Belge Kullanmayı Durdurmak:** Firma sahip olduğu Sistem Belgesinin askıya alınması veya belge sözleşmesinin feshinden sonra belgesini kullanmayı ve ona atıf yapmayı durdurmakla yükümlüdür. Belgeli olduğunu belirten her türlü dokümanı, tanıtım malzemesini, reklâm faaliyetlerini ve ilgili Sistem Belgelendirme Markasını taşıyanların kullanımını durdurmalıdır.
- **Müşteri Şikâyet Kayıtlarının Tutulması Ve Değerlendirilmesi:** Firma, Yönetim Sistemindeki uygunsuzluklardan kaynaklanan ürün, hizmet, proses ve varsa servislerinin performansı ile ilgili müşteri şikâyetlerinin kayıtlarını tutacak ve gerek duyulduğunda UKS'ye ibraz edecektir. UKS'ye ulaşan, belgeli Firmaların yönetim sistemi ile ilgili şikâyetler Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından belgeli Firmaya yazılı olarak bildirilir ve şikâyetle ilgili görüş istenir. Gelen görüş Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından değerlendirilerek 10. madde kapsamında denetim düzenlenebilir veya normal denetim tarihinde Firmanın denetim edilmesi sırasında müşteri şikâyetlerine ilişkin kayıtların düzenli tutulup tutulmadığı kontrol edilir.
- **Markayı Uygun Şekilde Kullanmak:** Belge almaya hak kazanan Firma UKS Yönetim Sistemi Belgelendirme Markasını/Markalarını belgenin ürüne değil Yönetim Sistemine verildiğinin belirtilmesi kaydıyla TL.01 Belge ve Logo Kullanım Talimatı'nda tanımlandığı şekilde kullanabilir.
- **Mali Yükümlülükleri Yerine Getirmek:** Firma, Yönetim Sistem Belgelendirmesi ile ilgili ücretleri, Ücret Talimatı'nda belirtildiği şekilde fatura edilmesini takip eden 10 gün içerisinde ödemekle yükümlüdür. Bu süre zarfında ödeme yapılmamışsa kanuni mevzuatlar uygulanabilir. İlk belgelendirme ücreti veya yeniden belgelendirme ücreti ödeninceye kadar belgeler yayınlanmaz. Gözetim ücretleri ödenmediğinde belge askıya alınır veya geriye çağrılır. Sözleşmesinde yer almayan belgelendirme faaliyetlerine yönelik ekstra maliyetler, plansız ziyaretler, yönetim sisteminin uygulamada yeterliliğini sürdürdüğünün doğrulanması için yapılan ilave denetimlerle ilgili ücretlerde faturalandırılır.

14 UKS'nin Yükümlülükleri:

- **Gizlilik:** UKS, Firma ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri prosedürleri gereği gizli tutmakla, gizlilik hükümlerini içeren sözleşmeyi denetçilere ve teknik uzmanlara imzalatmakla yükümlüdür. Firmanın erişim ile ilgili herhangi bir sınırlama talebi (gizlilik gibi) olmadığı takdirde; UKS, belgelendirdiği kuruluşa ait "Firma Unvanı, Faaliyet Gösterdiği Şehir, Ülke, Belgelendirmeye Esas Yönetim Sistem Standardı ve Kapsamı, Belge Numarası, Belge Durumu (iptal, askı, devam)" bilgilerini web sayfası üzerinden belge sorgulama modülünde kamu alanına sunar. UKS, bu bilgiler haricinde ve kuruluş ile ilgili her türlü hususi bilgi ve belgeleri prosedürleri gereği gizli tutmakla, gizlilik hükümlerini içeren sözleşmeyi belgelendirme personeline, denetim görevlilerine, komitelere ve uzmanlara imzalatmakla yükümlüdür. Ancak bu bilgiler, akredite eden kuruluş tarafından talep edildiğinde akreditasyon kurumu ile paylaşılabilir. Kanundan veya Akreditasyon Sözleşmesi gibi sözleşmeye ilişkin düzenlemelerden kaynaklanan yetki sebebiyle gizli bilgilerin açıklanmasıyla ilgili gelen zorunluluklardan dolayı üçüncü tarafa bilgi verilmesi durumu söz konusu olduğunda bu durum mutlaka kuruluşlara bildirilir.
- **Belgeli Firmalar Hakkında Müşteri Şikâyetlerinin Bildirilmesi Ve Değerlendirilmesi:** UKS, ilgili Firmaya yönetim sistemindeki uygunsuzluklardan kaynaklanan ve UKS'ye iletilen müşteri şikâyetlerini yazılı olarak bildirir. UKS, hakkında şikâyet olan Firmadan yapılan düzenlemelerle ilgili bilgi talep edebilir. Şikâyetin önemi esas alınarak Firmada 10. madde kapsamında denetim yapılabilir. Bu şikâyetlerle ilgili müşteri taleplerinin karşılanmasından UKS

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

sorumlu değildir. Müşteri şikâyetlerine çözüm bulunamaması durumunda konu İtiraz Komitesine gönderilir. Belirlenen tarihte ilgili taraflar müşteri şikâyetini değerlendirmek için bir araya gelmek üzere toplantıya davet edilirler.

- **Talimatlardaki Değişikliklerin Bildirilmesi:** UKS, Denetimler Prosedüründe ve Ücret Talimatında değişiklik yapma hakkına sahiptir. Ancak değişiklikten önceki kazanılmış haklar geçerli olup değişikliklerin uygulanmasında ilgili dokümandaki değişiklik tarihi esas alınır. UKS belgelendirme için referans alınan dokümanlardaki değişiklikleri belgelendirilmiş ve müracaat aşamasında olan tüm firmalara duyurur. İlgili Yönetim Sistemlerinde belgelendirmeye referans alınan dokümanlar ve ekleri aşağıda belirtilmiştir.
 - Ücret Talimatı
 - Belge ve Logo Kullanım Talimatı
 - İtiraz ve Şikâyet Durumları Prosedürü
 - Belgelendirme Başvuru Formu
 - Başvuru için Gerekli Belgeler Listesi
 - Belgelendirme Kuralları

Bu dokümanların yazılı kopyaları UKS'den temin edilebileceği gibi www.ukselgelendirme.com.tr web adresinden de ulaşılabilir.

- **Mali Yükümlülükler:** Firma, Madde 13'de belirtildiği şekilde Belgelendirme kararlarına itiraz edebilir. İtiraz Komitesi UKS'den kaynaklanan bir hatanın itiraza sebep olduğuna karar verirse, yapılacak çalışmaların masrafları Firmadan talep edilmez.

UKS, kalite, çevre, gıda, bilgi yönetim sistemi denetlenmesi ve belgelendirmesi hizmetinin kusurlu olması (akreditasyonunun askıya alması/iptal edilmesi gibi) sebebi ile husule gelebilecek zarar ve ziyandan doğan tazminat taleplerini mesleki sorumluluk sigortası poliçesinde belirtilen şartlar dâhilinde teminat altına alınmıştır.

- **Sözleşmeye Esas Alınan Referans Standard Değişiklikleri:** Belgelendirmenin esas alındığı standart şartlarındaki değişiklikler belgeli Firmalara yazılı olarak bildirilir, UKS Firmaların yeni şartları uygulayabilmesi için mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve haksız bir rekabet ortamı yaratmamak kaydıyla uygun bir geçiş süresi tanımaya yetkilidir ve geçiş süresi sonuna kadar belgenin geçerliliği devam eder.
- **Tarafsızlık Taahhüdü:** Başvuran tüm firmalara her koşulda eşit ve tarafsız işlem yapılacağını, tüm denetim ve karar mekanizmalarının, komite ve çalışanlarımızın gizlilik ve tarafsızlık prensiplerine bağlı kalmalarının sağlanacağını ve her türlü ticari, mali ve diğer baskılardan uzak çalışacağını, personelimizin yapmış oldukları faaliyetlerde hiç bir tarafın baskısına maruz kalmadan ve hiçbir kurum ya da kişinin çıkarını gözetmeden objektif verilere dayalı güvenilir sistem belgelendirme hizmeti sunacağını, olası tüm çıkar çatışmalarının analiz edilmiş ve önlem alınmış olduğunu ve analiz sonucu sistem belgelendirme faaliyetlerinin tarafsızlığını ve güvenilirliğini sarsacak hiçbir faaliyette bulunmayacağını, denetim personelinin denetim karar mekanizmasında yer alan kişilerden farklı kişiler olmasını sağlayacağını, üst yönetimin belgelendirme karar alma sürecinde olumlu veya olumsuz herhangi bir etkide bulunmayacağını taahhüt etmektedir.
- **UKS 'nin Faaliyetlerinin Herhangi Bir Nedenle Durması:** UKS faaliyetlerini bıraktığında veya herhangi bir nedenle UKS'nin akreditasyonunun askıya alınması veya geri çekilmesi durumunda, UKS belgelendirmiş olduğu firmaları IAF (International Accreditation Forum) üyesi akreditasyon kurumlarına bağlı başka bir belgelendirme kuruluşunun gözetimine bırakacaktır.

15 İtiraz ve Şikâyet ile Bunların Değerlendirilmesi:

- UKS belgelendirme süreci ile ilgili istek ve şikâyetler www.ukselgelendirme.com.tr adresindeki ilgili form ile ve/veya UKS 'ye direk başvuru ile yapılabilir.

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

- Eğer UKS'nin aldığı kararlar ile ilgili itiraz durumu söz konusu ise konu İtiraz Komitesinin gündeminde değerlendirilir ve sonuçlar firmaya yazılı olarak bildirilir.
- İtiraz Komitesinin aldığı tüm kararlarla ilgili olarak uzlaşma olmaması durumunda çözüm yeri T.C. İstanbul Mahkemeleridir

16 Belge Sözleşmesinin Askıya Alınması, Kapsamının Daraltılması Sözleşmenin Feshedilmesi:

16.1 Belge Sözleşmesinin Askıya Alınması ve Kapsamının Daraltılması

UKS, Firmanın Yönetim Sistem Belgesi kullanımını, Belgelendirme Komitesi'nin kararına göre, belirli bir süre için belge kapsamının tamamını veya bir bölümünü askıya alabilir veya firmanın kapsamının bir kısmı için sistem şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, firmanın belgelendirme kapsamını şartları karşılamayan kısmı dışarıda tutacak şekilde daraltabilir.

Askıya alma nedenleri;

- Firmanın sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yönetim sistemi etkinlik şartları dâhil olmak üzere, belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi şekilde başarısız olması,
- Firmanın gönüllü olarak belgenin askıya alınması ile ilgili yazılı talepte bulunması,
- Takip denetimlerinde, majör uygunsuzlukların kapatılmamış olduğunun tespiti,
- Madde 10'da belirtilen kısa süreli ziyaretleri firmanın kabul etmemesi,
- Denetimler sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların, öngörülen sürelerde firma tarafından kapatılmaması,
- Belge verilen tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara vermesi sonucu firmanın talebi ile
- Grev, lokavt, reorganizasyon, tabii afetler, hammadde darlığı, sipariş alamama veya benzeri mücbir sebeplerden Firmanın üretimini durdurması, gibi durumlarda Firmanın talebi ile
- Firmanın belirlenen gözetim veya belge yenileme denetim tarihini, geçerli sebep olmaksızın erteleme talebinde bulunması veya yapılmasını kabul etmemesi sonucu Belgelendirme Komitesi tarafından karar alınması ile
- Firmanın Belge ve marka kullanım şartlarına uymaması.
- Firma, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge, logo ve marka kullanımını durdurur.
- Firma, belge ve eklerini en geç 15 (onbeş) gün içerisinde UKS'ye iade eder. İade etmediği takdirde öncelikle yazılı olarak uyarılır, uyarı dikkate alınmaz ise kanuni işlem başlatılır. Firma belgesini, ekini veya sözleşmesini kaybettiğini beyan ediyorsa yayınlanmış kayıp ilanını bir dilekçe ile UKS'ye bildirmesi istenir.
- Askıya alma süresince, Firma belgeye ait haklardan faydalanamaz. Bu sürede UKS'nin her türlü hakkı mahfuzdur.
- Belgenin askıya alınma nedeninin giderildiği (denetimlerde, doküman inceleme ile vb.) kanıtlandığında, Belgelendirme Komitesi kararı ile belge askıdan kaldırılır.

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

- Belgenin askıda kalma süresi en fazla 6 aydır. Ancak bu süre Belgelendirme Komitesi kararı ile özel durumlar için (mevsimlik ürünler, doğal afetler, ekonomik kriz v.b. durumlarda) en fazla 6 ay daha uzatılabilir.
- Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak UKS 'ye bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile UKS tarafından firmada denetim gerçekleştirilir. Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen denetimin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre periyodik denetim süresinden az, tekrar değerlendirme süresinden fazla olamaz. Denetim sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgelendirme prosedürüne uygun olarak belgesi askıdan indirilir. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda 14.2. maddesi uygulanır.

16.2 Sözleşmenin Feshedilmesi ve Belgenin Geriye Alınması

- Firmanın UKS Yönetim Sistem Belgesi'nin kullanımına dair sözleşmesi, Belgelendirme Komitesi'nin kararına göre feshedilebilir.
- Sözleşmenin feshinin ve belgenin geri alınmasının nedenleri;
 - Verilen askı süresi sonuna kadar Firmanın denetimin gerçekleştirilmesine müsaade etmemesi,
 - Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen faaliyetlerde (denetim, doküman inceleme vb) Firmanın uygunsuzluklarını öngörülen sürelerde kapatmaması,
 - Firmanın iflası veya belge kapsamındaki faaliyete son vermesi,
 - Firmanın Yönetim Sistemi Belgesini kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda kullanması,
 - Firmanın tetkikler sırasında eksik ve yanıltıcı bilgi vermesi,
 - Belgenin yanıltıcı ve haksız kullanımı,
 - UKS'ce tahakkuk ettirilen ücretlerin fatura edilmesini takip eden 10 gün içerisinde ödenmemesi,
 - Belgenin geçerlilik süresi içinde, yapılan tetkiklerde Firmanın yönetim sisteminin uygunluğunu tamamen yitirdiğinin tespit edilmesi,
 - Firmanın belgede belirtilen tesis adresinde bulunmaması,
 - Firmaya ait tüzel kişiliğin değişmesi,
 - Firmanın bu dokümanda yer alan hükümlere aykırı hareket etmesi,
 - Firmanın belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapması,
 - Herhangi bir sebepten dolayı Firmanın, UKS tarafından bildirilen gözetim denetim tarihini süre belirtilmeksizin erteleme talebinde bulunması veya gözetim denetimin iptali talebinde bulunması,
 - Firma talebi ile olabilir. Firma sözleşmesini feshetmek istediğinde UKS'ye yazılı olarak bildirir.
 - Çok alanlı denetimlerde merkez ya da sahalardan herhangi birisinin yukarıdaki maddeler uymaması halinde sözleşme feshedilir ve belge geri alınır.
- UKS belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshine dair kararları www.ukselgelendirme.com.tr web sitesinde yayınlama hakkına sahiptir. Belge geri alındığında bu Firmanın adı belgeli Firmalar listesinden çıkarılır.
- Firma, belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshi kararının tebliğinden itibaren belge ve markanın kullanımını durdurur. Firma, sözleşme ile kendisine verilmiş her türlü belgeyi kendisine tebliğ tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde UKS'ye iade etmelidir.

	BELGELENDİRME KURALLARI	Doküman Kodu	DD.01
		Yayın Tarihi	20.12.2004
		Revizyon Tarihi	07.04.2020
		Revizyon No	17

- Sözleşmesi fesih edilen Firmanın yeniden müracaatında;
 - Müracaat ve Dosya İnceleme ücreti alınarak müracaat ve denetim işlemleri ilk müracaatta olduğu gibi uygulanır.
 - Fesih tarihinden itibaren 30 gün dolmadan yeni müracaat işleme konulmaz.