



Belgelendirme Prosedürü

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	01	15.11.2023	1/6

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu talimatın amacı; ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 22000, ISO 27001, ISO 13485, ISO 50001, ISO 20000-1, ISO 37001 ve ISO 22301 standartları kapsamında, QRS Quality tarafından başvurunun alınmasından teklifin hazırlanmasına kadar olan süreci anlatmaktır.

2. TANIMLAR

2.1. Tetkik kapsamı: Tetkik edilecek faaliyetlerdir.

2.2. EA/Kategori/Teknik Alan: Firmaların sektörleridir.

2.3. Nace/Alt Kategori/Alt Teknik Alan: Firmaların faaliyetleridir.

3. UYGULAMA

3.1. Müracaat

Web sitemizde bulunan **FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu**'nu dolduran tüm firmalar E-posta veya telefon üzerinden başvuru yapabilmektedir.

3.2. Başvurunun Alınması

- E-posta veya telefon üzerinden bizlere ulaşan **FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu** Sekreter'e iletilir,
- Sekreter tarafından formun eksiksiz doldurulup doldurulmadığını kontrolü sağlanır. Eksik olduğu durumlarda firma ile iletişime geçerek bilgilendirilmesi yapılır,
- **FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu**'nun eksiksiz olması durumunda **LS.09 Başvuru Evrak Listesi**'nde ki evraklar istenir.

3.3. Başvurunun Gözden Geçirilmesi

- Belgelendirme için yapılan başvurular, aşağıdakileri sağlamak için gözden geçirilir:
 - Belgelendirme için şartların açıkça tarif edilmesi, dokümante edilmesi ve anlaşılması,
 - QRS Quality'e başvuruda bulunan firma arasındaki herhangi bir anlayış farklılığının çözülmüş olması,
 - QRS Quality'nin belgelendirme hizmetini, talep edilen belgelendirmenin kapsamına, firmanın çalışma yerine ve tetkikte kullanılacak dil gibi özel şartlara göre verebilme kapasitesi,
 - Firmanın faaliyet alanı,
 - Firmanın büyüklüğü,
 - Firmanın faaliyet yerleri,
 - Firmanın yerleşik olduğu coğrafi bölge,
- Sekreter gelen resmi evraklarla **FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu**'nda ki unvan, adres kısımlarının doğrulamasını yapılır,
- Tüm evraklar Planlama Sorumlusu'na iletilir.
- QRS Quality'nin akreditasyon kapsamında olup olmadığının kontrolü yapılır,
 - Firmanın istediği standart doğrultusunda kapsam kodu bulunur,
 - Bulunan koda göre **LS.07 Personel Listesi** üzerinden uygun bir Baş Tetkikçi/Tetkikçi veya Teknik Uzman tespit edilir.
- Belgelendirme Müdürü tarafından başvurusu red edilen firmaya mail ile bilgilendirilir. Red sebepleri aşağıda belirtilmiştir ancak bunlarla sınırlı değildir:
 - Akreditasyon kapsamının EA/Kategori/Teknik Alan kodunun uymaması,
 - Belirlenen EA/Kategori/Teknik Alan kodunda tetkikçi(ler) olmaması,
 - Firmanın bağlı bulunduğu coğrafi bölge için (yurtdışı firmaları) gerekli organizasyonun yapılamıyor olması,

		<h2>Belgelendirme Prosedürü</h2>		
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	01	15.11.2023	2/6

- Firmanın akreditasyon kurallarına aykırı tetkik isteğinde bulunması,
- QRS Quality ile akrabalık ilişkisinin bulunması,
- Yönetim Sisteminin 3 aydan az bir sürede işletiliyor olması,

3.3.1.ISO 9001, ISO 14001 ve ISO 45001 İçin

- Firmanın istediği standart doğrultusunda **LS.04 Sektör Kod Listesi** üzerinden EA/Nace bulunur,
- 3.3'te tanımlanan maddeler geçerlidir,
- Çoklu sahalar için aşağıdaki adımlar izlenir;
 - Çoklu alanlar kalıcı ve geçici olarak 2 gruba ayrılır;
 - Kalıcı Saha: Müşteri kuruluşun sürekli olarak işlerini yürüttüğü ya da hizmetlerini sunduğu yerleşim alanı (fiziki veya sanal)
 - Geçici Saha: Müşteri kuruluşun sınırlı bir zaman dilimi için işlerini yürüttüğü ya da hizmetlerini sunduğu kalıcı saha olmaya uygun olmayan yerleşim (fiziki veya sanal) alan
Montaj, inşaat ve ilaçlama gibi kapsamlardır.
 - Geçici sahaların olması durumunda firmadan bu adrese ait resmi evraklar talep edilir ve çalışan sayısı bilgisi öğrenilir.
 - Saha seçimi ve hesaplamalar **TL.08 Planlama Talimatı**'nda detaylı şekilde anlatılmıştır.

3.3.2.ISO 22000 İçin;

- Firmanın istediği standart doğrultusunda **LS.17 Kategori-Alt Kategori** üzerinden kategori kodu bulunur,
 - H "Hizmetler" kategorisindeki ilgili faaliyetler: gıda zincirindeki operatörler, birçok hizmet türü. Bazıları FSMS kapsamı dışındadır. Hangi hizmetlerin kapsama alınacağına karar vermek için bu hizmetlerin FSMS ile ilişkisine karar vermede yardımcı olacak 2 soru şunlardır:
 - Organizasyon/hizmet, gıda zincirinde gıda güvenliği açısından tehlike oluşturur mu?
 - Gıda ile ilgili süreçlerde kuruluş/servis belirleyici ve yetkili midir?
 - Yukarıdaki 2 sorudan en az biri olumlu cevaplanırsa, hizmet veren ve işleticileri kapsam içinde düşünülebilir ve belgelendirme başvurusu olarak alınabilir. Aksi takdirde FSMS kapsamında olmadığı için kabul edilmez.
- 3.3'te tanımlanan maddeler geçerlidir. Ek olarak aşağıdaki süreçler tanımlanmıştır,
- Planlama sorumlusu ilgili kategoriye atanmış bir tetkikçi ise, başvuruları kendisi inceleyebilir,
 - İlgili kategoriye atanmış bir tetkikçi değilse, başvuruları incelerken ilgili kategoriye atanmış bir tetkikçiden görüş alabilir,
 - Planlama sorumlusu görüş aldığı kişiyi **FR.26 Planlama Formu**'nda kayıt altına alır.
 - Görüş alınan kişi(ler), o firma için tetkike gönderilemez ancak komite olarak ataması yapılabilir.
- Belgelendirme kapsamında tanımlanan son ürünün gıda güvenliğini etkileyen faaliyetler, süreçler, ürünler veya hizmetler dikkate alınarak kapsamın belirlenir. Belgelendirme kapsamı, genel faaliyetlerden ziyade şirkete özel faaliyetler olmalıdır,
- Sezonluk üretim beyanı,



Belgelendirme Prosedürü

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	01	15.11.2023	3/6

- Belirtilen Haccp sayısının uygunluğu,
- Merkezdeki faaliyetinin yanı sıra depolama alanı, geçici alan gibi farklı süreçler mevcut ve bu adreslerinde sertifikalandırılması istenirse çoklu saha olarak değerlendirilmeye tabii olacaktır,
- Çoklu sahalar için aşağıdaki adımlar izlenir;
 - Belirli FSMS faaliyetlerinin planlandığı, kontrol edildiği veya yönetildiği tanımlanmış bir merkezi fonksiyona ve bu tür faaliyetlerin tamamen veya kısmen gerçekleştirildiği bir tesisler ağına sahip bir kuruluştur. Olası çok tesisli kuruluşlara örnekler şunlardır;
 - Bayiliklerle çalışan kuruluşlar,
 - Bir veya daha çok üretim ve satış ofis ağı bulunan şirketler,
 - Benzer hizmetler sunan çok şubeli hizmet kuruluşları,
 - Birden çok bölümü olan kuruluşlar
 - Eğer Satış süreci farklı bir adreste gerçekleştiriliyorsa, belgelendirme kapsamında yazılma talebi var ise o sahanında resmi evrakları talep edilir,
 - Sertifika üzerinde merkezdeki faaliyetinin yanı sıra diğer adreslerinin de (depolama alanları, geçici alan, farklı süreçler vs.) belirtilmesi istenirse tetkike tabii olacaktır,
 - 20 ve altı tüm şubeler tetkike tabii olacaktır. **TL.09 Planlama Talimatı 22000**'de detaylı şekilde anlatılmıştır.

3.3.3.ISO 27001 İçin

- Firmanın istediği standart doğrultusunda **LS.19 Teknik Alan 27001** üzerinden kategori kodu bulunur,
- 3.3'te tanımlanan maddeler geçerlidir,
- Çoklu sahalar için aşağıdaki adımlar izlenir;
 - Örneklemenin izin verilip verilmediği değerlendirilmeli. Saha seçimi ve hesaplamalar **TL.10 Planlama Talimatı 27001**'de detaylı şekilde anlatılmıştır.

3.3.4.ISO 50001 İçin

- Firmanın istediği standart doğrultusunda **LS.21 Teknik Alan 50001** üzerinden kategori kodu bulunur veya bir Baş Tetkikçiden destek alır,
- 3.3'te tanımlanan maddeler geçerlidir. Ek olarak aşağıdaki süreçler tanımlanmıştır,
- Planlama sorumlusu ilgili teknik alanda atanmış bir tetkikçi ise, başvuruları kendisi inceleyebilir,
 - İlgili teknik alanda atanmış bir tetkikçi değilse, başvuruları incelerken ilgili kategoriye atanmış bir tetkikçiden görüş alır. Planlama sorumlusu görüş aldığı kişiyi, görüş aldığı konuları kaydeder ve **FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu** hakkında görüş alma yolları belirlenmiştir. Mail, telefon ve Whatsapp iletişimi gibi,
 - Görüş alınan kişi(ler), o firma için tetkike gönderilemez ancak komite olarak ataması yapılabilir.
- EYS karmaşıklığının belirlenmesi,
 - Yıllık enerji tüketimi;
 - Enerji kaynaklarının sayısı;
 - Önemli enerji kullanımları sayısı.
- Tetkik süresinin doğruluğu,
- Çoklu sahalar için aşağıdaki adımlar izlenir;



Belgelendirme Prosedürü

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	01	15.11.2023	4/6

- Müşteri kuruluşuna tek bir yönetim sisteminin dağıtıldığını onaylamak;
- İşletilen yönetim sisteminin kapsamını ve talep edilen belgelendirme kapsamını ve varsa alt kapsamları belirlemek,
- "neyin nerede olduğunu", yani her bir sahadaki süreçleri/faaliyetleri/enerji tüketimini/SEU'ları/enerji performansını iyileştirmeyi anlamak ve merkezi işlevi belirlemek,
- Tüm sahalara ulaştırılan süreçlerin/faaliyetlerin merkezileştirilme derecesinin belirlenmesi (örn. EnPI'lar için kriterler),
- Farklı sahalarda arasındaki arayüzleri belirlemek,
- Hangi sahalarda örnekleme için uygun olduğunu ve hangilerinin uygun olmadığını belirlemek,
- Örnekleme yapılmasına izin verilip verilmediğini kontrol edilir.
 - Eğer örnekleme için izin verilmiyorsa tüm sahalarda tetkik gerçekleştirilir.
- Hesaplama kuralları **TL.11 Planlama Talimatı 50001**'de detaylı olarak anlatılmıştır.

3.3.5.ISO 13485 için

- Firmanın istediği standart doğrultusunda **LS.23 Teknik Alan 13485** üzerinden kategori kodu bulunur veya bir Baş Tetkikçiden destek alır,
- 3.3'te tanımlanan maddeler geçerlidir,
- Çoklu sahalarda için aşağıdaki adımlar izlenir;
 - Tıbbi cihazların tasarımı, geliştirilmesi ve üretimi ile ilgili tesisler (**LS.23 Teknik Alan 13485, 1.1-1.6**) örneklenebilir. Saha seçimi ve hesaplamalar **TL.12 Planlama Talimatı 13485**'te detaylı şekilde anlatılmıştır.

3.3.6.ISO 20000-1 için

- Firmanın istediği standart doğrultusunda **LS.04 Sektör Kod Listesi** üzerinden EA/Nace bulunur,
- 3.3'te tanımlanan maddeler geçerlidir,
- Çoklu sahalarda için aşağıdaki adımlar izlenir;
 - Saha seçimi ve hesaplamalar **TL.08 Planlama Talimatı**'nda detaylı şekilde anlatılmıştır.

3.3.7.ISO 22301 için

- Firmanın istediği standart doğrultusunda **LS.04 Sektör Kod Listesi** üzerinden EA/Nace bulunur,
- 3.3'te tanımlanan maddeler geçerlidir,
- Çoklu sahalarda için aşağıdaki adımlar izlenir;
 - Saha seçimi ve hesaplamalar **TL.08 Planlama Talimatı**'nda detaylı şekilde anlatılmıştır.

3.3.8.ISO 37001 için

- Firmanın istediği standart doğrultusunda **LS.04 Sektör Kod Listesi** üzerinden EA/Nace bulunur,
- 3.3'te tanımlanan maddeler geçerlidir,
- Çoklu sahalarda için aşağıdaki adımlar izlenir;

	<h2>Belgelendirme Prosedürü</h2>			
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	01	15.11.2023	5/6

- Saha seçimi ve hesaplamalar **TL.08 Planlama Talimatı**'nda detaylı şekilde anlatılmıştır.

3.4. Ön İnceleme

- Bu bölümde, İlk belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkik süreleri ilgili standardın **Planlama Talimatı**'na göre hazırlanır,

3.5. Teklifin Hazırlanması

- Planlama Sorumlusu **FR.26 Planlama Formu**'nda ki bilgilere göre **TL.07 Ücretlendirme Talimatı** baz alınarak **SZ.04 Belgelendirme Sözleşmesi** hazırlanıp Genel Müdür'ün onayına sunulur, Müşteriye E-Mail veya WhatsApp üzerinden iletilir,
- Müşteri **SZ.04 Belgelendirme Sözleşmesi**'ne 15 iş günü içerisinde dönüş sağlamaz ise **SZ.04 Belgelendirme Sözleşmesi**'nin geçerliliği iptal edilir,
- Teklif Sözleşmesi'nin geçerlilik süresi 3 yıldır,
 - Kapsam değişikliği, adres değişikliği ve unvan değişikliği tetkikleri sonrasında, sözleşme süresinde herhangi bir değişiklik yapılmaz. Ancak adres ve unvan değişikliğiyle ilgili yeni sözleşme imzalanır,
 - Sözleşme sonrasında veya Aşama 1 tetkiki sonrasında sözleşme şartlarında değişiklik yapılması gerektiğinde sözleşme QRS Quality tarafından revize edilerek firmadan tekrar onay alınır,
- Teklif Sözleşmesi'nin onayından sonra Tetkik Ekibi belirlenmesine geçilir.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

LS.04 Sektör Kod Listesi
LS.07 Personel Listesi
LS.09 Başvuru Evrak Listesi
LS.19 Teknik Alan 27001
LS.17 Kategori-Alt Kategori
LS.21 Teknik Alan 50001
LS.23 Teknik Alan 13485
TL.07 Ücretlendirme Talimatı
TL.08 Planlama Talimatı
TL.09 Planlama Talimatı 22000
TL.10 Planlama Talimatı 27001
TL.11 Planlama Talimatı 50001
TL.12 Planlama Talimatı 13485
FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu
FR.26 Planlama Formu
SZ.04 Belgelendirme Sözleşmesi

5. REFERANSLAR

TS EN ISO/IEC 17021-1 (Madde 9.1.1, 9.1.2)



Belgelendirme Prosedürü

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	01	15.11.2023	6/6

6. DOKÜMAN ONAYI

İŞLEMLER	ADI SOYADI / GÖREVİ	TARİH	İMZA
HAZIRLAYAN	Tuğçe Yılmaz Yönetim Temsilcisi	15.11.2023	
KONTROL EDEN	Tuğçe Yılmaz Yönetim Temsilcisi	15.11.2023	
ONAYLAYAN	Başak Demirci Genel Müdür	15.11.2023	