

		Belgelendirme Prosedürü		
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	05	06.02.2026	1/7

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu talimatın amacı; ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 22000, ISO 27001 ve ISO 50001 standartları kapsamında, QRS Quality tarafından **belgelendirme** başvurularının alınması, **başvuruların ilgili standart, akreditasyon ve yetkinlik gereklilikleri doğrultusunda gözden geçirilmesi, belgelendirme ön koşullarının değerlendirilmesi ve teklifin hazırlanmasına kadar olan sürecin tanımlanmasını sağlamaktır.**

2. TANIMLAR

- 2.1. Tetkik kapsamı:** Belgelendirme başvurusu kapsamında kuruluş tarafından beyan edilen faaliyetler ve belgelendirme kararı sonucunda sertifika üzerinde yer alacak faaliyet, ürün ve hizmetleri kapsayan; ilgili standart ve belgelendirme kuralları doğrultusunda tetkik edilen faaliyetler bütünüdür.
- 2.2. EA:** ISO 9001, ISO 14001 ve ISO 45001 standartları kapsamında gerçekleştirilen belgelendirme faaliyetlerinde, kuruluşun faaliyet alanının sınıflandırılması ve belgelendirme kuruluşunun akreditasyon kapsamı ile ilişkilendirilmesi amacıyla kullanılan Avrupa Akreditasyon kodunu ifade eder.
- 2.3. Nace:** ISO 9001, ISO 14001 ve ISO 45001 standartları kapsamında gerçekleştirilen belgelendirme faaliyetlerinde, kuruluşun yürüttüğü ekonomik faaliyetlerin detaylandırılmasında kullanılan ve belgelendirme kapsamının açıklanmasına yardımcı olan sınıflandırma kodunu ifade eder. NACE kodları, belgelendirme kuruluşunun akreditasyon kapsamını ve yetkinlik değerlendirmesini belirleyen EA kodlarının yerine geçmez ve bu kodların alt detayını oluşturur.
- 2.4. Kategori:** ISO 22000 standardı kapsamında gerçekleştirilen belgelendirme faaliyetlerinde, kuruluşun gıda zinciri içerisindeki konumu, yürüttüğü prosesler ve faaliyet türü dikkate alınarak ISO/IEC 22003-1 standardına göre belirlenen sınıflandırmayı ifade eder.
- 2.5. Alt Kategori:** ISO 22000 standardı kapsamında gerçekleştirilen belgelendirme faaliyetlerinde, kuruluşun gıda zinciri içerisindeki faaliyetlerinin ve proseslerinin detaylandırılması amacıyla ISO/IEC 22003-1 standardı doğrultusunda belirlenen alt sınıflandırmayı ifade eder. Alt kategori, belgelendirme planlamasında açıklayıcı bir unsur olarak kullanılır ve belgelendirme kuruluşunun yetkinlik değerlendirmesini belirleyen kategori sınıflandırmasının yerine geçmez.
- 2.6. Teknik Alan:** ISO 27001 ve ISO 50001 standartları kapsamında gerçekleştirilen belgelendirme faaliyetlerinde, kuruluşun bilgi güvenliği ve enerji yönetimi faaliyetlerinin kapsamı, karmaşıklığı ve teknik özellikleri dikkate alınarak ilgili standartlar doğrultusunda belirlenen sınıflandırmayı ifade eder.
- 2.7. Alt Teknik Alan:** ISO 27001 ve ISO 50001 standartları kapsamında gerçekleştirilen belgelendirme faaliyetlerinde, kuruluşun bilgi güvenliği veya enerji yönetimi faaliyetlerinin kapsamı, teknik özellikleri ve karmaşıklık düzeyinin detaylandırılması amacıyla ilgili standartlar doğrultusunda tanımlanan alt sınıflandırmayı ifade eder. Alt teknik alan, belgelendirme planlamasında açıklayıcı bir unsur olarak kullanılır ve belgelendirme kuruluşunun yetkinlik değerlendirmesini belirleyen teknik alan sınıflandırmasının yerine geçmez.

3. UYGULAMA

3.1. Müracaat

Web sitesinde **yer alan FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu**'nun firma tarafından doldurulması suretiyle e-posta veya telefon (elektronik mesajlaşma uygulamaları) aracılığıyla yapılan başvurular belgelendirme başvurusu olarak kabul edilir. ISO 27001 veya ISO 50001 standartları kapsamında belgelendirme talep edilmesi durumunda, başvuruya ek olarak **FR.25-Ek.1 ISO 27001 Ek Başvuru Formu** veya **FR.25-Ek.2 ISO 50001 Ek Başvuru Formu**'nun da başvuru sahibi kuruluş tarafından doldurulması gereklidir.

	Belgelendirme Prosedürü			
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	05	06.02.2026	2/7

3.2. Başvurunun Alınması

- E-posta veya telefon (elektronik mesajlaşma uygulamaları) aracılığıyla alınan FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu Sekreter'e iletilir.
 - Gelen başvurunun, başka bir belgelendirme kuruluşunun kendi kalite yönetim sistemi için belgelendirme talebi olması durumunda, başvuru Belgelendirme Müdürü tarafından reddedilir.
- Sekreter tarafından FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu'nun eksiksiz doldurulup doldurulmadığı kontrol edilir. Eksiklik tespit edilmesi durumunda, başvuru sahibi kuruluş ile iletişime geçilerek gerekli bilgilendirme yapılır.
- FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu'nun eksiksiz olması durumunda, LS.09 Başvuru Evrak Listesi'nde belirtilen evraklar başvuru sahibi kuruluştan talep edilir.
 - FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu ve başvuru evrakları, başvuru gözden geçirme sürecinin yürütülmesi amacıyla Planlama Sorumlusu'na iletilir.
- ISO 27001 için; Sertifikasyon denetimleri sırasında kuruluşun, bilgi güvenliği yönetim sisteminin (ISMS) ISO/IEC 27001:2022 standardı gerekliliklerine ve kuruluşun kendi belirlediği politika ve hedeflere uygunluğu değerlendirilecektir. QRS Quality olarak; bir ISMS'nin belirli bir yöntemle uygulanmasını, dokümantasyonun belirli bir formatta hazırlanmasını ya da ISO/IEC 27001 Ek A'da yer alan belirli kontrollerin kullanılmasını zorunlu tutmayız. Kuruluş, gerekli kontrolleri kendi belirleyebilir veya farklı kaynaklardan seçebilir. Bu nedenle, ISMS'nin etkinliği kontrol temelli değil, risklerin yönetilip yönetilmediği ve gerekliliklerin karşılanıp karşılanmadığı temelli olarak değerlendirilecektir.

3.3. Başvurunun Gözden Geçirilmesi

- Belgelendirme için yapılan başvurular, aşağıdakileri sağlamak için gözden geçirilir:
 - Belgelendirme için şartların açıkça tarif edilmesi, dokümanite edilmesi ve anlaşılması,
 - QRS Quality ile başvuruda bulunan firma arasındaki herhangi bir anlayış farklılığının giderilmiş olması,
 - Başvuru sahibi kuruluş tarafından talep edilen belgelendirme kapsamı, firmanın çalışma yeri ve tetkikte kullanılacak dil gibi özel şartlar doğrultusunda, QRS Quality'nin belgelendirme hizmetini verebilme kapasitesi,
 - Firmanın faaliyet alanının değerlendirilmesi,
 - Firmanın büyüklüğü (çalışan sayısı, organizasyonel yapı ve faaliyetlerin karmaşıklığı),
 - Firmanın faaliyet yerleri (merkez, şube, saha veya uzaktan faaliyet gösterilen lokasyonlar),
 - Firmanın yerleşik olduğu coğrafi bölge (ülke, şehir veya bölge bazında),
- Başvurunun gözden geçirilmesi sürecinde, talep edilen standart ve belgelendirme kapsamı doğrultusunda uygulanacak Planlama Talimatı belirlenir.
- Talep edilen standart ve belgelendirme kapsamı için QRS Quality'nin akreditasyon kapsamında olup olmadığının kontrolü yapılır,
 - Firmanın talep ettiği standart doğrultusunda ilgili EA, Kategori veya Teknik Alan kapsam kodu belirlenir.
 - Belirlenen kapsam kodu doğrultusunda, LS.07 Personel Listesi üzerinden uygun bir Baş Tetkikçi, Tetkikçi veya Teknik Uzman Planlama Sorumlusu tarafından tespit edilir.
 - Başvurunun gözden geçirilmesi, kapsamın belirlenmesi veya uygunluğun değerlendirilmesi süreçlerinde yer alan personel, aynı başvuru kapsamında tetkik ekibinde görevlendirilmez.
- Başvurunun uygun bulunmasına veya reddedilmesine ilişkin nihai karar Belgelendirme Müdürü tarafından verilir. Reddedilen başvurular hakkında, başvuru sahibi kuruluşa e-posta yoluyla

	Belgelendirme Prosedürü			
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	05	06.02.2026	3/7

bilgilendirme yapılır. Başvurunun reddedilmesine ilişkin gerekçeler 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 gerekli organizasyonun yapılamıyor olması,
- Firmanın akreditasyon kurallarına aykırı tetkik isteğinde bulunması,
- QRS Quality ile akrabalık ilişkisinin bulunması,
- Yönetim sisteminin yeterli süre boyunca uygulanmamış olması (örneğin 3 aydan kısa süre), bu nedenle sistemin etkinliğinin ve standart gerekliliklerinin karşılandığının objektif kanıtlarla değerlendirilememesi,

3.3.1. ISO 9001, ISO 14001 ve ISO 45001 için

- Firmanın talep ettiği standart ve faaliyet kapsamı dikkate alınarak LS.04 Sektör Kod Listesi üzerinden EA/Nace bulunur,
- Bu standartlar için başvuru gözden geçirme sürecinde 3.3 maddesinde tanımlanan tüm kriterler aynen uygulanır.
- Çoklu sahalar için aşağıdaki adımlar izlenir;
 - Çoklu alanlar kalıcı ve geçici olarak 2 gruba ayrılır;
 - Kalıcı Saha: Müşteri kuruluşun, faaliyetlerini sürekli olarak yürüttüğü ya da hizmetlerini sunduğu, organizasyonel kontrolü altında bulunan yerleşim (fiziki veya sanal) alanıdır.
 - Şube: Müşteri kuruluşun merkezine bağlı olarak faaliyet gösteren, organizasyonel olarak merkeze bağlı bulunan, ancak merkezden farklı bir adreste yer alan ve faaliyetlerinin tamamını veya bir kısmını yürüten kalıcı yerleşim (fiziki veya sanal) alanıdır.
 - Geçici Saha: Müşteri kuruluşun, faaliyetlerini sınırlı bir zaman dilimi için yürüttüğü ya da hizmetlerini sunduğu, süreklilik arz etmeyen ve kalıcı saha kriterlerini karşılamayan yerleşim (fiziki veya sanal) alanıdır.
 - Montaj, inşaat ve ilaçlama faaliyetleri bu kapsama örnek teşkil eder.
 - Şube bilgileri başvuru formu üzerinden alınır. Şubeye ait adres ve çalışan bilgileri, firma tarafından sunulan resmi evraklar (ticaret sicili kaydı, SGK işyeri bildirimi, kira sözleşmesi veya benzeri) ile doğrulanır; ayrıca belgelendirme tetkik kapsamında ilgili şubede çoklu saha örnekleme kapsamında değerlendirilir.
 - Geçici saha bilgileri FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu üzerinden alınır. Geçici sahaların doğrulanması, belgelendirme denetimi kapsamında ilgili sahada yerinde denetim yapılarak gerçekleştirilir.
 - Saha seçimi ve hesaplamalar TL.08 Planlama Talimatı'nda detaylı şekilde anlatılmıştır.

3.3.2. ISO 22000 için;

- Firmanın talep ettiği standart ve faaliyet kapsamı dikkate alınarak LS.17 Kategori-Alt Kategori üzerinden Kategori/Alt Kategori kodu bulunur,
- Bu standartlar için başvuru gözden geçirme sürecinde 3.3 maddesinde tanımlanan tüm kriterler aynen uygulanır. Ek olarak aşağıdaki süreçler tanımlanmıştır,
- Planlama sorumlusu ilgili kategoriye atanmış bir tetkikçi ise, başvuruları kendisi inceleyebilir,

	Belgelendirme Prosedürü			
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	05	06.02.2026	4/7

- Planlama sorumlusunun bu değerlendirme için yeterli yetkinliğe sahip olmaması halinde, ilgili kategoriye atanmış yetkin bir tetkikçiden görüş alabilir.
 - Planlama sorumlusu görüş aldığı kişiyi **FR.26 Planlama Formu**'nda kayıt altına alır.
- Kuruluş tarafından beyan edilen HACCP ve plan sayısının, kuruluşun faaliyet kapsamı, proses yapısı ve gıda güvenliği riskleri dikkate alınarak uygunluğu değerlendirilir.
 - Planlama sorumlusunun bu değerlendirme için yeterli yetkinliğe sahip olmaması halinde, ilgili kategoriye atanmış yetkin bir tetkikçiden görüş alınır.
- Belgelendirme kapsamında tanımlanan son ürünün gıda güvenliğini etkileyen faaliyetler, süreçler, ürünler veya hizmetler dikkate alınarak kapsamı belirlenir. Belgelendirme kapsamı, genel faaliyetlerden ziyade **kuruluşa özel faaliyetleri içermelidir.**
- Başvuru sahibi kuruluş tarafından sezonluk üretim yapıldığı beyan edilmesi halinde, bu bilgi belgelendirme kapsamının doğrulanması, denetim zamanlamasının ve denetim süresinin planlanması aşamalarında dikkate alınır.
- Merkezdeki faaliyetinin yanı sıra depolama alanı, geçici alan gibi farklı süreçler mevcut ve bu adreslerinde sertifikalandırılması istenirse çoklu saha olarak değerlendirilmeye tabii olacaktır,
- Kuruluşun merkez faaliyetlerine **ek olarak** depolama alanı, geçici alan veya farklı süreçlere sahip olması ve bu adreslerin belgelendirme kapsamında yer almasının talep edilmesi halinde, söz konusu adresler çoklu saha kapsamında değerlendirilir.
- 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 tesisler ağına sahip bir kuruluştur. Olası çok tesisli kuruluşlara örnekler şunlardır;
 - Franchise ile çalışan kuruluşlar,
 - Üretici grupları (A ve B kategorileri için),
 - Bir veya daha fazla üretim tesisi ve satış ofisleri ağı olan bir imalat şirketi,
 - Benzer bir hizmet sunan birden fazla tesisi olan hizmet kuruluşları,
 - Birden fazla şubesi olan kuruluşlar,
 Çok tesisli kuruluşlarda örnekleme, belgelendirme kapsamı dahilindeki tüm faaliyetleri temsil edecek şekilde planlanır.
 - Satış sürecinin farklı bir adreste gerçekleştirilmesi ve bu adresin belgelendirme kapsamına dahil edilmesinin talebi halinde, ilgili sahaya ait adres ve faaliyet bilgilerini doğrulayan resmi evraklar talep edilir.
 - Sertifika üzerinde merkez faaliyetlerine ek olarak diğer adreslerin (depolama alanları, geçici alanlar veya farklı süreçlerin yürütüldüğü sahalar) belirtilmesinin talebi halinde, bu adresler belgelendirme tetkiki kapsamında tetkike tabi tutulur.
 - Örneklem yöntemi, hesaplama esasları ve denetim planlamasına ilişkin detaylar TL.09 Planlama Talimatı 22000'de anlatılmıştır.

3.3.3. ISO 27001 için

- Firmanın talep ettiği standart ve faaliyet kapsamı dikkate alınarak LS.19 Teknik Alan 27001 üzerinden Teknik Alan/Alt Teknik Alan kodu bulunur,
- Bu standartlar için başvuru gözden geçirme sürecinde 3.3 maddesinde tanımlanan tüm kriterler aynen uygulanır.
- Çoklu sahalar için aşağıdaki adımlar izlenir;

	Belgelendirme Prosedürü			
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	05	06.02.2026	5/7

- Örneklemenin **uygulanabilirliği**, **Planlama Sorumlusu TL.10 Planlama Talimatı 27001 doğrultusunda** değerlendirilir. Saha seçimi ve hesaplamalar **TL.10 Planlama Talimatı 27001**'de detaylı şekilde anlatılmıştır.

3.3.4. ISO 50001 için

- Firmanın **talep ettiği** standart **ve faaliyet kapsamı dikkate alınarak LS.21 Teknik Alan 50001** üzerinden **Teknik Alan/Alt Teknik Alan** kodu bulunur veya bir Baş Tetkikçiden destek alır.
- **Bu standartlar için başvuru gözden geçirme sürecinde 3.3 maddesinde** tanımlanan **tüm kriterler aynen uygulanır**. Ek olarak aşağıdaki süreçler tanımlanmıştır.
- Planlama sorumlusu ilgili teknik alanda atanmış bir tetkikçi ise, başvuruları kendisi inceleyebilir,
 - **Planlama sorumlusunun bu değerlendirme için yeterli yetkinliğe sahip olmaması halinde**, ilgili teknik alanda atanmış yetkin bir tetkikçiden görüş alabilir.
 - Planlama sorumlusu görüş aldığı kişiyi **FR.26 Planlama Formu'nda kayıt altına alır**.
- EYS karmaşıklığının belirlenmesi,
 - Yıllık enerji tüketimi;
 - Enerji kaynaklarının sayısı;
 - Önemli enerji kullanımları sayısı.
- Tetkik süresinin doğruluğu,
- Çoklu sahalar için aşağıdaki adımlar izlenir;
 - 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 sahalar arasındaki arayüzleri belirlemek,
 - Hangi sahaların 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.

3.4. Teklifin Hazırlanması

- Planlama Sorumlusu **FR.26 Planlama Formu'nda yer alan** bilgiler **doğrultusunda ve TL.07 Ücretlendirme Talimatı esas** alınarak **SZ.04 Belgelendirme Sözleşmesi** hazırlanıp Genel Müdür'ün onayına sunulur. **Onaylanan sözleşme, başvuru sahibi kuruluşa E-Mail veya telefon (elektronik mesajlaşma uygulamaları)** üzerinden iletilir,
- **SZ.04 Belgelendirme Sözleşmesi'ne başvuru sahibi kuruluş tarafından 15 iş günü içerisinde onaylanmaması durumunda, söz konusu teklif geçerliliğini yitirir.**
 - Başvuru sahibi kuruluş tarafından imzalanan **SZ.04 Belgelendirme Sözleşmesi**, taraflarca imzalanmasıyla yürürlüğe girer.

	Belgelendirme Prosedürü			
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	05	06.02.2026	6/7

- Belgelendirme faaliyetleri, ilgili standartlar doğrultusunda üç yıllık belgelendirme döngüsü esas alınarak yürütülür.
- İlk belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerine ilişkin sözleşmeler, ilgili tetkik faaliyeti bazında düzenlenir.
 - Sözleşmenin imzalanmasını veya Aşama 1 tetkikinin tamamlanmasını takiben, sözleşme şartlarında değişiklik yapılması gerektiğinde sözleşme QRS Quality tarafından revize edilerek firmadan tekrar onay alınır.
 - İlk belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerine ilişkin ücretler, her bir faaliyet öncesinde yürürlükte olan ücretlendirme esasları ve güncel maliyetler dikkate alınarak belirlenir.
 - Standartlarda, akreditasyon kurallarında, belgelendirme kapsamlarında veya tetkik süresini etkileyen hususlarda meydana gelen değişiklikler, ilgili tetkik faaliyetinin ücretlendirmesine yansıtılabilir.
- Belgelendirme 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.17 Kategori-Alt Kategori
 LS.19 Teknik Alan 27001
 LS.21 Teknik Alan 50001
 TL.07 Ücretlendirme Talimatı
 TL.08 Planlama Talimatı
 TL.09 Planlama Talimatı 22000
 TL.10 Planlama Talimatı 27001
 TL.11 Planlama Talimatı 50001
 FR.25 Belgelendirme Başvuru Formu
 FR.25 Ek 1 ISO 27001 Ek Başvuru Formu
 FR.25 Ek 2 ISO 50001 Ek 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)
 TS ISO 22003-1 (Madde 9.1)
 TS EN ISO/IEC 27006-1 (Madde 9.1.1.1, 9.1.1.2, 9.1.2)
 TS ISO 50003 (Madde 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, Ekler)
 IAF MD 1

		Belgelendirme Prosedürü		
Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
PR.08	08.09.2021	05	06.02.2026	7/7

6. REVİZYON TARİHÇESİ

REV. NO	REVİZYON TARİHİ	REVİZE EDİLEN BÖLÜM	REVİZYONU YAPAN	REVİZYON GEREKÇESİ
01	15.11.2023	Tüm Bölümler	Tuğçe Yılmaz	Dokümanın formatı ve içeriği değiştirildi. 04.PR.03 kodu PR.08 ile değiştirilmiştir. İlgili dokümanlar, referanslar, revizyon tarihçesi, doküman onayı kısmı eklendi.
02	02.02.2024	3.3.2	Tuğçe Yılmaz	22003-1 revize edildiği için 22000 maddeleri revize edildi
03	09.05.2024	3.2 ve 3.5	Tuğçe Yılmaz	İyileştirme sebebiyle revize edildi.
04	07.08.2025	3.2	Tuğçe Yılmaz	NAC Tanık Denetim uygunsuzluk sebebiyle revize edilmiştir.
05	06.02.2026	1, 2, 3 (3.2, 3.3, 3.3.1, ve 3.4 mad. eklemeler gerçekleşmiştir.) 4, 5 ve 6. Revizyon Tarihçesi	Tuğçe Yılmaz	Periyodik gözden geçirme sonucunda dil bilgisi kuralları, anlatım bozukluğu ve anlatım kolaylığı yönünde revize edilmiştir.İlgili maddelerde eklemeler gerçekleşmiştir. Revizyon tarihçesinde ki "açıklama" kısmı "revizyon gerekçesi" olarak revize edilmiştir.

7. DOKÜMAN ONAYI

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