



TALİMAT

Belgelendirme Kuralları

Doküman No	T-080/01
Yayın Tarihi	12.11.2018
Revizyon No	0
Son Rev.Tarihi	-

	Departman	İsim	Tarih	İmza
Hazırlayan	Yön. Temsilcisi	Eren İŞMAN	12.11.2018	
Gözden Geçiren	Sistem Belgelendirme Md.	Eren İŞMAN	12.11.2018	
Onaylayan	Genel Müdür	Ersin ÇETİN	12.11.2018	

Revizyon Durumu

Rev.No	Tarih	Revizyon Açıklaması	Ref.Doküman
0	12.11.2018	İlk Yayın	T-080/01

1. AMAÇ

Bu talimat, ISO/IEC 17021-1 standardı çerçevesinde GRANDCERT tarafından Kuruluşların yönetim sistemlerinin ilgili standart şartlarına göre değerlendirilerek uygunluğunun belgelendirilmesi faaliyetinin yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

2. TANIMLAR VE KAPSAM

Bu talimat, belgelendirme için başvuru şartlarını, sistemin değerlendirilmesi ve belge verilmesi esaslarını, belge kullanımı ve mali konular ile ilgili yükümlülükleri, belge verilmesinden sonra yapılacak denetimleri uygulanacak kuralları ve askı/fesih halinde yapılacak işlemleri kapsar.

3. REFERANS DOKÜMANLAR

3.1 MD5:2015 IAF Mandatory Document for Determination of Audit Time of Quality and Environmental Management Systems

3.2 EN ISO/IEC 17021-1 : 2015 Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems - Part 1: Requirements (ISO/IEC 17021-1:2015)

3.3 ISO 9001:2015 Quality management systems -- Requirements

4. SORUMLULUK

Genel Müdür, Sistem Belgelendirme Müdürü, Müşteri İlişkileri ve Planlama Müdürü, Baş Denetçi, Denetçi ve Tüm Komiteler

5. UYGULAMA

5.1 BELGELENDİRME BAŞVURULARININ ALINMASI

5.1.1 Belgelendirme için başvuruda bulunan kuruluşlar için aşağıda belirtilen aşamalar tamamlanarak başvuru işlemi gerçekleştirilir:

a) Belgelendirme Talep Formu (Kuruluş tarafından doldurularak GRANDCERT' e ulaştırılır.)

b) Ücret talimatına göre Belgelendirme teklifi kuruluşlara gönderilir.

c) Teklifi kabul eden kuruluşlardan sözleşme ve aşağıda belirtilen dokümanların gönderilmesi istenir.

- Yetkili İmza Sirküsü (Sözleşmeleri İmzalayan)
- Ticaret Sicil Gazetesi, Vergi Levhası, Oda Faaliyet Belgesi
- Varsa Yasal Şartlar (İşletme Kayıt Belgesi v.b.)
- El kitabı ve Prosedürler
- Varsa tanıtıcı doküman (Firma Cd'si, Katalog v.b)
- Çalışan sayısını doğrulayıcı belgeler (Sigorta bildirim, Taşeron Sözleşmesi v.b.)

5.1.2 Başvuruların işleme konulabilmesi için, başvuru formunun eksiksiz olarak doldurulması ve yukarıda belirtilmiş dokümanların GRANDCERT' e bildirilmiş olması gerekir.

5.1.3 Başvuru yapan firmalardan yönetim sistemleri ile ilgili 3 aylık uygulama istenir, bu uygulamanın başlangıç tarihi firma bilgi formunda belirtilen prosedür ve el kitabı yayın tarihi dikkate alınarak kontrol edilir, ayrıca firma bilgi formunda en son yapılan yönetim gözden geçirme ve iç tetkik tarihlerinin bildirilmesi gerekmektedir.

5.1.4 Kuruluş farklı tüzel kişiliğe sahip tesisleri için ayrı başvuru formu doldurur ve ayrı başvuru ücretini öder.

5.1.5 Sözleşme ve diğer istenen evrak ve dokümanları GRANDCERT ofisine ulaştıran firmalar için bir dosya açılır. Bu firmalara referans numarası verilerek, Başvuran Firmalar Listesine kaydedilir.

5.2 BAŞVURU DOKÜMANLARININ İNCELENMESİ VE AŞAMA 1 DENETİMİ

5.2.1 Müracaat eden kuruluşun Aşama 1 denetimi için sahaya gidilerek Aşama 1 denetim raporu sahada doldurulur. Sadece ISO 9001 başvurularında müşteri kapsamı TÜRKAK R.40-05 rehberine göre orta ve düşük risk grubunda yer alıyorsa Baş Denetçi Aşama1 denetimini masa başında yapabilir. Müracaat eden kuruluşun sistem dokümanları ve kuruluş bilgileri, Müşteri İlişkileri ve Planlama Müdürü tarafından incelenmek üzere Baş denetçiye elden veya internet(kendi şifrelerini kullanarak GRANDCERT web sitesi) aracılığıyla teslim edilir. Baş denetçi, belgelendirme için başvuran kuruluşun dokümanlarını gözden geçirir.

5.2.2 Yapılan gözden geçirme sonucu veya sahada gerçekleştirilen Aşama 1 denetimiyle ilgili olarak uygunsuzluk yoksa ve firma dokümanları sistemin en az 3 ay uygulandığını gösterir durumda ise, baş denetçi Müşteri İlişkileri ve Planlama Müdürü' nü bilgilendirir. Müşteri İlişkileri ve Planlama Müdürü de denetim günü belirlemek için kuruluşla ilgili yazışmaları yaparak Denetim Planını hazırlar.

5.2.3 Dokümanlar veya Aşama 1 ile ilgili eksik bulunduğu veya yeterli olarak tanımlanmamış hususlar tespit edildiğinde uygunsuzluk kuruluşu yazılı olarak bildirilir.

5.2.4 Kuruluş tarafından gerekli düzeltmeler yapılmış olarak GRANDCERT' e ulaştırılan dokümanlar, yeterlilik açısından aynı Baş Denetçi tarafından yeniden incelenir.

5.2.5 Dokümanların yeniden incelenme aşamasında devam eden yetersizlikler varsa veya baş denetçi tarafından gerekli görüldüğünde kuruluş ziyareti de yapılabilir.

5.2.6 Yapılan gözden geçirme sonucu uygunsuzluk varsa, uygunsuzlukların kapatılması için 1 ay süre verilir. Kuruluş bu sürede gerekli düzeltmeleri yapmazsa denetim askıya alınır. Eğer askı süresince (3 ay) düzeltmeler olmazsa kuruluşun başvurusu iptal edilir.

5.2.7 Müracaatı takip eden 6 ay içerisinde Belgelendirme Denetimini kabul etmeyen kuruluşların müracaatı düşer ve Kuruluş Dokümanları iade edilir.

5.3 ÖN DENETİM

5.3.1 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 için tavsiye niteliği taşımaz.

5.3.2 Müşteri aksini bildirmedikçe ön denetim kapsamı belgelendirme denetimi ile aynıdır. Denetimde başvuru ilgili standardın tüm maddelerinin veya firmanın tüm alanlarının/ departmanlarının/ proseslerinin incelenmesi zorunlu değildir. Ancak ön denetimlerde aşağıdakilerin gözden geçirilmesi zorunludur;

- Kalite El Kitabı
- Prosedürler
- Prosedürel uygulamalara ait örnekler
- Uygun EA/NACE kodu
- Belgelendirme denetimi için gerekli personelin tanımlanması

5.3.3 Ön denetim sonunda standart şartlarından ve firma dokümantasyonundan uygunsuzluklar tespit edilir ise Uygunsuzluk Raporu düzenlenir. Uygunsuzlukların düzeltilmesi, belgelendirme denetim tarihine kadar giderilmesi firmanın sorumluluğundadır. Uygunsuzluklara bağlı olarak gerekirse denetim tarihi, firmanında görüş ve onayı alınarak değiştirilebilir.

5.3.4 Ön denetimde görevlendirilen denetçiler firma yönetim sistemi ile ilgili danışman niteliği taşıyan öneri ve yönlendirmelerde bulunmaz. Müşterinin ön denetim için atanan denetçiye itiraz etme hakkı vardır. Bu durumlarda firma, gerekçelerini Sistem Belgelendirme Müdürü'ne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. Gerekçelerin haklı bulunması durumunda, ekipte değişiklik yapılır.

5.3.5 Ön denetimler, belgelendirme denetiminden bağımsızdır ve belgelendirme denetim gün sayısını hiçbir şekilde etkilemez.

5.4 AŞAMA 2 DENETİMİNİN PLANLANMASI

5.4.1 Gözden geçirilen dokümanlar ve sahada gerçekleştirilen Aşama 1 denetimindeki incelemenin sonuçları olumlu ise Müşteri İlişkileri ve Planlama Müdürü de denetim günü belirlemek için kuruluşla ilgili yazışmaları yaparak Aylık Denetim Planını hazırlar. Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki aralığın belirlenmesinde, Aşama 1 esnasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulmasına yönelik müşterinin ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınmaktadır.

5.4.2 Denetim için başvuran firmaya "Denetim Bilgilendirme Formu" gönderilir, Bu formda denetim ekibinin isimleri de bildirilir. Kuruluşun, denetim ekibinde yer alan denetçi, dış denetçi ya da teknik uzman atamasına itiraz hakkı mevcuttur. Taşeron olarak kullanılan denetim ekibi konusunda kuruluşlar bilgilendirilir.

5.4.3 Firma planlanan denetim ekibi ve tarihine itiraz etme hakkına sahiptir. Bu itirazı denetim plan formundaki itiraz bölümünü nedenleriyle doldurarak GRANDCERT' e bildirir. İnceleme sonucu, objektif delillere dayanan bir itiraz varsa yeni bir denetim ekibi görevlendirilir veya yeni bir tarih belirlenir.

5.4.4 Denetim Bilgilendirme Formu'nda aşağıdaki bilgiler mevcuttur:

- Denetim yapılacak kuruluşun adı, adresi, yetkilisi, telefon ve faks numarası,
- Gerçekleştirilecek denetimin türü, denetime referans alınan standart,
- Denetim tarihi, denetimin süresi,
- Denetim ekibi,
- Denetim yapılacak bölümler/prosesler ve görev alacak denetçiler ve teknik uzmanlar,
- Denetim planında ayrıca Açılış, kapanış, ara değerlendirme toplantıları ve zamanları gibi konular detaylı olarak yer alır.

5.5 AŞAMA 2 DENETİMİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ VE SONUÇLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.5.1 Aşama 2 Denetimi, Denetim Planına göre yürütülür. Denetim; açılış toplantısı, denetimin gerçekleştirilmesi, denetim ekibi değerlendirme toplantısı ve kapanış toplantısı aşamalarından oluşur. Açılış toplantısına; Denetim Ekibi, Kuruluş Üst Yönetimi, Yönetim Temsilcisi, denetim edilecek bölüm sorumluları katılır. Açılış Toplantısında; denetimin amacı, kapsamı, kullanılacak metod ve prosedürler ile denetim planı görüşülür.

5.5.2 Denetimin gerçekleştirilmesi; kuruluş kalite sisteminin 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 gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

5.5.3 Denetim ekibi, denetim sonucunda elde edilen bulguları gözden geçirir. Standardın şartlarından ve kuruluş dokümantasyonundan sapmalar tespit edilir ise her bir uygunsuzluğu tanımlayan ayrı Uygunsuzluk-Gözlem formu doldurulur. Uygunsuzluk formlarında tespit edilen uygunsuzluğun sınıfı belirtilir.

Denetim ekibi, uygunsuzlukları Majör (Büyük) ve Minör (Küçük) olmak üzere iki sınıfta değerlendirebilir:

-Majör (Büyük) Uygunsuzluk; Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçları gerçekleştirme kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk yani Standard maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması veya uygulanmamasıdır.

Majör Uygunsuzluk olabilecek örnekler :

- Ürün veya servis gerekliliklerini karşılamak için etkin proses kontrol üzerinde önemli şüphe varsa,

- Sistematik aksamaya sebep olacağı için, aynı standart gerekliliği ile ilgili birden çok küçük uygunsuzluk görülmesi durumu vb.

Majör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden ve takip denetimi yapılarak düzeltici faaliyetlerin etkililiği gözden geçirilmeden, doğrulanmadan belge verilme kararı alınmaz.

Etkin düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin yapıldığını doğrulamak için ilave tam tetkik, sınırlı tetkik veya dokümanite edilmiş kanıta (ilerideki tetkikler esnasında doğrulanmak üzere) ihtiyaç duyulması durumunda müşteri bilgilendirilir.

-Minör (Küçük) Uygunsuzluk; Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçları gerçekleştirme kabiliyetini etkilemeyen Uygunsuzluk yani Standard maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması, uygulanmaması ve/veya sistemin sağlıklı çalışmasını etkileyecek eksiklik ve aksaklıkların olmasıdır. Minör uygunsuzluklar için takip denetimi gerektiği denetim ekibi tarafından önerilmemişse, Minör uygunsuzluklar ile ilgili, uygunsuzlukların giderilip giderilmediği düzeltme ve düzeltici faaliyet planı gözden geçirilir, doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir. Bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği bir sonraki denetimde incelenir.

-Gözlem; minör olmayan fakat önleminin alınmaması durumunda, minöre dönüşebilecek tespitlerdir, belgelendirme tavsiyesi yapılmasına engel değildir, kontrolü sonraki ilk denetimde gerçekleştirilir.

5.5.4 Denetim sonunda tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak kök neden analizi, düzeltme ve yapılacak düzeltici faaliyetler belirtilir, yönetim temsilcisi ve baş denetçi tarafından imzalanır.

✓ Minör Uygunsuzluklar en geç 1 ay içinde kapatılmalıdır. 1 ay içinde kapatılmayan uygunsuzluklar için haklı gerekçeler sunulursa 1 ay daha ek süre verilir. Eğer bu süre içinde de majör uygunsuzluklar kapatılmazsa firmanın dosyası P-100 Belgenin Askıya Alınması ve İptali Prosedürü gereği askıya alınır.

✓ Majör uygunsuzluklar için belirlenen düzeltici faaliyet süresi (6) altı aydan uzun tutulamaz. Aşama 2'nin son gününden itibaren max 6 ay içerisinde herhangi bir majör uygunsuzluğa ilişkin düzeltmeler ve düzeltici faaliyetlerin uygulanmasını doğrulayamazsa, belgelendirme tavsiyesinden önce başka bir Aşama 2 yürütülecektir.

5.5.5 Kapanış Toplantısı, denetim sonunda, Denetim ekibi ile kuruluşun üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin sorumluları ile yapılır. Toplantıda Baş Denetçi yapılan denetimin olumlu ve/veya olumsuz sonuçlarını, varsa uygunsuzluk raporuna kaydedilen uygunsuzlukları ve Denetim sürecindeki belirsizlikleri dikkate alarak anlaşılacak şekilde sunar.

Tetkik sürecinde herhangi bir aşamada tetkik planında bir sapma olursa F-080/02 Aşama 2 Denetim Raporu, F-090/02 Özel Denetim Raporu ve F-130/02 Gözetim Denetim Raporu Formundaki Plan revize edilerek, Plandaki revizyon nedeni form üzerinde kayıt altına alınır.

Denetim ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir. Denetim raporu baş denetçi tarafından Müşteri İlişkileri ve Planlama Müdürüne teslim edilir, Müşteri İlişkileri ve Planlama Müdürü de Belgelendirme komitesine raporu bildirir.

5.6 BELGENİN VERİLMESİ

5.6.1 Belgelendirme denetimi sonucu kuruluş, kalite sisteminin ilgili standart şartlarına uygun olduğunun belirlenmesi ve GRANDCERT Belgelendirme Komitesinin olumlu karar vermesi ile kalite sistem belgesini almaya hak kazanır. Belge almaya hak kazanan firmaların belgeleri ya belgelendirilmiş kuruluşun elden belgeyi teslim alması ya da kargo yoluyla belgelendirilmiş kuruluşa gönderilmesiyle gerçekleştirilir. Her iki durumda da Sertifika ile birlikte, müşteri memnuniyet anketi, logo, marka ve logo kullanım talimatı ve denetim raporu belgelendirilmiş kuruluşa belge teslim tutanağı ile gönderilir. Elden teslimde bu tutanak, belgeyi almaya yetkili kişiye imzalatılır, kargo ile gönderildiğinde firma yetkilisinin bu tutanağı imzalayarak GRANDCERT'e fakslanması istenir.

5.6.2 GRANDCERT 'den belge almaya hak kazanan firmaların belgeleri üzerinde yayın tarihi, bitiş tarihi ve belge periyodu ibareleri bulunmaktadır. İlk Belgelendirmede belge yayın ve belge bitiş tarihi aralığı 1 yıldır. Yıllık olarak gerçekleştirilen gözetim denetimlerinin uygun olması durumunda yeni belge yayınlanarak, ilk yayın tarihi her zaman aynı kalmak üzere, belge bitiş tarihi 1 yıl uzatılmaktadır. Belge periyodu kısmına, kaçınıcı periyotta olduğu parantez içinde belirtilir, böylece toplamda belge periyodu 3 yıla tamamlanır.

Kapsam değişikliği veya belge üzerinde herhangi bir değişiklik sonrası, yayın tarihi olarak yeni yayın tarihi yazılır, ilk yayın tarihi parantez içerisinde gösterilir. Kapsam Değişikliği yapıldığında Belgelendirme Denetimi veya Belge Yenileme Denetimi sonucu hazırlanan sözleşme hükümleri aynen geçerlidir. Ancak Yeniden sözleşme yapılarak kapsam değişikliği tarihi belirtilir. Belgelendirilmiş kuruluşlar için hazırlanan sertifika üzerinde kapsam dışı maddeler gösterilmektedir.

5.6.3 GRANDCERT ile sözleşme imzalayan kuruluş, belgeyi ancak denetim edilen ve belgede adı geçen üretim/hizmet yeri/yerleri için kullanılabilir. Kuruluşun organizasyonunda farklı yerlerde faaliyet var ise Çok Şubeli Kuruluşların Belgelendirilmesi Talimatına (T-080/03) göre işlem yapılır.

5.6.4- Belge, kalite sistemi belgelendirme başvurusu yapılan kapsama verilmiş olup, bu kapsam dışında kullanılamaz. Aksi tespit edilip GRANDCERT tarafından yazılı olarak ikaz edildiği halde bu kriterlere uymayarak belge kullanmaya devam eden kuruluşlar hakkında Belgenin Askıya Alınması ve İptali prosedürüne göre işlem yapılır.

Belge, belgede adı geçen kuruluşun mülkiyetinde olup, hiçbir şekilde başka bir kurum yada tüzel kişiliğe devredilemez. Belgelerin üçüncü şahıslarca haksız yere kullanımından doğan sorumluluk kuruluşa aittir.

5.7 TRANSFER DENETİMLERİ

5.7.1- Transfer Başvuruları İçin Kabul Şartları

Transfer başvurusu sadece EA, PAC, IAAC ve MLA üyesi bir akreditasyon altındaki belgeler için kabul edilir.

Transfer için kabul edilen sertifika akreditasyonu şu an geçerli bir firma olması gerekir, fakat eğer belgeyi veren belgelendirme kuruluşu aktivitelerini durdurmuşsa ya da akreditasyonu iptal edilmişse transfer kabul edilebilir.

Eğer sertifikalar için askıda ya da askıya alınma durumu söz konusu ise transfer işlemi yapılmaz.

Eğer önceki belgelendirme kuruluşu ile ilgili kapatılmamış uygunsuzluklar mevcutsa, transfer öncesi bunların kapatılması gerekir.

Bulunan her problemin yapısına ve kapsamına bağlı olarak yapılacak işleme ilişkin karar belirlenmeli ve kuruluşu açıklanmalıdır.

5.7.2- Transfer Başvurularının Alınması ve Transfer Denetiminin Gerçekleştirilmesi

Transfer başvuruları, ilk belgelendirme denetimine başvuru ile aynı şekilde gerçekleştirilmektedir. Transfer denetimlerinin denetçi gün sayıları Denetim Süresi Tablosunda denetim tipine göre belirlenmektedir. (gözetim veya yeniden denetim). Denetçi gün sayısının tam olarak belirlenmesi için transfer için başvuruda bulunan kuruluşun sisteminin gözden geçirilmesi gerekmektedir.

Gözden geçirme ile ilgili olarak önceki belgelendirme kuruluşunun yaptığı denetim raporu ve sistem dokümanları istenir ve gerekli inceleme yapılır. Ayrıca gerek görülürse saha ziyareti de yapılabilir.

Yapılan inceleme ve gözden geçirmelerde aşağıdakiler kontrol edilir;

- ❖ firmanın sertifikalı faaliyetlerinin GRANDCERT' in kapsamında yer alıp almadığı doğrulanması
- ❖ transferin sebebi
- ❖ belgenin doğruluğu, geçerlilik süresi, ilgili standardın yönetim sistemi altındaki faaliyetlerin kapsamı, akreditasyonun kapsamı yönlerinden elde bulunan ve transferi isteyen üretim yerlerinin akredite edilmiş belgelerini geçerliliği. Eğer elverişli ise belgelendirme/tescilin geçerliliği ve işlemi tamamlanmamış uygunsuzlukların durumu eğer faaliyetini hâlen sürdürüyorsa önceki belgelendirme/tescil kuruluşu ile doğrulanmalıdır
- ❖ önceki denetim raporları, takip eden gözetimler ve bunların sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar ve Düzeltici Faaliyetlere ait destekleyici dokümanlar
- ❖ alınan şikayet ve yapılan faaliyetler

Transfer başvurusu yapan kuruluşun son denetim tarihi GRANDCERT gözetim periyodunu en fazla 3 ay geçebilir, aksi takdirde başvuru normal belgelendirme başvurusu gibi kabul edilir.

GRANDCERT tarafından belgenin geçerli kabul edilip edilmemesine göre aşağıda denetçi gün sayıları açıklanmıştır;

-Eğer belge GRANDCERT tarafından geçerli kabul ediliyorsa transfer denetimi için denetçi gün sayıları, Denetim Gün Sayısı Tablosundaki gözetim süreleri baz alınarak hesaplanır.

- Eğer belge GRANDCERT tarafından geçerli kabul edilmiyorsa transfer denetimi için denetçi gün sayıları, Denetim Gün Sayısı Tablosundaki yeniden denetim süreleri baz alınarak hesaplanır.

Belgenin transfer öncesi gözden geçirme prosesinde, başkaca işlemi tamamlanmamış veya potansiyel problem belirlenmemişse, transfer denetimi aşağıda belirtilen proseslere uygun olarak gerçekleştirilir:

Transfer denetimi, bu prosedürde anlatılan gözetim denetimlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

Fakat belgenin geçerlilik süresi bitim tarihinden 6 aydan daha az süre kalmışsa, transfer denetimi bu prosedürde anlatılan yeniden denetim kurallarına uygun olarak gerçekleştirilir. Transfer öncesi gözden geçirme prosesinden sonra, mevcut veya önceden alınmış olan belgeye ilişkin güven duymama sürdüğü takdirde, kabul eden belgelendirme/tescil kuruluşu, duyulan kuşkunun seviyesine bağlı olarak :

- Başvuru sahibine yeni müşteri muamelesi yapılır, veya
- Belirlenen problem alanlarına yoğunlaşarak tetkik yürütülür.

Mevcut periyot ve belgenin gözetim süresi aşağıda belirtilen transfer denetimin bir sonucudur:

1- gözetim denetiminde transfer gerçekleşmişse;

- Belge periyodu önceki belgelendirme kuruluşunun yayın tarihinden son kullanma tarihine kadardır.
- Gözetim süresi müşterinin yeniden denetlenme ve yeniden belgelendirilme için uygulanan süre baz alınarak belirlenir.
- Belgenin geçerliliği aşağıdaki bilgilerin gözden geçirilmesiyle doğrulanır;
 - Önceki belgelendirme kuruluşu tarafından yayınlanan belge
 - Önceki belgelendirme kuruluşu tarafından gerçekleştirilen gözetim denetim dokümanları
 - a) denetim planı veya uygunsuzluk raporu ve Düzeltici Faaliyetlere ait destekleyici dokümanlar
 - b) doküman gözden geçirme sonucu
- Eğer bilgi belge geçerliliğini ispat edemiyorsa, GRANDCERT müşterinin Kalite El Kitabını gözden geçirir.

2- Yeniden denetimde transfer gerçekleşmişse;

- Yeni belge, belge kararının verilme tarihinden itibaren 3 yıl geçerlidir.
- Gözetim süresi müşterinin yeniden denetlenme ve yeniden belgelendirilme için uygulanan süre baz alınarak belirlenir.

5.8 GÖZETİM DENETİMLERİ

5.8.1 Gözetim Denetimleri belgeli kuruluşun kalite sistem belgesinin alış tarihi baz alınarak en az yılda bir kez incelenmesidir. Bir belge kullanma döneminde (3 yıl) en az 2 gözetim denetimi yapılır.

İlk belgelendirmenin ardından gerçekleştirilecek 1.gözetim tetkikinin tarihi, belgelendirme kararı tarihinden itibaren 12 ayı geçmeyecek şekilde planlanır.

Belgenin geçerlilik süresi boyunca referans standardın tüm maddeleri en az 1 kez incelenir.

5.8.2 Gözetim Denetim Periyodu, belgelendirme denetimi sonunda firma ile teyitleşilir (Örneğin; Sezonlar veya sınırlı süreli yönetim sistemi belgelendirmesi gibi faktörlere uyum sağlamak için (ör: geçici inşaat alanı) belgelendirme tetkikinin sıklığını ayarlama ihtiyacı gibi). Ayrıca Gözetim Denetimlerinin sayısı GRANDCERT' e ulaşan müşteri şikayetleri, Gözetim Denetimi sırasında bulunan uygunsuzluğun derecesine göre veya Denetim Ekibinin görüşleriyle arttırılabilir.

5.8.3 Gözetim denetimleri için kuruluşlardan gelen erteleme talepleri Belgelendirme Komitesi tarafından değerlendirilerek özel durumlar için (örneğin doğal afetler, 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. Erteleme durumunda yapılan gözetim denetimine ait tarih bir sonraki tetkik tarihini bağlamaz.

5.8.4 Kuruluş, gözetim denetiminde ilgili standardın Yönetimin Gözden Geçirmesi ve İç Denetim maddeleri ile ilgili uygulamalarını yılda en az bir kez yapmakla yükümlü olup, Denetim ekibine bu uygulamalara ait kayıtları Gözetim Denetimlerinde İbraz etmek zorundadır.

5.8.5 Gözetim denetimlerinde bulunan tüm uygunsuzluklar (minör ve/veya majör) için Uygunsuzluk Raporu düzenlenir. Kuruluş, denetimde tespit edilen minör uygunsuzluklar ile ilgili yapacağı düzeltici faaliyetleri ve bu faaliyetler için öngörülen tamamlama tarihlerini uygunsuzluk raporları üzerinde belirterek denetimden sonra en geç (1) bir ay içinde, GRANDCERT' e göndermelidir. Minör uygunsuzluklar ile ilgili, uygunsuzlukların giderilip giderilmediği düzeltme ve düzeltici faaliyet planı gözden geçirilir .Minör uygunsuzluklar için belirlenen düzeltici faaliyet süresi (1) bir aydır ve Özel durumlarda haklı gerekçe sunulduğu takdirde Sistem Belgelendirme Müdürü onayı ile ek 1 ay daha süre verilebilir.

5.8.6 Gözetim denetiminde tespit edilen minör uygunsuzluklar için firma düzeltici faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri öngördüğü düzeltici faaliyet tarihinin bitiminde Belgelendirme Komitesine sunulmak üzere GRANDCERT' e gönderir.

5.8.7 Bir önceki denetimde tespit edilerek doküman veya kayıt incelenmesi ile kapatılan minör uygunsuzluklar, yerinde doğrulanamaması sonucunda majör uygunsuzluğa çevrilir ve uygunsuzluk raporu düzenlenir ve max (6) altı ay sonrasında takip denetimi gerçekleştirilir. Söz konusu uygunsuzluk kapatılmış ise belgenin geçerliliğinin devamına, kapatılmamış ise belgelendirme tavsiyesinden önce Aşama 2 denetiminin tekrarına Belgelendirme Komitesi tarafından karar verilir. Firmaya yazılı olarak bildirilir.

5.8.8 Gözetim denetimi sırasında majör uygunsuzluk tespit edilirse uygunsuzlukla ilgili düzeltici/önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için max (6) altı ay süre verilir. Söz konusu uygunsuzluk kapatılmış ise belgenin geçerliliğinin devamına, kapatılmamış ise belgelendirme tavsiyesinden önce Aşama 2 denetiminin tekrarına Belgelendirme Komitesi tarafından karar verilir. Firmaya yazılı olarak bildirilir.

5.9 TAKİP DENETİMLERİ

5.9.1 Belgelendirme denetimi sonucunda kuruluşun belge almaya hak kazanamaması, yapılan denetimler esnasında tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetlerin etkin olarak uygulandığının belirlenmesi veya belgeli kuruluşun Askıya Alma maddesinde belirtilen nedenlerden dolayı belgesinin askıya alınması durumunda gerçekleştirilen denetimlerdir.

5.9.2 Belgelendirme Denetimi sonrası Takip Denetimi söz konusu olduğunda, uygunsuzlukların önemi dikkate alınarak takip denetimi gözetim denetim süresine göre planlanarak gerçekleştirilebilir. Firma Takip denetimi gerektiren belgelendirme denetimi tarihini takiben 6 aylık süre içinde takip denetimi yapılabilmesi için teyit vermez ise müracaatı iptal edilir.

5.9.3 Gözetim Denetimi sonrası Belgelendirme Komitesinin belgenin askıya alınması yönünde verdiği karar tarihini takiben 6 ay içerisinde firma tarafından takip denetimi için müracaat olmamışsa Belgelendirme Sözleşmesi fesih edilir ve belge geri alınır.

5.9.4 Takip denetimleri, belgelendirme denetimini gerçekleştiren denetim ekibi tarafından gerçekleştirilecektir.

5.10 BELGE YENİLEME DENETİMLERİ

5.10.1 Kalite Sistem Belgesinin üç (3) yıl sonunda 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 firmaya bilgilendirme amaçlı belge periyotlarının bittiği, logo ve belge kullanımlarının durdurulmasına ilişkin yazı gönderilir ve belge iptal edilir.

5.10.2 Belge yenileme denetimlerinde ilk belgelendirme gibi düşünülerek işlem yapılır ve firma son durumu hakkında bilgi almak için F-070/01 Belgelendirme Talep Formu alınır ve değişiklik olup olmadığı değerlendirilir. Belge Yenileme Denetimi başvurusunda, Ücret Talimatında belirtilen Müracaat ve Doküman İnceleme Ücreti alınmaz.

5.10.3 Belge yenileme denetimi ilgili standardın bütün şartlarının karşılandığını değerlendirmek üzere planlanarak ve gerçekleştirilir. Belge yenileme denetimleri esnasında öncelikle en son denetimde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesine yönelik olarak gerçekleştirilen düzeltici faaliyetler inceleme altına alınır. Ayrıca sistemde revize edilen veya kapsama dâhil edilen dokümanlar ve önceki yıl gözetim raporları gözden geçirilerek uygulamaları denetlenir. Firmanın belge ve logo kullanımı gözden geçirilir. Böylece; bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliğinin ve uygunluğunu sürdürdüğünün teyit edilmesi, belgelendirme kapsamı için ilginin ve uygulanabilirliğin devam ettirildiğinin teyit edilmesi sağlanacaktır.

Yeniden belgelendirme tetkiki, yenilemeye olanak sağlamak için zamanında (belge bitiş tarihinden önce) planlanmalı ve gerçekleştirilmelidir.

5.10.4 Yönetim sistemi, müşteri, yönetim sisteminin işletildiği metin kapsamında (örneğin organizasyon değişikliği, yönetim sisteminin faaliyet gösterdiği bağlamda değişiklik, mevzuat değişikliği) önemli değişiklikler olması durumlarında Aşama 1 denetiminin yapılması gerekebilir.

Böyle değişiklikler belgelendirme çevrimi süresince herhangi bir zamanda meydana gelebileceği için iki aşamadan oluşan veya oluşmayan özel bir tetkik gerçekleştirilerek özel denetim yapılır.

5.10.5 Belge yenileme saha denetiminde aşağıdaki hususlar ele alınacaktır;

a) iç ve dış kaynaklı değişiklikler ışığında, kendi bütünlüğü içerisinde yönetim sisteminin etkinliği, yönetim sistemi etkinliğinin belgelendirme kapsamıyla sürdürüleğelen ilgisi ve buna uygulanabilirliği,

b) toplam performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliği ve iyileştirilmesini sürdürmeye yönelik gösterilmiş taahhüdü,

c) Belgelendirilmiş müşterinin hedefleri ve ilgili yönetim sistemlerinin tasarlanan sonuçlarına ulaşılması bakımından yönetim sisteminin etkinliği

5.10.6 Majör Uygunluklar bulunduğu veya uygunluk delillerinin yetersiz kaldığı durumlarda, GRANDCERT belge geçerlilik süresi dolmadan önce düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik süre limitlerini tanımlamıştır.

Bu faaliyetler, belge geçerlilik süresi dolmadan önce uygulanmalı ve doğrulanmalıdır.

5.10.7 GRANDCERT, belgelendirmenin süresi dolmadan önce yeniden belgelendirme tetkikini tamamlamamışsa veya herhangi bir majör uygunlukla ilişkin düzeltmeler ve düzeltici faaliyetlerin uygulandığını doğrulayamamışsa, bu durumda yeniden belgelendirme tavsiye edilmez ve belgelendirmenin geçerliliği uzatılmayacaktır.

Müşteri bu konuda bilgilendirilecek ve sonuçları açıklanacaktır.

5.10.8 Var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için var olan belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınarak, yeni belgenin düzenleme tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

5.10.9 GRANDCERT, yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması koşuluyla belgelendirme süresinin dolmasından sonra 6 ay içerisinde belgelendirmeyi aktif (restore) hale getirebilir; aksi takdirde en azından bir Aşama 2 yürütülmelidir. Belge üzerindeki yürürlük tarihi, belgelendirme kararının alındığı tarih veya sonrasındaki bir tarih olmalı ve belgenin sona erme tarihinde, önceki belgelendirme çevrimi esas alınmalıdır.

5.10.10 Kuruluş, Belge Yenileme Denetimi başvurusunda bulunmaz ise, firma ile ilgili işlem yapılmaz, belge geçerlilik süresi sonunda belge kullanımı sona erer. Ancak Kuruluş ileri bir tarihte (Belge süresi bitiminden sonra 6 ay içinde) yeniden belgelendirme talebinde bulunursa, ilk referans numarası verilerek işlemler yürütülür.

Ancak kuruluş belge süresi bitiminden sonra ilk 6 ay içinde yeniden başvurmadığı takdirde, ilk belgelendirme olarak işlem yapılacağı için Başvuru ve Doküman İnceleme Ücreti alınır.

5.11 DEĞİŞİKLİK DENETİMLERİ VE KISA SÜRELİ HABERLİ DENETİM

5.11.1 Değişiklik denetimleri aşağıdaki belirtilen konularda kuruluş tarafından talep edilebilir;

- Firma Ünvanı ve Yetkilisinin Değişmesi
- Firma Adresinin Değişmesi

- Firmanın İflas Etmesi veya İşi Başkasına Devretmesi
- Yeni Şubelerin Eklenmesi
- Kapsam Genişletme ve Daraltma
- Proses Değişikliği ve/veya Yeni Proses Eklenmesi
- Ürün ile İlgili Değişiklikler

5.11.2 Kuruluş tarafından talep edilen değişiklik, değişiklik tablosuna göre değişiklik formu ile GRANDCERT' e bildirilir. GRANDCERT tarafından talep edilen değişiklik konusunda saha denetimi ya da doküman incelemesine karar vererek bu kararı uygular.

5.11.3 Kuruluşun uygun bulunması durumunda belgelendirme komitesi kararı ile değişiklik gerçekleştirilir.

5.11.4 Şikâyetlerin araştırılması, yönetim sistemi standardı veya GRANDCERT kurallarında değişiklik olması durumunda, GRANDCERT gerekli gördüğünde veya askıya alınan kaldırılmasını takip için kısa süreli haberli denetim gerçekleştirilir.

Bu kısa süreli haberli denetimlerde; denetim şartları tanımlanmakta, tetkik hakkında belgeli müşteri önceden haberdar edilip ve onayı alınmaktadır.

Bu denetimlerle ilgili ücretlendirme, ücretlendirme talimatına göre yapılmaktadır.

5.12 BELGELİ KURULUŞUN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

5.12.1-KALİTE SİSTEMİNİ UYGULAMAK

Kuruluş belgelendirmede esas alınan kalite sistem standardı şartlarını uygulamakla yükümlüdür.

5.12.2-DEĞİŞİKLİKLERİ BİLDİRMEK

Kuruluş kalite sistemi uygulamalarındaki, organizasyonel değişiklikleri, ünvan değişikliklerini, adres değişikliklerini, tüzel kişilik değişikliklerini ve Başvuru Formunda yer alan bilgilerden herhangi birindeki her türlü değişikliği takip eden (1) bir ay içerisinde GRANDCERT' e bildirmek zorundadır.

Yapılan değişiklikler kapsamında;

-Yeniden yapılanma (kuruluş üst yönetiminin değişmesi, Yönetim Temsilcisinin değişmesi, organizasyonel değişiklikler, tüzel kişilik değişikliği, şirket evlilikleri, üretim/hizmet kapsamının tamamen değişmesi v.b.)

-Adres değişikliği, durumlarında kuruluşta tam denetim gerçekleştirilir ve gerektiğinde eski belge iptal edilerek yeni belge düzenlenir. Yapılan değişiklikler neticesinde yeni bir denetim gerekip gerekmediği Değişiklik Tablosunda açıklanmıştır.

5.12.3-KALİTE DENETİMİNE YARDIMCI OLMAK

Başvuru yapan kuruluş, belgelendirme öncesi ve sonrası yapılacak denetimlerde kalite sisteminin değerlendirilmesine ilişkin tüm faaliyetlerini kalite sistemi denetim görevlilerine bildirmekle, GRANDCERT onların isteyeceği bilgileri doğru ve zamanında vermekle denetim öncesi ve esnasında denetim ekibi, gerekli durumda Gözlemciler (Örneğin; Akreditasyon Denetçileri yada Aday Denetçiler)in çalışmalarında her türlü kolaylığı sağlamakla yükümlüdür.

5.12.4-İRTİBAT KURULABİLECEK PERSONEL ATAMAK

Başvuru yapan kuruluş, denetimler sırasında rehber olabilecek özelliğe sahip bir Yönetim Temsilcisi/ İlgili Personelini belirler. Sorumlu personel, denetim sırasında hazır bulunur ve gerekli bilgi ve dokümanlarla GRANDCERT Denetim Görevlilerine yardımcı olur.

5.12.5-BELGEYİ UYGUN ŞEKİLDE KULLANMAK

Kuruluş belgesini, işlerinde, tekliflerinde, ihalelerde, reklam amacıyla, ürün sorumluluğu açısından anlaşmazlıklarda, ürünün/hizmetinin uygun kalite sistemi kapsamında üretildiğini/sunulduğunu göstermek üzere kullanabilir. GRANDCERT tarafından Kuruluşlara verilen Sistem Belgesi ancak üzerinde belirtilen kapsam ve yerleşim yeri/yerleri için kullanılabilir. Belge hiçbir şekilde başka bir kurum yada tüzel kişiliğe devredilemez. GRANDCERT tarafından Kuruluşlara verilen Sistem Belgesi, kuruluşu kanuni zorunluluklardan muaf tutmaz.

5.12.6-GEÇERSİZ BELGE KULLANMAYI DURDURMAK

Kuruluş sahip olduğu Kalite Sistem Belgesinin askıya alınması veya belge sözleşmesinin iptalinden sonra belgesini kullanmayı ve ona atıf yapmayı durdurmakla yükümlüdür. Belgeli olduğunu belirten her türlü dokümanı, tanıtım malzemesini, reklam faaliyetlerini ve Kalite Sistem Belgelendirme logosu taşıyanların kullanımını durdurmalı ve belgenin orijinalini en geç bir ay içerisinde geri iade etmelidir.

5.12.7-MÜŞTERİ ŞİKAYET KAYITLARININ TUTULMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Kuruluş, Kalite Sistemindeki uygunsuzluklardan kaynaklanan ürün, hizmet, proses ve varsa servislerinin kalite performansı ile ilgili müşteri şikayetlerinin kayıtlarını tutacak ve gerek duyulduğunda GRANDCERT e bildirecektir.

GRANDCERT e ulaşan, belgeli kuruluşların kalite sistemi ile ilgili şikayetleri, belgeli kuruluşa yazılı olarak bildirilir ve şikayete ilgili bilgi istenir. Gelen bilgi değerlendirilerek bir denetim düzenlenebilir veya normal denetim tarihinde kuruluşun denetim edilmesi sırasında müşteri şikayetlerine ilişkin kayıtların düzenli tutulup tutulmadığı kontrol edilir.

5.12.8- LOGO KULLANIMI

Belge almaya hak kazanan kuruluş Belgelendirme Logosunu belgenin ürüne değil kalite sistemine verildiğinin belirtilmesi kaydıyla Logo Kullanım Talimatına göre kullanabilir.

5.12.9-MALİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ YERİNE GETİRMEK

Kuruluş, Ücretlendirme talimatına göre belirlenen ücreti ödemekle yükümlüdür. Ödeme yapılmamışsa kanuni mevzuatlar uygulanır.

5.13 GRANDCERT' İN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

5.13.1-GİZLİLİK

GRANDCERT, kuruluş ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri prosedürleri gereği gizli tutmakla, gizlilik hükümlerini içeren sözleşmeyi tüm personele, denetçilere, uzmanlara ve komitelere imzalatmakla yükümlüdür. Eğer kanunen veya Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) gibi sözleşmeye ilişkin düzenlemelerden kaynaklanan yetki sebebiyle gizli bilgileri açıklamayla ilgili bir zorunluluk olursa bu durumda kuruluş önceden bilgilendirilecektir.

5.13.2-BELGELİ KURULUŞLAR HAKKINDA MÜŞTERİ ŞİKAYETLERİNİN BİLDİRİLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

GRANDCERT, kuruluşa kalite sistemindeki uygunsuzluklardan kaynaklanan ve GRANDCERT' e iletilen müşteri şikayetlerini yazılı olarak bildirir. GRANDCERT hakkında şikayet olan kuruluştan yapılan düzenlemelerle ilgili bilgi talep edebilir. Şikayetin önemi esas alınarak kuruluşa tetkik yapılabilir. Bu şikayetlerle ilgili müşteri taleplerinin karşılanmasından GRANDCERT sorumlu değildir. Müşteri şikayetlerine çözüm bulunamaması durumunda konu İtiraz Komitesine gönderilir. Mutabakata varılmış İtiraz Komitesi üyeleri ile belirlenen tarihte ilgili taraflar müşteri şikayetini değerlendirmek için bir araya gelmek üzere toplantıya davet edilirler.

5.13.3-TALİMATLARDAKİ DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ

GRANDCERT, Belgelendirme Prosedürü ve Ücret Talimatında değişiklik yapma hakkına sahiptir. Ancak değişiklikten önceki kazanılmış haklar geçerli olup değişikliklerin uygulanmasında ilgili dokümandaki değişiklik tarihi esas alınır. GRANDCERT belgelendirme için referans alınan dokümanlardaki değişiklikleri belgelendirilmiş ve müracaat aşamasında olan tüm Firmalara web aracılığı ile duyurur. İlgili Yönetim Sistemlerinde belgelendirmeye referans alınan dokümanlar ve ekleri aşağıda belirtilmiştir.

- Belgelendirme Sözleşmesi
- Logo Kullanım Talimatı
- Ücretlendirme Talimatı
- Belgelendirme Talep Formu
- Başvuru için Gerekli Belgeler
- Şikâyet ve İtiraz Değerlendirme Prosedürü
- Belgelendirme Kuralları

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

5.13.4-MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER

Firma, Belgelendirme kararlarına itiraz edebilir. İtiraz ve Şikayet Komitesi GRANDCERT'den kaynaklanan bir hatanın itiraza sebep olduğuna karar verirse, yapılacak çalışmaların masrafları Firmadan talep edilmez.

5.13.5-SÖZLEŞMEYE ESAS ALINAN REFERANS STANDART DEĞİŞİKLİKLERİ

Belgelendirmenin esas alındığı standart şartlarındaki değişiklikler belgeli Firmalara yazılı olarak bildirilir, GRANDCERT 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. Bu değişikliği www.GRANDCERT.com daki değişiklik görüş formu ile bildirir. Ayrıca mail ve faks yolu ile de kuruluşa değişiklikler bildirilerek, uygulamaları yapmaları istenir.

1- İtiraz ve Şikâyet ile Bunların Değerlendirilmesi:

-GRANDCERT belgelendirme süreci ile ilgili itiraz ve şikâyetler www.GRANDCERT.com adresindeki ilgili form ile ve/veya GRANDCERT 'e direkt başvuru ile yapılabilir.

-Eğer GRANDCERT'nin aldığı kararlar ile ilgili itiraz durumu söz konusu ise konu İtiraz ve Şikâyet Komitesinin gündeminde değerlendirilir ve sonuçlar firmaya yazılı olarak bildirilir.

- İtiraz ve Şikâyet Komitesinin aldığı tüm kararlarla ilgili olarak uzlaşma olmaması durumunda çözüm yeri T.C. İstanbul Mahkemeleridir.

2- Belge Sözleşmesinin Askıya Alınması, Sözleşmenin Feshedilmesi:

a) Belge Sözleşmesinin Askıya Alınması

-GRANDCERT, Firmanın Yönetim Sistem Belgesi kullanımını, Belgelendirme Komitesi'nin kararına göre, belirli bir süre için askıya alabilir.

- Askıya alma nedenleri;

- Kuruluşun talebi,
- Gerçekleştirilen denetimler sonucunda tespit edilen majör uygunsuzluk ve belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar (önceki yıl uygunsuzluğu) bulunması,
- Denetimlerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
- Kuruluşun sözleşme metnindeki yükümlülükleri, belgenin iptalini gerektirmeyecek ölçüde ihlal etmesi
- Belgelendirme kapsamında yer alan ürün / hizmete ilişkin, ilgili standart dışında uygulanması gereken yasal yaptırımların yerine getirilmediği tespiti,
- Kuruluşun talebi ile grev, lokavt, reorganizasyon, tabii afetler, hammadde darlığı, sipariş alamama tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara verilmesi veya benzeri sebeplerden dolayı kuruluşun üretimini / hizmetini durdurması,
- Belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yönetim sistemi etkinlik şartları dahil olmak üzere, belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi şekilde başarısız olması
- Müşterinin gerekli sıklıkta gözetim veya belge yenileme tetkiklerinin yapılmasını kabul etmemesi – dönüş yapmaması
- Gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin GRANDCERT 'e bildirilmemesi
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması, Yönetim Sisteminin dokümante edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- Belge veya denetim ücretlerinin ödenmemesi,

-Firma, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren belge ve logo kullanımını durdurur.

-Firma, belge ve eklerini en geç (1) ay içerisinde GRANDCERT' e 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 GRANDCERT' e bildirmesi istenir.

-Askıya alma süresince, Firma belgeye ait haklardan faydalanamaz. Bu sürede GRANDCERT' in her türlü hakkı mahfuzdur.

-Belgenin askıya alınma nedeninin giderildiği (denetimlerde, doküman inceleme ile vb.) kanıtlandığında, Belgelendirme Komitesi kararı ile belge askıdan kaldırılır.

-Belgenin askıda kalma süresi en fazla 6 aydır.

-Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak GRANDCERT 'e bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile GRANDCERT 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 Sözleşmenin İptali ve Belgenin geriye alınması maddesi uygulanır.

b) Sözleşmenin Feshedilmesi ve Belgenin Geriye Alınması

-Firmanın GRANDCERT 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,
- GRANDCERT'ce tahakkuk ettirilen ücretlerin fatura edilmesini takip eden 30 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, GRANDCERT tarafından bildirilen gözetim denetim tarihini süre belirtilmeksizin erteleme talebinde bulunması veya gözetim denetimin iptali talebinde bulunması,
- Firma talebi ile olabilir. Firma sözleşmesini feshetmek istediğinde GRANDCERT' e yazılı olarak bildirir.

-GRANDCERT belgenin geri alınması ve sözleşmenin feshine dair kararları www.GRANDCERT.com 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 logonun kullanımını durdurur. Firma, sözleşme ile kendisine verilmiş her türlü belgeyi kendisine tebliğ tarihinden itibaren en geç (1) bir ay içerisinde GRANDCERT' e iade etmelidir.

-Sözleşmesi fesih edilen Firmanın yeniden müracaatında;

- Müracaat ve Doküman İnceleme ücreti alınarak müracaat ve denetim işlemleri ilk müracaatta olduğu gibi uygulanır.
- Fesih tarihinden itibaren (1) ay dolmadan yeni müracaat işleme konulmaz.