



Belgelendirme & Denetim A.Ş.
Certification & Auditing Co.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME KILAVUZU

S.KL.01
Rev. 00 / 02.2026

CTR BELGELENDİRME VE DENETİM A.Ş.
Alsancak Mahallesi 2217. Cadde 1/3 Etimesgut / ANKARA
Tel. 0 312 397 82 00
www.ctr.com.tr | ctr@ctr.com.tr

© CTR A.Ş.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE MÜDÜRÜ	BELGELENDİRME MÜDÜRÜ

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

2 / 15

İÇİNDEKİLER

1.0.	AMAÇ VE KAPSAM	3
1.1.	AMAÇ.....	3
1.2.	KAPSAM.....	3
2.0.	KISALTMA VE TANIMLAR	3
3.0.	BELGELENDİRME BAŞVURUSU	4
4.0.	ÖN DENETİM	4
5.0.	İLK BELGELENDİRME DENETİMİ	4
5.1.	AŞAMA 1 DENETİMİNİN PLANLANMASI	4
5.2.	AŞAMA 1 DENETİMİ	5
5.3.	AŞAMA 2 DENETİMİNİN PLANLANMASI	6
5.4.	AŞAMA 2 DENETİMİ	6
6.0.	BELGELENDİRME KARARININ ALINMASI	7
7.0.	BELGENİN YAYINLANMASI	8
8.0.	MARKA VE BELGE KULLANIM HAKKININ VERİLMESİ	8
9.0.	GÖZETİM DENETİMİ	8
10.0.	YENİDEN BELGELENDİRME DENETİMİ	9
11.0.	BELGELENDİRMEİNİN TRANSFERİ	10
12.0.	ÖZEL DENETİMLER	10
12.1.	KAPSAM GENİŞLETME DENETİMİ.....	10
12.2.	KISA SÜRELİ DENETİM.....	11
13.0.	MÜŞTERİ TARAFINDAN YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ	11
14.0.	ASKIYA ALMA, İPTAL ETME VEYA KAPSAM DARALTMA	12

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

3 / 15

1.0. AMAÇ VE KAPSAM

1.1. Amaç

Bu kılavuz, CTR tarafından yürütülen ve yönetim sistemleri belgelendirme hizmetleri kapsamında işletilen süreçlerin belgelendirme talebinde bulunan veya belgelendirilmiş kuruluşlara açıklanması amacıyla hazırlanmıştır. Bu kılavuz, aynı zamanda sözleşme şartlarını açıklamakta olup bir sözleşme hükmündedir.

1.2. Kapsam

Bu kılavuz, belgelendirme başvuru süreci ve şartlarını, yapılacak her türlü denetimi ve belgelendirme esaslarını, belge verilmesinden sonra uygulanacak süreçleri, belge askıya alma, iptal ve kapsam daraltma süreçlerini kapsar.

2.0. KISALTMA VE TANIMLAR

2.1. Müşteri: CTR'den yönetim sisteminin belgelendirilmesi için hizmet almak üzere başvuruda bulunan tüzel kişiliktir.

2.2. Denetim: Denetim delili elde etme ve bunları objektif olarak değerlendirerek denetim kriterlerinin karşılanma derecesini tespit etmek için yapılan sistematik, bağımsız ve dokümente edilmiş proses.

2.3. Gözlem: Denetim esnasında tespit edilen iyi uygulama örnekleri ve iyileştirme potansiyeli bulunan bütün konulardır.

2.4. Uygunsuzluk: Bir şartın karşılanmaması.

2.5. Majör Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkileyen uygunsuzluk. Not 1: Uygunsuzluk şu durumlarda majör olarak sınıflandırılabilir: etkin proses kontrol yapıldığına dair veya ürün ve hizmetlerin belirlenen özelliklere uygunluğuna dair önemli şüphe varsa; bir şart veya konu ile sistematik bir eksiklik olabileceğini gösteren ve böylelikle bir majör uygunsuzluk oluşturan çok sayıda minör uygunsuzluk. Majör uygunsuzluklar ile ilgili düzeltme ve/veya düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden ve bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi yolu ile veya takip denetimi yapılarak doğrulanmadan belgelendirmenin yapılmasına dair tavsiyede bulunulamaz.

2.6. Minör Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkilemeyen uygunsuzluk. Not 1: Sistem standart şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen uygunsuzluklardır. Kuruluşun yönetim sisteminin, denetime söz konusu olan standarttaki bir maddeye, yönetim sisteminin işlemlerini etkilemeyecek düzeyde, diğer unsurlardan bağımsız ve münferit olan uygunsuzluklardır. Yönetim sisteminin yapısından kaynaklanmayan, sistemin kontrollü proses ve üretim sağlama becerisini azaltmayan uygunsuzluk türü olarak da tanımlanabilir. Daha açık bir ifadeyle, mevcut eksikliklerin henüz majör bir uygunsuzluk oluşturmadığı ve ilgili yönetim sisteminin herhangi bir bölümünün standardın şartlarını kısmen yerine getirilmediği tüm durumlara uygulanır. Not 2: Minör uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi yolu ile de kontrol edilebilir. Bu uygunsuzluklara ilişkin yürütülen düzeltici faaliyetlerin etkinliği bir sonraki denetimde gözden geçirilir.

2.7. Rehber: Denetim ekibine yardımcı olmak amacıyla müşteri tarafından görevlendirilen kişi.

2.8. Gözlemci: Denetim ekibine eşlik eden, ancak denetim yapmayan kişi.

2.9. Belgelendirmenin Transferi: Akredite bir belgelendirme kuruluşu tarafından onaylanmış olan (düzenleyen belgelendirme kuruluşu) mevcut ve geçerli bir yönetim sistemi belgelendirmesinin, başka bir akredite belgelendirme kuruluşu tarafından (kabul eden belgelendirme kuruluşu) kendi belgelendirmesini yayınlama amacıyla tanınmasıdır.

2.10. Belgenin Askıya Alınması: Belirlenmiş doğruluk beyanı kapsamının tamamı veya bir kısmı için uygunluk durumunun geçici olarak iptal edilmesi.

2.11. Belgenin İptal Edilmesi: Yürürlükten kaldırma, uygunluk durumunun iptal edilmesi.

2.12. KYS: Kalite Yönetim Sistemi.

2.13. ÇYS: Çevre Yönetim Sistemi.

2.14. GGYS: Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi.

2.15. BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi.

2.16. İSGYS: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi.

2.17. EnYS: Enerji Yönetim Sistemi.

2.18. KVYS: Kişisel Veriler Yönetim Sistemi.

2.19. HYS: Hizmet Yönetim Sistemi.

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

4 / 15

3.0. BELGELENDİRME BAŞVURUSU

Belgelendirme başvurusu yapmak isteyen MÜŞTERİ, başvuru formunu kullanarak posta, faks ve e-posta yoluyla veya elden ulaştırarak başvuruda bulunur. Başvuru formlarına CTR internet sitesinden ulaşılabileceği gibi gerektiğinde e-posta veya faks yoluyla da MÜŞTERİ'ye gönderilebilir. Farklı tüzel kişiliğe sahip her bir kuruluş için ayrı başvuru formu doldurulmalıdır.

CTR'ye ulaşan başvuru formları, yeterlilik kontrollerinin yapıldığı bir ön değerlendirmeden geçer. Başvuruda bulunan MÜŞTERİ, başvuru formunu eksiksiz ve doğru olarak doldurmalıdır. Eksik doldurulmuş formlar işleme alınmaz.

Başvurular akreditasyon kurallarına uygun şekilde değerlendirmeye tabi tutulur. Belgelendirme başvurularının kabul edilebilmesi için yönetim sisteminin en az 2 ay süre ile uygulanıyor olması ve tüm yönetim sisteminin iç denetimi ve yönetimin gözden geçirmesi yapılmış olmalıdır.

Bu değerlendirme sonucu sunulacak hizmet türü belirlenir. Akreditesiz sunulacak hizmetlerde Aşama 1 denetiminin masa başında, akreditasyon dahilinde sunulacak hizmetlerde ise sahada yapılır.

Ardından belgelendirme teklifine esas oluşturulacak olan denetim süreleri hesaplanır. Hesaplanan denetim süreleri ışığında, ücretlendirme talimatı esas alınarak teklif formu hazırlanır. Hazırlanan belgelendirme teklifi MÜŞTERİ'ye gönderilir.

Teklifin onaylanmasından sonra, MÜŞTERİ'ye iki nüsha belgelendirme sözleşmesi gönderilir ve başvuru için (aşama 1 denetiminde gözden geçirilmek üzere) verilmesi gereken dokümanlar konusunda bilgi verilir. Sözleşme, MÜŞTERİ adına imza yetkisi bulunan kişilerce imzalanmalı, bir nüshası istenen dokümanlar ile birlikte eksiksiz bir biçimde geri gönderilmelidir. MÜŞTERİ, sözleşmenin yapılmasını müteakip en geç 6 ay içerisinde, ilgili dokümanları göndermek ve işlemlerini başlatmak zorundadır. Aksi takdirde tekrar başvuru yapılması gerekir.

Sözleşmenin yapılmasından sonra 3 yıllık belgelendirme döngüsü için bir denetim programı hazırlanır. İlk belgelendirme denetim programı iki aşamalı bir ilk denetimi, belgelendirme kararını müteakip birinci ve ikinci yıllarda gözetim denetimlerini ve bunların peşinden belgenin geçerlilik süresi dolmadan üçüncü yıl içerisinde yeniden belgelendirme denetimini kapsar.

Belgelendirme hazırlık dokümanlarının eksiksiz olarak alındığı teyit edildikten sonra, denetim planlaması için yeterli ve uygun bilgilerin varlığı kontrol edilir ve herhangi bir sorun tespit edilmez ise denetim planlama süreci başlatılır. Eğer başvuran MÜŞTERİ, belgelendirme denetiminden önce, tam bir denetime hazır olup olmadığını görmek amacı ile bir ön denetim talep etmişse ön denetim süreci işletilir.

4.0. ÖN DENETİM

Ön denetim, isteğe bağlı olarak gerçekleştirilir. Ön denetim sonuçları, belgelendirme kararını etkilemez.

Ön denetim, denetim ekibinin denetimde elde ettiği bulguların MÜŞTERİ'ye anında geri bildirim olarak dönmesine olanak tanır. Ancak denetim ekibi üyeleri tarafından, yönetim sistemi ile ilgili danışmanlık niteliği taşıyan önerilerde bulunulmaz. Ön denetim, belgelendirme denetimi süresini hiçbir şekilde etkilemez.

Ön denetimin planlanması, ilk belgelendirme aşama 2 denetiminin planlanması ile aynı aşamalarda yürütülür.

Ön denetim, ilk belgelendirme aşama 2 denetimi ile aynı aşamalarda yürütülür. Farklı olarak, MÜŞTERİ'nin genel olarak belgelendirme denetimine hazır olup olmadığı sorgulanır. Bu amaçla, özellikle referans standardın majör uygunsuzluk teşkil edebilecek maddeleri denetlenir.

Ön denetimin sonuçları, kapanış toplantısı ile MÜŞTERİ'ye bildirilir. Ön denetimde tespit edilen uygunsuzlukların, ilk belgelendirme denetimine kadar kapatılması konusundaki sorumluluk MÜŞTERİ'ye aittir.

MÜŞTERİ, ön denetimden sonra belgelendirmeye devam edip etmeyeceğine dair kararını iletmelidir. Kararın olumlu olması halinde sürece, ilk belgelendirme denetiminin planlanması aşamasından devam edilir.

5.0. İLK BELGELENDİRME DENETİMİ

5.1. Aşama 1 Denetiminin Planlanması

Denetim planlaması amacıyla ilk önce denetim hedefleri, kapsam ve kriterleri belirlenir. Denetim kapsam ve kriterleri herhangi bir değişiklik dahil MÜŞTERİ ile yapılan görüşmeye istinaden CTR tarafından belirlenir. Denetim kapsamı, denetiminin sınırlarını (örneğin; denetlenecek; sahalar, organizasyonel birimler, faaliyetler ve süreçler gibi) tanımlar. Denetim kriterleri ise hangi uygunluğun neye göre tayin edildiğinin referansı olarak kullanılır ve aşağıdakileri içerir:

- Yönetim sisteminde tanımlı normatif dokümanların şartları,
- Müşteri tarafından geliştirilmiş yönetim sisteminin tanımlı prosesi ve dokümantasyonu.

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

5 / 15

Aşama 1 denetiminin sahada yapılacağı durumlarda, MÜŞTERİ ile iletişime geçilerek denetimin tarihi kararlaştırılır. Masabaşında yapılacak Aşama 1 denetimi için ise uygun bir tarih belirlenir.

Denetim tarihinin belirlenmesinden sonra, denetim hedeflerine ulaşmak için ihtiyaç duyulan yeterliliğe uygun ve MÜŞTERİ ile çıkar çatışması yaratabilecek herhangi bir ilişkisi olmadığının taahhüdünün alındığı bir denetim ekibi atanır.

Aşama 1 denetimi için, baş denetçi tarafından, denetim kapsamı ve hedeflerine uygun olarak, MÜŞTERİ'nin vermiş olduğu bilgilere ve belirlenen denetim süresine göre bir denetim planı hazırlanır. Denetim planı, denetimden en geç 2 gün önce MÜŞTERİ'ye bildirilir. Eğer MÜŞTERİ tarafından denetim ekibi üyeleri hakkında daha fazla bilgi talep edilirse, denetim ekibi üyelerinin özgeçmişleri gönderilir. MÜŞTERİ ile plan üzerinde karşılıklı mutabakat aranır; bu amaçla planı onaylaması istenir. MÜŞTERİ'nin denetim planına itiraz etme hakkı vardır, bu itirazlar denetimden en az 2 gün önce yapılmalıdır. Denetime denetim ekibi üyelerinin yeterliliğini izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılacak gözlemciler (akreditasyon kurumu tanık denetim personeli veya CTR personeli gibi) de denetim planı ile MÜŞTERİ'ye bildirilir. MÜŞTERİ'nin bu tip gözlemcilere itiraz etme hakkı bulunmamaktadır.

Eğer MÜŞTERİ tarafından objektif delillere dayanarak denetim ekibi üyelerine itiraz edilirse, itiraz değerlendirmeye alınır ve itiraz kabul edilirse yeni denetim ekibinin atanması için işlem başlatılır. Eğer itiraz kabul edilmezse, MÜŞTERİ ile iletişim kurulur ve detaylı nedenleri açıklanarak itiraz nedeni giderilmeye çalışılır.

Denetim planının kesinleşmesinden sonra konaklama, ulaşım vb. organizasyonu yapılır (Aşama 1 sahada ise).

5.2. Aşama 1 Denetimi

Aşama 1 denetimi, başvurunun gözden geçirilmesi aşamasında belirlendiği üzere MÜŞTERİ'nin dokümanlarının gözden geçirilmesi için bir masabaşı çalışmasını veya MÜŞTERİ'nin faaliyet alanındaki bir saha denetimini kapsar.

Aşama 1 denetimi, sahada yapıldığı durumlarda hazırlanan denetim planına göre yürütülür. Bu durumlarda denetim; kuruluş yetkililerinin de katılacağı bir açılış toplantısı ile başlar. Aşama 1 denetiminin masabaşında yapıldığı durumlarda ise; denetim, yönetim sistemi dokümantasyonu ve başvuruda alınan dokümanlar üzerinden yapılır. Baş denetçi, uygunsuzlukların fazla olması vb. nedenlerle gerekli olduğunda Aşama 1 denetiminin bir bölümünü sahada yapmayı tercih edebilir.

Aşama 1 denetiminin amacı, MÜŞTERİ tarafından yürütülmekte olan yönetim sisteminin etkinliğini ilgili geçerlilik alanını dikkate alarak, denetim kriterleri ve önemli referans dokümanlar da dâhil olmak üzere standardı temel alarak değerlendirmek, kuruluşun Aşama 2 denetimine hazır olup olmadığını belirlemek ve Aşama 2 denetimi planlamasını gerçekleştirmektir.

Aşama 1 denetim sonuçları, Aşama 1 denetim raporu ile kayıt altına alınır.

Aşama 1 denetiminde tespit edilen uygunsuzluklar, uygunsuzluk bildirim formu ile kayıt altına alınır. Uygunsuzluklar majör ve minör olarak sınıflandırılır (bkz. Kısaltma ve Tanımlar). Bunun dışında denetimde gözlemler (bkz. Kısaltma ve Tanımlar) de tespit edilmiş olabilir. Gözlemler, denetim raporu ile kayıt altına alınır. Aşama 1 denetim bulguları, denetimin sahada yapıldığı durumlarda, baş denetçi başkanlığında MÜŞTERİ yetkililerinin de katılacağı bir kapanış toplantısı ile açıklanır. MÜŞTERİ, kapanış toplantısında, Aşama 2 denetimi sırasında detaylı inceleme için gerekli olabilecek daha fazla farklı türde bilgi ve kayıt hakkında bilgilendirilir. Kapanış toplantısı sonunda uygunsuzluk bildirim formu, baş denetçi ve uygunsuzlukların kabul edildiğini göstermek üzere MÜŞTERİ yetkililerince imzalanır ve bir kopyası Aşama 1 denetim raporu ile birlikte (rapor hazır olmadığında denetimin bitiş tarihinden itibaren en fazla 15 gün içinde gönderilir) MÜŞTERİ'ye bırakılır. Aşama 1 denetiminin masabaşında yapıldığı durumlarda şayet uygunsuzluk varsa uygunsuzluk bildirim formu, Aşama 1 denetim raporu ile birlikte MÜŞTERİ'ye gönderilir.

Aşama 1 denetiminde tespit edilen majör uygunsuzlukların Aşama 2 denetiminden önce giderilmesi gerekir. MÜŞTERİ'ye majör uygunsuzlukları gidermek için uyguladığı düzeltme veya düzeltici faaliyetlere dair delilleri CTR'ye bildirmesi için, denetimin bitiş tarihinden başlamak üzere en fazla 3 ay süre verilir. Mücbir sebeplerle (örneğin; doğal afet, yangın, ekonomik kriz, ağır sağlık sorunları, terörist faaliyetler vb.) bu süre en fazla 3 ay daha uzatılabilir. Şayet minör uygunsuzluklar tespit edildi ise, bunlar Aşama 2 denetiminde doğrulanarak kapatılabilir, Aşama 2 denetimi için engel teşkil etmez.

Aşama 1 denetimi ile Aşama 2 denetimi arasındaki süre, Aşama 1 denetimi sonuçlarına göre belirlenir. Bu sürenin belirlenmesinde özellikle Aşama 1 denetimi esnasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulmasına yönelik MÜŞTERİ'nin ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınır. Bu süre 2 gün'den az, 6 ay'dan fazla olamaz. 6 ayı geçmesi durumunda Aşama 1 denetimi tekrar edilir.

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

6 / 15

Düzeltilici faaliyetlerin doğrulanması amacıyla, MÜŞTERİ tarafından gönderilen düzeltme ve/veya düzeltici faaliyetlere ilişkin kanıtlar incelenir. Uygunsuzlukların kapatılabilmesi için MÜŞTERİ tarafından yapılan düzeltme ve/veya düzeltici faaliyetlerin, uygunsuzlukların tekrarını önleyecek ve kök nedenleri ortadan kaldıracak nitelikte olması gerekir. Majör uygunsuzlukların her biri, gerekli şekilde doğrulandıktan sonra kapatılır. MÜŞTERİ, düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gözden geçirilmesi ve doğrulanması aşamasında her türlü sonuçtan haberdar edilir. Eğer en fazla 3 ay veya mücbir sebepler (örneğin; doğal afet, yangın, ekonomik kriz, ağır sağlık sorunları, terörist faaliyetler vb.) olması halinde en fazla 6 ay içerisinde majör uygunsuzluklar kapatılmaz ise belgelendirme süreci iptal edilir. Bu durum MÜŞTERİ'ye yazılı olarak bildirilir. Belgelendirme sürecinin iptal edilmesi durumunda tekrar başvuru yapılması gerekir.

Aşama 1 denetiminin sonuçları, Aşama 2 denetimine geçilip geçilemeyeceği ve ekip üyelerinin yeterliliği konusunda karar vermek için gözden geçirilir. Aşama 1 denetimi sonuçlarına göre, yönetim sistemini etkileyebilecek önemli değişiklikler meydana gelmesi durumunda, Aşama 1 denetiminin tamamının veya bir kısmının tekrarlanması ihtiyacı değerlendirilir. Aşama 1 sonuçları, Aşama 2 denetiminin ertelenmesi veya iptaline yol açabilir. Bununla birlikte, Aşama 1 denetimi sonucunda, Aşama 2 için düzenlemelerin revize edilmesi ihtiyacı doğabilir. Bu değişiklikler için MÜŞTERİ ile mutabakat sağlanır.

5.3. Aşama 2 Denetiminin Planlanması

Denetim planlaması amacıyla ilk önce denetim hedefleri, kapsam ve kriterleri Aşama 1 denetiminde olduğu gibi belirlenir. Aşama 2 denetim tarihi, şayet uygunsuzluk tespit edilmedi ise Aşama 1 denetimi (sahada) sonunda belirlenir. Uygunsuzluklar nedeniyle bir tarih belirlenmemiş veya Aşama 1 denetimi masabaşında yapılmış ise, MÜŞTERİ ile iletişime geçilerek Aşama 2 denetim tarihi kararlaştırılır. Aşama 1 denetiminin planlanması ile aynı süreç işletilir.

5.4. Aşama 2 Denetimi

Aşama 2 denetimi, MÜŞTERİ'nin yönetim sisteminin belgelendirmenin gerçekleştirileceği referans standardın tüm gerekliliklerine uygunluğu değerlendirmek üzere, MÜŞTERİ sahasında gerçekleştirilir.

Denetimin başlangıcında bir açılış toplantısı yapılır. Aşama 2 denetimi, denetim planına uygun olarak yürütülür. Denetimin başlangıcında, Aşama 1 denetim bulguları ve Aşama 1 denetiminden sonra eğer varsa yönetim sisteminde yapılan değişiklikler gözden geçirilir. Bulguların gözden geçirilmesi sonucu kapatılmamış uygunsuzluklar tespit edilirse bunlar denetim raporu ile kayıt altına alınır.

Aşama 2 denetiminin amacı, MÜŞTERİ yönetim sisteminin etkinliği dâhil uygulamasını değerlendirmektir. Denetim ekibi tarafından; dokümantasyonu yapılan yönetim sistemi, süreçlerin uygulanma durumları ve süreçler arasındaki karşılıklı etkileşimler kontrol edilir, tüm şartların yerine getirilip getirilmediği değerlendirilir. Denetim esnasında, ulaşılamayan denetim hedefleri veya acil ve önemli bir risk varlığını gösteren mevcut denetim kanıtlarının ortaya çıkması durumunda, en kısa sürede MÜŞTERİ'ye bilgi verilir. Böyle bir durumunun ortaya çıkması halinde, baş denetçi MÜŞTERİ yetkilisi ile durumu değerlendirerek denetimi durdurabilir. Denetimin durdurulmasına alternatif olarak, uygulanabilir durumlarda, denetim hedefleri veya kapsamı değiştirilerek, denetim mevcut ya da revize edilen plana uygun olarak sürdürülür ve takip denetimi için tarih belirlenir. Denetimin durdurulması durumunda, gerekçeleri denetim raporuna kaydedilir. Böyle bir durumda, yeni bir denetim yapılması gereklidir. MÜŞTERİ'ye, denetimin durdurulmasına bağlı olarak ortaya çıkan ilave masraflar fatura edilir. Denetimin durdurulması durumunda en fazla 6 ay içinde yeni bir denetim yapılması gerekir. Bu süre içinde denetim yapılmaz ise belgelendirme süreci iptal edilir. Bu durum MÜŞTERİ'ye yazılı olarak bildirilir. Belgelendirme sürecinin iptal edilmesi durumunda tekrar başvuru yapılması gerekir. Denetimin tamamlanmasından sonra, denetim ekibi üyeleri kapanış toplantısından önce kendi aralarında bir toplantı yaparak denetim bulgularını değerlendirir ve denetim sonuçlarını hazırlar. Tespit edilen uygunsuzluklar, uygunsuzluk bildirim formu ile kayıt altına alınır. Uygunsuzluklar majör ve minör olarak sınıflandırılır (bkz. Kısaltma ve Tanımlar). Bunun dışında denetimde gözlemler (bkz. Kısaltma ve Tanımlar) de tespit edilmiş olabilir. Gözlemler, denetim raporu ile kayıt altına alınır. Denetim esnasında tespit edilen iyileştirme potansiyeli bulunan konular "gözlem" olarak değerlendirilir. Gözlemlerin MÜŞTERİ tarafından yerine getirilme şartı yoktur ve belgenin alınması dair tavsiye yapılmasına engel değildir.

Tespit edilen uygunsuzlukların yerinde takip denetimi gerektirip gerektirmediği denetim ekibi tarafından karar verilir ve uygunsuzluk bildirim formunda belirtilir. Gerekliğinde majör uygunsuzluklar için, gerçekleştirilen düzeltme ve/veya düzeltici faaliyetlerin yerinde görülmesi için takip denetimi kararı verilebilir.

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

7 / 15

Denetim bulguları, baş denetçi başkanlığında denetlenen süreçler ve fonksiyonlardan sorumlu olan kişiler ile MÜŞTERİ'nin yönetim otoritesini temsil eden kişilerin de bulunduğu bir kapanış toplantısı ile açıklanır. Uygunsuzluklar, anlaşılmasını, kanıtın kesin ve doğru olmasını temin etmek için MÜŞTERİ ile tartışılır.

Kapanış toplantısı sonunda uygunsuzluk bildirim formu, baş denetçi ve uygunsuzlukların kabul edildiğini göstermek üzere MÜŞTERİ yetkililerince imzalanır ve bir kopyası MÜŞTERİ'ye bırakılır. MÜŞTERİ, etkin düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulanması için ilave bir tam denetimin, ilave bir sınırlı denetimin veya dokümanite edilmiş kanıtın (gelecekteki denetimlerde teyit edilecek) gerekip gerekmediği konusunda bilgilendirilir.

Belgelendirme ile ilgili herhangi bir kararın verilebilmesi için MÜŞTERİ'nin uygunsuzluklarını giderecek düzeltme ve/veya düzeltici faaliyetleri CTR'ye bildirmesi ve baş denetçinin bu faaliyetlerin uygulamasının uygunsuzlukların kapatılması için yeterli olduğuna emin olması gerekir. Bu sebeple; MÜŞTERİ öncelikle uygunsuzluğun majör ya da minör olmasına bakmaksızın nedenlerini araştırmak üzere bir kök neden analizi yapmalıdır. Bu analize göre de yapılması gereken düzeltme ve/veya düzeltici faaliyetleri belirleyip bir plan hazırlamalıdır.

Genel olarak; MÜŞTERİ'nin uygunsuzlukları gidermek için uygulayacağı düzeltme veya düzeltici faaliyetlerin planını CTR'ye bildirmesi için denetimin bitiş tarihinden başlamak üzere en fazla 15 gün süre verilir. Bu süre içinde düzeltici faaliyet planını göndermemiş olan kuruluşa durum sözlü olarak hatırlatılarak 7 gün daha süre verilir. Bu süre zarfında da düzeltici faaliyet planı yine gönderilmez ise süreç iptal edilir.

Majör uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyet planının uygulanmasına dair delillerin bildirilmesi için ise en fazla 3 ay süre verilir. Mücbir sebeplerle (örneğin; doğal afet, yangın, ekonomik kriz, ağır sağlık sorunları, terörist faaliyetler vb.) bu süre en fazla 3 ay daha uzatılabilir.

Uygunsuzluklar ele alınırken, minör uygunsuzluklar, düzeltme ve/veya düzeltici faaliyet planının incelenmesi ile değerlendirilebilir. Bir sonraki denetimde de bu plan ile sunulan faaliyetlerin etkinliği doğrulanır. Ancak majör uygunsuzluklar doğrulanarak kapatılmadan belgelendirmeye dair bir karar verilemez. Düzeltici faaliyetlerin gözden geçirilmesi ve doğrulanması amacıyla, MÜŞTERİ tarafından gönderilen düzeltmeler, belirlenen sebepler ve/veya düzeltici faaliyet planı ve bu faaliyetlere ilişkin kanıtlar incelenir. Uygunsuzlukların her biri, gerekli şekilde gözden geçirildikten ve/veya doğrulandıktan sonra kapatılır. MÜŞTERİ, düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin gözden geçirilmesi ve doğrulanması aşamasında her türlü sonuçtan haberdar edilir. Eğer aşama 2 denetiminin son gününden itibaren en fazla 3 ay veya mücbir sebepler (örneğin; doğal afet, yangın, ekonomik kriz, ağır sağlık sorunları, terörist faaliyetler vb.) olması halinde en fazla 6 ay içerisinde majör uygunsuzluklar kapatılmaz ise toplamda 12 ayı geçmemek kaydıyla Aşama 2 denetimi tekrar edilir. Tekrar yapılan aşama 2 denetimine dair tüm giderler denetlenen tarafından karşılanacak ve kuruluşa ayrıca faturalandırılacaktır. Bu süreyi geçmesi halinde belgelendirme süreci iptal edilir. Bu durum MÜŞTERİ'ye yazılı olarak bildirilir. Belgelendirme sürecinin iptal edilmesi durumunda tekrar başvuru yapılması gerekir.

Denetim bulgularının açıklanması ile birlikte, denetim raporu tamamlanarak belgelendirme tavsiyesinde bulunulur. Denetim raporu ve denetim programının birer kopyası MÜŞTERİ'ye iletilir.

Bir takip denetiminde yalnızca söz konusu takip denetimine neden olan uygunsuzluklar ve bunlara ait düzeltme ve/veya düzeltici faaliyetler denetlenir. Takip denetimi, kuruluşun belgelendirme denetimine katılan baş denetçi ve kuruluş kapsamına göre uygun yeterlilikte olan diğer denetim ekibi üyelerinin katılımı ile gerçekleştirilir. Denetimin bitiş tarihinden itibaren başlamak üzere gerekli takip denetiminin yapılabilmesi ve uygunsuzlukların doğrulanarak kapatılması için en fazla 3 ay veya mücbir sebepler (örneğin; doğal afet, yangın, ekonomik kriz, ağır sağlık sorunları, terörist faaliyetler vb.) olması halinde en fazla 6 ay süre verilir. Bu sürenin aşılması veya gerçekleştirilen takip denetiminde halen uygunsuzlukların tespit edilmesi ve/veya uygunsuzlukların devam etmesi durumunda toplamda 12 ayı geçmemek kaydıyla Aşama 2 denetimi tekrar edilir. Bu süreyi geçmesi halinde belgelendirme süreci iptal edilir. Bu durum MÜŞTERİ'ye yazılı olarak bildirilir. Belgelendirme sürecinin iptal edilmesi durumunda tekrar başvuru yapılması gerekir. Takip denetiminin tamamlanmasının ardından denetim raporu tamamlanarak belgelendirme tavsiyesinde bulunulur.

6.0. BELGELENDİRME KARARININ ALINMASI

Belgelendirmeye ilişkin kararların tamamı, denetimin bitiş tarihinden veya varsa uygunsuzlukların kapatıldığı ve diğer başka konular (askıya alma, iptal vb.) için komiteye ibraz edilen tarihten itibaren en geç 10 iş günü içerisinde alınır.

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

8 / 15

7.0. BELGENİN YAYINLANMASI

MÜŞTERİ için belgelendirme kararının alınması durumunda belge düzenlenir. Belge geçerlilik süresi, belgelendirme karar tarihinden itibaren 3 yıldır. Yıllık düzenlendiği durumlarda, belge geçerlilik tarihi, gözetim denetimleri ile belge geçerliliğinin sürdürülmesi ile birer yıl uzatılarak, belge periyodu 3 yıla tamamlanır. Belgeye ilişkin bilgiler CTR internet sitesi üzerinden yayınlanır. Belge, gerekli eklerle birlikte (bayrak ve diğer reklam malzemeleri, hizmet faturası, daha önce gönderilmemiş denetim raporu ve denetim programı, müşteri anket formu, marka ve belge kullanım talimatı, özellikle talep edilmiş belgelendirme markalarını içeren CD vb.) MÜŞTERİ'ye gönderilir.

8.0. MARKA VE BELGE KULLANIM HAKKININ VERİLMESİ

Belge almaya hak kazanan MÜŞTERİ, belge geçerlilik tarihinin başladığı tarih itibarıyla marka ve belge kullanım hakkını elde eder. MÜŞTERİ, kullanım hakkı kazandığı marka ve belgeleri, ilgili kurallara ve "Marka ve Belge Kullanım Talimatı"na uygun olarak kullanılmalıdır. Belgelendirilmiş MÜŞTERİ'nin marka ve belge kullanımları yürütülen planlı denetimlerde kontrol edilir. Marka ve belge kullanımının belirlenen kurallara uygun olmaması durumunda, askıya alma işlemi başlatılır. TÜRKAK markası, TÜRKAK R 10.06 rehberine uygun olarak kullanılmalıdır.

9.0. GÖZETİM DENETİMİ

Gözetim denetimleri, belgeli kuruluşun belgelendirme tarihi esas alınarak her takvim yılında en az 1 kez incelenmesidir. Gözetim denetiminin sayısı MÜŞTERİ talebi, MÜŞTERİ şikayetleri, gözetim denetimleri sırasında tespit edilen uygunsuzluğun derecesine göre veya denetim ekibinin görüşleriyle artırılabilir. Bununla birlikte, gözetim denetimlerinin sıklığı belirlenirken, mevsim veya yönetim sistemleri belgelendirmesinin belirli bir süre için olması (örneğin; geçici inşaat alanı gibi) gibi hususların dikkate alınması gerekebilir. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim denetimi, belgelendirme tarihinden itibaren en geç 12 ay içinde tamamlanmış olmalıdır.

Gözetim denetimleri (ilk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim denetimi hariç) için MÜŞTERİ'den gelen erteleme talepleri, gerekçesi belirtilmiş olmak kaydı ile geçici durumlar için (örneğin; fuar, konferans, iş gezisi, yoğun iş yükü, geçici sağlık sorunları, geçici olarak üretim/hizmetin durması vb.) en fazla 2 ay'a kadar, mücbir durumlar için (örneğin; doğal afet, yangın, ekonomik kriz, ağır sağlık sorunları, terörist faaliyetler vb.) en fazla 3 ay'a kadar ertelenebilir. Erteleme bir defaya mahsustur ve tekrar erteleme yapılmaz. Erteleme durumunda yapılan gözetim denetimine ilişkin tarih, bir sonraki denetim tarihini bağlamaz. Bu sürelerin aşılması durumunda belge en fazla 3 ay süre ile askıya alınır.

Belge geçerlilik tarihinden en geç 2 ile 3 ay arasında bir süre önceden MÜŞTERİ'ye gözetim denetimi bildirim formu gönderilerek iletişime geçilir. Eğer MÜŞTERİ'den herhangi bir geri dönüş alınmamışsa, geçerlilik tarihinden 30 ile 45 gün arasında bir süre önceden denetim uyarı formu gönderilerek tekrar iletişim kurulur. MÜŞTERİ'den belge geçerliliğinin sürdürülmesi veya belge iptaline yönelik taleplerini, bununla birlikte belgelendirme kapsamı ve/veya belgelendirme şartlarına uygunluğu etkileyebilecek diğer bilgilerde (adres, unvan, çalışan sayısı vb.) herhangi bir değişiklik olup olmadığını gözetim denetimi bildirim formu üzerinde belirtmesi, varsa değişikliğe ilişkin detayların yönetim sistemleri belgelendirme başvuru formu ve/veya belge revizyon talep formu ve/veya değişikliğin detaylarını içeren bir yazı ile yazılı hale getirmesi ve formu onaylayarak göndermesi talep edilir. Kapsam genişletme veya diğer herhangi bir değişiklik ihtiyacının ortaya çıkması (unvan, adres, kapsam değişikliği vb.) durumunda gerekli işlemler başlatılır ve gözetim denetiminin ilgili değişiklikleri içerecek şekilde yapılması temin edilir.

Gözetim denetiminin planlanması, ilk belgelendirme aşama 2 denetiminin planlanması ile aynı aşamalarda yürütülür. Farklı olarak, sistemin bütünüyle denetlenmesi gerekli değildir. İki gözetim denetimi sonucunda standardın bütün bölümlerinin denetimden geçmesi temin edilir. Gözetim denetimi, ilk belgelendirme aşama 2 denetimi ile aynı aşamalarda yürütülür.

Gözetim denetiminde, daha önceden gelen itiraz ve şikâyet ve herhangi bir uygunsuzluk veya belgelendirmenin şartlarını karşılayamama durumu varsa, MÜŞTERİ'nin kendi yönetim sistemi ve prosedürlerini araştırdığı ve uygun düzeltici faaliyetleri gerçekleştirdiğine dair kayıtlar kontrol edilir.

Bir önceki denetimde bulunan ve yerinde doğrulama yapılmadan kapatılan uygunsuzlukların yerinde doğrulanması, marka ve belge kullanımının kontrolü gözetim denetimi sırasında yapılır. Yerinde doğrulama sonucu uygunsuzluk tespit edilirse "majör uygunsuzluk" olarak değerlendirilir ve takip denetimi kararı alınır.

Gözetim denetiminin sonuçları, kapanış toplantısı ile MÜŞTERİ'ye bildirilir. Denetimde tespit edilen uygunsuzluklar için, MÜŞTERİ'nin uygunsuzlukları gidermek için uygulayacağı düzeltme veya düzeltici faaliyetlerin planını CTR'ye bildirmesi için

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

9 / 15

denetimin bitiş tarihinden başlamak üzere en fazla 15 gün; bu faaliyetlerin uygulanmasına dair delilleri bildirmesi için ise en fazla 3 ay süresi bulunmaktadır. Uygunlukların belirlenen süreler içerisinde kapatılmaması durumunda, belge, belgelendirme komitesinin kararı ile askıya alınır.

Gözetim denetimleri kapsamında yapılacak takip denetimleri için, denetimin bitiş tarihinden itibaren başlamak üzere en fazla 3 ay süre verilir. Bu sürenin aşılması veya yapılan takip denetiminde halen uygunlukların tespit edilmesi durumunda, MÜŞTERİ belgesi belgelendirme komitesinin kararı ile askıya alınır. Bu durumda en geç 3 ay içerisinde tekrar takip denetimi yapılır. Bu takip denetiminde de uygunlukların giderilemediği tespit edilirse belgelendirme iptal edilir. Gözetim denetiminin tamamlanması ve belgelendirme tavsiyesinin sunulmasından sonra, belge geçerliliğinin sürdürülmesine yönelik kararın alınması için işlem başlatılır. Belge geçerliliğinin sürdürülmesine yönelik kararının olumlu olması halinde, belgenin revize edilip yeniden yayınlanması için işlem başlatılır.

10.0. YENİDEN BELGELENDİRME DENETİMİ

Yeniden belgelendirme denetimi, 3 yıllık belgelendirme döngüsü sona eren MÜŞTERİ'nin, talep etmesi halinde, yönetim sisteminin yeniden belgelendirilmesi amacıyla yapılır. Yeniden belgelendirme denetimi ve kararı en geç belge geçerlilik süresinden önce tamamlanmış olmalıdır.

Belge geçerlilik tarihinden en geç 2 ile 3 ay arasında bir süre önceden MÜŞTERİ'ye yeniden belgelendirme denetimi bildirim formu gönderilerek iletişime geçilir. Eğer MÜŞTERİ'den herhangi bir geri dönüş alınmamışsa, geçerlilik tarihinden 30 ile 45 gün arasında bir süre önceden denetim uyarı formu gönderilerek tekrar iletişim kurulur. Eğer MÜŞTERİ cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise belge, geçerlilik süresi sonunda geçerliliğini kaybeder. Belge geçerlilik süresi bitiminden sonra yeniden belgelendirilmek istenirse (yani sözleşme belge geçerlilik süresi bitiminden önce yenilenmezse), başvuru ilk belgelendirme şartları çerçevesinde ele alınır.

MÜŞTERİ'den belge geçerliliğinin sürdürülmesi veya belge iptaline yönelik taleplerini, bununla birlikte belge geçerliliğini devam ettirmek istiyorsa belgelendirme kapsamı ve/veya belgelendirme şartlarına uygunluğu etkileyebilecek diğer bilgilerde (adres, unvan, çalışan sayısı vb.) herhangi bir değişiklik olup olmadığını yeniden belgelendirme denetimi bildirim formu üzerinde belirtmesi ve formu onaylayarak göndermesi talep edilir. MÜŞTERİ yeniden belgelendirme denetiminin yapılmasını onaylıyorsa, yönetim sistemleri belgelendirme başvuru formu ve varsa kapsamda gerçekleşen değişiklikler ile beraber göndermeli/bildirmelidir. Yeniden belgelendirme başvurusu, ilk belgelendirme başvurusu ile aynı aşamalarda yürütülür.

Yeniden belgelendirme denetiminin planlanması, ilk belgelendirme aşama 2 denetiminin planlanması ile aynı aşamalarda yürütülür. Yeniden belgelendirme denetiminin içeriğinde yönetim sisteminde, MÜŞTERİ'de veya yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuat değişiklikleri gibi) önemli değişikliklerin incelenmesi de bulunuyorsa, ayrı bir Aşama 1 denetimi yapılmasına karar verilebilir.

Yeniden belgelendirme denetiminin amacı, yönetim sisteminin bir bütün halinde, sürekli uygunluğu ve etkinliği ile belgelendirmenin kapsamı için uyumluluğu ve uygulanabilirliğinin teyit edilmesidir. Yeniden belgelendirme denetimi, ilgili yönetim sistemi standardı ve diğer zorunlu dokümanın şartlarının tamamının sürekli olarak yerine getirildiğini değerlendirmek için planlanır ve gerçekleştirilir. Yeniden belgelendirme denetimi, ilk belgelendirme aşama 2 denetimi ile aynı aşamalarda yürütülür. Denetimde, standarttaki kuruluşu ilgilendiren bütün gereklilikler ile kuruluşun mevcut tüm süreçleri denetlenir.

Yeniden belgelendirme denetimlerinde öncelikle, bir önceki denetimde tespit edilmiş uygunluklar değerlendirilir. Yürütülen düzeltici faaliyetler hakkında bir uygunluk tespit edilirse "majör uygunluk" olarak değerlendirilir ve takip denetimi kararı alınır. Yeniden belgelendirme denetiminin sonuçları, kapanış toplantısı ile MÜŞTERİ'ye bildirilir. Yeniden belgelendirme denetiminde tespit edilen uygunluklar, ilk belgelendirme denetiminde olduğu gibi değerlendirilir. Ancak majör uygunluklar için düzeltici faaliyet süresi, denetimlerin MÜŞTERİ'den gelen talepler doğrultusunda ertelenmesi ve normal denetim tarihlerinin aşılması durumunda kısıtlanabilir.

Ayrıca BGYS'de düzeltici faaliyet süresi, uygunluğun şiddeti ve ilişkili bilgi güvenliği riski ile de tutarlı olması gereklidir. Buna göre BGYS'de düzeltici faaliyet süresi baş denetçi kararı ile 1 haftaya kadar indirilebilir. Belgenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme denetimi tamamlanamazsa veya herhangi bir majör uygunluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiği doğrulanamazsa, yeniden belgelendirme önerilmez ve belgenin geçerliliği uzatılmaz. Bu konuda MÜŞTERİ bilgilendirilir ve devamında yapılacaklar açıklanır.

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

10 / 15

Denetimin tamamlanmasından ve belgelendirme tavsiyesinin sunulmasından sonra, yeniden belgelendirmeye yönelik kararın alınması için işlem başlatılır. Karar alma süreci, ilk belgelendirmede olduğu gibidir. Kararın olumlu olması halinde belgenin yeniden yayınlanması için işlem başlatılır.

Belge geçerlilik süresi dolduktan sonra 6 aylık süre içerisinde yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartı ile belgelendirme sürdürülebilir. Bunun için mutlaka yeniden belgelendirme faaliyetinin belge geçerlilik tarihinden önce başlatılmış ve yeniden belgelendirmeye ilişkin kararın belge geçerlilik süresi dolduktan sonra 6 aylık süre içerisinde alınmış olması gereklidir. Bu durumda belgelendirme tarihi yeniden belgelendirme karar tarihi olmakla birlikte belge geçerlilik tarihi ilk belge tarihi döngüsü olarak sürdürülür.

Belge geçerlilik süresi dolduktan sonra 6 aylık süre içerisinde yeniden belgelendirme faaliyetleri tamamlanamamış veya yeniden belgelendirme kararı alınamamış ise en azından Aşama 2 denetimi gerçekleştirilerek belgelendirmenin yenilenmesi mümkündür. Bu durumda belgelendirme tarihi yeniden belgelendirme karar tarihi olmakla birlikte belge geçerlilik tarihi ilk belge tarihi döngüsü olarak sürdürülür.

Yeniden belgelendirme faaliyetlerinin belge geçerlilik tarihinden önce başlatılmaması durumunda (yani sözleşme belge geçerlilik süresi bitiminden önce yenilenmezse), belge geçerlilik süresi dolduktan sonra 6 aylık süre içerisinde yeniden belgelendirme faaliyetleri tamamlansa bile sıfırdan tam bir ilk belgelendirme denetimi yapılır.

11.0. BELGELENDİRMENİN TRANSFERİ

Transfer başvuruları, ilk belgelendirme başvurusu ile aynı şekilde gerçekleştirilir. Transfer başvurularının geçerli olabilmesi ve kabul edilebilmesi için aşağıda belirtilen şartların sağlanması gerekmektedir:

- Transfer başvuruları yalnızca, IAF veya bölgesel MLA üyesi bir akreditasyon altındaki belgeler için kabul edilebilir. Bu akreditasyonlar dahilinde olmayan belgelere sahip kuruluşlar, ilk müşteri olarak işleme alınır.
- Sadece geçerli akredite belgelerin transferi gerçekleştirilebilir. Askıya alındığı bilinen belgelendirmeye sahip kuruluşların başvuruları, transfer olarak kabul edilmez.
- Transfer talebinde bulunan kuruluşun belgelendirmesini yapan belgelendirme kuruluşu ticari faaliyetlerini durdurduysa, akreditasyonu askıya alındı veya geri çekildiyse; transfer işlemleri 6 ay içinde; belgelendirmenin sona erme tarihi 6 aydan daha yakınsa bu tarihten önce tamamlanır. Böyle durumlar söz konusu olduğunda, transfer işlemlerinden önce akreditasyon kurumu durumla ilgili bilgilendirilir ve akreditasyon kurumunun belirlediği şartlara göre transfer işlemi yapılır.

Transfer başvuruları önce kabul kriterleri doğrultusunda gözden geçirilir. Şartların sağlanamaması durumunda transfer başvurusu kabul edilmez ve yapılan başvuru yeni MÜŞTERİ olarak kabul edilir. Transfer kabul kriterlerini sağlayan kuruluşun yönetim sistemi dokümanları istenerek gözden geçirilir ve referans standart şartlarının sağlanıp sağlanmadığının bir değerlendirmesi yapılır. Bunun dışında, gözden geçirmenin bir parçası olarak MÜŞTERİ ziyareti gerçekleştirilebilir.

Transfer öncesi gözden geçirme sonucunda transfere mani durumlar tespit edilirse, transfer talebinde bulunan kuruluş yeni MÜŞTERİ olarak değerlendirir. Bu durumun gerekçeleri transfer talep eden kuruluşa açıklanır ve MÜŞTERİ dosyasında muhafaza edilmek üzere dokümanite edilir. Transfer öncesi gözden geçirme sonucunda MÜŞTERİ'ye ilk belgelendirme süreci ilettilirse, düzenlenen sertifika belgelendirme kararının alındığı tarihten başlayacaktır.

Transfer öncesi gözden geçirmede herhangi sorun tespit edilmediğinde ise belgelendirme döngüsü, önceki belgelendirme döngüsüne uygun şekilde oluşturulur ve denetim programı belgelendirme döngüsünün kalan kısmı için hazırlanır. Bu durumda, transfer kararını alan kişi(ler) ile transferi gözden geçiren kişi(ler)in farklı olması sağlanır.

Bir doküman gözden geçirmesi ve saha ziyaretinden sonra, tüm kapatılmamış majör uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin uygulamaları doğrulanana ve kapatılmamış minör uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyet planı kabul edilene kadar belge düzenlenmez. Transfer işlemleri başarıyla tamamlanan kuruluşların belgelendirme kararı, herhangi bir gözetim veya yeniden belgelendirme denetim faaliyetinden önce alınır. Transfer sonucu düzenlenen sertifikalarda belgelendirme tarihi olarak da yenileme tarihi olarak da CTR'nin transfer kararını aldığı tarih yazılır. Geçerlilik süresi ise önceki belgelendirme döngüsündeki bitiş tarihi esas alınarak yazılır.

12.0. ÖZEL DENETİMLER

12.1. Kapsam Genişletme Denetimi

Kapsam genişletme ihtiyaçları, gözetim denetimlerinin planlanması aşamasında soruşturulması veya belge geçerlilik süresi içinde herhangi bir zamanda MÜŞTERİ tarafından bildirilmesi üzerine ortaya çıkar. Kapsam genişletme talebinde bulunan

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

11 / 15

MÜŞTERİ'den belge revizyon talep formunun doldurulması talep edilir. Bu aşamada ayrıca, talep edilen genişletme ile ilgili olan dokümanların (değişen yönetim sistemi dokümanları, ticaret sicil gazetesi vb.) da verilmesi istenir. Gerekli durumlarda, MÜŞTERİ'den yönetim sistemleri belgelendirme başvuru formunun doldurulması istenebilir.

Kapsam genişletme talebinin denetim gerektirip gerektirmediği konusundaki karar, şu hususlar değerlendirilerek verilir: Genişletilecek kapsam, MÜŞTERİ'nin mevcut kapsamı ile aynı kodda yer alıyor ise denetim yapılmaksızın kapsam genişletmeye gidilebilir. Yeni kapsam ilk gözetim denetiminde kontrol edilir. Genişletilecek kapsam farklı kodda yer alıyor ise ve kapsama başka sahaların eklenmesi talep ediliyorsa denetim yapılması gerekir.

Denetimin yapılması yönünde karar verilmesi durumunda, eğer talep gözetim denetiminin planlanması aşamasında bildirildi ise kapsam genişletme için ihtiyaç duyulan denetim gözetim denetimi ile birleştirilir. Eğer talep gözetim dışında herhangi bir zamanda gelmiş ise MÜŞTERİ'ye ayrı bir kapsam genişletme denetimi planlanarak genişletmeye gidilir.

Kapsam genişletme için gerekli olan denetim süresi hesaplanır ve MÜŞTERİ'ye kapsam genişletmeyi içeren teklif hazırlanır. Teklifin kabul edilmesinden sonra, gerekli durumlarda belgelendirme sözleşmesi de revize edilir.

Kapsam genişletme denetiminin planlanması, gözetim denetiminin planlanması ile aynı aşamalarda yürütülür. Denetimde öncelikle değişiklikten etkilenen alanlar ve ilgili standart maddeleri plana dâhil edilir.

Kapsam genişletme denetimi, gözetim denetimi ile aynı aşamalarda yürütülür.

Denetimin gerekli olmadığı durumlarda veya gerekli ise kapsam genişletme denetiminin tamamlanmasından ve belgelendirme tavsiyesinin sunulmasından sonra, kapsam genişletmeye yönelik kararın alınması için işlem başlatılır. Kararın olumlu olması halinde, belgenin revize edilip yeniden yayınlanması için işlem başlatılır. Belge geçerlilik tarihleri orijinal belgenin aynıysa olarak kalır.

12.2. Kısa Süreli Denetim

Kısa süreli denetim; şikayetleri soruşturmak, değişiklikleri ele almak veya askıya alınan MÜŞTERİ'leri takip etmek için gerçekleştirilebilir.

Kısa süreli denetimlerin planlanması, diğer denetimlerde olduğu gibi denetim ekibinin atanması ve denetim planının hazırlanması aşamalarından oluşur. Gerçekleştirilecek denetimin kapsamı, denetim sebebine bağlı olarak belirlenir. MÜŞTERİ'nin denetim ekibine itiraz fırsatı olmaması nedeniyle denetim ekibinin seçimine azami ölçüde önem verilir. Bu tür denetimlerde MÜŞTERİ'nin mevcut durumunu değiştirmesine imkân vermeyecek şekilde en erken 1 gün önceden denetim planının gönderilmesi ile haber verilir veya tamamen haber vermeden yapılır. MÜŞTERİ'nin denetimi kabul etmemesi halinde belge askıya alma işlemleri başlatılır.

Kısa süreli denetim, gözetim denetimine benzer şekilde yürütülür. Planlanan uygulama kapsamı doğrultusunda denetim gerçekleştirilir. Kısa süreli denetimin tamamlanmasından ve belgelendirme tavsiyesinin sunulmasından sonra, ilgili belgelendirme kararın alınması için işlem başlatılır.

13.0. MÜŞTERİ TARAFINDAN YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ

Belgelendirilmiş MÜŞTERİ, referans yönetim sisteminin kabiliyetini etkileyen değişiklikleri zaman kaybetmeden bildirmelidir. Bu bildirim için süre, değişikliğin yapıldığı tarihten başlamak üzere 30 günden daha fazla olmamalıdır. Bu değişiklikler genel olarak aşağıdaki konuları içerir:

- Yasal, ticari, kuruluşun statüsü veya mülkiyeti,
- Organizasyon ve yönetim (kilit yönetici, karar alma ve teknik kadro gibi),
- İletişim adresi ve sahalar,
- Belgelendirilmiş yönetim sistemi altındaki işlemlerin kapsamı,
- Yönetim sistemi ve proseslerdeki büyük değişiklikler.

Belge değişikliği gerektiren bildirimler için (unvan, adres, kapsam değişikliği vb.), MÜŞTERİ'ye belge revizyon talep formu gönderilerek değişikliklerin yazılı olarak bildirilmesi istenir. Benzer şekilde belge değişikliği gerektirmeyen bildirimlerin de yazılı olarak yapılması gerekir. Bunun için ilgili değişikliği detaylandıran bir yazı veya yönetim sistemleri belgelendirme başvuru formu talep edilir. Bu aşamada, değişiklik ile ilgili olabilecek dokümanların (örneğin; adres ve unvan değişikliği için ticaret sicil gazetesi vb.) da verilmesi istenir. Bildirimin değerlendirilmesi esnasında bir kapsam genişletme talebi olduğu anlaşılırsa, bu talep kapsam genişletme olarak işleme alınır.

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

12 / 15

Belge değişikliği gerektiren bir bildirim için, ilgili değişikliğin başvuruya uygun olarak yapılıp yapılmayacağı konusu değerlendirilir. Eğer değişiklik gerçekleştirilebilir nitelikte değilse, MÜŞTERİ'ye durum hakkında bilgi verilir. Tüm değişiklik bildirimleri için, değişikliğin ele alınması için bir denetim ihtiyacının olup olmadığı hakkında değerlendirme yapılır. Denetim ihtiyacının değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

a) Yönetim sisteminin yapısını önemli derecede etkileyen yasal, ticari, statü ve mülkiyet değişikliklerinin olması durumunda denetim gereklidir.

b) Kritik kapsamlarda adres değişikliği olduğu durumlarda denetim gereklidir. Örneğin; üretim yapan kuruluşlar (gıda vb.) bu kapsamda değerlendirilmelidir. Belgelendirme kapsamını önemli ölçüde etkileyen adres değişikliklerinin olduğu durumlarda, yeni başvuru olarak kabul edilerek tekrar tam denetim yapılmasına karar verilir.

c) Belge kapsamında bir daraltma talep edildiğinde, bu durum genel olarak denetim gerektirmez.

d) Genel olarak, yönetim sisteminin sürdürülebilirliği konusunda önemli bir şüphe durumunda veya referans standart şartlarının yerine getirilmesinde yönetim sisteminin kabiliyetini etkileyen önemli değişikliklerin olduğu, değişikliklerin yönetim sistemini ve süreçlerini önemli derecede etkilediği ve değişikliklerin diğer önemli değişiklikleri de tetiklediği diğer her türlü durumda denetim kararı alınır.

e) İSGYS belgelendirmesi için, tesisler veya çalışma alanlarında kapanma söz konusu olduğunda, artık o tesiste tanımlanan risklerin çalışanlar için aynı riskler olmayacağı ancak vatandaşlara karşı (uygun bakım ve gözetim faaliyetlerinin eksikliğinden) yeni riskler ortaya çıkmış olabileceğinden dolayı genellikle denetim gereklidir ancak kapatılan tesisin, vatandaşların bulunmasının öngörülmediği, herhangi sağlık ve güvenlik tehdidinden kimsenin zarar görmesinin beklenmediği yerlerde yer alması durumunda; bir sonraki denetimde değerlendirilmesine de karar verilebilir.

Eğer belge değişikliği gerektirip denetim gerektirmediğine karar verilirse, doğrudan belgelendirme kararının alınması ve yeni belgenin yayınlanmasına yönelik işlem başlatılır. Yapılan değişiklikler için denetimin gerekli olmadığına karar verilirse, yapılan değişiklik ilk planlı denetimde değerlendirilir. Denetimin gerekli olduğuna karar verilirse, değişiklik bildirimini gözetim denetim programının son 2 ayı içerisinde yapılmış ise gözetim programı öne alınarak, gözetim denetimi programı dışında yapılmış ise kısa süreli denetim kararı alınarak değişikliklerin değerlendirmesi yapılır.

İhtiyaç duyulan denetimin gözetim denetimi ile birleştirildiği durumlarda, denetim süresini etkileyen unsurlar gözden geçirilir. Denetim süresinin değiştirilmesi gereken bir durum oluşursa (örneğin; çalışan sayısının arttığı bildirilmişse) denetim süresinin hesaplanması ve yeni bir teklifin hazırlanması amacıyla işlem başlatılır.

14.0. ASKIYA ALMA, İPTAL ETME VEYA KAPSAM DARALTMA

MÜŞTERİ'nin, belgesinin askıya alınması ve iptal edilmesi hakkında CTR tarafından verilen her türlü karara itiraz etme hakkı saklı olup itirazlar en geç 30 gün içerisinde yapılmalıdır. Askıya alma gerekçelerinin ortaya çıkması durumunda, MÜŞTERİ'ye yazılı bir uyarı yapılmasına karar verilebilir. Uyarı sebepleri 30 günden fazla olmamak kaydıyla belirlenen sürede bertaraf edilmelidir. Aksi takdirde askıya alma süreci için işlem başlatılır. Aşağıda belirtilen durumlarda askıya alma gerçekleştirilir:

a) Gönüllü olarak askıya alma talebinde bulunulması,

b) Belgelendirilmiş faaliyetlerin grev, lokavt, doğal afetler ve sipariş alamama vb. gibi mücbir sebeplerden dolayı geçici olarak durması,

c) Belgelendirme hizmetlerinden doğan finansal yükümlülüklerin yerine getirilmemesi,

d) Belgelendirme faaliyetlerinde meydana gelen kural değişikliklerine ve ilgili normatif dokümanların resmi değişikliklerine, belirlenen ve tebliğ edilen zaman içinde uyumun sağlanmaması,

e) Marka ve belge kullanımı ile ilgili kurallara uyulmaması,

f) Geniş çapta değişikliklerin planlanması veya yapılması (yeniden yapılanma, üst yönetim değişikliği, organizasyon değişiklikleri, şirket evlilikleri, üretim/hizmet kapsamında önemli değişiklikler vb.),

g) Sözleşme gerekliliklerinin yerine getirilmemesi veya CTR çıkarlarına aykırı davranılması,

h) MÜŞTERİ'nin, hakkında yapılan şikayetler için gerekli faaliyetleri başlatmaması veya şikayeti gidermek için gerekli etkin faaliyetleri yürütememesi,

i) Belgelendirme şartlarına uygunluğu etkileyen önemli değişikliklerin bildirilmemesi,

j) Kısa süreli denetimlerin kabul edilmemesi,

k) Belgelendirilmiş yönetim sisteminin, yönetim sisteminin etkili olmasına yönelik şartları dâhil olmak üzere, belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı ve ciddi şekilde başarısız olunması,

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

13 / 15

- l) Denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların belirlenen sürelerde kapatılmaması,
m) Yönetim sisteminin dokümanite edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
n) Gözetim veya takip denetiminin mazeretsiz ve süre belirtmeksizin erteleme talebinde bulunulması,
o) Gözetim denetimlerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin verilmemesi,
p) Denetim kapsamında yer alan ürün veya hizmete ilişkin standart veya diğer normatif doküman dışında yer alan gereksinim ya da yasal şartların (örneğin; çevresel yasal ve diğer şartlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve diğer şartlar veya ilgili ürün ya da hizmetin gerektirdiği özel istekler gibi) yerine getirilmediğinin tespit edilmesi,
r) Belgelendirme kurallarına uyulmaması,
s) Belgelendirilmiş müşteriden gelen ve yetkin yasal kurumların müdahil olmasını gerektiren ciddi bir kaza veya ciddi bir ihlal gibi durumlar hakkındaki bilginin, sistemin iş sağlığı ve güvenliği belgelendirme şartlarını yerine getirmede ciddi bir başarısızlık sergilemesi (durumuna göre gerektiğinde doğrudan iptale karar verilebilir) - Yalnız İSGYS için,
t) Kasti veya sürekli uyumsuzluğun, yasal uyumu sağlama konusundaki politika taahhüdünü desteklemede ciddi bir başarısızlık olarak değerlendirilmesi - Yalnız ÇYS ve İSGYS için,
u) Tesisler veya çalışma alanları kapandığında, İSGYS standart şartlarının karşılanmaya devam edilmiyor; kapatılan tesis ve çalışma alanlarından dolayı etkin şekilde uygulanmıyor olduğunun tespit edilmesi - Yalnız İSGYS için.
- Askıya alma kararı Sistem Belgelendirme Komitesi tarafından alınır. Askıya alma süresi ve askının kaldırılabilmesi için denetimin gerekli olup olmadığı komite tarafından belirlenir. Askı süresi en fazla 6 ay olabilir. Ayrıca birden fazla yönetim sistemi belgesine sahip MÜŞTERİ'ler için, eğer bir belgenin askıya alınması söz konusu olursa, diğer belge ve belgelerin de bundan etkilenip etkilenmediği konusu da değerlendirilir.
- Askıya alma kararı, yazılı olarak MÜŞTERİ'ye tebliğ edilir. MÜŞTERİ, belgenin askıya alınma kararının tebliğinden itibaren marka ve belge kullanımını durdurmakla (belgelendirmeye atıf yapan bütün reklam malzeme ve faaliyetlerinde kullanımın durdurulması da dahil) ve en geç 15 gün içinde belgenin orijinalini göndermekle yükümlüdür. Askıya alma süresince belgeye ait haklardan faydalanılamaz. MÜŞTERİ'nin belge geçerlilik durumu "askı" olarak değiştirilir ve askıya alma internet üzerinden yayınlanarak tüm kamuoyunun bilgisine sunulur.
- Belgesi askıya alınan MÜŞTERİ'yi takip için kısa süreli denetim yapılabilir. Kısa süreli denetim sonuçları Sistem Belgelendirme Komitesi tarafından değerlendirilir ve gerektiğinde belirlenmiş olan askı süresinin bitimi beklenmeden doğrudan belgenin iptali veya kapsamının daraltılması gerçekleştirilir.
- Askı durumunun kalkabilmesi için, MÜŞTERİ'nin askıya alma süresi içerisinde askı gerekçelerinin ortadan kalktığını bildiren bir yazı ve gerekli görülürse ilave kanıtları da ekleyerek başvurması gerekir. Denetimin gerekli olduğu durumlarda, ilgili askıya alma gerekçelerinin ortadan kalktığının doğrulanması amacı ile bir denetim yapılır. Askıdan alma için yapılacak denetimin türü, içeriği ve denetim süresi askıya almanın nedenine bağlı olarak değişiklik gösterir. Gerekli durumlarda, askıya almanın kaldırılmasını takip için, kısa süreli denetim yapılabilir.
- Askıya almanın kaldırılması kararı Sistem Belgelendirme Komitesi tarafından verilir ve MÜŞTERİ'ye belgesi ile birlikte bir yazı gönderilerek tebliğ edilir. Askı durumunun devamı yönünde karar verilir ise ve askı süresi henüz bitmemişse durum MÜŞTERİ'ye bir yazı ile bildirilir veya alınan karar doğrultusunda belge iptali veya kapsamının daraltılması yoluna gidilir.
- Askı durumunun kaldırılmasına karar verilirse MÜŞTERİ'nin belge geçerlilik durumu "geçerli" olarak değiştirilir ve bu durum internet üzerinden yayınlanarak tüm kamuoyunun bilgisine sunulur. MÜŞTERİ'nin askı süresi içerisinde sorunların çözümlenmesinde göstereceği başarısızlık, belgenin iptali veya kapsamının daraltılması ile sonuçlanır. Bununla birlikte, MÜŞTERİ'nin belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiği durumlarda, belgelendirme kapsamı, şartları karşılamayan kısmı dışarıda tutulacak bir şekilde daraltılabilir. Bu tip bir daraltma, iptal süreci ile aynı aşamalarda yürütülür. Aşağıda belirtilen durumlarda belge iptali gerçekleştirilir:
- a) Gönüllü olarak iptal etme talebinde bulunulması,
b) Askıya alma süresi bittiğinde, askıya almaya neden olan eksikliklerin çözümlenmemiş olması,
c) Askıya alma süresi bittiğinde, askıya almanın ortadan kaldırılması için yapılması gereken denetime müsaade edilmemiş olması,
d) Askıya alma koşullarına uyulmaması (marka ve belge kullanımı vb.),
e) Belgelendirilmiş faaliyetlerin tamamen durdurulması,

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

14 / 15

f) Belge geçerlilik süresi içinde gerçekleştirilen denetimlerde, yönetim sisteminin uygunluğunun tamamen yitirdiğinin, belgelendirmenin sürdürülmesi için gereken şartları sağlamada başarısız olunduğunun tespit edilmesi (tek bir sahada uygunluk yitirildiği tespit edilse bile çoklu saha kapsamında belgelendirme tüm sahalar için geri çekilir),

g) Kasıtlı olarak eksik ve yanlış bilgi verilmesi,

h) Kapanma veya iflas ya da belgelendirme kapsamını ciddi şekilde etkileyen faaliyet değişikliği olması,

i) Belgede belirtilen adreslerde bulunulmaması,

j) Kuruluşa ait tüzel kişiliğin değişmesi,

k) Gözetim denetiminin iptali talebinde bulunulması,

l) Belgenin yanıltıcı, haksız ve kötüye kullanımının kanıtlanması, örn; belgenin, belgelendirme kapsamında olmayan ürün/hizmetlerle ilişkilendirilmesi, belge ve ekleri üzerinde tahrifat yapılması,

m) Akreditasyon kurumunun gerçekleştirebileceği tanık denetimin ve plansız (habersiz) ziyaretlerin makul gerekçeler sunulmayarak kabul edilmemesi,

n) Denetim kapsamında yer alan ürün veya hizmete ilişkin standart veya diğer normatif doküman dışında yer alan gereksinim ya da yasal şartların (örneğin; çevresel yasal ve diğer şartlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal ve diğer şartlar veya ilgili ürün ya da hizmetin gerektirdiği özel istekler gibi) kasten ve sürekli olarak yerine getirilmediğinin tespit edilmesi. Bunun dışında, yeniden belgelendirme denetimi için eğer MÜŞTERİ cevap vermez ya da belge devamını talep etmez ise belge, geçerlilik süresi sonunda geçerliliğini kaybeder. Böyle bir durumda Sistem Belgelendirme Komitesi kararına gerek yoktur.

İptal etme/kapsam daraltma kararı Sistem Belgelendirme Komitesi tarafından alınır. Ayrıca birden fazla yönetim sistemi belgesine sahip MÜŞTERİ'ler için, eğer bir belgenin iptal edilmesi söz konusu olursa, diğer belge ve belgelerin de bundan etkilenip etkilenmediği konusunda değerlendirme yapılır. İptal/kapsam daraltma kararı, yazılı olarak MÜŞTERİ'ye tebliğ edilir. MÜŞTERİ, belgenin iptal etme kararının tebliğinden itibaren marka ve belge kullanımını durdurmakla (belgelendirmeye atıf yapan bütün reklam malzeme ve faaliyetlerinde kullanımın durdurulması da dahil), belgenin orijinalini göndermekle ve mali yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur. Kapsam daraltma durumunda reklam malzemelerinin, daraltılan kapsama uygun şekilde düzeltilmesi ve kapsam dışı kalan konularda marka ve belge kullanımının durdurulması gerekmektedir. MÜŞTERİ bu yükümlülüklerin tamamını en geç kararın tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde tamamlamalıdır, aksi takdirde yasal yollara başvurmak da dâhil çeşitli yaptırımlar uygulanır.

İptal durumunda MÜŞTERİ'nin belge geçerlilik durumu "iptal" olarak değiştirilir ve iptal etme internet üzerinden yayınlanarak tüm kamuoyunun bilgisine sunulur. Belgenin iptal edilmesi durumunda, tekrar aktif hale getirilebilmesi mümkün değildir. Belgesi iptal edilen MÜŞTERİ'nin yeni başvuruları en erken 30 gün sonra işleme alınabilir (geçerlilik süresi kendiliğinden bitip iptal olan belgeler hariç). Kapsam daraltma durumunda, belge yeni kapsama göre revize edilerek yeniden yayınlanır.

**YÖNETİM SİSTEMLERİ
BELGELENDİRME KILAVUZU**

S.KL.01

REV. NO.

REV. TARİHİ

SAYFA NO.

00

01.02.2026

15 / 15

15 REVİZYON KAYDI

Revizyon Numarası	Revizyon Gerekçesi	Revizyon Tarihi
00	İlk yayın	01.02.2026