



BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI  
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015)  
TETKİK RAPORU

Doküman No	SB-KYS-FR-010		
Yayın Tarihi	11.02.2016		
Revizyon Tarihi	18.01.2021	No	5

Kuruluş Ünvanı / Organization Name	ÇARŞAMBA TİCARET VE SANAYİ ODASI		
Kuruluş Adresi / Organization Address Merkez / Head Office (Varsa Tesis(ler)/ (Site(s) if any)	ÇAY MAH. KÜÇÜK HAMAM SOK. NO.6/A, ÇARŞAMBA-SAMSUN		
Tetkik Tipi / Type of Audit	2.GÖZETİM		
Telefon / Phone	0 362 8331360	Faks/ Fax	0 362 8339280
Efektif Çalışan Kişi Sayısı / Effective Number of Employee 7	Vardiya Sayısı / Number of Shifts 1		
Herbir vardiyada çalışan sayısı/ Employees per shift (FTE) Vardiya 1/ Shift 1 : Vardiya 2/ Shift 2: Vardiya 3/ Shift 3:			
Rapor No / Report No	KSB-SMS-106/15	Rapor Tarihi / Date of Report	01.06.2021
Tetkik Tarih(ler)i / Date(s) of Audit	01.06.2021	Tetkik Adam-Gün / Audit Men-Day	1
Türkçe Kapsam/ Scope in Turkish -TİCARET VE SANAYİ ODASI HİZMETLERİ SUNUMU	İngilizce Kapsam/ Scope in English DELIVERY OF CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY SERVICES		
Uygulanamayan Maddeler / Non-applicable Clauses 7.1.5, 8.3, 8.5.5	NACE Kodu/NACE Code: 94.11		
Toplam Uygunluk Adedi / Total Number of Nonconformities	Küçük / Minor	Büyük / Major	
	Uygunluk Madde No Non-Conformity Clause No	Uygunluk Madde No Non-Conformity Clause No	
İlgili rapor kapsamında Sistem Belgesinin / The proposal about the system certificate with respect to this report,			
<input type="checkbox"/> Verilmesi / making certification			
<input type="checkbox"/> Kapsam değişikliğinin yapılması / changing the scope			
<input type="checkbox"/> Ünvan değişikliğinin yapılması / changing the name			
<input type="checkbox"/> Takip tetkikinin yapılması / performing follow up audit			
<input type="checkbox"/> Askıya alınması / suspending			
<input checked="" type="checkbox"/> Geçerliliğinin devamı / continuing validation			
<input type="checkbox"/> Yenilenmesi / Recertification			
<input type="checkbox"/> Adres/Tesis değişikliğinin yapılması/ changing address/foundation			
<input type="checkbox"/> Fesih edilmesi / omitting			
<input type="checkbox"/> Askı halinin devamı / continuing suspension status			
<input type="checkbox"/> Düzeltici faaliyetler tamamlanana kadar belge verilmemesi. Düzeltici Faaliyetler uygun bir şekilde tamamlandığında takip tetkiki gerekmeksizin belge verilmesi / Not certification until CA closed. If CA closed conformly certification could be given without a follow up audit.			
<input type="checkbox"/> Gözetim tetkikinde, düzeltici faaliyetler uygun bir şekilde tamamlandığında takip tetkiki gerekmeksizin belge geçerliliğinin devamı / To continue validation without a follow up audit if CA closed conformly at Surveillance audit.			
Ve/ and (bir sonraki tetkik termini ve notlar/ next audit time and notices) . bir sonra ki tetkikin normal süresinde yapılması. .... .hususunu/ subjects			
Bilgilerinize arz ederim./ For your informs.			
Adnan BAHADIR Baş Tetkik Görevlisi/ Lead Auditor			

	<b>BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI</b>	Doküman No	SB-KYS-FR-010	
	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015)</b>	Yayın Tarihi	11.02.2016	
	<b>TETKİK RAPORU</b>	Revizyon Tarihi	18.01.2021	No

<b>AÇILIŞ TOPLANTISI</b> Tanışma, amaç ve kapsam, tetkik planının, yıllık enerji kullanımının, enerji kaynakları sayısının, önemli enerji kullanımlarının sayısının ve iletişim kanallarının teyidi, belgelendirme kuruluşunu temsil eden tetkik ekibinin tetkikten sorumlu olmalarının ve tetkik planının (tetkik faaliyetleri ve tetkik metotları da dahil olmak üzere) yürütülmesini kontrol edebilmelerinin teyidi, tetkikin örnekleme metodu ile gerçekleştirileceği, uygunsuzluk tanımı, rehber veya rehberlerin belirlenmesi, gizlilik taahhüdü, güvenlik şartlarının belirlenmesi, tetkikin yürütülmesi, yürütme komitesi çalışmaları hakkında bilgi, belgenin düzenlenmesi, tetkikin erken sona erdirilmesini gerektirecek şartlar, bir önceki tetkik veya gözden geçirme sonucunda elde edilen bulguların teyidi, yapılmış işe Aşama 1'de tetkik edilen konuların tekrar incelenebileceği, tetkik süresince kuruluşun ilgili konularda bilgilendirilmesi, kapanış toplantısı zamanı.	<b>KAPANIŞ TOPLANTISI</b> Teşekkür, kuruluşun güçlü yanlarının ve iyileştirilebilecek hususların açıklanması, tetkik raporunun içeriğinin açıklanması, toplanan tetkik delillerinin örneklere dayandığı ve gerekleri hakkında açıklamalar, uygunsuzlukları ele alma süreci, tetkik sırasında tespit edilen (varsa) uygunsuzluklar ile ilgili kuruluşun düzeltici faaliyet planını sunma süresi, belgelendirme kuruluşunun tetkik sonrası faaliyetleri, şikayet ve itiraz süreçleri hakkında bilgi.
---	---

<b>*4 Kuruluşun bağlamı</b> <b>*4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması</b> Kuruluşun amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite yönetim sisteminin amaçlanan sonucuna/sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, iç ve dış hususların belirlenmesi, iç ve dış hususlarla ilgili bilginin izlenmesi ve gözden geçirilmesi.
---

<b>İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar</b> KEK MADDE 4.1(S.6/27) KEK ŞEKİL – 1 TEMEL ODAMIZ BAĞLAMLARI (İÇ VE DIŞ HUSUSLAR) TB-01 ODAMIZ BAĞLAMI VE İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİNİN BELİRLENMESİ TABLOSU İÇ VE DIŞ HUSUSLAR BELİRLENMİŞ OLUP YGG TOPLANTILARINDA GÖZDEN GEÇİRİLMEKTEDİR.
---

Uygun <input checked="" type="checkbox"/>	Küçük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	Büyük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	<b>**Uygunsuzluk Rapor No</b>
---	--	--	-------------------------------

<b>*4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması</b> Kuruluş, müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat hükümlerini karşılayan ürünleri ve hizmetleri düzenli olarak sağlama yeteneğine etkisi veya potansiyel etkisinden dolayı; Kalite yönetim sistemi ile ilgili tarafları ve ilgili tarafların kalite yönetim sistemi ile ilgili şartlarının belirlenmesi, izlenmesi ve gözden geçirilmesi.
---

<b>İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar</b> TB-01 ODAMIZ BAĞLAMI VE İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİNİN BELİRLENMESİ TABLOSU İLGİLİ TARAFLAR BELİRLENMİŞ, İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİ TANIMLANMIŞTIR. GÖZDEN GEÇİRMELER YGG TOPLANTISINDA YAPILMAKTADIR.
---

Uygun <input checked="" type="checkbox"/>	Küçük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	Büyük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	<b>**Uygunsuzluk Rapor No</b>
---	--	--	-------------------------------

<b>*4.3 Kalite yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi</b> Kuruluşun kapsamını oluşturmak amacıyla, kalite yönetim sisteminin sınırlarını ve uygulanabilirliğinin belirlenmesi. İç ve dış hususların, ilgili tarafların şartlarının, kuruluşun, ürün ve hizmetlerinin dikkate alınması. Kapsamın, dokümanite edilmiş bilgi şeklinde bulunması ve sürekliliğinin sağlanması.
---

<b>İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar</b> KEK MADDE 4.3'TE KAPSAM DOKÜMANITE EDİLMİŞTİR. KURULUŞ HİZMETLERİNİ MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE GERÇEKLEŞTİRMEKTE OLUP TASARIM VE GELİŞTİRME UYGULAMASI BULUNMADIĞINDAN 8.3 MADDESİ, İZLEME VE ÖLÇME TEÇHİZATI KULLANILMADIĞINDAN 7.1.5.2 MADDESİ, TESLİMAT SONRASI FAALİYET KAPSAMINDA HERHANGİ BİR HİZMET YÜRÜTÜLMEDİĞİNDEN 8.5.5 MADDESİ UYGULANMAMAKTADIR.
--

Uygun <input checked="" type="checkbox"/>	Küçük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	Büyük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	<b>**Uygunsuzluk Rapor No</b>
---	--	--	-------------------------------

<b>*4.4 Kalite yönetim sistemi ve prosesleri</b> Kuruluşun, bu standardın şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan prosesleri ve bunların birbiri ile etkileşimi dahil bir kalite yönetim sistemini oluşturması, uygulaması, sürekliliğini sağlama ve sürekli iyileştirilmesi. Proseslerin istenen girdileri ile beklenen çıktılarının belirlenmesi, proseslerin sırası ve birbirleri ile etkileşiminin belirlenmesi, etkili işletimi ve kontrolünü güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kriter ve yöntemlerin belirlenmesi ve uygulanması, ihtiyaç duyulan kaynakların belirlenmesi ve güvence altına alınması, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, risk ve fırsatların belirlenmesi, değerlendirilmesi ve istenen sonuçlara erişmesini güvence altına almak için ihtiyaç duyulan değişikliklerin uygulanması ve iyileştirilmesi, dokümanite edilmiş bilginin sürekliliğinin sağlanması ve muhafaza edilmesi
---

<b>İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar</b>
--

	<b>BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI</b>	Doküman No	SB-KYS-FR-010	
	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015)</b>	Yayın Tarihi	11.02.2016	
	<b>TETKİK RAPORU</b>	Revizyon Tarihi	18.01.2021	No

KYS'İNİN KURULMASI VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLEREK SÜRDÜRÜLMESİ İÇİN 11 ADET PROSES TANIMLANMIŞTIR. PROSESLERİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN GEREKLİ DOKÜMANTASYON OLUŞTURULMUŞ, PROSESLERE AİT PERFORMANS KRİTERLERİ BELİRLENMİŞ, RİSK DEĞERLENDİRMELERİ YAPILMIŞ VE TAKİBİ YAPILMAKTADIR. ÖRNEK: ODA SİCİL VE KAYIT PROSESİ PROSES PLANI PR-13, RİSK VE FIRSATLAR TABLOSU FR-21, ODA SİCİL VE KAYIT PROSESİ PERFORMANS KRİTERİ İZLEME FORMU FR-26 2020 KAYITLARI GÖRÜLDÜ. PROSESLERİN SIRASI VE BİRBİRİ İLE ETKİLEŞİMİ BELİRLENMİŞ VE KALİTE EL KİTABI EK:1-PROSES ETKİLEŞİM HARİTASINDA VERİLMİŞTİR.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

### \*5 Liderlik

#### \*5.1 Liderlik ve taahhüt

Üst yönetimin, kalite yönetim sistemi için liderlik ve taahhütü; Kalite yönetim sisteminin etkinliği için hesap verilebilirliği, politika ve hedeflerinin oluşturulduğu ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumlu olduğunun, kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunun, amaçlanan çıktılara ulaşmasının, gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması, proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının ve iyileştiriminin teşvik edilmesi, etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistemi şartlarına uygunluğun önemini paylaşılması, katkı sağlayacak kişilerin katılımının sağlanması, yönlendirilmesi ve desteklenmesi, diğer ilgili yönetim görevlilerinin liderliğini göstermek için desteklenmesi, müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarının tayin edilmesi, anlaşılması ve düzenli olarak karşılanmasını, ürün ve hizmetlerin uygunluğunu etkileyebilecek risk ve fırsatlar ile müşteri memnuniyetini artırma yeteneğinin belirlenmesi ve ele alınmasını, müşteri memnuniyetinin artırılmasına odaklanmanın sürdürülmesini göstermesi.

#### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

ÜST YÖNETİMİN KYS'İNİN İYİLEŞTİRİLEREK SÜRDÜRÜLMESİ İÇİN PERSONELİ DESTEKLEYEREK LİDERLİK GÖSTERDİĞİ GÖZLEMLENMİŞTİR. MÜŞTERİ MEMNUNİYETİNİN ARTIRILMASI ODAĞININ SÜRDÜRÜLDÜĞÜ GÖZLEMLENMİŞTİR. ÖRNEK OLARAK, DEVLETİN DESTEK PROGRAMLARINDAN FAYDALANABİLMELERİ ADINA ÜYELERİN PROJE HAZIRLAMASINA DESTEK VERİLMEKTEDİR.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

#### \*5.2 Politika

Üst yönetimin, kuruluşun amaç ve bağlamına uygun ve stratejik yönünü destekleyen, kalite hedeflerinin belirlenmesi için bir çerçeve sağlayan, uygulanabilir şartları yerine getirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için taahhüt içeren bir kalite politikası oluşturması, uygulaması ve sürekliliğini sağlaması. Politikanın dokümanite edilmiş bilgi olarak muhafaza edilmesi ve sürekliliğinin sağlanması, kuruluş içerisinde duyurulması, anlaşılması ve uygulanması, uygun şekilde, ilgili tarafların erişimine açık olması.

#### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

KURULUŞUN AMAÇ VE BAĞLAMINA UYGUN, STRATEJİK YÖNÜNÜ DESTEKLEYEN, HEDEFLERİN OLUŞMASINA ÇERÇEVE SAĞLAYAN, YASAL VE MEVZUAT ŞARTLARIN YERİNE GETİRİLMESİ VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME İÇİN TAAHHÜT İÇEREN KALİTE POLİTİKASI OLUŞTURULMUŞ VE KEK EK-2 PROSES BAZLI POLİTİKALARDA DOKÜMANİTE EDİLMİŞTİR. KALİTE POLİTİKASI KURULUŞ İÇİNDE PANOLARA ASILARAK VE TOPLANTILAR ARACILIĞI İLE DUYURULMAKTADIR. WEB SAYFASI ARACILIĞI İLE İLGİLİ TARAFLARIN ERİŞİMİNE AÇILMIŞTIR. WEB SAYFASINDAN PERSONEL GİRİŞİ ESNASINDA AYRI BİR PENCERE ŞEKLİNDE DUYURU OLARAK AÇILMAKTADIR. PERSONELİN FARKINDALIĞININ SAĞLANDIĞI GÖZLEMLENMİŞTİR.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

#### \*5.3 Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar

Üst yönetimin, kuruluş içerisinde, ilgili görevler için yetki ve sorumlulukların belirlendiğini, duyurulduğunu ve anlaşıldığını güvence altına alması.

Üst yönetim tarafından yetki ve sorumluluklar; Kalite yönetim sisteminin, bu standardın şartlarına uygunluğunun, proseslerin, istenen sonuçları ortaya çıkarmasının, müşteri odaklılığın teşvik edilmesinin, değişiklikler planlanır ve uygulanırken, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün devam ettirilmesinin güvence altına alınması, kalite yönetim sisteminin performansının ve iyileştirme için fırsatların raporlanmasının belirlenmesi.

	<b>BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>SB-KYS-FR-010</b>	
	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015) TETKİK RAPORU</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	11.02.2016	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	18.01.2021	<b>No</b>

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

GÖREV TANIMLARI, TOBB PERSONEL YÖNETMELİĞİ, 5174 SAYILI KANUN VE DİĞER MEVZUATLA UYUMLU OLACAK ŞEKİLDE OLUŞTURULMUŞ VE İLGİLİ PERSONELE DUYURULMUŞTUR.

ÖRNEK TİCARET SİCİLİ TESCİL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI GRT-14

KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI GRT-05 İLE KYT PERFORMANSININ RAPORLANMASI İLE İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR KYT YE VERİLMİŞTİR.

20.12.2019 TARİHLİ YAZI İLE REYHAN ARSLAN KYT OLARAK ATANMIŞTIR.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

**\*6 Planlama**

**\*\*\*6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri**

Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktısına/çıkıtlarına ulaşabileceğine güvence vermek, istenen etkileri artırmak, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak, iyileştirmeyi sağlamak için ele alınması gereken risk ve fırsatların belirlenmesi

Risk ve fırsatları belirleme faaliyetlerinin proseslerin içerisine nasıl entegre edeceği ve uygulayacağını, bu faaliyetlerin etkinliğinin nasıl değerlendirileceğinin planlanması

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

PS-01 RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME PROSEDÜRÜ

RİSK DEĞERLENDİRMESİNDE OLASILIK VE ETKİ DEĞERLERİ BELİRLENEREK MATRİS YÖNTEMİ (10'LU) KULLANILMAKTADIR.

RİSK VE FIRSATLAR PROSES BAZLI OLARAK BELİRLENEREK ANALİZ EDİLMİŞTİR.

ODA SİCİL VE KAYIT PROSESİ PROSES/FAALİYET RİSK/FIRSAT BELİRLEME VE TAKİP FORMU (FR-21)

KAYITLARI GÖRÜLDÜ

-ÇTCO-02 FIRSAT BELİRLEME VE AKSİYON TABLOSU

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

**\*6.2 Kalite hedefleri ve bunlara erişmek için planlama**

Kalite yönetim sistemi için ihtiyaç duyulan ilgili fonksiyon, seviye ve proseslerde kalite hedeflerinin oluşturulması.

Kalite hedeflerinin; kalite politikası ile uyumlu olması, ölçülebilir olması, uygulanabilir şartları dikkate alması, ürün ve hizmetlerin uygunluğu ve müşteri memnuniyetini artırmaya uygun olması, izlenmesi, duyurulması, uygun şekilde güncellenmesi ve dokümanite edilmiş bilginin sürekliliğini sağlanması. Kalite hedeflerine ulaşmak için planlama yaparken, kuruluşun, ne yapılacağını, hangi kaynakların gerekeceğini, kimin sorumlu olacağını, ne zaman tamamlanacağını, sonuçların nasıl değerlendirileceğini belirlemesi.

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

2018-2021 ÇARŞAMBA TİCARET VE SANAYİ ODASI STRATEJİK PLANINDA "STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, FAALİYETLER VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ TABLOSU" İLE YILLIK OLARAK HEDEFLER BELİRLENMİŞTİR.

STRATEJİK PLAN DOĞRULTUSUNDA OLUŞTURULAN İŞ PLANLARINDA DETAYLI FAALİYET PLANLARI OLUŞTURULMUŞTUR. PROSESLERLE İLİŞKİLENDİRİLEREK İZLEME KAYITLARI PROSESLER DAHİLİNDE TUTULMAKTA VE SONUÇLARI YGG TOPLANTISINDA DEĞERLENDİRİLMEKTEDİR.

ÖRNEK: ODA SİCİL KAYIT PROSESİ HEDEF-İŞ PLANI TAKİP FORMU(FR 20) VE TB-02 FAALİYET-HEDEF-İŞ PLANI İZLEME TABLOSU 2020 KAYITLARI GÖRÜLDÜ.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

**\*6.3 Değişikliklerin planlanması**

Kalite yönetim sisteminde değişiklik ihtiyacı tespit edilirse, değişikliklerin planlı şekilde gerçekleştirilmesi

Değişikliklerin amaçları ve potansiyel sonuçlarını, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünü, kaynakların varlığını, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi veya yeniden belirlenmesinin dikkate alınması

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

KEK MADDE 6.3

DEĞİŞİKLİKLER ÜST YÖNETİMİN ONAYIYLA PLANLI BİR ŞEKİLDE GERÇEKLEŞTİRİLMEKTEDİR.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

**7 Destek**

	<b>BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI</b>	Doküman No	SB-KYS-FR-010
	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015) TETKİK RAPORU</b>	Yayın Tarihi	11.02.2016
		Revizyon Tarihi	18.01.2021

### \*7.1 Kaynaklar

#### 7.1.1 Genel

Kalite yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakların tespit ve temin edilmesi

#### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

İHTİYAÇ DUYULAN KAYNAKLARIN BELİRLENİP TEMİN EDİLEREK SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANDIĞI GÖRÜLMÜŞTÜR.

#### 7.1.2 Kişiler

Kalite yönetim sisteminin etkili şekilde uygulanması ile proseslerin işletilmesi ve kontrolü için gerekli kişilerin tayin ve temin edilmesi

#### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

PS-02 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSEDÜRÜNDE PEROSNEL İHTİYACININ NASIL SAĞLANACAĞI TANIMLANMIŞ VE UYGULANMAKTADIR. GÖREV TANIMLARINDA "GÖREV PROFİLİ" BAŞLIĞI ALTINDA GEREKLİ NİTELİKLER TANIMLANMIŞTIR.

#### 7.1.3 Altyapı (\*Gıda, sağlık, ulaşım sektöründe her tetkikte bakılması zorunludur.)

Proseslerin işletilmesi, ürün ve hizmetlerin uygunluğunun elde edilmesi için gerekli altyapının, tayin edilmesi, temin edilmesi ve sürekliliğinin sağlanması

#### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

LS-02 BAKIM ONARIM LİSTESİ İLE BAKIMI YAPILACAK CİHAZLAR BELİRLENMİŞ VE TAKİBİ YAPILMAKTADIR. ÖRNEK: YAZICILARLA İLGİLİ DOĞUMAK KURULUŞUYLA İMZALANAN 16.03.2020 TARİHLİ BAKIM SÖZLEŞMESİ, QTS09458 SERİ NOLU YAZICIYA AİT 2020 TARİHLİ SERVİS FORMU İNCELENDİ.

#### 7.1.4 Proseslerin işletimi için ortam

Proseslerin işletilmesi ile ürün ve hizmetlerin uygunluğunu sağlamak için gerekli ortamın tayin edilmesi, temin edilmesi ve sürekliliğinin sağlanması

#### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

PROSESLERİN SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE İŞLEYİŞİNİ SAĞLAYACAK GEREKLİ ORTAMIN MEVCUT OLDUĞU GÖZLEMLENMİŞTİR.

#### 7.1.5 İzleme ve ölçme kaynakları

Ürün ve hizmetlerin şartlara uygunluğunu doğrulamak amacıyla izleme ve ölçme kullanıldığında kuruluşun, geçerli ve güvenilir sonuçları güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kaynakları tayin ve temin etmesi

İzleme ve ölçüm kaynaklarının amaca uygunluğunun kanıtı olarak uygun dokümante edilmiş bilginin muhafaza edilmesi

#### Ölçüm izlenebilirliği;

Ölçüm izlenebilirliği bir gereklilik veya kuruluş tarafından ölçüm sonuçlarının geçerliliği açısından uygunluk sağlamanın önemli bir parçası olarak değerlendirildiğinde, ölçüm teçhizatı:

Belirli aralıklarda veya kullanımdan önce, uluslararası veya ulusal ölçüm standartlarına izlenebilir ölçüm standartları ile kalibre edilmeli veya doğrulanmalı ya da her ikisi birden yapılmalı; böyle bir standard bulunmadığında, kalibrasyon veya doğrulama için esas alınan hususlar dokümante edilmiş bilgi şeklinde muhafaza edilmeli, durumlarını tayin etmek için tanımlanmalı, kalibrasyon durumunu ve sonraki ölçüm sonuçlarını geçersiz kılacak ayarlama, hasar veya bozulmadan korunmalı

Ölçüm teçhizatının istenen amaç için elverişsiz olduğu tespit edildiğinde kuruluş, önceki ölçüm sonuçlarının geçerliliğinin olumsuz şekilde etkilenip etkilenmediğini belirlemeli ve gerekli uygun faaliyetleri gerçekleştirmeli

#### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

İZLEME VE ÖLÇME TEÇHİZATI KULLANILMADIĞINDAN BU MADDE UYGULANMAMAKTADIR.

#### 7.1.6 Kurumsal bilgi

Proseslerin işletilmesi, ürün ve hizmetlerinin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan bilginin tayin edilmesi, bilginin sürdürülebilir ve gerekli ölçüde ulaşılabilir olması

#### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

KEK MADDE 7.1.6

TÜM TECRÜBELER VE PROSESLERE AİT VERİLER KURUMSAL BİLGİ OLARAK TANIMLANMIŞ OLUP İLGİLİ KAYITLAR PS-03 DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ ÇERÇEVESİNDE OLUŞTURULMAKTA VE MUHAFAZA EDİLMEKTEDİR.

Uygun


Küçük Uygunluk

Büyük Uygunluk

\*\*Uygunluk Rapor No  
Uygunluk Madde No

### \*7.2 Yetkinlik

Kalite yönetim sisteminin performansını ve etkinliğini etkileyen kendi kontrolü altında çalışan kişi/kişilerin gerekli yetkinliğinin belirlenmesi, uygun eğitim, öğrenim veya tecrübeleri temelinde bu kişilerin yetkin olduğunun güvence altına alınması, uygulanabildiğinde, ihtiyaç duyulan yetkinliğin kazanılması için gerekli faaliyetleri yapmalı ve bu faaliyetlerin etkinliğinin değerlendirilmesi, dokümante edilmiş bilginin olması

	<b>BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>SB-KYS-FR-010</b>	
	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015) TETKİK RAPORU</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	11.02.2016	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	18.01.2021	<b>No</b>

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

PR-03 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PROSESİ  
PS-02 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM PSROSEDÜRÜ  
2020 YILLIK EĞİTİM/ETKİNLİK PLANI PL-01 GERÇEKLEŞME KAYITLARI İNCELENDİ  
2021 YILLIK EĞİTİM/ETKİNLİK PLANI GÖRÜLDÜ  
24.04.2021 TARİHLİ KARAR VERME TEKNİKLERİ EĞİTİMİ KATILIM FORMU FPS-01.02, EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU FPS.03.05, EĞİTİM DEĞERLENDİRME GRAFİĞİ KAYITLARI GÖRÜLDÜ.

Uygun  Küçük Uygunluk  Büyük Uygunluk  \*\*Uygunluk Rapor No

### \*7.3 Farkındalık

Kontrolü altında çalışan kişilerin Kalite politikasının, ilgili kalite hedeflerinin, iyileştirilmiş performansın faydaları dahil, kendilerinin kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkılarının, Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmemesinin etkilerinin farkında olduğunun güvence altına alınması

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

PERSONELİN KYS'İN ETKİNLİĞİNE KATKISI HAKKINDA BİLGİLENDİRİLDİĞİ, KALİTE POLİTİKASI VE HEDEFLER HAKKINDA BİLGİ SAHİBİ OLDUĞU GÖZLEMLENMİŞTİR.

Uygun  Küçük Uygunluk  Büyük Uygunluk  \*\*Uygunluk Rapor No

### \*7.4 İletişim

Kalite yönetim sistemi ile ilgili gerekli olan iç ve dış iletişimlerin yönteminin belirlenmesi

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

PL-04 İLETİŞİM VE HABERLEŞME PLANI  
HANGİ KONUDA KİMİN KİMİNLE NE ŞEKİLDE İLETİŞİM KURACAĞINA DAİR PLANLAMANIN MEVCUT OLDUĞU GÖRÜLMÜŞTÜR.

Uygun  Küçük Uygunluk  Büyük Uygunluk  \*\*Uygunluk Rapor No

### 7.5 Dokümanite edilmiş bilgi

#### 7.5.1 Genel

Kalite yönetim sistemi; bu standardın gerektirdiği dokümanite edilmiş bilgiyi ve kalite yönetim sisteminin etkinliği için gerekli olduğu belirlenen dokümanite edilmiş bilgiyi içermesi

#### 7.5.2 Oluşturma ve güncelleme

Dokümanite edilmiş bilgileri oluştururken ve güncellerken tanımlama ve açıklama, format ve ortam, uygunluk ve yeterlik için gözden geçirme ve onayın uygunluğunun güvence altına alınması

#### 7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü

Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü için dağıtım, erişim, bulma ve kullanım, okunabilirliğinin korunması dâhil, depolama ve koruma, değişikliklerin kontrolü, muhafaza ve elden çıkarmanın ele alınması

Kalite yönetim sisteminin planlaması ve işletimi için gerekli olduğu belirlenen dış kaynaklı dokümanite edilmiş bilginin, uygun şekilde tanımlanması ve kontrol altında tutulması

Uygunluğun kanıtı olarak muhafaza edilen dokümanite edilmiş bilginin, istenmeyen değişikliklere karşı korunması

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

### PLAN DIŞI

Uygun  Küçük Uygunluk  Büyük Uygunluk  \*\*Uygunluk Rapor No  
Uygunluk Madde No

### 8 Operasyon

#### \*\*\*8.1 Operasyonel planlama ve kontrol

Ürün ve hizmetlerin sunulmasına ilişkin şartları karşılamak için ihtiyaç duyulan proseslerin planlanması, uygulanması ve kontrol edilmesi  
Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi. Prosesler, Ürün ve hizmetlerin kabulü için kriterlerin oluşturulması, Ürün ve hizmet şartlarına uygunluğu sağlamak için ihtiyaç duyulan kaynakları tayin edilmesi. Kriterlere göre proseslere kontrol uygulanması, proseslerin planlanan şekilde yürütüldüğünden emin olmak ve ürün ve hizmetlerin şartlarına uygunluğunu göstermek için gerekli ölçüde, dokümanite edilmiş bilginin tayin edilmesi, sürekliliğinin sağlanması ve muhafaza edilmesi

Planlı değişikliklerin kontrol edilmesi ve istenmeyen değişikliklerin sonuçlarının gözden geçirilmesi, olumsuz etkilerini azaltmak için gerektiğinde faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

Dışarıya yaptırdığı proseslerin kontrol edildiğinin güvence altına alınması

	<b>BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>SB-KYS-FR-010</b>	
	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015) TETKİK RAPORU</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	11.02.2016	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	18.01.2021	<b>No</b>

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

5174 SAYILI KANUN ÇERÇEVESİNDE SUNULAN HİZMETLERİN PLANLANMASI VE KONTROLÜ İÇİN GEREKLİ KAYNAKLAR SAĞLANMIŞ, İLGİLİ PROSESLER KAPSAMINDA FAALİYETLER YÜRÜTÜLMEKTE VE KONTROLÜ SAĞLANMAKTADIR.  
DIŞ KAYNAKLI PROSES BULUNMAMAKTADIR.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

### 8.2 Ürün ve hizmetler için şartlar

#### 8.2.1 Müşteri ile iletişim

Müşteri ile iletişimin; Ürün ve hizmetlerle ilgili bilgi sağlanmasını, değişiklikler dahil, taleplerin, sözleşmelerin veya siparişlerin ele alınmasını, müşteri şikayetleri dahil, ürün ve hizmetlerle ilgili müşterilerden geri bildirimler sağlanmasını, müşteri mülkiyetinin ele alınması veya kontrolünü, beklenmedik durumlar için özel şartların belirlenmesini içermesi

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

PLAN DIŞI

#### 8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi

Müşteriye sunulacak ürün ve hizmetler için şartlar tayin edilirken, uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları, kuruluşun gerekli gördüğü şartlar, kuruluşun sunduğu ürün ve hizmetlerle ilgili taahhütlerini karşılayabileceğinin güvence altına alınması

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

ÜYELERE SUNULACAK HİZMETLER İÇİN ŞARTLAR TAYİN EDİLİRKEN, YASAL ŞARTLAR VE GEREKLİ DİĞER ŞARTLAR, 5174 SAYILI TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ İLE ODALAR VE BORSALAR KANUNU ÇERÇEVESİNDE VE BAĞLI YÖNETMELİKLERLE, ODANIN SUNDUĞU HİZMETLERLE İLGİLİ TAAHHÜTLERİNİ KARŞILAYABİLECEĞİNİN GÜVENCE ALTINA ALINMASI SAĞLANMIŞTIR.

#### 8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi

Müşteriye sunulacak ürün ve hizmetler için şartları karşılayabilme yeteneğine sahip olduğunun güvence altına alınması  
Müşteriye ürün ve hizmetleri sağlamayı taahhüt etmesinden önce; teslimat ve teslimat sonrası faaliyetlerle ilgili şartlar dahil, müşteri tarafından belirlenen şartlar, müşteri tarafından ifade edilmeyen ancak biliniyorsa, belirlenen veya amaçlanan kullanım için gerekli şartlar, kuruluş tarafından belirlenen şartlar, ürün ve hizmetlere uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları, daha önce ifade edilenden farklı sözleşme veya sipariş şartları ilgili bir gözden geçirme yapılması  
Daha önce tanımlanandan farklı sözleşme veya sipariş şartları ile ilgili hususların çözümlendiğinin güvence altına alınması  
Uygulanabilir olduğunda gözden geçirme sonuçları ve ürün ve hizmetler için yeni şartlar ile ilgili dokümanite edilmiş bilginin muhafaza edilmesi

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

ODA HİZMETLERİNİN SUNUM ŞARTLARI, HİZMETİ TALEP ETME ŞARTLARI, HİZMETİ KABUL ETME KRİTERLERİ İLGİLİ MEVZUAT, SÖZLEŞME VB. DOKÜMANLARDA BELİRLENDİĞİ İÇİN HİZMET SUNUMU BU KAPSAMDA GERÇEKLEŞTİRİLMEKTEDİR.

ÜYELER TARAFINDAN HİZMET SUNUM AŞAMALARINDA ODAYA SUNULAN BİLGİ VE BELGELERİN MUHAFAZASI VE MAHREMİYETİ İLE İLGİLİ UYGUN DÜZENLEMELER YAPILMIŞ OLUP GEREKLİ DURUMLARDA İLGİLİ ÜYELERLE İLETİŞİME GEÇİLMEKTEDİR.

#### 8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi

Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi durumunda, ilgili dokümanite edilmiş bilginin tadil edildiğini ve ilgili kişilerin bu değişen şartlardan haberdar edildiğinin güvence altına alınması

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

HİZMET GERÇEKLEŞTİRMEYE REFERANS TEŞKİL EDEN İLGİLİ MEVZUAT VE SÖZLEŞMELERDEN HERHANGİ BİR DEĞİŞİKLİK DURUMUNDA HİZMETLERİN AKSAMADAN SUNULABİLMESİ İÇİN SÜRATLE GEREKLİ ÖNLEMLER ALINARAK İLGİLİ KURUM, KURULUŞ VE ODA İÇİ PROSES/FAALİYET SORUMLULARI SÜRATLE BİLGİLENDİRİLMEKTEDİR.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No  
Uygunsuzluk Madde No

### \*\*\*8.3 Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi

#### 8.3.1 Genel

Ürün ve hizmetlerin daha sonraki sunumunu güvence altına almak için bir tasarım ve geliştirme prosesinin oluşturulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması



### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

UYGULANMIYOR

#### 8.3.2 Tasarım ve geliştirmenin planlanması

Tasarım ve geliştirmenin aşamaları ve kontrolleri tayin edilirken;

Tasarım ve geliştirme faaliyetlerinin yapısı, süresi ve karmaşıklığını, uygulanabilir tasarım ve geliştirme gözden geçirmeleri dahil, gerekli proses aşamalarını, gerekli doğrulama ve geçerli kılma faaliyetlerini, yetki ve sorumlulukları, ihtiyaç duyulan iç ve dış kaynakları, kişiler arasındaki arayüzlerin kontrol ihtiyacını, müşteri ve kullanıcıların yer alma ihtiyacını, ürün ve hizmetlerin daha sonraki sunumu için şartları, müşteri ve diğer ilgili taraflarca beklenen kontrol seviyesini, tasarım ve geliştirme şartlarının karşılandığını göstermek için ihtiyaç duyulan dokümanite edilmiş bilginin değerlendirilmesi

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

UYGULANMIYOR

#### 8.3.3 Tasarım ve geliştirme girdileri

Tasarımı ve geliştirilmesi yapılacak belirli ürün ve hizmet tipleri için temel şartların belirlenmesi

Fonksiyonel ve performans şartları, önceki benzer tasarım ve geliştirme faaliyetlerinden elde edilen bilgi, birincil ve ikincil mevzuat şartları, kuruluşun uygulamayı taahhüt ettiği standartlar veya uygulama esasları, ürün veya hizmetin yapısından kaynaklanan başarısızlığın potansiyel sonuçlarının dikkate alınması ve tasarım ve geliştirme girdileri ile ilgili dokümanite edilmiş bilginin muhafaza edilmesi

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

UYGULANMIYOR

#### 8.3.4 Tasarım ve geliştirme kontrolleri

Erişilmesi amaçlanan sonuçların tanımlandığını, tasarım ve geliştirme sonuçlarının şartları karşılama kabiliyetini değerlendirmek için gözden geçirmelerin yapıldığını, çıktılarını, girdi şartlarını karşıladığını güvence altına almak için doğrulama faaliyetlerinin yapıldığını, ortaya çıkan ürün ve hizmetlerin, belirlenen uygulama veya amaçlanan kullanımına yönelik şartları karşılama güvence altına almak için geçerli kılma faaliyetlerinin yapıldığını, gözden geçirme veya doğrulama ve geçerli kılma faaliyetleri esnasında tespit edilen problemler için gerekli her türlü önlemin alındığını, bu faaliyetlerle ilgili dokümanite edilmiş bilgilerin muhafaza edildiğini güvence altına almak için kontroller uygulanması

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

UYGULANMIYOR

#### 8.3.5 Tasarım ve geliştirme çıktıları

Tasarım ve geliştirme çıktıları; girdi şartlarını karşıladığını, ürün ve hizmetlerin sunumu ile ilgili daha sonraki proseslerin yeterli olduğunu, uygun olduğunda, izleme ve ölçüm şartlarını ve kabul kriterlerini içermesini veya bunlara atıfta bulunmasını, ürün ve hizmetlerin istenen amacı ile güvenli ve uygun sunumu açısından temel özelliklerini belirlemesini güvence altına alınması ve dokümanite edilmiş bilgilerin muhafaza edilmesi

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

UYGULANMIYOR

#### 8.3.6 Tasarım ve geliştirme değişiklikleri

Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi esnasında veya sonrasında gerçekleştirilen değişiklikleri, şartların karşılanmasına olumsuz bir etki olmamasını güvence altına almak için gerekli ölçüde tanımlanması, gözden geçirilmesi, kontrol edilmesi ve dokümanite edilmiş bilgilerin muhafaza edilmesi

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

UYGULANMIYOR

Uygun

Küçük Uygunsuzluk

Büyük Uygunsuzluk

\*\*Uygunsuzluk Rapor No  
Uygunsuzluk Madde No

### 8.4 Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü

#### 8.4.1 Genel

Dış tedarikçilerden gelen ürün ve hizmetlerin, kuruluşun kendi ürün ve hizmetleri ile birleştirilmesi amaçlandığında; Ürün ve hizmetler, kuruluş adına dış tedarikçiler tarafından doğrudan müşteri/müşterilere tedarik edildiğinde; Kuruluşun kararı ile bir proses veya prosesin bir bölümü, dış tedarikçi tarafından tedarik edildiğinde ürün ve hizmetlere uygulanacak kontrollerin tayin edilmesi

Dış tedarikçileri değerlendirmek, seçmek, performanslarını izlemek ve yeniden değerlendirmek için kriterlerin tayin edilmesi ve uygulanması, değerlendirme sonucunda ihtiyaç duyulan faaliyetlerle ilgili dokümanite edilmiş bilgilerin muhafaza edilmesi

	<b>BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI</b>	Doküman No	SB-KYS-FR-010		
	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015) TETKİK RAPORU</b>	Yayın Tarihi	11.02.2016		
		Revizyon Tarihi	18.01.2021	No	5

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

#### PLAN DIŞI

#### 8.4.2 Kontrolün tipi ve boyutu

Dışardan tedarik edilen proseslerin kuruluşun kalite yönetim sisteminin kontrolünde olduğunun güvence altına alınması, bir dış tedarikçiye ve elde edilen çıktılara uygulamayı amaçladığı kontrollerin tanımlanması, dışardan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin, kuruluşun; müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarını düzenli olarak karşılama yeteneği üzerindeki potansiyel etkisi ve dış tedarikçiler tarafından uygulanan kontrollerin etkinliğinin değerlendirilmesi, dışardan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin şartları karşıladığını güvence altına almak için ihtiyaç duyulan doğrulamayı veya diğer faaliyetlerin tayin edilmesi

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

#### PLAN DIŞI

#### 8.4.3 Dış tedarikçi için bilgi

Tedarik edilecek, proses, ürün ve hizmetler, ürün ve hizmetler, yöntemler, prosesler ve teçhizat, ürün ve hizmetlerin serbest bırakılmasının onaylanması, kişilerin her türlü gerekli vasıf dahil yetkinliği, dış tedarikçilerin kuruluş ile etkileşimleri, dış tedarikçilerin performansına kuruluş tarafından uygulanacak kontrol ve izleme, kuruluş veya müşterisinin dış tedarikçinin tesislerinde yapmayı amaçladığı doğrulama veya geçerli kılma faaliyetleri ilgili şartlarının dış tedarikçilere bildirilmesi

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

#### PLAN DIŞI

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No  
Uygunsuzluk Madde No

### 8.5 Üretim ve hizmetin sunumu

#### \*\*\*8.5.1 Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü

Üretim ve hizmetin sunumunun kontrollü şartlarda yürütülmesi  
Üretilecek ürünlerin, sunulacak hizmetlerin veya gerçekleştirilecek faaliyetlerin karakteristikleri, erişilmesi amaçlanan sonuçların dokümanite edilmiş bilgilerini, uygun izleme ve ölçme kaynaklarının varlığı ve kullanımını, proses veya çıktılarının kontrolü için kriterler ile ürün ve hizmetler için kabul kriterlerinin karşılandığının uygun aşamalarda doğrulanması için izleme ve ölçme faaliyetlerinin uygulanmasını, proseslerin işletimi için uygun altyapı ve ortamın kullanımını, her türlü gerekli vasıf dahil yetkin kişilerin görevlendirilmesini, elde edilen çıktılarının sonraki izleme veya ölçümle doğrulanmadığı durumda, üretim ve hizmetin sunumu için proseslerin planlanan sonuçlara erişme yeteneğinin, geçerli kılınması ve periyodik olarak geçerli kılma faaliyetinin tekrarlanması, insan hatalarını önlemek için faaliyetlerin gerçekleşmesini, ürünün serbest bırakılması, teslimatı ve teslimat sonrası faaliyetlerin uygulanmasını kapsamlı

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

PR-08 ODA SİCİL VE ÜYELİK PROSESİ

PR-09 TİCARET SİCİLİ PROSESİ

"ALİ ASMA -ASMA TİCARET" FİRMASININ 10.05.2021 TARİHLİ ODA SİCİL BAŞVURU FORMU

11.05.2021 KAYIT YAPILDIĞINA DAİR TEBLİGAT YAZISI VE 11.05.2021 TARİHLİ ODA TİCARET SİCİL TASDİKNAMESİ GÖRÜLDÜ.

HİZMET SUNUMUNUN KONTROLLÜ ŞARTLAR ALTINDA SAĞLANDIĞI GÖZLEMLENMİŞTİR.

#### 8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik

Ürün ve hizmetlerin uygunluğunu güvence altına almak amacıyla kuruluş, gerektiğinde çıktıları tanımlamak için uygun yöntemlerin kullanılması  
Kuruluş çıktının durumunu, üretim ve hizmetin sunumu boyunca izleme ve ölçme şartları açısından tanımlanması  
İzlenebilirlik bir şart olduğunda kuruluş, çıktılara ait benzersiz kodu kontrol etmeli ve izlenebilirliği sağlamak için gerekli olan dokümanite edilmiş bilginin muhafaza edilmesi

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

#### PLAN DIŞI

#### 8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

Kuruluşun, kendi denetiminde olduğu veya kendisi tarafından kullanıldığı sürece, müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyete itina göstermesi  
Kullanım için veya kendi ürünü ve hizmetiyle birleştirilecek müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkün tanımlanması, doğrulanması, korunması ve güvenliğinin sağlanması

Bir müşteri veya dış tedarikçiye ait mülk kaybolur, zarar görür veya bir şekilde kullanım için uygun olmadığı tespit edilirse kuruluş, bu durumu müşteriye veya dış tedarikçiye rapor etmeli ve ne olduğu ile ilgili dokümanite edilmiş bilginin muhafaza edilmesi

### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar






**BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI**  
**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015)**  
**TETKİK RAPORU**

Doküman No	SB-KYS-FR-010		
Yayın Tarihi	11.02.2016		
Revizyon Tarihi	18.01.2021	No	5

ÜYELERDEN ALINAN BELGE VE HER TÜRLÜ DOKÜMAN MÜŞTERİ MÜLKÜ KAPSAMINDA DEĞERLENDİRİLMEKTE OLUP, PROSESLERİN TÜM AŞAMALARINDA KORUNMAKTA VE GÜVENLİĞİ SAĞLANMAKTADIR. ÜYELERE AİT BU MÜLKÜN ZARAR GÖRMESİ DURUMUNDA ÜYEYE BU DURUM BİLDİRİLMEKTE VE TEKRAR TEMİNLERİ SAĞLANMAKTADIR.

**8.5.4 Muhafaza**

Üretim veya hizmet sunumu esnasındaki çıktıların, şartlara uygunluğunu güvence altına almak için gerekli olduğu derecede muhafaza edilmesi

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

Sunulan hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan (basılı evrak, toner, kırtasiye vb.) materyaller niteliklerine uygun ortamlarda muhafaza edilmektedir

**8.5.5 Teslimat sonrası faaliyetler**

Ürün ve hizmetlerle ilgili teslimat sonrası faaliyetler için şartların karşılanması

Gerekli teslimat sonrası faaliyetleri tayin ederken, birincil ve ikincil mevzuat şartlarını, ürün ve hizmetler ile ilgili istenmeyen potansiyel sonuçları, ürün ve hizmetlerin yapısı, kullanımı ve amaçlanan ömrünü, müşteri şartlarını, müşteri geri bildirimlerinin dikkate alınması

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

**UYGULANMIYOR**

**8.5.6 Değişikliklerin kontrolü**

Şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak amacıyla üretim ve hizmet sunumu için değişikliklerin gerekli derecede gözden geçirilmesi ve kontrol edilmesi ve dokümante edilmiş bilginin muhafaza edilmesi

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

**PLAN DIŞI**

Uygun

Küçük Uyumsuzluk

Büyük Uyumsuzluk

**\*\*Uyumsuzluk Rapor No**  
**Uyumsuzluk Madde No**

**\*\*\*8.6 Ürünlerin ve hizmetlerin piyasaya sunumu**

Uygun aşamalarda ürün ve hizmetin şartları karşıladığını doğrulamak için planlı düzenlemelerin uygulanması, ürün ve hizmetlerin müşteriye sunumu planlı düzenlemeler istenilen düzeyde tamamlanmadan gerçekleşmemesi

Ürün ve hizmetin piyasaya sunumu ile ilgili dokümante edilmiş bilginin muhafaza edilmesi, dokümante edilmiş bilgi kabul kriterlerine göre uygunluğun kanıtı, piyasaya sunumu onaylayan kişi/kişiler için izlenebilirliği içermesi

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

PR-08 ODA SİCİL VE ÜYELİK PROSESİ

PR-09 TİCARET SİCİL PROSESİ

PR-11 TİCARET VE SANAYİ PROSESİ

PS-05 UYGUN OLMAYAN ÜRÜN-HİZMETİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

HİZMETİ GERÇEKLEŞTİREN PERSONELİN ARDINDAN GENEL SEKRETER YARD. VEYA GENEL SEKRETER TARAFINDAN ONAY GERÇEKLEŞTİRİLMEKTEDİR.

18.06.2020 TARİHLİ ODA KAYIT SİCİL SURETİ

Uygun

Küçük Uyumsuzluk

Büyük Uyumsuzluk

**\*\*Uyumsuzluk Rapor No**

**\*\*\*8.7 Uygun olmayan çıktının kontrolü**

Şartlara uymayan çıktıların istenmeyen kullanımı veya teslimatını önlemek amacıyla tanımlanmasını ve kontrol edilmesinin güvence altına alınması

Uyumsuzluğun yapısı ve uyumsuzluğun ürün ve hizmetlerin uygunluğu üzerindeki etkisini esas alarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, ürünün teslimatı sonrasında, hizmetin ise sunumu sırasında veya sonrasında tespit edilen uygun olmayan ürün ve hizmetlere de uygulanması Uygun olmayan çıktının düzeltilmesi, ayrılması, karantinaya alınması, geri çağırılması veya ürün ve hizmet sunumunun askıya alınması, müşterinin bilgilendirilmesi, şartlı kabul için yetkilendirme elde edilmesi, uygun olmayan çıktılar düzeltilildiğinde, şartlara uygunluğun doğrulanması ile ele alınması. Uyumsuzluğu, yapılan faaliyetleri, herhangi bir şartlı kabulü, uyumsuzlukla ilgili işleme karar veren yetkiliyi tanımlayan dokümante edilmiş bilginin muhafaza edilmesi

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

PS-05 UYGUN OLMAYAN ÜRÜN-HİZMETİN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

ÖRNEK: MALİ İŞLER PROSESİ UYGUN OLMAYAN HİZMET TESPİT-TAKİP FORMU FR-05 2020 KAYITLARI İNCELENDİ.

	<b>BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI</b>	Doküman No	SB-KYS-FR-010
	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015)</b>	Yayın Tarihi	11.02.2016
	<b>TETKİK RAPORU</b>	Revizyon Tarihi	18.01.2021

Uygun <input checked="" type="checkbox"/>	Küçük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	Büyük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	<b>**Uygunsuzluk Rapor No</b>
---	--	--	-------------------------------

### \*9 Performans değerlendirme

#### \*9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme

Kuruluşun, neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiğini, geçerli sonuçları güvence altına almak amacıyla ihtiyaç duyulan izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme yöntemlerini, izleme ve ölçmenin ne zaman gerçekleştirilmesi gerektiğini, izleme ve ölçme sonuçlarının ne zaman analiz edilmesi ve değerlendirilmesi gerektiğini belirlemesi, yönetim sisteminin performansını ve etkinliğinin değerlendirilmesi ve sonuçların kanıtı olarak, uygun dokümanite edilmiş bilginin muhafaza edilmesi.

**Müşteri memnuniyeti;** ihtiyaç ve beklentilerinin ne ölçüde karşılandığına dair müşteri algılarının izlenmesi ve bu bilginin elde edilmesi, izlenmesi ve gözden geçirilmesi için yöntemlerin belirlenmesi.

**Analiz ve değerlendirme;** izleme ve ölçmeden gelen uygun veri ve bilginin analiz edilmesi ve değerlendirilmesi.

#### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

KYSNİN ETKİN İŞLEYİŞİ VE İYİLEŞTİRMELER İÇİN İZLEME VE ÖLÇME PARAMETRELERİ İLE ANALİZ YÖNTEMLERİ BELİRLENMİŞ VE KAYITLAR TUTULMAKTADIR.

İZLEME ÖLÇME SONUÇLARI YILDA BİR YGG DE DEĞERLENDİRİLMEKTEDİR.

PR-03 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSESİ

PS-06 ÜYE İLİŞKİLERİ PROSEDÜRÜ

ÜYE ÖNERİ VE ŞİKAYET TAKİP LİSTESİ LS-09 İLE KAYITLAR TUTULMAKTADIR. 2020 YILINA AİT FADET ŞİKAYET KAYDI OLDUĞU GÖRÜLMÜŞTÜR.

10.09.2020 TARİHLİ ÜYE ÖNERİ VE ŞİKAYET FORMU FR-28 KAYDI GÖRÜLDÜ

2020 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN MÜŞTERİ MEMNUNİYET ANKETLERİ DEĞERLENDİRME KAYITLARI İNCELENDİ

ÜYE MEMNUNİYET ANKETİ AN.01

Uygun <input checked="" type="checkbox"/>	Küçük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	Büyük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	<b>**Uygunsuzluk Rapor No</b>
---	--	--	-------------------------------

#### \*9.2 İç tetkik

Kalite yönetim sistemi ve bu standardın şartlarına etkili bir şekilde uygulanıp uygulanmadığı ve sürekliliğinin sağlanıp sağlanmadığı ilgili durumu belirlemek için planlı aralıklarla iç tetkiklerin yapılması. Kuruluşun, sıklık, yöntemler, sorumluluklar, planlama şartları ve raporlama dahil, ilgili proseslerin önemi, kuruluşu etkileyen değişiklikler ve önceki tetkik sonuçları değerlendirilerek, bir tetkik programı/programları planlaması, oluşturması ve sürekliliğini sağlaması, her bir tetkik için tetkik kriterleri ve kapsam belirlenmesi, tetkik prosesinin objektifliği ve tarafsızlığını güvence altına almak için tetkikçileri seçmeli ve tetkikleri yapması, tetkik sonuçlarının ilgili yönetime rapor edilmesini güvence altına alması, herhangi bir gecikmeye mahal vermeden uygun düzeltmeler ve düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmesi, tetkik programının uygulandığının ve tetkik sonuçlarının kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmesi.

#### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

PS-07 İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ

YILDA BİR KEZ GERÇEKLEŞTİRİLMEKTEDİR.

2021 İÇ TETKİK PLANI PP.03.01

16.04.2021 TARİHLİ ODA SİCİL İÇ TETKİK RAPORU FP.03.02

16.04.2021 TARİHLİ HİZMET GERÇEKLEŞTİRME TETKİKİNE AİT İÇ TETKİK SORU LİSTESİ FP.03.01

2021 YILINA AİT İÇ TETKİKLERDE UYGUNSUZLUK TESPİT EDİLMEMİŞTİR.

Uygun <input checked="" type="checkbox"/>	Küçük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	Büyük Uygunsuzluk <input type="checkbox"/>	<b>**Uygunsuzluk Rapor No</b>
---	--	--	-------------------------------

#### \*9.3 Yönetimin gözden geçirmesi

Üst yönetimin, kuruluşun kalite yönetim sisteminin amacına uygunluğunun, yeterliğinin, etkinliğinin ve kuruluşun stratejik yönü ile uyumluluğunun devamlılığını güvence altına almak için yönetim sistemini planlı aralıklarla gözden geçirmesi.

##### Yönetimin gözden geçirmesi girdileri:

Önceki yönetim gözden geçirmelerinde karar alınan faaliyetlerin durumu, iç ve dış hususlardaki değişiklikler, müşteri memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler, kalite hedeflerine erişme derecesi, proses performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu, uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler, izleme ve ölçme sonuçları, tetkik sonuçları, dış tedarikçilerin performansı, kaynakların yeterliği, risk ve fırsatların belirlenmesi için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği, iyileştirme için fırsatlar.

##### Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları:

İyileştirme için fırsatlar, kalite yönetim sistemi ile ilgili her türlü değişiklik ihtiyacı, ihtiyaç duyulan kaynaklar.

Yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarının kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilginin muhafaza edilmesi.

#### İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar

KEK MADDE 9.3

YGG TOPLANTISI YILDA BİR KEZ GERÇEKLEŞTİRİLMEKTEDİR.

28.12.2020 TARİHLİ YGG TOPLANTISI TUTANAĞI VE KAYITLARI İNCELENDİ.




	<b>BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI</b>	Doküman No	SB-KYS-FR-010
	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015)</b>	Yayın Tarihi	11.02.2016
	<b>TETKİK RAPORU</b>	Revizyon Tarihi	18.01.2021

2020 TARİHLİ KYS PERFORMANS RAPORU  
29.05.2020 TARİHLİ YGG TOPLANTI BİLDİRİM FORMU FPS.04.01  
28.12.2020 TARİHLİ TOPLANTI KARAR FORMU İLE, ALINAN KARARLAR KAYIT ALTINA ALINMIŞTIR.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

**\*10 İyileştirme**

**\*10.1 Genel**

İyileştirme için fırsatların tayin edilmesi ve seçilmesi, müşteri şartlarını karşılamak ve müşteri memnuniyetini arttırmak için gerekli tüm faaliyetlerin uygulanması

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

MÜŞTERİ MEMNUNİYETİNİ ARTIRMAYA YÖNELİK FAALİYETLER GERÇEKLEŞTİRİLMEKTE, YGG TOPLANTISINDA İYİLEŞTİRME FIRSATLARI DEĞERLENDİRİLMEKTEDİR.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

**\*10.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet**

Bir uygunsuzluk oluştuğunda; uygunsuzluğu kontrol altına almak ve düzeltmek için faaliyet yapılması, sonuçlarla ilgili gerekenlerin yapılması, uygunsuzluğun tekrar veya başka bir yerde oluşmaması için nedenlerini ortadan kaldırmak amacıyla gerek duyulan faaliyetin gözden geçirilmesi ve analizi, uygunsuzluğun sebeplerinin tespiti, benzer uygunsuzlukların veya ortaya çıkma potansiyelinin olup olmadığının tespitinin dikkate alınarak değerlendirilmesi, ihtiyaç duyulan her türlü faaliyetin gerçekleştirilmesi, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin etkinliğinin gözden geçirilmesi, gerektiğinde, planlama esnasında tespit edilen risk ve fırsatların güncellenmesi. Düzeltici faaliyetin, karşılaşılan uygunsuzluğun etkisine uygun olması. Uygunsuzlukların yapısı ve sonrasında gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve düzeltici faaliyetlerin sonuçlarının dokümante edilmiş bilgi olarak muhafaza edilmesi

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

PS-08 DÜZELTİCİ-İYİLEŞTİRME FAALİYET PROSEDÜRÜ  
FR-07 DÜZELTME/DÜZELTİCİ FAALİYET TAKİP FORMU  
19.06.2020 TARİHLİ DÜZELTİCİ FAALİYET FORMU FR-06  
2020 YILINDA İKİ ADET DÜZELTİCİ FAALİYET BAŞLATILMIŞ VE KAPATILMIŞTIR.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

**\*10.3 Sürekli iyileştirme**

Kalite yönetim sisteminin uygunluğunun, yeterliğinin ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi. Sürekli iyileştirmenin bir parçası olarak ele alınacak ihtiyaç veya fırsatların olup olmadığını tespit etmek için analiz ve değerlendirmenin sonuçları ile yönetimin gözden geçirmesinin çıktılarının dikkate alınması.

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

İÇ TETKİKLER, VERİ ANALİZLERİ, YGG TOPLANTILARI, MÜŞTERİ GERİ DÖNÜŞLERİ, PERFORMANS KRİTERLERİ, HEDEFLER ARACILIĞI İLE KYSNİN SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLMESİ SAĞLANMAKTADIR.

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

**Belge, Marka ve Logo Kullanımı  
(TÜRKAK, IQNet, FSSC 22000)**

Tüm tetkik süresince; belge, marka ve logo kullanımı, ilgili doküman TSE-PR-010 Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürünün şartlarına uygun mu ve etkin bir şekilde kontrol ediliyor mu?

**İncelenen Dokümanlar, Bulgu ve Kayıtlar**

Uygun  Küçük Uygunsuzluk  Büyük Uygunsuzluk  \*\*Uygunsuzluk Rapor No

Plan dışı bırakılan maddeleri belirtiniz

Bir sonraki tetkikte kontrol edilmesi istenilen maddeleri belirtiniz

\* ile işaretli olan maddelere her tetkikte bakılması zorunludur. Uygulanmayan maddeleri( varsa) gerekçeleri ile belirtiniz.

(7.1.3- Altyapı; Gıda, sağlık, ulaşım sektöründe her tetkikte bakılması zorunludur.)

\*\*Uygunsuzluk Rapor No; Uygunsuzluk var ise ilgili maddenin altında belirtiniz.

\*\*\* NACE kodundan atanmış personelin aşağıda belirtilen maddeleri incelemesi zorunludur.





	<b>BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI</b>	Doküman No	SB-KYS-FR-010
	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (TS EN ISO 9001:2015)</b>	Yayın Tarihi	11.02.2016
	<b>TETKİK RAPORU</b>	Revizyon Tarihi	18.01.2021

- TS-EN-ISO 9001 için; Madde 6.1.1, 8.1- 8.3- 8.5.1- 8.6- 8.7  
Uzaktan Tetkik ile İncelenebilecek Maddeler; SB-PR-007-Yönetim Sistemlerinde Bilgi İletişim Teknolojilerini Kullanarak Tetkik Gerçekleştirme Prosedürüne göre yapılır.

### Gözlemler (Olumlu ve İyileştirilebilecek Hususlar) / Observations (Positive and Improvable Items)

Üst Yönetimin KYSnin sürdürülmesi için personele desteği, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda sunulan hizmetlerin artırılmasına yönelik faaliyetler olumlu,

- İç Tetkikin daha etkin yapılması,
- Süreçlerin izlenmesi,
- Risk ve Fırsatların değerlendirilmesi
- Hedeflerin takibi ve
- YGG Performans raporunun duyurulması

İyileştirilebilecek Hususlar olarak değerlendirilmektedir.

**Tetkik Edilen Vardiya Seçimi ve Gerekçesi / Selection of the shift audited and reason**

**Bir Sonraki Tetkikte Tetkik edilmesi öngörülen Tesis/Şube/Bölge/Süreç/Proje/Şantiye/ Foundation /Branch/ Region/Processes/Project/Construction site predicted to be audited in the next audit**

**Mevcut Diğer Sistem Belgelerinin Detayları/ Details of Other Existing System Certificates**


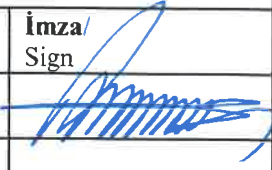
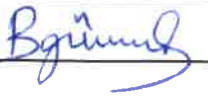
**Kuruluşa ait dokümanite edilmiş bilgiler, TSE adına muhafaza edilmek üzere Kuruluş Yetkilisine teslim edilmiştir. Dokümanite edilmiş bilgilerin planlanan TSE Tetkikinden en az 15 gün önce Enstitümüze iletilmesi gerekmektedir.**

**EKLER /ANNEXES:**


<b>( X ) 1- Tetkik Planı / Audit Plan</b>	<b>( X ) 2- Tetkikte Görüşülen Kişiler Listesi / List of Persons Contacted</b>
<b>( - ) 3- Uygunsuzluk Raporları (.....adet) / Nonconformity Reports (..... unit)</b>	<b>( X ) 4- Tetkik Süresinin Belirlenmesi Formu (KYS) /Time Of Audit Calculation Form (QMS)</b>
<b>( - ) 5- Kapatılan Uygunsuzluk Rap. (..... adet) / Closed Noncon. Reports(.....unit)</b>	<b>( - ) 6- Sektörel Soru Listesi / Sectoral Check List</b>
<b>( X ) 7- Tetkik Sonrası Rapor Kontrol Formu / Post- Audit Report Control Form</b>	<b>( - ) 8- Diğer/ Others</b>

**Tetkik, mevcut bilgilerin örnekleme yoluyla gerçekleştirilmiştir. / Audit is conducted by sampling of the available information.**

**Raporun içeriğine ekleriyle birlikte katılmaktayım. / I agree the contents of the report with annexes**

<b>Kuruluş Yetkilisi / Authorized Person</b>	<b>Adı Soyadı / Name Surname: REYHAN ARSLAN</b>	<b>İmza / Sign:</b> 		
	<b>e-mail: carsambatso@hotmail.com</b>	<b>Gsm: 05436687555</b>		
<b>TETKİK HEYETİ/ AUDIT TEAM</b>	<b>Adı Soyadı/ Name Surname</b>	<b>Mesleği/ Occupation</b>	<b>NACE</b>	<b>İmza/ Sign</b>
<b>Baş Tetkik Görevlisi / L. Auditor</b>	ADNAN BAHADIR	ELEKTRİK MÜH.	94.11	
<b>Tetkik Görevlisi / Auditor</b>				
<b>Tetkik Görevlisi / Auditor</b>				
<b>Tetkik Gör. Adayı / Candidate Auditor</b>	BAYRAM GÜVEN	İNŞAAT MÜH.		
<b>Uzman/ Expert</b>				



	BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI	Doküman No	SB-FR-017	
	TETKİK PLAN FORMU	Yayın Tarihi	26.09.2014	
		Revizyon Tarihi	27.04.2021	N o

Kuruluş Unvanı	ÇARŞAMBA TİCARET VE SANAYİ ODASI			
Kuruluş Merkez Adresi	ÇAY MAH. KÜÇÜK HAMAM SOK. NO.6/A, ÇARŞAMBA-SAMSUN			
Referans Standard	TS EN ISO 9001:2015			
Tetkik Türü	2.GÖZETİM	Tetkik Tarihi		
Efektif Çalışan Sayısı	7	Tetkik Süresi (adam/gün) ****	1	NACE/Gıda Kategori/Tıbbi Cihaz Kategori
Hariç Tutulan Maddeler/ Uygulanmayan Maddeler	7.1.5, 8.3, 8.5.5			
Plan Dışı Maddeler	7.1.2-7.1.3-7.1.4-7.1.6-7.5-8.2.1-8.4-8.5.2-8.5.6 (* ) 8.2.2-8.2.3-8.2.4-8.5.3-8.5.4			

Çok Tesisli/Geçici Tesisli Kuruluşlar için Tetkik Edilen Tesis Bilgileri				
	Adresi	Efektif Çalışan Sayısı	Tetkik Süresi (adam/gün)	NACE/Gıda Kategori / Tıbbi Cihaz Kategori (***)
Merkez (**)				
Tesis Adı				

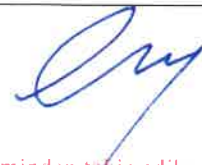
#### Tetkik Heyeti Bilgileri


Unvanı	Ad ve Soyad	NACE/Gıda Kategorisi/Tıbbi Cihaz Kategorisi	Tel/e-posta
BTG	ADNAN BAHADIR	94.11	0 532 6212444/ abahadir@tse.org.tr
TG 1			
TG 2			
Gözlemci			
TGA	BAYRAM GÜVEN		

#### 1. GÜN (Tarih: 26.10.2018 )

Saat	Referans Standard/Kriter Madde No	Bölüm/Birim/Proses/Tesis vb	Tetkik Görevlisi
09.00-09.30	Açılış Toplantısı ve Kuruluş Tanıtımı		
09:30-11:00	4.1* Kuruluş ve bağlamının anlaşılması 4.2* İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması 4.3* Kalite yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi 4.4* Kalite yönetim sistemi ve prosesleri 7.2* Yeterlilik 7.5 Dokümanite edilmiş bilgi 8.1*** Operasyonel planlama ve kontrol	Yönetim Temsilcisi	BTG
11:00-12:30	5.1* Liderlik ve taahhüt 5.2* Politika 5.3* Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar 7.1** Kaynaklar-Genel	Üst Yönetim	BTG
12:30-13:00	Öğle Arası		
13:00-15:30	8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi 8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi 8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi 8.5.1*** Üretim ve hizmet sunumunun-Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü 8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet 8.5.4 Muhafaza 8.6*** Ürün ve hizmet piyasaya sunumu 8.7*** Uygun olmayan çıktının kontrolü 10.2* Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet	Tüm Proses Sorumluları	BTG
15:30-16:00	7.3* Farkındalık 7.4* İletişim	Tüm Birimler	BTG





	BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI	Doküman No	SB-FR-017	
	TETKİK PLAN FORMU	Yayın Tarihi	26.09.2014	
		Revizyon Tarihi	27.04.2021	N 0

16:00-17:30	6.1* Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri 6.2* Kalite amaçları ve bunlara erişmek için planlama 6.3* Değişikliklerin planlanması 9.1* İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme 9.2* İç tetkik 9.3* Yönetimin gözden geçirilmesi 10.1* İyileştirme-Genel 10.3* Sürekli iyileştirme	Yönetim Temsilcisi	BTG
17.30-18.00	Rapor Yazımı ve Değerlendirme		
18.00-18.30	Kapanış Toplantısı		

Tetkik süresi azaltma/artırma faktörlerinin gerekçesini belirtiniz (varsa):-

Tetkik Edilecek Vardiya Seçimi ve Gerekçesini belirtiniz; Tek vardiya olarak çalışılmaktadır.

Tetkik planından sapma olması durumunda, nedenlerini bu bölümde belirtiniz;

Tetkik ekibinin ve kuruluş yetkilisinin *SB-PR-007 prosedürü kapsamında karşılıklı değerlendirmeleri sonucunda;*

Tetkikin tamamı sahada gerçekleştirilecektir

Tetkikin sadece bir kısmı sahada gerçekleştirilecektir

Tetkikin tamamı uzaktan gerçekleştirilecektir

NOT 1: Lütfen tetkikten önce, tetkik programı/organizasyonu teyidi için BTG ile irtibat kurunuz.

NOT 2: Açılış ve kapanış toplantılarına üst düzey yöneticilerin katılımının sağlanması rica olunur.

\* Planlanan tetkikin "2. Gözetim" tetkiki olması halinde, bir önceki gerçekleştirilen "1. Gözetim" tetkikinde plan dışı bırakılan maddeler belirtilmelidir.

\*\* Çok tesisli veya geçici tesisli kuruluşlarda her tetkikte merkez mutlaka tetkik edilmelidir.

\*\*\* Çok tesisli veya geçici tesisli kuruluşlarda, belge kapsamının tesisler arasında farklılık göstermesi durumunda, NACE/Gıda kategorisi kodu belirtilmelidir.

\*\*\*\* Tetkik süresi, TSE'nin ilgili tetkik süresi belirleme talimatında belirtilen azaltma/artırma faktörleri dikkate alınarak belirlenmiştir. Belirlenen Tetkik/adam gün süresi ücretlendirmeye esas teşkil etmektedir. Tetkikin teyit edilmesi durumunda, kuruluş tetkik süresindeki azaltma/artırma faktörlerini de teyit etmektedir.





Firma Ünvanı: ÇARŞAMBA TİCARET VE SANAYİ ODASI

Dosya No: KSB-SMS-106

Planlanan Tetkik Tarihi: 1.06.2021

**Bölüm A:** Kuruluşun sadece "Merkez"i için bu bölüm doldurulacaktır.  
Kuruluşun tesisleri yok ise Bölüm B ve Bölüm C boş bırakılacaktır.

Adres	Tetkik Tipi	Kuruluş Sektörü (EA Kodu)	KYS Etkin Çalışan Sayısı	Beyaz Yakalı Çalışan Sayısı	Beyaz Yakalı Çalışanlar İçin Uygulanacak Katsayı	Mavi Yakalı Çalışan Sayısı	Mavi Yakalı Çalışanlar İçin Uygulanacak Katsayı	Referans Olarak Alınacak Çalışan Sayısı
Merkez	2.GÖZETİM	39	7	6	0.50	1	0.50	4

**Bölüm B:** Kuruluşun tesisi var ve örnekleminin izin verildiği durum geçerli ise. Bölüm A ile birlikte, tesisler için bu bölüm doldurulacaktır. Bölüm C boş bırakılacaktır.

Tetkik Tipi	KYS Etkin Çalışan Sayısı	Referans Olarak Alınacak Çalışan Sayısı
Tetkik Edilecek Tesis 1 (varsa)		0
Tetkik Edilecek Tesis 2 (varsa)		0
Tetkik Edilecek Tesis 3 (varsa)		0

**Bölüm C:** Kuruluşun tesisi var ve örnekleminin izin verilmediği durum geçerli ise sadece bu bölüm doldurulacaktır. Bölüm A ve Bölüm B boş bırakılacaktır.

Tetkik Tipi	KYS Etkin Çalışan Sayısı	Referans Olarak Alınacak Çalışan Sayısı
Merkez + Tüm Tesisler		0

Tablo: Belgelendirme Tetkiki Uygulama Tablosu

Etkin Çalışan Sayısı	Tetkik Zamanı (Belgelendirme Tetkiki, Adam/gün)	Etkin Çalışan Sayısı	Tetkik Zamanı (Belgelendirme Tetkiki, Adam/gün)
(A)	(B)	(A)	(B)
1 - 5	1,5	626 - 875	12
6 - 10	2	876 - 1175	13
11 - 15	2,5	1176 - 1550	14
16 - 25	3	1551 - 2025	15
26 - 45	4	2026 - 2675	16
46 - 65	5	2676 - 3450	17
66 - 85	6	3451 - 4350	18
86 - 125	7	4351 - 5450	19
126 - 175	8	5451 - 6800	20
176 - 275	9	6801 - 8500	21
276 - 425	10	8501 - 10700	22
426 - 625	11	> 10700	Yukarıya göre belirlenir.

### BESAPLANAN SÜRELER: (Sadece İlk Belgelendirme Tetkikinde Doldurulacaktır)

Belgelendirme Tetkiki Süresi:	Adam/gün
Gözetim Tetkiki Süresi:	0 Adam/gün
Belge Yenileme Tetkiki Süresi:	0 Adam/gün

Tetkik süresi azaltma/artırma faktörlerinin gerekçesi (varsa):

**Tetkik zamanını arttırabilecek faktörler:**

Komplike verişimler, birden fazla bina, tesis, ayrı bölümler vb

Tercüman gerektiren durumlar

İş yerinin çalışan sayısına göre çok büyük olması

Yüksek seviyeli kurullar (örn. gıda, uzay, ilaç, nükleer güç vb.)

Sistemin çok karmaşık prosedürler veya özgün faaliyetler içermesi

Proseslerin donanım, yazılım, süreç ve hizmetlerin karşınımları içermesi

Geçici tesislerin ziyaret etmeyi gerektiren faaliyetler

Kuruluşun faaliyetleri, prosedürleri ve ürünlerinden kaynaklanan riskler

Dış kaynaklı prosedürler

Yüksek risk kategorisindeki faaliyetler

**Tetkik zamanını azaltabilecek faktörler (En fazla % 30):**

Tasarım sorumluluğunun olmaması (ali)

İş yerinin çalışan sayısına göre çok küçük olması (örn. sadece ofis)

Yönetim sisteminin olgunluk düzeyi

Kuruluşun başka bir yönetim sistemi belgesi olması

Müşterinin tetkik bilgisi

Yüksek seviyeli otomasyon

Tesis dışı çalışanların durumu (örn. satış temsilcisi, şoför vb.)

Düşük risk kategorisindeki faaliyetler

Aynı ve tekrarlı faaliyetler içeren prosedürler (örn. güvenlik vb.)

Tüm vardivalarda basit faaliyetlerin olması

Gerçekleşecek Tetkik Süresi: 1 Adam/gün

NOT / GÖRÜŞ (varsa):

Baş Tetkik Görevlisinin  
Adı Soyadı: ADNAN BAHADIR  
Tarih: 28.0.2021  
İmza:



Firma Temsilcisinin / Çalışanının  
Adı Soyadı: REYHAN ARSLAN  
Tarih: 28.0.2021  
İmza:

