



TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ

TSE EL KİTABI



TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ

EL KİTABI

ANKARA

TSE EL KİTABI

İçindekiler

BÖLÜM 1: GİRİŞ	6
BÖLÜM 2: TARAFSIZLIK, GİZLİLİK VE OPERASYONEL RİSKLERİN YÖNETİMİ	8
2.1. TARAFSIZLIĞIN SAĞLANMASI VE YÖNETİMİ.....	8
2.2. GİZLİLİĞİN SAĞLANMASI VE YÖNETİMİ.....	8
2.3. OPERASYONEL RİSKLERİN YÖNETİMİ.....	9
BÖLÜM 3: YASAL STATÜ	10
BÖLÜM 4: YÜKÜMLÜLÜK VE FİNANSMAN	12
BÖLÜM 5: MİSYON, VİZYON, POLİTİKA MİSYONUMUZ	13
BÖLÜM 6: YAPISAL ŞARTLAR	14
6.1. TSE ORGANİZASYON YAPISI VE ÜST YÖNETİM.....	14
6.2. OPERASYONEL KONTROL.....	35
BÖLÜM 7: YÖNETİM SİSTEMİ ŞARTLARI	37
BÖLÜM 8: İNSAN KAYNAKLARI	38
BÖLÜM 9: DIŞ KAYNAK KULLANIMI	39
BÖLÜM 10: İTİRAZ, ŞİKÂYET VE UYUŞMAZLIK	41
BÖLÜM 11: DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLÜ	42
11.1. DOKÜMAN KONTROLÜ.....	42
11.2. KAYIT KONTROLÜ.....	42
BÖLÜM 12: YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ	43
BÖLÜM 13: İÇ TETKİK	43
BÖLÜM 14: DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET	44
BÖLÜM 15: SATINALMA	44
BÖLÜM 16: BELGE, LOGO VE MARKALARIN KULLANIMI	45
BÖLÜM 17: TS EN ISO/IEC 17020 PROSES ŞARTLARI	46
17.1. TESİSLER VE DONANIM.....	46
17.2. MUAYENE METOTLARI.....	46
17.2.1. Muayene Metotları ve Prosedürleri.....	46
17.2.2. Muayene Edilecek Numuneler ve Malzemeler.....	47
17.2.3. Muayene Kayıtları.....	47
17.2.4. Muayene Raporları ve Muayene Belgeleri.....	47
BÖLÜM 18: TS EN ISO/IEC 17021-1 PROSES ŞARTLARI	48
18.1. GENEL ŞARTLAR.....	49
18.1.1. Tetkik Programı.....	49
18.1.2. Tetkik Planı.....	49

TSE EL KİTABI

18.1.3. Tetkik Ekibinin Seçilmesi ve Atanması	50
18.1.4. Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi ve Çoklu Saha Örnekleme	50
18.1.5. Tetkik Faaliyetleri İle İlgili İletişim	51
18.1.6. Saha Tetkiklerinin Gerçekleştirilmesi	51
18.1.7. Belgelendirme Kararı Öncesi İşlemler	52
18.1.8. Belgelendirme Kararı	52
18.2. BELGELENDİRME TETKİKİ VE BELGELENDİRME	53
18.2.1. Başvuru	53
18.2.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi.....	53
18.2.3. Aşama I Tetkiki	55
18.2.4. Aşama II Tetkiki	55
18.2.5. İlk Belgelendirme Tetkik Sonuçları	56
18.2.6. İlk Belgelendirme Kararının Verilmesi İçin Bilgi	57
18.3. GÖZETİM TETKİKİ FAALİYETLERİ.....	58
18.4. BELGE YENİLEME	59
18.5. ÖZEL DURUMLARDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK TETKİKLER.....	60
18.6. BELGENİN ASKIYA ALINMASI, BELGENİN İPTALİ VE KAPSAMIN DARATILMASI.....	62
18.7. İTİRAZLAR VE ŞİKÂyetLER.....	62
18.8. BAŞVURUDA BULANAN VEYA BELGELİ KURULUŞLARIN KAYITLARI	63
18.9. BELGELENDİRMEYE ESAS DOKÜMAN DEĞİŞİKLİKLERİN DUYURULMASI	63
BÖLÜM 19:TS EN ISO/IEC 17024 VE TS OIC/SMIIC 34 PROSES ŞARTLARI.....	65
19.1. BAŞVURU PROSESİ	66
19.2. DEĞERLENDİRME AŞAMASI.....	66
19.3. SINAV PROSESİ	67
19.4. BELGELENDİRME KONUSUNDA KARAR	67
19.5. BELGENİN ASKIYA ALINMASI GERİ ÇEKİLMESİ VEYA KAPSAMIN DARALTILMASI	68
19.6. BELGE YENİLEME PROSESİ VE GÖZETİM.....	68
19.7. BELGE, LOGO VE MARKALARIN KULLANIMI	69
BÖLÜM 20:TS EN ISO/IEC 17025 PROSES ŞARTLARI.....	70
20.1 PERSONEL	72
20.2. TESİSLER VE ÇEVRE KOŞULLARI	72
20.2.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı.....	72
20.2.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü.....	73
20.3. DONANIM.....	74
20.3.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı.....	74
20.3.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü.....	75
20.4. METROLOJİK İZLENEBİLİRLİK.....	76
20.4.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı.....	76
20.4.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü.....	76
20.5. DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLER.....	76
20.6. TALEPLERİN, TEKLİFLERİN VE SÖZLEŞMELERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ.....	77
20.7. YÖNTEMLERİN SEÇİLMESİ DOĞRULANMASI VE GEÇERLİ KILINMASI	77
20.7.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı	77

TSE EL KİTABI

20.7.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü.....	78
20.8. NUMUNE ALMA	79
20.8.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı	79
20.8.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü.....	79
20.9. DENEY VEYA KALİBRASYON ÖGELERİNİN ELLEÇLENMESİ	79
20.9.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı	79
20.9.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü.....	80
20.10 TEKNİK KAYITLAR	80
20.11. ÖLÇÜM BELİRSİZLİĞİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	81
20.12. SONUÇLARIN GEÇERLİLİĞİNİN GÜVENCE ALTINA ALINMASI	81
20.12.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı	81
20.12.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü.....	81
20.13. SONUÇLARIN RAPORLANMASI	82
20.13.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı	82
20.13.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü.....	82
20.14. ŞİKAYETLER.....	83
20.15. UYGUN OLMAYAN İŞ	83
20.15.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı	83
20.15.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü.....	83
20.16. VERİLERİN KONTROLÜ VE BİLGİ YÖNETİMİ.....	84
20.17 İYİLEŞTİRME (SEÇENEK A)	84
20.17.1. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü.....	84
20.18. SİSTEM GEREKLİLİKLERİ.....	84
BÖLÜM 21: TS EN ISO/IEC 17043 PROSES ŞARTLARI.....	85
21.1. TEKNİK ŞARTLAR	86
21.1.1. Genel.....	86
21.1.2. Personel.....	86
21.1.3. Cihazlar, Yerleşim ve Çevre Şartları.....	87
21.1.4. Yeterlilik Deney Programlarının Tasarımı	88
21.1.5. Yöntem veya Prosedür Seçimi	92
21.1.6. Yeterlilik Deney Programlarının Uygulanması.....	93
21.1.7. Yeterlilik Deney Program Sonuçlarının Veri Analizi ve Değerlendirilmesi	94
21.1.8. Raporlar.....	96
21.1.9. Katılımcılarla İletişim	97
21.1.10. İyileştirme	98
21.1.11. Talep, Teklif ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi.....	98
BÖLÜM 22: TS EN ISO/IEC 17065 PROSES ŞARTLARI.....	99
22.1. BELGELENDİRME PROGRAMLARI	99
22.2. BAŞVURU	100
22.3. BAŞVURUNUN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ	102
22.4. DEĞERLENDİRME	103
22.5. GÖZDEN GEÇİRME	104
22.6. BELGELENDİRME KARARI.....	105



TSE EL KİTABI

22.7. BELGELENDİRME DOKÜMANTASYONU	105
22.8. BELGELENDİRİLMİŞ ÜRÜNLER VERİ TABANI.....	106
22.9. GÖZETİM	107
22.10. BELGELENDİRMEYİ ETKİLEYEN DEĞİŞİKLİKLER	108
22.11. BELGELENDİRMEİN SONLANDIRILMASI, DARALTILMASI, ASKIYA ALINMASI VEYA GERİ ÇEKİLMESİ.....	108
22.12. BELGELENDİRME SÖZLEŞMELERİ.....	109
BÖLÜM 23: PROSES ŞARTLARI- STANDARD HAZIRLAMA MERKEZİ BAŞKANLIĞI	110
BÖLÜM 24: TS OIC/SMIIC 2 PROSES ŞARTLARI.....	112
24.1. İŞLEM GEREKLİLİKLERİ	114
24.1.1. Genel Gereklilikler	114
24.1.2. İlk Denetim ve Helal Belgelendirme	116
24.1.3. Gözetim Faaliyetleri	119
24.1.4. Belge Yenileme	120
24.1.5. Özel Denetimler (Kapsam Değişikliği ve Kısa Süreli Denetimler).....	121
24.1.6. Helal Belgelendirmesinin Askıya Alınması, Geri Çekilmesi veya Kapsamının Daraltılması	122
24.1.7. İtiraz ve Şikâyetler	122
24.1.8. Başvuru Sahiplerinin ve Müşterilerin Kayıtları	122
24.1.9 Şeffaflık.....	122
BÖLÜM 25: TS EN ISO/IEC 17029- TS EN ISO 14065 PROSES ŞARTLARI	124
25.1. DOĞRULAMA SÜRECİ	124
25.1.1. Genel	124
25.1.2. Sözleşme Öncesi ve Sözleşme	125
25.1.3. Doğrulamaya Hazırlık	126
25.1.4. Doğrulama	127
25.1.5. Doğrulama Bildiriminin Gözden Geçirilmesi, Doğrulama Kararının Alınması ve Yayınlanması	127
25.1.6. Doğrulama Kayıtları.....	127
25.1.7. Doğrulama Görüşünden Sonra Tespit Edilen Hususlar	127
25.1.8. Bilgi Gereklilikleri	128
EK 1 TSE EL KİTABI-AKREDİTASYON STANDARDLARI MADDELERİ KARŞILAŞTIRMA TABLOSU ...	130
TS EN ISO/IEC 17020.....	130
TS EN ISO/IEC 17021-1	131
TS EN ISO/IEC 17024 (TS OIC/SMIIC 34)	133
TS EN ISO/IEC 17025.....	134
TS EN ISO/IEC 17043.....	135
TS EN ISO/IEC 17065.....	136
TS OIC/SMIIC 2.....	137
TS EN ISO 14065	138
TS EN ISO/IEC 17029.....	139

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 1: GİRİŞ

Bu El Kitabı Türk Standardları Enstitüsü tarafından yürütülmekte olan tüm faaliyetlerin ulusal ve uluslararası standartlara, yasal şartlara, uluslararası anlaşmalara, üyesi olunan kuruluşların kriterlerine, akreditasyon kuruluşlarının dokümanlarına uygun olarak yürütülmesi amacıyla oluşturulan yönetim sisteminin esaslarını tanımlar.

Türk Standardları Enstitüsü bünyesindeki tüm birimler bu El Kitabını kullanır, referans alır ve kendi dokümantasyonunu bu El Kitabında tanımlanan esaslar çerçevesinde oluşturur.

Bu El kitabında ilgili akreditasyon standartlarının yönetim sistemi şartlarına uygun Bölüm 7’ de belirtildiği şekilde bir yönetim sistemi dokümantasyonu oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.

TSE tarafından yürütülmekte olan tüm hizmetler ile ilgili akreditasyon standartları şartlarının, bu el kitabındaki karşılıkları; EK 1 – TSE El Kitabı Maddeleri İle Akreditasyon Standartları Maddeleri Karşılaştırma Tablosunda belirtilmiştir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TS EN ISO 9001 - Kalite Yönetim Sistemi
- TS EN ISO/IEC 17000-Uygunluk değerlendirme-Terimler, tarifler ve genel prensipler
- TS EN ISO/IEC 17020-Uygunluk değerlendirme-Çeşitli tiplerdeki muayene kuruluşlarının işletimi için şartlar
- TS EN ISO/IEC 17021-1-Uygunluk değerlendirme-Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar
- TS EN ISO/IEC 17024 - Uygunluk değerlendirme - Personel belgelendirmesi yapan kuruluşlar için genel şartlar
- TS EN ISO/IEC 17025 - Deney ve kalibrasyon laboratuvarlarının yeterliliği için genel şartlar
- *TS EN ISO/IEC 17043-Uygunluk değerlendirme-Yeterlilik deneyi sağlayıcılarının yetkinliği için genel şartlar*
- TS EN ISO/IEC 17065-Uygunluk değerlendirme-Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar
- TS OIC/SMIIC 2-Uygunluk Değerlendirme-Helal Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar için Kurallar
- TS OIC/SMIIC 34-Uygunluk Değerlendirme-Helalle İlgili Faaliyetlerde Yer Alan Kişilerin Belgelendirmesini Yapan Kuruluşlar için Genel Gereklilikler
- *TS OIC/SMIIC 35-Uygunluk Değerlendirme-Helal Deneylerini Yapan Laboratuvarların Yeterliliği için Genel Gereklilikler*
- TS EN ISO/IEC 17029-Uygunluk değerlendirme-Geçerli kılma ve doğrulama faaliyetlerini gerçekleştiren kuruluşlar için genel prensipler ve gereklilikler
- *TS EN ISO 14065-Çevresel bilgileri geçerli kılan ve doğrulayan kuruluşlar için genel ilkeler ve şartlar*



TSE EL KİTABI

KURUMSAL HİZMET PRENSİPLERİ VE ÜST YÖNETİMİN BEYANI

Türk Standardları Enstitüsü; 18 Kasım 1960 tarihinde kabul edilen 132 sayılı Kanun ile kurulmuş olup, tüzel kişiliğe haiz, özel hukuk hükümlerine göre yönetilen bir kamu kurumudur. Kanun ile kendisine verilen görevlerin yürütülmesinde hizmet veren tüm birimler arasında idari ve mali bağımsızlığı sağlayacak şekilde bir yapılanma mevcuttur. Farklı faaliyetler yürüten birimlerin yönetimleri, faaliyetlerine ilişkin teknik kararlarda birbirlerinden bağımsızdır.

Kurumumuzun tüm faaliyetleri; bağımsızlık, dürüstlük, tarafsızlık, gizlilik ve güvenilirlik ilkelerine sadık kalınarak yürütülür. Enstitümüzce sunulan tüm hizmetler, ayrımcı olmadan hizmetten faydalanan kişi, kurum veya kuruluşların konumuna, büyüklüğüne, herhangi birlik ya da gruba üye olmasına, almış olduğu belge sayısına, Enstitümüze sağladığı mali katkıya bağlı olmaksızın ve mali açıdan engelleyici ya da kolaylaştırıcı ayırım yapmaksızın eşit ve tarafsız olarak sunulur.

Enstitümüzün tüm faaliyetlerinde; teknik kararları etkileyebilecek her türlü ticari, mali ve diğer baskılardan uzak bir sistem oluşturulmuştur. Bu kararlara hiçbir kişi, kurum veya kuruluş etki edemez. Personelimiz yetkinlik, tarafsızlık, karar verme veya çalışmasıyla ilgili dürüstlüğüne olan güveni azaltacak herhangi bir faaliyette bulunamaz. Hizmetler icra edilirken edinilen müşteri bilgileri ve tescilli hakların üçüncü taraflarla paylaşılmasına ve uygunsuz kullanımına izin verilmez.

Verilen hizmetlerde, TSE'nin kusurundan kaynaklanan ve müşteri aleyhine olan maddi zararlar taahhütleri nispetinde tazmin edilir. Tüketicinin korunması, paydaşlarımızın memnuniyeti ve kalitenin yaygınlaştırılması asıl hedefimizdir. Yürütülen hizmetler sonucunda oluşabilecek üçüncü taraf zararlarının tazmini için yeterli mali kaynaklar sağlanmaktadır.

Enstitümüzün sunmuş olduğu hizmetlerden biri veya bir kaç kapsamında, hizmet talebinde bulunan kişi, kurum veya kuruluşlara verilen hizmetin tüm aşamalarında TSE ile çıkar çatışmasına neden olabilecek durumlar analiz edilir ve böyle bir durum söz konusu olduğunda gerekli işlemler başlatılır, bu işlemler sonucu talep edilen hizmet verilmeyebilir.

Enstitümüzce gerçekleştirilen tüm uygunluk değerlendirme hizmetleri ile ilgili kararlar Enstitümüz tarafından gerçekleştirilir ve bu kararlardan Enstitümüz sorumludur.

Personelin ücretleri, Enstitümüzce sunulan hizmetlerin sayısından, bu faaliyetlerin sonuçlarından ve elde edilen gelirden bağımsızdır. Kalite yönetim sisteminin oluşturulması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesi için gereken tüm kaynaklar temin edilir.

Kalite yönetim sistemi içerisinde yer alan dokümanlara sorumlulukları çerçevesinde tüm personelin uyması zorunludur. Yönetim Temsilcileri politika, kalite yönetim sistemi uygulanması ve kaynaklarla ilgili hususlarda üst yönetim kademesine doğrudan ulaşabilir.

TSE Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 2: TARAFSIZLIK, GİZLİLİK ve OPERASYONEL RİSKLERİN YÖNETİMİ**2.1. TARAFSIZLIĞIN SAĞLANMASI VE YÖNETİMİ**

Enstitümüz tarafından verilen hizmetlerin bağımsızlık, tarafsızlık ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlayacak şekilde organizasyonel yapılanma oluşturulmuştur.

TSE tarafından verilmekte olan tüm uygunluk değerlendirme hizmetler ile ilgili, tasarım, üretim, montaj, dağıtım, bakım, iç tetkik ve danışmanlık hizmeti verilmez. Tarafsızlığa dair riskler Enstitü bünyesinde belirlenerek, bu risklerin ortadan kaldırılması veya en aza indirilmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.

TSE Yönetim Kurulu; tarafsızlık, bağımsızlık ve gizlilik ilkeleri doğrultusunda hizmet verileceğine dair beyan ve talimat vermiştir.

Personel, kararlarını etkileyebilecek ticari, mali ve diğer baskılardan arındırılmıştır. Personel ücretleri, gerçekleştirilen hizmetlerden alınan ücretlerden ve bunların sonuçlarından bağımsızdır.

TSE tarafından verilen hizmetlerde, verilen hizmetin tarafsızlığını ve güveni etkileyebilecek ve etkileyen konuların tespiti, çıkar çatışmasının belirlenmesi ile bunlara ait risklerin değerlendirilmesi ve tedbirlerin alınması ve uygulanması için ilgili tarafların eşit ve dengeli temsil edileceği şekilde “Tarafsızlığı Koruma Komitesi” üyeleri atanmış ve yetkilendirilmiştir.

Bununla birlikte ilgili akreditasyon standardının tarafsızlık konusunda bir komite oluşturulmasını öngörmediği uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde, tarafsızlığın sağlanması ile ilgili hususlar Tarafsızlığı Koruma Komitesi marifetiyle değerlendirilmeyebilir.

Tarafsızlığı Koruma komitesi, verilen tüm hizmetlerle ilgili bilgilere erişimi, komitece alınan kararlara uyulmaması ve yeterli olarak uygulanmaması durumunda; Komitenin TSE Genel Sekreterliği, TSE Başkanı ile gerektiğinde ilgili paydaşları, ilgili akreditasyon kuruluşunu (TÜRKAK, HAK, GAC vb.) bilgilendirme yetkisi verilmiştir.

Bununla birlikte akreditasyon kuruluşlarının temsilcileri, Tarafsızlığı Koruma komitesi toplantılarına gözlemci olarak katılabilmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-011 Gizlilik, Tarafsızlık ve Operasyonel Risklerin Yönetimi Prosedürü

2.2. GİZLİLİĞİN SAĞLANMASI VE YÖNETİMİ

Hizmetin tüm aşamalarında edinilen bilgilerin gizliliğinin sağlanması amacıyla TSE adına uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde görev alan tüm personelin Gizlilik ve Tarafsızlıkla ilgili taahhüdü alınır. Ayrıca güvenli arşiv ortamları ile kuruluşlara ait kayıtlara sorumlu olmayan kişilerin erişimi engellenmektedir.

Gizliliğin korunmasına yönelik yapılan uygulamalarla, telif ve patent haklarının korunması da garanti altına alınmaktadır. Hizmetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde, hizmetin gereği olarak elde edilen, kişi ve kuruluşlara ait bilgilerin kanun gereği üçüncü taraflara açılmasını gerekli kılan durumlar söz konusu olduğunda, müşteri kanununun izin verdiği ölçüde bilgilendirilir.

TSE EL KİTABI

Ayrıca müşteri ile ilgili olarak müşteri dışındaki kaynaklardan elde edilen bilgiler de (örneğin, şikâyetle bulunanlardan veya düzenleyici makamlardan) gizli olarak değerlendirilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-011 Gizlilik, Tarafsızlık ve Operasyonel Risklerin Yönetimi Prosedürü

Yeterlilik Deney Programına Özel Gizlilik;

- Yeterlilik deney programında katılımcıların kimliği gizlidir. Katılımcı gizlilik hakkında feragat etmedikçe sadece DKM Başkanı tarafından bilinir.
- Bir katılımcı tarafından verilen tüm bilgiler gizli olarak değerlendirilmektedir. Katılımcıların kimliği DKMB Başkanı tarafından kodlanarak bilgilerin gizli olarak değerlendirilmesi sağlanmaktadır. Katılımcıların kimliği ile ilgili kod sadece DKMB Başkanı tarafından bilinmektedir.

Not: Katılımcı gizliliğinden tartışma ve yardımlaşma amaçlı veya mevzuat gereği vazgeçerse bu durumda yeterlilik deney sonuçları ilgili otoriteye katılımcının kendisi tarafından sağlanır.

- İlgili bir kurum, yeterlilik deney sonuçlarının doğrudan Deney ve Kalibrasyon Merkez Başkanlığı (DKMB) tarafından sağlanmasını isterse, katılımcılar bu düzenlemeden katılımlarından önce haberdar edilir. Bu durum web sayfasında ve diğer bilgilendirmelerde yer alır.
- İstisnai durumlarda, yasal yetkiye sahip bir otorite, yeterlilik deney sonuçlarının, DKMB tarafından otoriteye doğrudan sağlanmasını isterse, ilgili katılımcılar bu durumdan yazılı olarak haberdar edilir. Gizlilik ile ilgili tüm kayıtlar DKMB Başkanı tarafından Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-002 Kayıt Yönetim Prosedürü
- TSE-PR-011 Gizlilik, Tarafsızlık ve Operasyonel Risklerin Yönetimi Prosedürü
- YT-TL-004 Gizlilik ve Güvenlik Talimatı
- YT-FR-002 Gizlilik ve Tarafsızlık Beyanı Formu
- YT-FR-048 Gizlilik Tarafsızlık Beyanı ve Çalışma Sözleşmesi Formu
- YT-FR-021 Gizlilik ve Kurallara Uyma Beyanı Formu
- YT-FR-020 Katılımcı Gizlilik Kodu Formu

2.3. OPERASYONEL RİSKLERİN YÖNETİMİ

Belgelendirme faaliyetini yürüten birimler, yönetim sistemleri (TS EN ISO/IEC 17021-1, TS EN ISO/IEC 17065, TS EN ISO/IEC 17024, TS OIC/SMIIC 2, TS OIC/SMIIC 34 kapsamında), belgelendirme süreçlerindeki operasyonlarını; yeterli, tutarlı ve tarafsız belgelendirmeyi sağlamakla ilgili riskleri dikkate alacak şekilde değerlendirmesini gerçekleştirmekle yükümlüdür.

Operasyonlarla ilgili tehlikeler ve bu tehlikelere ait belirlenen risklerin analizi gerçekleştirilir. Analiz sonucu riskin kontrol önlemleri ve risk oluştuğunda gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenir ve yönetilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-011 Gizlilik, Tarafsızlık ve Operasyonel Risklerin Yönetimi Prosedürü



TSE EL KİTABI

BÖLÜM 3: YASAL STATÜ

Türk Standardları Enstitüsü 18.11.1960 tarih ve 132 sayılı kanunla kurulmuş tüzel kişiliği haiz, özel hukuk hükümlerine göre yönetilen bir kamu kurumudur.

Enstitümüz, 15/08/2018-30479 tarihinde yayınlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle ilgili olduğu Bakanlık, T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığıdır.

Türk Standardları Enstitüsü Kuruluş Kanunu: Kanun Numarası: 132

Kabul Tarihi: 18 KASIM 1960

Yayımlandığı R. Gazete: 22 KASIM 1960

Sayı: 10661

Kuruluş ve gaye:

Madde 1 – (Değişik: 16/5/1985 - 3205/1 Md.)

Her türlü madde ve mamulleri ile usul ve hizmet standardlarını yapmak gayesiyle “Türk Standardları Enstitüsü” kurulmuştur.

Enstitü, tüzel kişiliği haiz, özel hukuk hükümlerine göre yönetilen bir Kamu Kurumu olup kısa adı ve markası “TSE”dir. Bu marka çeşitli şekillerde gösterilir. Türk Standardları Enstitüsünün müsaadesi olmadan bu marka hiçbir şekil ve şart altında kullanılamaz.

Yalnız Türk Standardları Enstitüsü tarafından kabul edilen standardlar “Türk Standardı” adını alır.

Bu standardlar ihtiyari olup; standardın ilgili olduğu Bakanlığın onayı ile mecburi kılınabilir. Bir standardın mecburi kılınabilmesi için “Türk Standardı” olması şarttır. Mecburi kılınan standardlar Resmi Gazetede yayımlanır.

(Değişik: 11/10/2011 - KHK - 662/37 Md.) Türk Standardları Enstitüsünün merkezi Ankara’dadır. Enstitü, yurt içinde Yönetim Kurulunun teklifi ve ilgili Bakanın onayıyla, yurt dışında sayısı onu geçmemek üzere Bakanlar Kurulu kararıyla belirlenecek yerlerde temsilcilikler kurabilir.

(Ek: 11/10/2011 - KHK - 662/37 Md.) Enstitünün her türlü yayını, 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa tâbidir.

Görevleri:

Madde 2 – Türk Standardları Enstitüsü’nün görevleri şunlardır:

A) Her türlü standardları hazırlamak veya hazırlatmak,

B) Enstitü bünyesinde veya hariçte hazırlanan standardları tetkik ve uygun bulduğu takdirde Türk Standardları olarak kabul etmek,

C) **(Değişik: 17/8/1983 - 2881/2 Md.)** Kabul edilen standardları, yayınlamak ve ihtiyari olarak uygulanmalarını teşvik etmek,

D) Hususi ve resmi sektörün talebi üzerine standardları veya projelerini hazırlamak ve mütalaa vermek,

E) **(Değişik: 16/5/1985 - 3205/2 Md.)** Standardlar konusunda her türlü ilmi ve teknik incelemelerle araştırmalarda bulunmak, yabancı memleketlerdeki benzeri çalışmalarını takip etmek, Milletlerarası ve yabancı standard kurumları ile münasebetler kurmak ve bunlarla işbirliğinde bulunmak,

F) Üniversiteler ve diğer ilmi, teknik kurum ve müesseselerle iş birliği sağlamak, standardizasyon konularında yayın yapmak, milli ve milletlerarası standardlardan arşivler meydana getirmek ve ilgililerin faydalanmalarına sunmak,



TSE EL KİTABI

- G) Standardlarla ilgili araştırma maksadıyla ve ihtiyari standartların tatbikatında kontrol için laboratuvarlar kurmak, muayene, analiz ve deneyleri, resmi veya hususi sektörün talep edeceği teknik çalışmaları yapmak ve rapor vermek,
- H) Yurttan standard işlerini yerleştirmek ve geliştirmek için elemanlar yetiştirmek ve bu maksatla kurslar açmak ve seminerler tertiplemek,
- Türk Standardları Enstitüsünün bu görevlerinin öncelik esasına göre tanzimi Genel Kurulca kararlaştırılır ve ilgililere duyurulur.
- İ) (Ek: 8/6/1984 - KHK 221/2 Md.; Aynen kabul: 16/5/1985 - 3205/2 Md.) Standardlara uygun ve kaliteli üretimi teşvik edecek her türlü çalışmaları yapmak ve bunlarla ilgili belgeleri tanzim etmek,
- J) (Ek: 16/5/1985 - 3205/2 Md.) Metroloji ve kalibrasyon ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve gerekli laboratuvarları kurmak.

TSE EL KİTABI**BÖLÜM 4: YÜKÜMLÜLÜK VE FİNANSMAN**

Türk Standardları Enstitüsü tarafından yürütülen uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin finansal istikrarının sağlanması ve gerekli kaynakların temini için organizasyonel yapı oluşturulmuştur.

TSE Yönetim Kurulu, TSE'nin mali ve finansal faaliyetlerinin takibini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı marifetiyle yürütür.

TSE'nin gelir ve giderleri ile ilgili bütçe, her yıl TSE Genel Kurulu tarafından onaylanır ve ibra edilir. Bu çerçevede uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin istikrara ve yeterli kaynağa sahip olması, TSE Yönetim Kurulu tarafından temin edilmektedir.

TSE Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Kurumsal Hizmet Prensipleri ve Üst Yönetim Beyanında yer alan “Verilen hizmetlerde, TSE'nin kusurundan kaynaklanan ve müşteri aleyhine olan maddi zararlar, taahhütleri nispetinde tazmin edilir” ibaresi ile yürütmekte olduğu uygunluk değerlendirme faaliyetlerindeki yükümlülükleri için yeterli mali kaynaklar sağlanmıştır.

Türk Standartları Enstitüsü kamu kuruluşu niteliğinden dolayı, faaliyetlerinden kaynaklanan yükümlülüklerinden, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 125. Maddesi ile 2577 Sayılı Kanunu gereğince sorumludur.

Bu nedenle, Türk Standartları Enstitüsü ilgili Bakanlıkların tebliğlerinde belirtilen hükümleri gereği onaylanmış kuruluş faaliyetleri(CE işareti, G İşareti, A Tipi Muayene kuruluşu vb.) ve Yurtdışı Akreditasyon (G Mark vb.) /Yetkilendirme kuruluşlarının (IECEE, ETICS,SASO vb.) şartları gereği bu alanlarda Mesleki Sorumluluk Sigortası bulunmaktadır.

Bunlar dışındaki diğer uygunluk değerlendirme alanlarındaki faaliyetleri için Mesleki Mali Sorumluluk Sigortası bulunmamakta ancak bu alanlardaki yükümlülükleri için yeterli mali kaynaklara sahip olup verilen hizmetlerde TSE'nin kusurundan kaynaklanan ve müşteri aleyhine olan maddi zararlar taahhütleri nispetinde tazmin edilir.



TSE EL KİTABI

BÖLÜM 5: MİSYON, VİZYON, POLİTİKA MİSYONUMUZ

Ülkemizin rekabet gücünü artırmak, ulusal ve uluslararası düzeyde ticaretini kolaylaştırmak ve toplumun yaşam düzeyini yükseltmek için; standardizasyon, uygunluk değerlendirme, deney ve kalibrasyon faaliyetlerini tarafsız, bağımsız, etkin ve güvenilir olarak sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Hizmetlerimizde; ulusal, bölgesel ve uluslararası alanda tercih edilen, yönlendirici ve lider bir kuruluş olmaktır.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Bir güven müessesesi olan Enstitümüzün standardizasyon ve uygunluk değerlendirme alanında dünya çapında önde gelen kuruluşlardan biri olması amacına yönelik olarak;

Tüm hizmetlerimizi mevzuat hükümleri ve akreditasyon gerekleri çerçevesinde, ulusal/uluslararası standartlar ve müşteri şartlarına uygun olarak tarafsızlık, güvenilirlik ve gizlilik ilkeleri doğrultusunda gerçekleştirmek,

Paydaşlarımızın beklentilerini en iyi şekilde karşılamak için iş birliğini geliştirmek, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek hizmet çeşitliliğimizi artırmak,

Personelin yetkinliğini geliştirerek enstitümüz kalite alt yapısını sürekli iyileştirmek ve hizmet kalitesini artırmak,

Ülkemizin rekabet gücünü artırmak ve tüketicinin korunması için standartlara uygun kaliteli üretim ve hizmeti teşvik etmek ve yaygınlaştırmak,

Kalite politikamızdır.

TSE Üst Yönetimi

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 6: YAPISAL ŞARTLAR

6.1. TSE ORGANİZASYON YAPISI VE ÜST YÖNETİM

Türk Standardları Enstitüsünün genel organizasyon şeması ve organizasyonda yer alan birimlerin organizasyon şemaları, bu el kitabının ekinde verilmiştir.

Türk Standardları Enstitüsü'nün idari yapısı şu birimlerden oluşur:

- Genel Kurul
- Teknik Kurul
- Yönetim Kurulu
- Denetleme Kurulu
- İhtisas Kurulları
- Genel Sekreter ve Hizmet Birimleri

Genel Kurul:

TSE'nin en yüksek ve yetkili organı olan Genel Kurul; ilgili bakanlıkların, özel kesim ve bilim kuruluşlarının gönderdiği temsilcilerden oluşmaktadır.

Teknik Kurul:

Teknik Kurul, ilgili Hazırlık Gruplarınca hazırlanan standard tasarılarını Türk Standardı olarak kabul eder, gerekli gördükleri hakkında mecburi uygulamaya koyma kararı alır, tasarımlarda değişiklik yapar veya standartları iptal eder.

Yönetim Kurulu:

TSE'nin yürütme organıdır. Genel Kurul tarafından kendi içinde 3 yıl için seçilen Başkan dâhil 5 kişiden meydana gelir. Başkan üyelerden birini Başkan Vekili, birini de Muhasip Üye olarak görevlendirir. TSE'yi Başkan temsil eder.

Denetleme Kurulu:

TSE harcamalarını ve bunlara dair hesap ve kayıtları denetlemekle görevli kuruldur.

İhtisas Kurulları:

İhtisas Kurulları, Türk Standardları Enstitüsünün ilmi inceleme ve standartları hazırlama kurullarıdır. Bunlar Genel Kurul kararıyla kurulurlar. Enstitü çalışmalarının gerektirdiği konularda görev yaparlar. İhtisas Kurulları, Teknik Komiteler ve komiteler halinde çalışırlar. Gerektiğinde Teknik Komitelere bağlı Çalışma Grupları kurulabilir.

Genel Sekreter ve Hizmet Birimleri:

Enstitü hizmetleri Genel Sekreterliğe bağlı olarak Merkezde Merkez/Daire Başkanlıkları ve Müdürlükler ile Taşrada Bölge Koordinatörlükleri ve Temsilcilikler olarak ifa edilmektedir.

TSE EL KİTABI

Belgelendirme Merkezi Başkanlığı:

Belgelendirme Merkezi Başkanlığı; ihtiyari ve mevzuatla düzenlenmiş alanlarda Ürün Belgelendirme, Yönetim Sistemleri Belgelendirme, Helal Belgelendirme, Güvenli Yeşil Bina Belgelendirme, CE İşareti Uygunluk Değerlendirme, GC İşareti Uygunluk Değerlendirme ve Teknik Onay Hizmetleri ile Teknik Onay Uygunluk değerlendirme faaliyetleri gibi birçok alanda belgelendirme faaliyetlerinin yürütüldüğü ana hizmet birimidir.

Ürün Belgelendirme, GC İşareti ve CE İşareti Uygunluk Değerlendirme faaliyetlerinde, *TS EN ISO/IEC 17065 standardı ile ilgili IAF dokümanları, EA dokümanları, ISO, IEC, EN standartları, TÜRKAK dokümanları, GAC ve GSO rehber dokümanları, Yönetim sistemleri Belgelendirme faaliyetlerinde TS EN ISO/IEC 17021-1, TS EN ISO/IEC 17021-2, TS EN ISO/IEC 17021-3, TS ISO/IEC TS 17021-10 standartları ile ilgili IAF dokümanları, EA dokümanları, ISO, IEC, EN standartları, TÜRKAK dokümanları, FSSC 22000 dokümanları, IQNet dokümanları*, Helal belgelendirme faaliyetlerinde ise TS OIC/SMIIC 2 standardı şartları ile ilgili *HAK dokümanları* ve CE İşareti uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde Avrupa Birliği komisyonunun yayınladığı dokümanlar ve Yetkili Kamu Otoritesi dokümanları temel alınmıştır.

Belgelendirme Faaliyetleri kapsamında;

Deney laboratuvarı onayı kapsamında yapılan faaliyetleri *TS EN ISO/IEC 17025* standardı baz alınarak Deney Laboratuvarı Onay Kriterlerine göre yürütmektedir.

Ürün belgelendirme alanındaki ürün standartları ve Yönetmelikler kapsamında, TS EN ISO/IEC 17065 standardına göre; TÜRKAK Türk Akreditasyon Kurumu ve GCC Accreditation Center (GAC)'dan akreditasyon sertifikasına sahiptir.

Ayrıca, ETICS kuruluşundan “HAR, CCA, ENEC belgelendirmesi”, IECEE kuruluşundan da “CB deney belgelendirmesi”, GSO kuruluşundan “G Mark” belgelendirmesi ve SASO kuruluşundan “SASO Quality Mark” belgelendirmesi yapmaya yetkilidir.

Yönetim Sistemleri belgelendirme alanındaki sistem standartları ve yönetmelikler kapsamında, TS EN ISO/IEC 17021-1 standardına göre; TÜRKAK Türk Akreditasyon Kurumundan akreditasyon sertifikasına sahiptir.

Ayrıca, IQNet Kuruluşundan “*IQNet SR 10 belgelendirmesi*”, FSSC Vakfı'ndan *FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi-Gıda Üretimi (ISO 22000+ISO/TS 22002-1+FSSC 22000 Ek Gereksinimleri)* ve *FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi-Ambalaj Üretimi (ISO 22000+ISO/TS 22002-4+ FSSC 22000 Ek Gereksinimleri)* belgelendirmesi yapmaya yetkilidir.

Helal Belgelendirme faaliyetlerini ise “T.C. Diyanet İşleri Başkanlığı ile Türk Standardları Enstitüsü arasında Helal Belgelendirme Faaliyetleri Hakkında İşbirliğini Düzenleyen Protokol” kapsamında T.C. Diyanet İşleri Başkanlığı'nın dini danışmanlığı çerçevesinde yürütmektedir.

Belgelendirme Merkez Başkanlığı faaliyetlerini bağlı iki Grup Başkanlığı ve Belgelendirme Sistem Yönetim ve Geliştirme Müdürlüğü ile yürütmektedir.

TSE EL KİTABI

Sistem Belgelendirme Grup Başkanlığı; Yönetim sistemleri belgelendirme ve planlama faaliyetlerini, yönetim sistem belgelendirme faaliyetlerinde belgelendirme karar süreci sekreteryasını ve Helal Belgelendirme alanı kapsamında belgelendirme faaliyetlerini yürütmektedir.

Sistem Belgelendirme Grup Başkanlığına bağlı Sistem Belgelendirme Müdürlüğü, Merkez ve İlgili Müdürlüklerden onaylanmış olarak gelen tetkik raporlarının gündem hazırlanarak Yürütme Komitesine sunulması, belgenin haksız veya yanıltıcı kullanımı ile ilgili tespit edilen durumları Yürütme Komitesine sunulması, Yürütme Komitesi kararlarının ilgili Müdürlüklere duyurulması, TSE Kalite Soft programında yayınlanması dahil olmak üzere yürütme komitesi sekreteryası faaliyetlerini yürütür.

Yönetim Sistemleri Planlama Müdürlüğü, tetkik taleplerinin, zamanında, tarafsızlık ve gizlilik prensiplerine uygun olarak planlanmasını, sistem belgelendirme aylık taslak tetkik planının oluşturulmasını, bu planla ilgili kuruluşlardan gerekli teyitlerin alınmasını, aylık plan çerçevesinde tetkik heyetinin seçimi ve onaya sunumu faaliyetlerini yürütür.

Helal Belgelendirme Müdürlüğü; Helal Belgelendirme alanı kapsamında belgelendirme faaliyetlerini yürütür.

Ürün Belgelendirme Grup Başkanlığına bağlı Müdürlükler ile Ürün/Teknik Onay/Direktif mevcut belgelendirme programları sürekli iyileştirme/geliştirme ve planlanan yeni belgelendirme programları/konularının tasarımı faaliyetlerini yürütmekte hizmeti verilen mevcut konularda alanlarında tasarım çalışmaları yürütmektedir.

Sektör Müdürlükleri; Ürün belgelendirme programları alanındaki geliştirme ve tasarım faaliyetlerini, Gıda Sektör Müdürlüğü, Yapı Malzemeleri Sektör Müdürlüğü, Makine Sektör Müdürlüğü, Elektroteknik Sektör Müdürlüğü ve Kimya Sektör Müdürlüğü olmak üzere 5 ana sektörde yürütmektedirler. Enstitümüz Elektronik Sektöründe, IECEE CB belgesinde IECEE, kablolar ürün grubundaki HAR belgesinde EEPKA ve GSO- Düşük Gerilim Altında Çalışan Elektriksel Ekipman ve Cihazlar Hakkında Körfez Teknik Yönetmeliği kapsamında uygunluk değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini yürütmektedir.

Yurt içi ürün belgelendirme faaliyetleri coğrafi yetki alanlarına göre tanımlanmış ve TSE-OS-02 Belgelendirme Merkezi Başkanlığı Organizasyon Şemalarında belirtilen Bölge Koordinatörlüklerine bağlı Belgelendirme Müdürlükleri ile Belgelendirme Merkezi Başkanlığına bağlı Sektör/Belgelendirme Müdürlükleri tarafından yürütülmektedir.

Yurt dışı ürün belgelendirme faaliyetleri ise ilgili sektör müdürlükleri tarafından yürütülmektedir.

Direktifler Müdürlüğü; CE işareti Uygunluk Değerlendirme ve GSO Oyuncak teknik düzenlemesi kapsamında uygunluk değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini yürütmektedir.

Ürün Belgelendirme Planlama ve Komiteler Müdürlüğü ile ürün belgelendirme faaliyetlerinizin planlanması ve bu faaliyetlere ait belgelendirme kararını sektörel bazda belgelendirme komiteleri vasıtasıyla karara bağlanması ve karar sonrası işlemleri merkezi olarak gerçekleştirmektedir.

TSE EL KİTABI

Enstitü bünyesinde ortak ve tek olarak oluşturulan İtiraz, Şikâyet Uyuşmazlık Komitesi sekretarya faaliyetleri Ürün Belgelendirme Planlama ve Komiteler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Belgelendirme Sistem Yönetim ve Geliştirme Müdürlüğü (Yönetim Temsilcisi)

Belgelendirme Merkezi Başkanlığında uygulanan kalite yönetim sistemi ve belgelendirme programlarının belgelendirme ve uygunluk değerlendirme faaliyetleri ve yeni yönetim sistemleri belgelendirme programlarının tasarımını yürütür. Bu faaliyetler kapsamında ilgili TS EN ISO/IEC 17065, TS EN ISO/IEC 17021-1, *TS EN ISO/IEC 17021-2*, *TS EN ISO/IEC 17021-3*, *TS ISO/IEC TS 17021-10*, *TS EN ISO/IEC 17025*, *TS OIC/SMIC 2 standartları ISO, IEC, EN standartları, IAF dokümanları, EA dokümanları, TÜRKAK dokümanları, HAK dokümanları, FSSC 22000 dokümanları, IQNet dokümanları, GAC ve GSO rehber dokümanları, CE İşareti uygunluk değerlendirme faaliyetlerinde Avrupa Birliği komisyonunun yayınladığı dokümanlar ve Yetkili Kamu Otoritesi dokümanlarına* göre sistemin kurulmasını, sürekli iyileştirilmesini ve devamlılığını sağlar. Belgelendirme Sistem Yönetim ve Geliştirme Müdürü, ilgili sistemlerde Yönetim Temsilcisi olarak atanmış olup bu görevi sürdürmektedir.

Ayrıca Belgelendirme Sistem Yönetim ve Geliştirme Müdürlüğü (Yönetim Temsilcisi) Aralık 2017'den itibaren Deneysel Laboratuvarı Onayı kapsamında yapılan faaliyetleri *TS EN ISO/IEC 17025 standardı baz alınarak* Deneysel Laboratuvarı Onay Kriterlerine göre yürütmektedir.

Enstitünün ortak dokümantasyon alt yapısını kurgulamak ve yönetmek görevi de Belgelendirme Sistem Yönetim ve Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda, Enstitünün akreditasyon alanları ile işgal eden her birimin yönetim sistemlerinde uygulanan farklı sistem dokümanları ortak Sistem belgelendirme faaliyetlerine ait akreditasyon şartlarının yerine getirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması çalışmalarını çerçevesinde akreditasyon sorumluluğu ilgili birimlerde olmak üzere, akreditasyon faaliyetleri koordinasyonu faaliyetleri de yürütülmektedir.

Belgelendirme Sistem Yönetim ve Geliştirme Müdürlüğü, yeni sistem belgelendirme konularını araştırmak, ilgili tarafların katkısı ile gerçekleştirilmesini sağlamak üzere gerekli hazırlıkları yapmak, yeni tasarımı yapılan sistem belgelendirme konularının belirli bir süre belgelendirmesini yapmak, *yönetim* sistemi belgelendirme alanlarında ulusal ve uluslararası organizasyonlara üyelik işlemlerini yürütür.

Enstitümüzün üyesi olduğu *FSSC Vakfı (Foundation FSSC)* ile ilgili tüm faaliyetler ve üyesi olunan IQNet vb. organizasyonlarının gerekli iş ve işlemlerinin takip ve organizasyon faaliyetleri bu müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Enstitü bünyesinde ortak ve tek olarak oluşturulan Tarafsızlık Komitesi sekretarya faaliyetleri Belgelendirme Sistem Yönetim ve Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Belgelendirme Merkezi Başkanlığınca belgelendirme yapılan konular, belgeler ve markalar:



TSE EL KİTABI

Ürün Belgelendirme Programı kapsamında;

Belge Tanımı	Belge Tanımı
Türk Standardlarına Uygunluk Belgesi (TSE)	G İşareti
Kritere Uygunluk Belgesi (TSEK)	G MARK İnceleme Faaliyetleri
TSE Yıldız Kriterine Uygunluk Belgesi	SASO Quality Mark İnceleme Faaliyetleri
TSE Çift Yıldız Kriterine Uygunluk Belgesi	SASO Uygunluk Belgesi
Harmonize Dokümanlara Uygunluk Belgesi(TSE-HAR)	ENEC Belgesi
Elektromanyetik Uyumluluk Belgesi (TSE-EMU)	CCA-NTR
CB Deney Belgesi	Ergonomi Belgesi
Formaldehit Emisyon Belgesi (E0/E1)	Birim Doğrulama Belgesi
Güvenli Yeşil Bina Belgesi	TSE Ürün Tip Belgesi
Yeşil Sanayi Kuruluşu Belgesi	Rüzgar Türbini Prototip Belgesi
TSE Vejeteryan ve TSE Vegan Belgesi	Rüzgar Türbini Tip Belgesi
Glutensiz Ürün Belgesi	Rüzgar Türbini Bileşen Belgesi
Müşteri Deney Tesisleri (CTF) Kullanımı Belgesi	TSE Proses Uygunluk Belgesi

Yönetim Sistemleri Belgelendirme Programı Kapsamında;

Yönetim Sistemi Standard/Kriteri	Yönetim Sistemi Tanımı
TS EN ISO 9001	Kalite Yönetim Sistemi
TS ISO 10002	Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi
TS EN ISO 13485	Tıbbi Cihazlar Kalite Yönetim Sistemi
TS EN ISO 14001	Çevre Yönetim Sistemi
TS ISO 45001	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
TS EN ISO 22000	Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi
FSSC 22000 (TS EN ISO 22000+ ISO/TS 22002-1+ FSSC 22000 Ek Gereksinimleri)	FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi-Gıda Üretimi
FSSC 22000 (TS EN ISO 22000+ISO/TS 22002-4+ FSSC 22000 Ek Gereksinimleri)	FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi-Gıda Ambalaj Malzemelerinin Üretimi
TSE K 118	Ön Dökümlü Betonarme Yapı Elemanları Kalite Yönetim Sistemi
TS EN 15224	Sağlık Hizmetleri Kalite Yönetim Sistemi
TS EN ISO 22301	İş Sürekliliği Yönetim Sistemi
TS ISO 28000	Tedarik Zinciri Güvenliği Yönetim Sistemi
TS EN ISO 50001	Enerji Yönetim Sistemi
IQNET SR 10	Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi
TS ISO 31000	Risk Yönetimi Doğrulama
TS ISO 29993	Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Yönetim Sistemi
TS EN ISO 22716	İyi Üretim Uygulamaları (GMP)
Yeşil Liman/Eko Liman	Yeşil Liman/Eko Liman Projesi Sektörel Kriterler
TS ISO 39001	Yol Trafik Güvenliği Yönetim Sistemi
TS 13811	Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi
TS EN ISO 18295-1	Müşteri İletişim Merkezleri Sistemi

TSE EL KİTABI

TS EN ISO 18295-2	Müşteri İletişim Merkezleri Sistemi
TS EN ISO 56002	İnovasyon Yönetim Sistemi
TS 13741	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi-Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler (KOBİ) İçin-Maden Sektörü
TS ISO 21001	Eğitim-Öğretim Kuruluşları Yönetim Sistemi
TS ISO 46001	Su Verimliliği Yönetim Sistemi

Bununla birlikte, Yönetim sistemleri alanında Uluslararası Belgelendirme Ağı-IQNet'in tam üyesi olan Enstitümüz, Yönetim sistemi belgesi alan kuruluşlarımıza TSE Yönetim sistemi belgesi yanında IQNet belgesini de ücretsiz olarak sunmaktadır.

Ayrıca 2020 yılında COVID-19 salgını hakkında sanayi kuruluşlarını, hizmet sunumu gerçekleştiren kuruluşları, eğitim kuruluşlarının çalışanlarını, öğrencilerini, velileri ve ilgili tüm tarafları bilgilendirmek amacıyla yükseköğretim kurumlarının yerleşkelerinde sağlıklı ve temiz ortamların geliştirilmesine yönelik tedbirleri içeren, tatilini Türkiye'de geçirecek tüm vatandaşlarımız ve yabancı ziyaretçilere, ulaşımdan konaklamaya, tesis çalışanlarından yolcuların kendi sağlık durumuna uzanan geniş yelpazede bir dizi alınması önerilen tedbirleri içeren belgelendirme programı oluşturulmuştur.

TSE COVID-19 Hijyen, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Belgelendirmesi kapsamında Güvenli Üretim, Güvenli Hizmet, Okulum Temiz, Güvenli Kampüs, Güvenli Turizm belgelendirme faaliyeti yürütülmektedir.

Görev alanı içerisinde öncül yaklaşımlar sergileyerek Türkiye'nin kurum ve kuruluşlarına, faaliyetlerinde dünya ile rekabet edebilir bir perspektif sunan TSE, kuruluşlarda güvenli üretimin sürdürülebilirliğini geçerli kalma adına; pandemi gibi krizlere karşı risk yönetimini, sürekli iyileştirmeyi, kuruluşların salgın hastalıklar ve bulaşıcı hastalık durumlarına yanıt verebilmelerine çerçeve sağlaması amacı ile "Sürdürülebilir Güvenli Üretim İçin Hijyen, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzu" kapsamında belgelendirme programı oluşturulmuştur.

Türk Standardları Enstitüsü (TSE) tarafından, Sektör farkı gözetmeksizin tüm kurum ve kuruluşlarda uygulamak, Türkiye'nin sürdürülebilir güvenli üretimine katkı sağlamak amacıyla TSE tarafından hazırlanan Sürdürülebilir Güvenli Üretim İçin Hijyen, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Kılavuzuna uygun "Sürdürülebilir Güvenli Üretim" belgelendirme faaliyeti yürütülmektedir.

Helal Belgelendirme Sistemleri Programı Kapsamında;

Helal Uygunluk Belgesi ve Markası (Gıda, Kozmetik, Temizlik Ürünleri ve Dezenfektanlar vb.) belgelendirme faaliyetleri, Helal Gıda Belgesi, Helal Kozmetik Belgesi, Helal Kesim Belgesi, Helal Parti Malı Uygunluk Belgesi, Helal Temizlik Ürünleri ve Dezenfektanlar Belgesi belirtilen belgelendirme faaliyetleri Bölüm 24'te açıklanan Helal Ürün/Hizmet kategorileri ve sektörleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Deney Laboratuvarı Onay Programı Kapsamında;

TS EN ISO/IEC 17025 standardı baz alınarak Deney Laboratuvarı Onay Kriterlerine göre Deney Laboratuvarı Onayı kapsamında Deney Laboratuvarı Onay faaliyetleri yürütülmektedir. TSE, bu onaya sahip laboratuvarlardan deney hizmeti tedarik etmektedir.

TSE EL KİTABI

Ulusal Teknik Onay Faaliyetleri Programı Kapsamında;

Teknik Onay Düzenlenmesi ile Teknik Onay Uygunluk Değerlendirmesi kapsamında G Uygunluk Belgesi (Teknik Onay) ve Fabrika Üretim Kontrol Uygunluk Belgesi (Teknik Onay) ve Ulusal Teknik Onay

G, CE ve GC işareti Uygunluk Değerlendirme Programı Kapsamında;

Yapı Malzemelerinin Tabi Olacağı Kırtierler Hakkında Yönetmelik, Yapı Malzemeleri Yönetmeliği, Asansör Yönetmeliği, Kişisel Koruyucu Donanım Yönetmeliği, Gaz Yakan Cihazlar Yönetmeliği, Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği, Yeni Sıcak Su Kazanları Yönetmeliği, Tıbbi Cihaz Yönetmeliği-MDD, Otomatik Olmayan Tartı Aletleri Yönetmeliği, Ölçü Aletleri Yönetmeliği, Muhtemel Patlayıcı Ortamda Kullanılan Teçhizat ve Koruyucu Sistemler ile İlgili Yönetmelik (ATEX Yönetmeliği), G Mark (Oyuncaklar ve LVD konularında Teknik Regülasyon) kapsamında Onaylanmış Kuruluş, Uygunluk Değerlendirme Kuruluşu belgelendirme faaliyetleri

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı:

Kuruluşların, Stratejilerini ve hedeflerini doğru bir şekilde belirleyebilmesi “bilgi”yi en iyi şekilde kullanmalarına bağlıdır.

Bu amaçla kurulan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Türk Standardları Enstitüsü’nün teknolojik değişimlere paralel olarak bilgi teknolojilerini verimli bir şekilde kullanmasını temin etmek amacıyla, gerekli yatırımları planlamakta, hayata geçirmekte ve gerekli teknik destek ve eğitimi sağlamaktadır. Bu amaçla bilişim teknolojileri alanında her türlü hizmeti en iyi şekilde gerçekleştirmeyi hedef alır. Bu hedefi, kişiler ve birimler arası bilgi iletişimini arttırmakla birlikte, her türlü elektronik dokümantasyon ve bilginin, yetki seviyeleri dâhilinde paylaşımına açılabilirdiği kurum içi intranet ve dış kullanıcılarına sağladığı kesintisiz internet hizmetleri ile yerine getirmektedir. Ayrıca günümüzde meydana gelen teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak mevcut sistemlerimizi sürekli olarak güncellemektedir.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı’nın temel görevi; Türk Standardları Enstitüsü’nün merkez ve taşra teşkilatlarının birbirleriyle ve Enstitü dışı tüm kurum ve kuruluşlar ile hızlı ve düzenli bilgi alış verişini sağlamaktır. Bu amaçla;

- Bilgisayar donanımları ve altyapı ağlarının temini ve kurulmasını,
- Gerekli yazılımların üretilmesi ve yerleştirilmesini,
- Enstitünün tüm bilgisayar, yazıcı ve network ağının teknik bakımının yürütülmesini,
- Bilgisayar okuryazarlığını arttırmak amacı ile sürekli eğitim verilmesini,
- Bilişim teknolojileri alanındaki standartlarda farkındalığın oluşturulmasını,
- Yine bu alanda denetimlere iştirak edilmesi ve kurum içi-dışı eğitimlerin verilmesini sağlar ve
- e-Devlet çalışmalarında kurumumuza düşen görevleri yerine getirir.

Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı:

Laboratuvarlarımız, TSE Kuruluş Kanununun 2. Maddesi (G) ve (J) bentlerinde belirtildiği gibi: “Standardlarla ilgili araştırma maksadıyla ve ihtiyari standartların tatbikatında kontrol için laboratuvarlar kurmak, muayene, analiz ve deneyleri Resmi veya Hususi sektörün talep edeceği teknik çalışmaları yapmak ve rapor vermek” ve, “Metroloji ve kalibrasyon ile ilgili araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve gerekli laboratuvarları kurmak” üzere görevlendirilmiştir.

TSE EL KİTABI

TSE, laboratuvar faaliyetlerine kuruluşundan hemen sonra başlamıştır. Kuruluş yıllarında Ankara’da başlatılan laboratuvar hizmetleri ile Türk Standardlarının hazırlanması aşamasında, standartlarda yer alan muayene ve deney metotlarının uygulanabilirliğinin kontrolü ve yeni metotların geliştirilmesi amaçlanmıştır. Ülkemizde, özellikle 1980’li yıllardan sonra sanayicimizin güçlenmesi ve buna paralel olarak belgelendirme çalışmalarının ülke sathına yayılarak hız kazanması ile birlikte sanayicilerimizin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda belli merkezlerde yeni laboratuvarlar kurularak hizmetler yaygınlaştırılmıştır.

Bu amaçla, ülkemizin muhtelif yerlerinde deney ve kalibrasyon laboratuvarları kurulmuştur. Deney Laboratuvarları merkezde Merkez Başkanlığı, taşrada ise bulunduğu Bölge Koordinatörlüklerine bağlı olarak faaliyet gösterirken, Enstitümüzün yeniden yapılandırma çalışmaları çerçevesinde fonksiyonel yapılanma benimsenmiştir.

Deney ve kalibrasyon laboratuvarları, faaliyetlerini TS-OS-009 Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı Organizasyon Şemasında belirtilen organizasyon yapısına göre sürdürmektedir.

Hizmetlerimiz

- Muayene ve Deney hizmetleri
- Kalibrasyon hizmetleri
- Eğitim hizmetleri
- Laboratuvarlar Arası Karşılaştırma ve Yeterlilik Testleri Hizmetleri

Muayene ve Deney Hizmetleri:

Sektörel olarak deney laboratuvarlarımız aşağıdaki konularda hizmet vermektedir.

- Elektrik – Elektronik
- Makine – Malzeme
- Otomotiv Ekipmanları
- Kişisel Koruyucu Ekipmanlar
- Çevre Şartlarına Dayanım Testleri
- Enstrümantal Analizler
- Kimya
- Maden
- Gıda ve Biyogenetik (Helal Gıda Analizleri, Gen Taraması, Serolojik ve Histolojik Analizler vb.)
- Yapı Malzemeleri
- Kapı-Pencere Sistemleri
- Cam (Yalıtım Esaslı, Temperli, Lamine vb.)
- Yangın Güvenliği (Aktif ve Pasif Yangın Güvenliği konusunda birçok test hizmeti)
- Akustik (Yapılarda ve Makinelerde Ses Yalıtımı/Seviye Ölçümleri)
- Isı ve Su Yalıtımı
- Enerji Verimliliği/Etiketlemesi Ölçümleri
- Solar Enerji (Fotovoltaik ve Güneş Kolektörleri)
- HVAC-R (Isıtma, Soğutma, Klima ve Havalandırma Sistemleri)
- Gaz Yakan Cihazlar
- Ex (ATEX, IECEx)
- Mobilya

TSE EL KİTABI

- Tekstil
- Ambalaj
- Katı Yakıtlar, Madeni Yağlar
- Tahribatsız Muayene, (Sabit ve gezici tesislerde hizmet verilmektedir)
- Elektrik Motorları

Laboratuvarlarımıza gelen deney talepleri, talep amacı ve kaynağı esas alınarak aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir:

- Ürün belgelendirmesine yönelik muayene ve deneyler,
- İthal ürünlere ait teknik dosya inceleme, gerektiğinde muayene ve deneyleri,
- Müşterilerimizin özel istek muayene ve deney talepleri
- Firmaların AR-GE çalışmalarına yönelik deney talepleri,
- Bakanlıklarla yapılan protokol çerçevesinde Piyasa Gözetimine yönelik muayene ve deneyler,
- Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (CPR) Sistem 3 kapsamında Onaylanmış Laboratuvar faaliyetleri,
- Tüketici şikâyeti değerlendirmesi için muayene ve deneyler,
- Deney Sertifikası
- Doğal gaz tesisat inceleme,

Kalibrasyon Hizmetleri:

Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı Bünyesinde bağlı 3 farklı yerleşkedeki laboratuvarlarımızda:

- Sıcaklık Kalibrasyonu (sabit nokta, SPRT, ısı çift, radyasyon, sıcaklık kontrollü hacimler vb. termometre kalibrasyonları)
- Nem Kalibrasyonu (nemölçer, dew point metre, transfer standartları ile yapılan ölçümler)
- Elektriksel Kalibrasyonu (direnç, akım, gerilim, güç, yüksek frekans, LCR metreler, anten vb.)
- Kuvvet ve sertlik Kalibrasyonu (mekanik)
- Terazi Kalibrasyonu
- Kütle Kalibrasyonu
- Tork Kalibrasyonu
- Boyut Kalibrasyonu
- Basınç Kalibrasyonu
- Akustik Kalibrasyonu
- Hacim Kalibrasyonu
- Optik Kalibrasyonu
- Biyomedikal Kalibrasyonu
- Kuvvet Kalibrasyonu
- Sertlik Kalibrasyonu
- Zaman ve devir ölçümleri
- Egzoz emisyon ölçüm cihaz kalibrasyonu gibi konularda sabit ve gezici kalibrasyon hizmetleri sunulmaktadır

Eğitim Hizmetleri:

Laboratuvarlarımızda; Laboratuvar Yönetim Sistemi, Kalibrasyon, Uygulamalı ve Teorik Laboratuvarcılık Deney Eğitimleri verilmektedir.

TSE EL KİTABI

Ayrıca Gebze'deki Tahribatsız Muayene Laboratuvarı Müdürlüğümüz, TS EN 473 standardı kapsamında TS EN ISO/IEC 17024 Personel Belgelendirmesi konusunda TÜRKAK'tan akredite bir birim olarak endüstride çalışan tahribatsız muayene personellerinin eğitim ve vasıflandırmaları hizmetini vermektedir.

Laboratuvarlar Arası Karşılaştırma ve Yeterlilik Testleri Hizmetleri:

TS EN ISO/IEC 17025 standardının gereği olarak laboratuvarların karşılaştırma ölçümleri ihtiyacını karşılamak amacıyla Laboratuvarlar Arası Karşılaştırma ve Yeterlilik Testleri (LAK/YT) konusunda (TS EN ISO / IEC 17043) ilk akredite kuruluş olarak uluslararası seviyede hizmetlerini sürdürmektedir.

Onaylanmış Laboratuvar Hizmetleri:

Laboratuvarlarımız; Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (CPR, 305/2011/AB) kapsamında Performansın Değişmezliğinin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması (PDDD) Sistem 3 olan yapı malzemelerinin CE işaretlenmesine yönelik PDDD faaliyetlerini yürütmek üzere Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve AB Komisyonu tarafından 1783 numarası ile Onaylanmış Kuruluş olarak görevlendirilmiştir.

Laboratuvarlarımız Onaylanmış Kuruluş faaliyetlerini, Bakanlık tarafından yayınlanan yönetmelik ve tebliğler çerçevesinde, Avrupa Birliği'nin Yeni Yaklaşım Onaylanmış Kuruluşlar Organizasyonu Bilgi Sistemi (NANDO)'da yayınlanan Yapı Malzemeleri Yönetmeliği (305/2011/AB) Sistem 3 kapsamı doğrultusunda sürdürmektedir.

Onaylanmış Laboratuvar faaliyetleri, LAB-D-PR-12 (Onaylanmış Laboratuvar Faaliyetleri Uygulama Yöntemi) Prosedürüne göre yürütülmektedir.

Yapı malzemelerinin Performansın Değişmezliğinin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması işlemleri AB Resmi Gazetesinde (Official Journal of The European Union) yayımlanan uyumlaştırılmış standartlara göre gerçekleştirilmektedir.

Performansın Değişmezliğinin Değerlendirilmesi ve Doğrulanması faaliyetlerini yürüten laboratuvar personeli standart.net aracılığıyla standartlardaki değişikliklerden haberdar edilmektedir.

Yapı Malzemeleri Yönetmeliğinin 51. Maddesi doğrultusunda oluşturulmuş olan Onaylanmış Kuruluşlar Grubu (ONKUR) toplantılarına katılım sağlanmakta, laboratuvar personeli bu grubun faaliyetlerinden haberdar edilmekte, bu grubun çalışmaları sonucunda ortaya çıkan karar ve metinler ile Avrupa Komisyonu'na oluşturulmuş Onaylanmış Kuruluş Koordinasyon Grubu (GNB-CPR) dokümanları rehber olarak kabul edilmektedir.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu vb. yasal mevzuat çerçevesinde; ihtiyaç duyulan altyapı hizmetlerini sağlamakta ve gerekli destek hizmetlerini yürütmektedir.

Bu maksatla;

- Enstitü Ankara merkez teşkilatında bulunan harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda belirtecekleri ihtiyaçların 4734 sayılı Kanun kapsamında ihale usulleri veya doğrudan temin yöntemi ile

TSE EL KİTABI

temini,

- Enstitü taşra teşkilatında bulunan harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda belirtecekleri doğrudan temin limitlerini aşan ihtiyaçların 4734 Sayılı Kanun kapsamında ihale usulleri ile temini,
- TSE Ankara Merkez teşkilatı ile talepte bulunan taşra harcama birimlerinde görevli personele yemek hizmetinin temini,
- Enstitü yöneticilerinin seyahat biletlerinin temini,
- Enstitü personelinin yapmış olduğu uçak seyahatlerinden kazanılan kamu millerin TSE kamu mil havuzuna aktarılması,
- Enstitü personelinin talepte bulunmaları durumunda görevlerde yapacakları konaklamalar için piyasa araştırması yapılması,
- Enstitü merkez teşkilatında ve talepte bulunulması durumunda taşra teşkilatında hurdaya ayrılan malzemeler için satış işlemlerinin yapılması,
- Yeni hizmet ve laboratuvar binalarının mimarlık ve mühendislik, proje ve etüt/ ruhsat/ iskân, muayene/ kontrollük ve kabul işlemleri,
- İhale dosyası, teknik ve idari şartname, iş tanımları, yaklaşık maliyet, metraj ve keşif işlemleri,
- Mevcut hizmet ve laboratuvar binalarının tadilat işleri,
- Arsa tahsislerinin yapılması ve takibi, Enstitüye ait tahsisli arazi ve binaların envanter işlemleri,
- Enstitü mevcut binalarının deprem tahkiki ve güçlendirme projeleri ve güçlendirme yapımları,
- Gayrimenkul satın alma, kiralama, kontrat takip ve ihtiyaçlar doğrultusunda taşınmaz malların satılması, satın alınması, kiralanması kiraya verilmesi ve tapu tescil işlemleri,
- Yemek, akaryakıt, kiralık taşıt, kargo, personel servisi ihalelerinin gerçekleştirilmesi,
- Merkez, OSTİM, OFİM hizmet binalarının temizlik, güvenlik, ilaçlama, bahçe bakım ve peyzaj işlerinin yürütülmesi.
- Merkez, OSTİM, OFİM hizmet binalarının sıhhi tesisat, müşterek tesisat, asansör, havalandırma ve soğutma tesisatı, ısıtma tesisatı vb. tüm elektrik, mekanik ve doğalgaz tesisatlarının işletilmesi, bakım ve onarım işlemleri,
- Merkez ve Taşra teşkilatında kullanılmakta olan hizmet araçlarının HGS işlemleri, araç takip sistemi, akaryakıt, trafik sigortası işlemlerinin takibi.
- Gelen evrakların kaydedilmesi ve dağıtımı, giden evrak, doküman ve süreli yayınların posta, kargo hizmetlerinin sağlanması, santral ve telefon işlemleri,
- Arşiv ve depo hizmetlerinin yürütülmesi,
- Enstitüye ait araçların görevlendirilmesi, bakımları ve kontrol işlemleri, hususlarında çalışmalarını sürdürmektedir.

Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı:

Türk Standardları Enstitüsü'nün uluslararası ilişkileri kapsamında; yabancı ülkeler ve çeşitli yabancı kuruluşlar ile olan ikili ve uluslararası faaliyetleri ve AB'ye üyelik sürecinde TSE'nin sorumluluklarının yerine getirilmesi ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda, çeşitli ülkelerdeki muadil kuruluşlarla imzalanmış bulunan veya imzalanması öngörülen ikili işbirliği anlaşmaları çerçevesinde, bu kuruluşlarla ilişkilerimizin yürütülerek, işbirliği anlaşmalarının gereklerinin yerine getirilmesi sağlanmaktadır. TSE'nin üyesi olduğu bölgesel ve uluslararası kuruluşların (ISO, IEC, CEN, CENELEC, EOQ, BASB, RISCAM, SMIIC, vb.) üyelik yükümlülükleri çerçevesinde, üyelik aidatlarının ödenmesi, genel kurul, yönetim kurulu vb. toplantılara katılım gibi Enstitümüzün yerine getirmesi gereken sorumlulukların gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca, bu kuruluşların çeşitli faaliyetlerinde aktif olarak rol alarak ve bu kuruluşların politikalarının geliştirilmesine katkıda bulunmak

TSE EL KİTABI

suretiyle Enstitümüzün stratejik yaklaşım ve politikalarının şekillendirilmesinde destek sağlanmaktadır. Yine, yurtdışında faaliyet gösteren temsilcilikler ve koordinatörlük ofisleri aracılığıyla ilgili ülkede Enstitümüz faaliyetlerinin tanıtımı yapılmakta, konferans, çalıştay, seminer, kongre gibi toplantılar organize edilmekte ve muadil kuruluşlar ile ilişkiler takip edilmektedir. Gözetim, muayene, belgelendirme ve kalibrasyon gibi Enstitümüzün hizmet verdiği alanlarda koordinasyon, ilgili bölgelerdeki temsilcilik ve koordinasyon ofisleri veya yasal temsilciliklerimiz aracılığıyla sağlanmaktadır.

Hukuk Müşavirliği:

Türk Standardları Enstitüsü Hukuk Müşavirliği, TSE Yönetim Kurulu kararıyla kurulmuş olup; 26.09.2011 tarihli 659 sayılı “Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname” kapsamında, “TSE Hukuk Müşavirliği Çalışma ve İş Düzeni Yönergesi” hükümlerine göre faaliyetlerini yürütmektedir.

Belirtilen KHK ile tüm kamu idareleri nezdinde hukuk uygulamalarının yeknesaklaştırılması ve hizmetlerin verimli, etkin kılınmasına yönelik düzenlemeler getirilmekte olup; Yönerge ile de TSE Hukuk Müşavirliği personelinin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları düzenlenmiştir.

Türk Standardları Enstitüsü'nün menfaatlerini korumak, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin hukuki esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak, Enstitü'nün gayeleri ile çalışmaların mevzuata, plan ve programlara uygun şekilde gerçekleştirilmesine yönelik hukuki teklifleri hazırlamak, komisyon çalışmalarına katılmak Hukuk Müşavirliği'nin genel görevleri arasındadır. Uygulama da dikkate alınarak Hukuk Müşavirliği'nin görev yetki ve sorumlulukları şu şekilde sıralanabilir;

- TSE'yi idari ve adli yargı mercilerinde üçüncü kişilere karşı temsil etmek,
- TSE'ye ait davalarla, icra takiplerinin izlenmesi, savunulması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yönetim Kurulu, Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Merkez Birimleri tarafından tevdi edilen hukuki konular hakkında mütalaa vermek ve gerekli hukuki işlemleri yerine getirmek.
- Yönetmelikleri gereği Disiplin Kurulları ile Başkanlık ve Genel Sekreterlik Makamlarınca gerekli görülen komisyonlara (itiraz, şikâyet, uzlaşma) katılmak,
- Genel Sekreterliğin onayı ile bilimsel ve yargısal uygulamaların izlenmesi ve gerekli eğitimin sağlanması için yargı mercileri, üniversiteler, bilimsel kurum ve kuruluşlarla ilişki kurmak, mesleki toplantılar, seminer ve kurslara katılımı sağlamak.

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı:

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- *Personelin; tespit edilmiş nitelikte ve kriterlerde işe alımını gerçekleştirmek, işe alıştırmak, yükselmesi, ilerlemesi, işten ayrılması, emeklilik ile ilgili işlemleri yürütmek, personelin istihdam ve kişisel durumlarını belirten özlük kayıtlarını tutmak, personelin özlük işlemleri ile ilgili hususlarda Genel Sekreterlik ve Yönetim Kurulu tarafından verilen talimatları yerine getirmek, disiplin işlemlerini yürütmek, bütün personelin izin, rapor ve sağlık durumları ile ilgili işlemleri yapmak ve kayıtlarını tutmak,*

TSE EL KİTABI

- Enstitünün belirli süreli ve geçici nitelikteki işleri ile ilgili olarak Enstitü dışından çalıştırılan inceleme elemanları ile ilgili her türlü sekreteryaya hizmetlerini sağlamak,
- Personelin özlük haklarına ilişkin ödemelerin yapılmasını sağlamak, (maaş, ikramiye, vb.)
- Yıllık hizmet içi eğitim planına uygun olarak eğitimlerin gerçekleşmesini sağlamak, birimlerin plan dışı eğitim tekliflerini değerlendirdikten sonra uygun görülen eğitimlerin ihtiyaç halinde uygulanmasını sağlamak,
- Enstitüde yeni işe başlayan personel ile görev değişikliği olan personelin oryantasyon eğitimlerini planlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Birim talimatını, yönergeleri ve tespit edilen çalışma esaslarını uygulamak, verilen sair görevleri yerine getirmek,
- Kendisine bağlı bulunan birimlerin personelinin seçilmesi tayin, terfi ve yetiştirilmesi gibi işlemler hakkında teklifte bulunmak,

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı yükümlü bulunduğu hizmet ve görevleri, Enstitü mevzuatına, plan ve programlarına uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst kademeye karşı sorumludur.

18/11/1960 tarihli ve 132 sayılı Türk Standardları Enstitüsü Kuruluş Kanununun 10/A maddesinde yer alan "Enstitü, belirli süreli, geçici nitelikte ve özel bilgi ve uzmanlık gerektiren işlerde yurt içinde ve yurt dışında iş akdiyle Enstitü dışından inceleme elemanı çalıştırabilir." hükmü uyarınca istihdam edilen inceleme elemanlarının ,26/12/2023 tarihli ve XXIII/70-377 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Türk Standardları Enstitüsü İnceleme Elemanı Görevlendirilmesine İlişkin Yönerge çerçevesinde iş ve işlemlerini İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı gerçekleştirmektedir.

Eğitim Dairesi Başkanlığı:

Eğitim Dairesi Başkanlığımızın gerçekleştirilen hizmetler TS EN ISO/IEC 17024 veya TS OIC/SMIIC 34 standartları çerçevesinde personel belgelendirme faaliyetleri ile eğitim faaliyetleri yürütülmektedir. TSE Personel Belgelendirme Müdürlüğünce TS EN ISO/IEC 17024 veya TS OIC/SMIIC 34 standardı çerçevesinde başlıca aşağıdaki kapsamlarda sınav ve personel belgelendirme hizmetleri verilmektedir:

- EOQ personel belgelendirme programı
- Ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak oluşturulan belgelendirme programları
- Ulusal ve uluslararası meslek standartları
- Diğer mesleki uzmanlık konuları

Daire Başkanlığının eğitim faaliyetleriyle ilgili olarak görev ve sorumlulukları:

- Türk Standardları Enstitüsü'nün tüm dış eğitim faaliyetlerini koordine etmek; Enstitünün genel eğitim politikasının oluşmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Enstitünün tanıtımına katkıda bulunmak ve Enstitünün ana hizmet birimlerinin faaliyetlerine destek sağlamak amacıyla yurt içinde ve yurt dışında çeşitli eğitim programlarını (sektörel, standard bazlı, teknik ve benzeri) organize etmek.
- Yıllık planlı eğitim programlarının (standardizasyon, yönetim sistemleri, ürün belgelendirme, personel, deney hizmetleri, kalibrasyon, tetkik, muayene ve inceleme uzmanlıkları, vesaire) taslağını hazırlamak, plan ve programların onayını müteakip yayınlamak ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
- EOQ personel belgelendirme kuralları, ulusal ve uluslararası mevzuata uygun olarak oluşturulan belgelendirme programları, ulusal ve uluslararası meslek standartları ve diğer mesleki uzmanlık konuları uygun olarak personel belgelendirme programlarını hazırlamak, başvuruları almak, değerlendirmek, sınav gerçekleştirmek, şartları ve kuralları karşılayanları sertifika düzenlemek ve sertifikaların güncelliğini takip etmek. Personel Belgelendirme Program/Belgelendirme Komitelerinin

TSE EL KİTABI

teşekkül ettirilmesini sağlamak. Sınav görevlisi havuzunu oluşturmak ve güncellemek.

- Personel belgelendirmesi kapsamında gerekli eğitim programlarını tertiplemek.
- Yeni eğitim konularını araştırmak ve ilgili tarafların katkısı ile gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Enstitü içinden ve dışından gelecek eğitim taleplerini değerlendirerek gerçekleştirilmesi için gerekli altyapıyı oluşturmak.
- İlgili kurum ve kuruluşlarla eğitim içerikli işbirliği anlaşma veya protokolleri gerçekleştirmek; akademik eğitim programlarını organize etmek amacıyla akademik kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak ve yapılacak mutabakat çerçevesinde eğitim programlarını gerçekleştirmek.
- Eğitimler için uygun yer temin etmek, eğitimlerin başarılı ve verimli gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almak; eğitim organizasyonu için tahsis edilen mekân ve/veya tesislerin etkin ve verimli biçimde işletilmesi ve bunların eğitimler için sürekli olarak hazır olmasını sağlamak.
- Eğitim materyallerini (Eğitim notları, yıllık programlar, kitapçıklar, sunumlar, kırtasiye malzemeleri, sınav kâğıtları, tanıtım broşürleri ve benzeri) temin etmek ve güncel eğitim dokümanı arşivi oluşturmak.
- Enstitünün görev alanına giren konularda eğitim ve bilgilendirme amaçlı toplantı, seminer, sempozyum, kongre gibi faaliyetleri organize etmek; gerektiğinde bu tür aktivitelere yurt içi ve yurt dışından katılımı sağlamak.
- Eğitim programlarına iştirak edenler adına katılımcı, başarı ve benzeri sertifikaları tanzim etmek; eğitime katılanların kayıtlarını düzenli olarak tutmak ve arşiv oluşturmak.
- İki ve çok taraflı anlaşmalar çerçevesinde Enstitüye gelecek olan yabancı uzmanların teknik eğitim programlarını organize etmek, eğitimin verimli bir biçimde yürütülmesi için ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Eğitim görevlisi havuzu (Enstitü içinde ve/veya dışından) oluşturmak; eğitim görevlilerinin bilgilerinin güncelliğinin temini için gerekli tedbirleri almak; eğitim görevlilerin sosyal ve mali imkânlarının iyileştirilmesini sağlamak.
- Çağdaş eğitim yöntemlerinin (uzaktan eğitim, e-eğitim, e-öğrenme dâhil) kullanılması için gerekli alt yapıyı oluşturmak ve etkin kullanımını temin etmek.
- Enstitü mevzuatı çerçevesinde tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Eğitim Dairesi Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönerge ve Türk Standardları Enstitüsü Belgelendirme Yönergesinde yer alan Personel Belgelendirme Usul ve Esasları 29/04/2014 Tarih 50-236 belirlenmiş kurallara uygun olarak personel belgelendirme faaliyetlerini yürütür.

Personel Belgelendirme Müdürlüğün görevleri ve sorumlulukları;

- İlgili standartlar ve yasal mevzuatlar kapsamında belgelenmek üzere Türk Standardları Enstitüsü Personel Belgelendirme Müdürlüğü'ne müracaat eden gerçek kişilerin başvurularının alınması ve değerlendirilmesi, sınavlarının yapılması, sınavlarının değerlendirilmesi ve belgelendirilmesi, gözetimi, yeniden belgelendirilmesi ve belgelendirme süreci ile ilgili genel esasları belirlemektir.
- TSE 2001 yılından beri belgelendirme kapsamındaki alanlarda EOQ'nun Türkiye temsilciliğini yapmaktadır.
- Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Personel Belgelendirme Müdürlüğümüzün personel belgelendirme faaliyetlerin bazıları TS EN ISO/IEC 17024 veya TS OIC/SMIIC 34 standartlarına uygun olarak HAK, TÜRKAK ve EOQ tarafından akredite edilmiştir.
- HAK, TÜRKAK ve EOQ tarafından akredite edilmiş olan diğer personel belgelendirme programları TS EN ISO/IEC 17024 veya TS OIC/SMIIC 34 standartlarına uygun olarak personel belgelendirme hizmetlerini icra etmektedir. PBM-GT-MR-001 Görev Tanımları Ve Organizasyon Şeması göre

TSE EL KİTABI

yapılanmıştır.

- PBM-PR-MR-004 Belgenin Kullanımı, Askıya Alınması, Geri Çekilmesi, Kapsamın Daraltılması ve İptali Prosedürü, PBM-PR-MR-008 Tekrar Belgelendirme Prosedürü, Personel Belgelendirme Süreç Prosedürü, PBM-PR-MR-007 Sınavların Hazırlanması ve Gerçekleştirilmesi Prosedürü ve PBM-TL-MR-001 Belge Düzenleme Talimatı vb. hazırlanmış olan dokümanlara uygun olarak hizmetlerini gerçekleştirmektedir.
- Personel Belgelendirme Müdürlüğümüzün faaliyetlerini gerçekleştirirken dış kaynaklı proses kullanmamaktadır. Tüm süreçleri ve faaliyetler birim tarafından yürütülmektedir.

Muayene Gözetim Merkezi Başkanlığı:

Muayene ve Gözetim faaliyetleri A tipi muayene kuruluşu olarak yürütülür. İlk olarak İthal Malları Belgelendirme Dairesi Başkanlığı olarak kurulan ve faaliyetlerini ağırlıklı olarak mevzuat paralelinde, ithal ürünlerin uygunluk değerlendirme faaliyetlerine yoğunlaştıran Başkanlık, piyasa talepleri paralelinde Muayene Gözetim Merkezi Başkanlığı olarak yeniden yapılandırılarak üçüncü taraf muayene gözetim hizmetleri vermeye başlamıştır.

Türk Standardları Enstitüsü 2006 yılında *Ticaret* Bakanlığı tarafından Uluslararası Gözetim şirketi olarak yetkilendirilmiş ve 2015/24 sayılı *Uluslararası Gözetim Şirketi Statüsüne İlişkin Tebliğ* kapsamında “A Tipi Uluslararası Gözetim Şirketi” olarak faaliyetlerine devam etmektedir.

Muayene Gözetim Merkezi Başkanlığı, hizmetlerini merkezde bağlı grup başkanlıkları ve müdürlükler ile taşrada ise bölge koordinatörlükleri ve temsilcilikler eliyle yürütmektedir. Enstitümüzün uygunluk değerlendirme alanında küresel aktör olma hedefi doğrultusunda, muayene ve gözetim faaliyetlerinde açılım yapılarak yurt içi ve yurt dışında birçok yeni alanda faaliyete başlanmıştır.

Muayene Gözetim Merkezi Başkanlığı, endüstriyel gözetim, periyodik muayeneler, yükleme öncesi/sırası/sonrası gözetim hizmetleri ve tedarikçi-bayi değerlendirme, çevresel gözetim hizmetleri ve hizmet yeri belgelendirme faaliyetlerini yürütmektedir. Ayrıca Başkanlığımız TS EN ISO/IEC 17029 ve TS EN ISO 14065 standartları kapsamında 2018 yılından bu yana akredite olarak “Sera Gazı Emisyonlarının Takibi Hakkında Yönetmelik” kapsamında doğrulama hizmeti vermektedir.

TS EN ISO/IEC 17020 kapsamında TÜRKAK tarafından A Tipi Muayene Kuruluşu olarak 2011 yılında akredite edilen Merkez Başkanlığımız, bu tarihten itibaren birçok muayene alanında hizmetlerini akredite olarak yürütmektedir. Muayene gözetim faaliyetlerinin TS EN ISO/IEC 17020 standardının şartlarına uygun yürütülmesinin sağlanmasından sorumlu olarak hizmet verilen muayene alanlarında teknik yetkinliğe ve tecrübeye sahip Teknik Yöneticiler atanmıştır. Ayrıca teknik yöneticilerin yokluğunda hizmetin aksamadan sürdürülebilmesi için vekiller tanımlanmıştır.

TSE Muayene Gözetim Merkezi Başkanlığı tarafından yürütülen muayene ve gözetim hizmetleri sonucunda oluşabilecek ve 3. tarafların görebileceği zararların tazmin edilmesi amacıyla mesleki sorumluluk sigortasına sahiptir.

Üst Yönetim dâhil görev, yetki ve sorumluluklar Türk Standardları Enstitüsü Mevzuatında ve görev tanımları dokümanlarında belirtilmiştir. Uygun olduğunda diğer muayene kuruluşları ile edinilen deneyimler ve standardizasyon prosesleri konusunda Merkez Başkanının izni ile bilgi alışverişinde

TSE EL KİTABI

bulunulabilir.

Muayene faaliyetlerinde kullanılacak cihazların kalibrasyonu, uygun olduğunda öncelikle Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığına bağlı Kalibrasyon Müdürlüklerince yapılır. Muayene faaliyetlerinin doğru, hızlı ve düzenli icra edilebilmesi için gerekli yazılım, bilgisayar donanımı, altyapı ağlarının temini ve kurulması Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı marifetiyle yapılmaktadır. Faaliyetlerimiz için gerekli olan mal ve hizmet için idari şartnamelerinin hazırlanarak istenilen özelliklerde tedarik edilmesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Eğitim faaliyetleri Eğitim Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülmektedir. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Başkanlığımızın orta uzun vadeli strateji ve politikaları belirlenerek Strateji Dairesi Başkanlığı'na bildirilmektedir.

Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı:

Rehberlik ve Denetim Kurulu Başkanlığı aşağıdaki görevleri yapar:

- Enstitünün merkez ve taşra teşkilatıyla ortağı olduğu şirketlerin ve Enstitünün denetimi altındaki kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemlerini denetlemek, inceleme ve soruşturma yapmak, düzenlenen raporları izlemek.
- Enstitünün tâbi olduğu mevzuattaki hükümlerin uygulanmasını; usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plâna çıkaran bir anlayışla denetlemek.
- Görevleriyle ilgili her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak.
- Denetçiler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarını değerlendirmek, raporlar hakkında istatistikî bilgiler ile birlikte uygulamadaki sorunlara ve yapılması gereken mevzuat değişikliklerine ilişkin öneriler sunmak.
- Denetçiler tarafından yapılacak denetim, inceleme ve soruşturmalara ilişkin yöntem ve teknikler geliştirmek, standard ve ilkelerin oluşturulmasını sağlamak, denetim, inceleme ve soruşturmaların etkililiğini ve verimliliğini artırıcı tedbirleri almak, bu konuda görüş ve öneriler sunmak.
- Enstitü hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve kalitesinin artırılmasını, Enstitünün mevzuat, plân, program ve projelere uygun olarak çalışmasını, aksaklıkların tespiti halinde yeni düzenlemeler yapılmasını sağlamak amacıyla inceleme ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve önerileri hazırlayıp Başkana sunmak.
- Başkan tarafından verilecek talimat doğrultusunda faaliyet alanı ile ilgili diğer işleri mevzuat dâhilinde yürütmek.

Standard Hazırlama Merkezi Başkanlığı:

Standard Hazırlama Merkezi Başkanlığı; Genel Sekreter Teknik Yardımcılığı'na bağlı olarak, İhtisas Kurulları Grup Başkanlığı, Standardizasyon Planlama ve Destek Müdürlüğü, Doküman Satış ve Enformasyon Müdürlüğü, Sistem Yönetim Müdürlüğü, Uluslararası Standardlar Müdürlüğü ve Kütüphane Müdürlüğü olmak üzere 1 grup başkanlığı ve 5 müdürlük ile hizmet vermektedir.

132 sayılı Kuruluş Kanunu ile her türlü madde ve mamuller ile usul ve hizmet standardlarının hazırlanması görevi Türk Standardları Enstitüsü'ne verilmiş olup TSE bu görevi Standard Hazırlama Merkezi Başkanlığı ile yerine getirmektedir.

Standard Hazırlama Merkezi Başkanlığı, uluslararası standard kuruluşları ISO ve IEC ile Avrupa standard kuruluşları, CEN ve CENELEC 'in tam üyesidir.

TSE EL KİTABI

Standard Hazırlama Merkezi Başkanlığı'na yürütülmekte olan başlıca faaliyetler;

- Her türlü standardı hazırlamak veya hazırlatmak, yayınlamak, satışını yapmak,
- Uluslararası (ISO, IEC vb.) ve bölgesel (CEN/CENELEC vb.) standard hazırlama çalışmalarına katılmak ve ülke görüşü oluşturmak, bu kuruluşların teknik komite toplantı duyurularını ve çalışma grubu duyurularını yapmak ve toplantıların ülkemizde yapılması halinde gerekli organizasyonu yapmak,
- Uluslararası (ISO, IEC vb.) ve bölgesel (CEN/CENELEC vb.) standard kuruluşlarının diğer çalışmalarını takip etmek,
- CEN CENELEC tam üyelik kapsamında ilgili standardizasyon kuruluşlarının yayınladığı standartları eşzamanlı, adapte Türk Standardı olarak kabul ederek yayınlamak,
- Kamu ve özel standard taleplerini inceleyip gerekli görülmesi halinde ilgili standartları hazırlamak,
- Uluslararası ve Avrupa Birliği Standard hazırlama prosedürleri gereğince, basımı üzerinden 5 yıl geçmiş olan sentez Türk Standardlarının; revizyon, tadil, yürürlükten kaldırılma veya aynen kabul edilmesini sağlamak amacıyla sistematik olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
- Standard hazırlama, belgelendirme ve laboratuvar çalışmaları için her türlü dokümanı temin etmek, olarak sıralanabilir.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı:

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu kapsamında belirtilen mevzuatlar çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, Enstitümüz hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, Enstitümüz stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak, *İlgili mevzuat ve özel düzenlemeler çerçevesinde gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili süreçleri hususunda gerekli çalışmaları yürütmek*, Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak, Enstitümüz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, Enstitü bünyesinde iç kontrol sisteminin kurulması ve devamlılığın sağlanması adına çalışmalar yapmak ve TSE üst yönetimi ve harcama birimlerine mali konularda yönlendirme hizmetleri *vermek*; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından sunulmaktadır.

Ulaşım Sistemleri Merkezi Başkanlığı:

Uygunluk değerlendirme faaliyetleri A tipi muayene kuruluşu olarak yürütülür.

Ulaşım Sistemleri Merkezi Başkanlığı, Yönetim Kurulu'nun 16/05/2013 tarihli ve XIX/2-4 sayılı kararı doğrultusunda ulaşım alanında uygunluk değerlendirme faaliyetlerini mevzuat/ilgili standartlar çerçevesinde yürütmek üzere ihdas edilmiştir. Ulaşım Sistemleri Merkezi Başkanlığı, uygunluk

TSE EL KİTABI

değerlendirme faaliyetlerini TS EN ISO/IEC 17020:2012 “Çeşitli Tipteki Muayene Kuruluşlarının Çalıştırılmaları İçin Genel Kriterler” standardına, Demiryolu Belgelendirme faaliyetlerini TS EN ISO/IEC 17065:2012 “Ürün, Proses ve Hizmet Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar için Şartlar” standardına, Araç Tip Onay Hizmetleri faaliyetleri TS EN ISO/IEC 17025 “Deney ve kalibrasyon laboratuvarlarının yeterliliği için genel şartlar” standardına ve ilgili ISO/IEC rehber dokümanlarına uygun olarak yürütmektedir. Merkez Başkanlığımız TS EN ISO/IEC 17020 ve TS EN ISO/IEC 17065 standartları çerçevesinde ilgili faaliyetlerden TÜRKAK tarafından akredite edilmiştir. Ulaşım Sistemleri Merkezi Başkanlığının üçüncü taraflardan ve TSE'nin diğer faaliyetlerinden bağımsızlığı 132 sayılı Kanun ile sağlanmıştır.

Ulaşım Sistemleri Merkezi Başkanlığı bünyesinde faaliyetlerini sürdürmekte olan uygunluk değerlendirme birimleri ve muayeneyi gerçekleştirmekten sorumlu personeli, muayene ettikleri malzemelerin tasarımcısı, imalâtçısı, tedarikçisi, montajcısı, satın alıcısı, sahibi, kullanıcısı, bakımıcısı, yetkili temsilcisi olmaması durumuyla ve muayene faaliyetleri ile ilgili olarak kararlarının ve doğruluklarının bağımsızlığı ile çelişecek hiçbir faaliyetle iştigal etmeyen “Tip A” muayene kuruluşudur.

Otomotiv Grup Başkanlığı;

Araç Proje Koordinasyon Müdürlüğü;

- Gümrüklerde İthal Araç İncelemesi
 - AİTM Münferit Araç Uygunluk İncelemesi (Tadilat/İmalat/İthalat/Karayolu Uygunluk)
 - AİTM Seri Tadilat/İmalat Tip Onayı İncelemesi
 - Teknik Dosya İncelemesi
 - Atık Taşıma Aracı Uygunluk Belgesi
 - AİTM LPG/CNG/LNG Seri Tadilat Tip Onay İncelemesi
 - Teknik Servis Adına Muayene ve Deney Yapma İzni Verilen Firmalar Tarafından Yapılan Muayene ve Deneyle Nezet Edilmesi
 - Özel Tertibatlı Araçların Engeli Olmayan Kişilerce Kullanılmasıyla İlgili Teknik Muayene Raporu
 - Tescil Edilemeyen Özel Kullanım Amaçlı Araçlara Özel İzin Verilmesine Esas Olmak Üzere Araç Teknik Özellik Tespit Raporu
- işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Araç Tip Onay Hizmetleri Müdürlüğü;

- Tüm AT Yönetmelikleri kapsamında; MARTOY (Motorlu Araçlar ve Römorkları Tip Onay Yönetmeliği) ve alt yönetmelikleri
- TORTOY (Tekerlekli Tarım veya Orman Traktörleri Tip Onay Yönetmeliği) ve alt yönetmelikleri
- MOTOY (İki ve Üç Tekerlekli Motorlu Araçların Tip Onayı Yönetmeliği) ve alt yönetmelikleri
- BM AEK teknik düzenlemelerinde yetkili teknik servis işlemleri
- Onay öncesi işlemler, üretimin uygunluğu, sürekli doğrulama, inceleme ve deney hizmetleri
- Tip onay kapsam dışı ve muafiyet değerlendirmeleri
- Münferit Araç Onayı
- WMI / WPMI Kodu Tahsis Edilmesi
- Tarım Römorku İnceleme İşlemleri
- Yakıt Sistemi Uygunluk Raporu İşlemleri
- TS EN 1789 Kapsamında Karayolu Ambulansları İncelemeleri

TSE EL KİTABI

- *Prototip Araç İncelemesi* işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Tehlikeli Madde ve Kombine Taşımacılık Müdürlüğü:Tehlikeli Madde Taşımacılığı Faaliyetleri:

- Tehlikeli Madde Taşımacılığında Kullanılan Ekipman ve Araçların Belgelendirilmesi
- Tasarım Onay (Tank, Ambalaj, Büyük Ambalaj, IBC, Konteyner, Basınçlı Kap)
- Tank Muayene (İlk/Ara/Periyodik/İstisnai)
- ADR Araç/Taşıt Uygunluk İncelemeleri
- Üretim ve Üretim Yeri Uygunluk İncelemeleri
- Taşınabilir Basınçlı Ekipmanların Belgelendirilmesi
- Basınçlı Gaz Tüplerinin Periyodik Muayeneleri
- Konteynerlere BIC (Uluslararası Konteynerler Bürosu) Kodu Verilmesi

Demiryolu Belgelendirme Faaliyetleri:

- Ulusal Yeterliliklerin Değerlendirilmesi (DeBo)
- COTIF-UTP Kapsamında Tip Onay Belgelendirmesi
- Bakımdan Sorumlu Kuruluş (ECM) Belgelendirmesi
- Demiryolu ile ilgili UIC ve Standartlara Uygunluğun Değerlendirilmesi
- COTIF UTP Gen-G kapsamında Ortak Emniyet Yöntemleri Değerlendirmesi
- TS EN 50126, TS EN 50128 ve TS EN 50129 Standartları Doğrultusunda Bağımsız Emniyet Değerlendirmesi
- *Mobil Demiryolu İnşaat ve Bakım Ekipmanlarının TS EN 14033, TS EN 15746-1 ve TS EN 15746-2 Standartlarına Uygunluk Değerlendirmesi*

Soğuk Zincir Taşımacılığı Faaliyetleri:

- ATP Belgelendirme Faaliyetleri
- Yaş Sebze ve Meyve Taşıyan Frigorifik Araçların Muayeneleri işlemlerini yapmaktadır.

Belgelendirme Müdürlüğü:

- Tip Onay Belgelendirme
- Ambulans Standart Belgelendirmesi işlemlerini yürütmektedir.

Araç Kontrol Merkezleri:

- Proje Onayları ile Birlikte Fiziki Araç Kontrolleri
- Tadilatı Gerçekleşen Araçların Fiziki Araç Kontrolleri
- Ambulans ve Acil Sağlık Araçlarının Kontrol ve Onayları
- ADR Taşıt/Araç Uygunluk Kontrolleri (T9)
- Yaş Meyve Sebze Taşıyan Araçların Kontrolleri işlemlerini yürütmektedir.

TSE EL KİTABI

Bilişim Teknolojileri Test ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı:

Bilişim Teknolojileri Test ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş amacı, yurtiçi ve yurtdışı ürün belgelendirme taleplerinin karşılanması amacıyla, yazılım test ve belgelendirme faaliyetlerini ilgili milletlerarası standartlar ve kılavuzlara göre uygulanmasıdır.

TSE'de bilişim teknolojileri alanında laboratuvar faaliyetleri, 2013 yılında Yazılım Test ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı Yazılım Test Müdürlüğü bünyesinde başlamıştır. 28.05.2015 tarihinde yeniden yapılandırma sonucunda; Bilişim Teknolojileri Test ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığına bağlı Bilişim Teknolojileri Belgelendirme Müdürlüğünde belgelendirme hizmetleri ve Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğünde laboratuvar hizmetleri verilmektedir.

Bilişim teknolojileri belgelendirme faaliyetlerini Yazılım ürünü/Bilişim ürünü grubundaki belgelendirme programlarında TS EN ISO/IEC 17065, Yönetim sistemlerinde ise TS EN ISO/IEC 17021-1 ve laboratuvar faaliyetlerinde TS EN ISO/IEC 17025 standardına, belgelendirme, inceleme, muayene ve gözetim faaliyetleri ile ilgili olarak yayınlanan ISO/IEC, IAF ve TÜRKAK rehber dokümanları ve standartlarına uygun bir şekilde yürütülebilmesi için TSE tarafından politikalar ve prosedürler oluşturulmuş ve ürün belgelendirme faaliyetlerinin bu politika ve prosedürler çerçevesinde, ayırım gözetilmeksizin hizmetlerden faydalanmak isteyen tüm taraflara eşit şekilde uygulanması sağlanmıştır. Bu kapsamda; Bilişim Teknolojileri Test ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı altında yer alan belgelendirme müdürlükleri ile test müdürlüğü arasında yapılabilecek olan uzman görevlendirmesi tarafsızlık ilkesi korunarak yapılır. Bilişim Teknolojileri Test ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı hizmetlerinden herhangi bir ürünün veya sistemin belgelendirme faaliyetlerinde görev alan personel her ne sebep olursa olsun görev almış olduğu ilgili ürünün veya sistemin belgelendirme faaliyetinin gerektirdiği test faaliyetlerinin tamamında veya bir kısmında yer alamaz. Aynı şekilde herhangi bir ürünün veya sistemin test faaliyetlerinin tamamında veya bir kısmında görev alan personel her ne sebep olursa olsun görev almış olduğu ilgili ürünün veya sistemin test faaliyetini gerektiren belgelendirme faaliyetlerinde yer alamaz.

Başkanlığımız altında aşağıdaki hizmetler sürdürülmektedir:

Bilişim Teknolojileri Belgelendirme Programları Kapsamında;

Yazılım Ürünü; Elektronik Belge Yönetimi Belgelendirme Programı, Kullanılabilirlik ve Erişebilirlik Belgelendirme Programı, Yazılım Kalitesi Belgelendirme Programı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Belgelendirme Programı, Adli Bilişim Belgelendirme Programı Yazılım Süreç İyileştirme, Yeterlilik ve Kurumsal Olgunluk Belirleme Belgelendirme Programı, Yazılım Yaşam Döngüsü Belgelendirme Programı, Sistem Yaşam Döngüsü Belgelendirme Programı Bilişim (BT) Ürünü: Kriptografi Modül/Algoritma Belgelendirme Programı, Bilişim Teknolojileri Ürünleri Güvenliği-Ortak Kriterler Belgelendirme Programı

Yönetim Sistemleri Belgelendirme Programı Kapsamında;

TS ISO/IEC 27001 - Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, TS ISO/IEC 20000-1 Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi, Bilişim Teknolojileri Test ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen yazılım test ve belgelendirme faaliyetleri, bu konuyla ilgili tüm talep sahiplerinin ulaşabileceği şekilde yürütülmektedir. Bilişim teknolojileri Test ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde yazılım test

TSE EL KİTABI

ve belgelendirme ile ilgili belirlenen politikalar ve alınan prensip kararları, test ve belgelendirme hizmetinden faydalanmak isteyenlerin bu faaliyetlere erişimine engel olmayacak şekilde tespit edilmektedir.

Bilişim Teknolojileri Test Faaliyetleri Kapsamında;

Ortak Kriterler Değerlendirmeleri - TS ISO/IEC 15408 1 – 2 – 3 / TS ISO/IEC 18045

Temel Seviye Güvenlik Değerlendirmeleri – TSE K 505

Uygunluk Değerlendirme Testleri - TS 13298 / TS ISO/IEC 25051

Sızma Testleri / Güvenlik Testleri – TS 13638

Bilişim teknolojileri Test ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı hizmetlerini, konusunda yetişmiş, tecrübeli uzman personel ile gerçekleştirmektedir. Söz konusu personel tarafından; belgelendirme, muayene ve deney faaliyetleri uluslararası kuralların gerektirdiği şekilde ilgili sistem dokümanları kapsamında uygulanır. Test işlemleri, müşteri tarafından talep edilmesi ve prosedürlerde belirtilen şartları sağlaması halinde müşteri sahasında yapılabilir.

İthalat Merkezi Başkanlığı

• İthalat Merkezi Başkanlığı; Genel Sekreter Yardımcılığı (Teknik)'na bağlı olarak, İthalat Grup Başkanlığı, İthalat Koordinasyon Müdürlüğü, İthalat İnceleme ve Sistem Müdürlüğü, İthalat Uzman Havuzu Teknik Şefliği, İthalat İnceleme Havuzu Teknik Şefliği olmak üzere 1 grup başkanlığı, 2 müdürlük, 2 şeflik ile hizmet vermektedir.

• İthalat Merkezi Başkanlığı, ithal ürünlere yönelik uygunluk değerlendirme faaliyetlerini yasal mevzuat/ilgili standartlar paralelinde yürütmektedir. Bu kapsamda verilen hizmetler, Ticaret Bakanlığı ve diğer Yetkili Kuruluşların (Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı) verdiği görevlerle sınırlıdır. Hizmetin verildiği kapsam ve veriliş şekli her yıl Ticaret Bakanlığınca yayımlanan Tebliğler ve bu Tebliğlerin uygulama usul ve esaslarıyla belirlenmekte ve yıllara göre değişiklik göstermektedir. Bu Tebliğler kapsamında ürünlerin mevzuata uygunluğu; belge kontrolü, işaret kontrolü, fiziki muayene ve laboratuvar testinden biri veya birkaçı yapılmak suretiyle gerçekleştirilmektedir.

• İthalat denetimi faaliyetleri ile ilgili mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, iş ve işleyişle ilgili gerekli düzenlemelerin yapılması ve gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarına düzenleyici işlemler hakkında görüş bildirilmesi hususlarını yürütmektedir. İthalat denetimi faaliyetleri ile ilgili hizmet kalitesinin sağlanması ve geliştirilmesine yönelik gereken her türlü çalışmayı koordine etmekte ve sistemin etkin işleyişi için uygun proseslerin oluşturulmasını sağlamaktadır.

Bölge Koordinatörlükleri

Bölge Koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- Bölgesi ile ilgili işleri mevzuat hükümleri ile talimatlara göre yürütmek; plan, proje ve yıllık programları uygulamak amacı ile bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, koordine etmek ve denetlemek,
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı incelemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak, verilecek direktifleri ilgili birimlere iletmek, izlemek ve sonuçlarını merkeze bildirmek,
- Bölge ihtiyaçlarını tespit etmek, kiralama ve satın almaya ilişkin işlemleri, bağlı birimlerin ihtiyacı

TSE EL KİTABI

olan taşınırların dağıtımını, resmi araçların mevzuatına göre kullanılmasını takip etmek,

- Enstitü tarafından verilen yetki çerçevesinde bölge kapsamındaki birimlerin harcamalarını izlemek ve bu konuda gerektiğinde Enstitüye bilgi vermek,
- Hizmetler ile ilgili olarak mülki idare amirleri, kamu kurum ve kuruluşları, bölgelerindeki gerçek ve tüzel kişiler ile işbirliğinde bulunmak,
- Bölgesi içerisinde bilgi işlem, otomasyon, donanım ve destek hizmetlerine ilişkin her türlü tedbiri almak,
- Bağlı birimlerin verimini ve iş akışını takip ederek personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel planlamasını yapmak,
- Enstitü görev alanına giren konularda bölge düzeyinde her türlü araştırma, etüt, proje hizmetleri yapmak ve merkez birimlerini temsil etmek,
- Bölgenin rekabet gücünü artırmak, ulusal düzeyde ticaretin kolaylaşması yolunda faaliyet yapmak,
- Bölge düzeyinde standardizasyon, belgelendirme, uygunluk değerlendirme, deney ve kalibrasyon faaliyetlerini tarafsız, bağımsız, etkin ve güvenilir olarak sağlamak,
- Enstitünün gelir gider dengesi çerçevesinde bölgesinde gelir artırıcı iş, işlem ve faaliyetlerde bulunmak,
- Toplumun kalite konusunda bilinçlenmesi için çeşitli faaliyetler yürütmek,
- *Bölgesinde Enstitümüzün mevcut faaliyetlerinin ve hizmet verilen yeni alanların tanıtımını yapmak,*
- *Bölgesinde hizmet verilen kurum ve kuruluşların beklenti ve şikayetlerin alınması için iletişim kanallarının açık olmasını sağlamak, düzenlenen fuar ve diğer organizasyonlara katılım sağlamak.*
- Görev ve yetkilerine ilişkin tüm hususlarda ocak ve temmuz aylarında hazırlayacağı raporu Genel Sekreterliğe sunmak,

Bölge koordinatörü, bölge kapsamındaki illerde görev yapan müdürler ile il temsilcilerinin iş ve işlemlerini koordine eder ve onları yönlendirir. Bölge Koordinatörü sorumlu olduğu bölgede iş ve işlemlerin etkin, süratli, verimli görülmesine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TS-OS-01 TSE Organizasyon Şeması
- TS-OS-02 Belgelendirme Merkezi Başkanlığı Organizasyon Şemaları
- TS-OS-04 Muayene Gözetim Merkezi Başkanlığı Organizasyon Şeması
- TS-OS-05 Ulaşım Sistemleri Merkezi Başkanlığı Organizasyon Şeması
- TS-OS-06 Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Organizasyon Şeması
- TS-OS-07 Bilişim Teknolojileri Test ve Belgelendirme Dairesi Başkanlığı Organizasyon Şeması
- TS-OS-08 Eğitim Dairesi Başkanlığı Organizasyon Şeması
- TS-OS-09 Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı Organizasyon Şeması
- TS-OS-10 Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı Organizasyon Şeması
- TS-OS-11 İthalat Merkezi Başkanlığı Organizasyon Şeması

6.2. OPERASYONEL KONTROL

TSE tarafından yürütülen uygunluk değerlendirme faaliyetleri kapsamında her bir teknik alan için uygunluk değerlendirme faaliyetlerin prosesleri ile bu proseslerde görev alan personel yetkinliği, görev tanımları belirlenmiş ve dokümante edilmiştir.

TSE EL KİTABI

Uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin teknik alan bazında; faaliyeti yürüten tüm birimlerinde aynı ve yeterli düzeyde gerçekleştirilmesi sağlanmış ve etkinliğin kontrolü içinde proses oluşturulmuştur.

Etkinliğin Kontrolü için aşağıda belirtilen faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

- İç Tetkik sonuçları
- Dış Tetkik sonuçları
- Tarafsızlığı Koruma Komitesi Toplantısı Çıktıları
- Süreç İzleme Kriterleri Analiz Sonuçları
- Potansiyel Çıkar Çatışmaları/ *Tarafsızlığa Yönelik Risk Analizleri* ve Operasyonel Risk Analizleri

Uygunluk değerlendirme proseslerinin (süreçlerin) kontrolü, belirlenmiş süreç izleme kriterleri ile sürekli kontrolü sağlanmakta ve kriterlerden sapma olması durumunda “Düzeltilici veya Önleyici” faaliyetler uygulanmaktadır. Belgelendirme/Uygunluk değerlendirme faaliyeti yürüten birimlerde, belgeli/uygunluk değerlendirme yapılmış müşteri dosyaları belirlenen periyotlarla takip edilerek performans değerlendirmesi gerçekleştirilir.

Potansiyel Çıkar Çatışmaları/Tarafsızlığa Yönelik Risk Analizleri ve Operasyonel Risk Analizleri kapsamında tehlikeler ve riskler belirlenmiş, risk değerlendirilmesi ve analizi yapılmış, kontrol önlemleri belirlenmiş ve riskin oluşması durumunda gerçekleştirilecek faaliyet ve ilgili dokümanlar ve kayıtlar tanımlanmıştır.

İç Tetkik sonuçları, Dış Tetkik sonuçları, Süreç izleme kriterleri analiz sonuçları, Potansiyel Çıkar Çatışmaları/ Tarafsızlığa Yönelik Risk Analizleri ve Operasyonel Risk Analizleri sonuçları ile Tarafsızlığı Koruma Komitesi toplantısına ait kararlar, Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında üst yönetim tarafından değerlendirilmekte ve gerekli tedbirler alınmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-011 Gizlilik, Tarafsızlık ve Operasyonel Risklerin Yönetimi Prosedürü
- TSE-FR-024 Tarafsızlık Koruma Komitesi Değerlendirme Formu
- BM-LS-017 Tarafsızlığa Yönelik Risk Analiz Tablosu
- *BTBD-00-00-LS-023-BTBD Potansiyel Çıkar Çatışmaları Analizi Listesi*
- PBM-PLN-MR-003 Potansiyel Çıkar Çatışmaları Analiz Planı
- *ULM-00-LS-009-Tarafsızlığa Yönelik Risk Analizi*
- 15.00.LS.04 Potansiyel Çıkar Çatışmaları Analiz Listesi
- SB-LS-011 Operasyonel Risk Analiz Listesi (Yönetim Sistemleri Belgelendirme alanı)
- BTBD-YSİS-LS-009 Operasyonel Risk Analiz Listesi
- BM-FR-027 BM Ana Hedefleri-Süreç İzleme Kriterleri Formu
- *19.02.23.02-Personel Belgelendirme Müdürlüğü Planlanan Hedefler*
- *ULM-00-HF-001-Hedef İzleme, Ölçme ve Değerlendirme*
- *BTBD-00-00-HDF-10-Hedef Takip Tablosu*
- *15.00.HF.06-MGMB 2018-2023 Yılı Stratejik Hedefleri*
- HB-LS-009 Operasyonel Risk Analiz Listesi (Helal Uygunluk Belgelendirme alanı)
- DB-LS-006 Operasyonel Risk Analiz Listesi (Direktifler Müdürlüğü)
- UB-LS-021 Operasyonel Risk Analiz Listesi (Belgelendirme /Sektör Müdürlüğü)

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 7: YÖNETİM SİSTEMİ ŞARTLARI

Enstitümüzde uygulanan yönetim sistemi, ilgili akreditasyon standartları proses şartları esas alınarak hazırlanmış ve dokümantasyonu ise sırasıyla *TS EN ISO/IEC 17021-1 (Seçenek A)*, *TS EN ISO/IEC 17020 (Seçenek A)*, *TS EN ISO/IEC 17024 (Seçenek A)*, *TS EN ISO/IEC 17025 (Seçenek A)*, *TS EN ISO/IEC 17043*, *TS EN ISO/IEC 17065 (Seçenek A)*, *TS OIC/SMIIC 2 (Seçenek A)*, *TS OIC/SMIIC 34 (Seçenek A)*, *TS EN ISO/IEC 17029* ve *TS EN ISO 14065* ' e göre oluşturulmuştur.

Üst yönetim tarafından Kalite Politikası belirlenmiş ve yayınlanmıştır. Kalite politikası doğrultusunda oluşturulan amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için gerekli altyapı tesis edilmiş ve sorumluluklar belirlenmiştir.

TSE Yönetim Kurulu tarafından belirlenen “Kurumsal Hizmet Prensipleri ve Üst Yönetimin Beyanı” ile yönetim sistemi prensiplerine ve dokümantasyonuna uygun çalışılması sağlanmıştır.

Yönetim sisteminin kurulması, sürdürülmesi ve iyileştirilmesini sağlamak, üst yönetime sistemin performansı ve iyileştirilmesi için gereklilikleri raporlamak üzere TSE Üst Yönetimi tarafından ilgili Merkez/Daire Başkanlıklarında Yönetim Temsilcileri atanmıştır.

Yönetim sistemi dokümantasyon yapısı, dokümanlar arasındaki hiyerarşi Doküman Yönetim Prosedüründe tanımlanmıştır.

Tüm kullanıcıların, sorumluluk alanı ile ilgili dokümanlara web tabanlı TSE Doküman Yönetim Sistemi üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile ulaşılması sağlanmıştır

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- *TS EN ISO/IEC 17021-2-Uygunluk değerlendirme-Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar - Bölüm 2: Çevre yönetim sistemlerinin tetkiki ve belgelendirmesi için yeterlilik şartları*
- *TS EN ISO/IEC 17021-3-Uygunluk değerlendirme-Yönetim sistemlerinin tetkikini ve belgelendirmesini sağlayan kuruluşlar için gereklilikler - Bölüm 3: Kalite yönetim sistemlerinin tetkiki ve belgelendirmesi için yetkinlik gereklilikleri*
- *TS ISO/IEC TS 17021-10-Yönetim sistemlerinin denetim ve belgelendirmesini sağlayan kuruluşlar için şartlar - Uygunluk değerlendirme - Bölüm 10: İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemlerinin denetlenmesi ve belgelendirilmesi için yeterlilik şartları*
- *TS EN ISO/IEC 17067-Uygunluk değerlendirme-Ürün belgelendirme esasları ve ürün belgelendirme programları için kurallar/kılavuz*
- *EA Dokümanları*
- *IAF Dokümanları*

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 8: İNSAN KAYNAKLARI

Türk Standardları Enstitüsünün genel organizasyon şeması ve organizasyonda yer alan Merkez ve Daire Başkanlıklarının organizasyonunda yer alan pozisyonların görev tanımları ilgili birimler bazında oluşturulmuş ve TSE Doküman Yönetim Sistemi üzerinden yayınlanmıştır.

Enstitü genelinde hizmetlerinin yürütülmesinde sürekli istihdam edilen personelin yanı sıra, sözleşmeli dış inceleme elemanları da kullanılmaktadır. Personel için yetkinlik kriterleri belirlenmiş, yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak görev tanımları oluşturulmuştur. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları kendisine TSE Doküman Yönetim Sistemi programı üzerinden görev tanımları ile bildirilir.

Hizmetlerin yürütülmesinde, belirlenen yetkinlik kriterlerini sağlayan personel kullanılır. Bu yetkinlik, gerekli öğrenim, eğitim, deneyim ve ilgili alanlarda yeterli bilgi ve beceriye sahip olmayı, mesleki olarak profesyonel karar verebilmeyi içerir.

Ayrıca personel ilgili alanda, ürünlerin/hizmetin kullanımı veya proseslerin uygulanması, üründe veya proseslerin uygulanmasında ortaya çıkabilecek kusurlar hakkında bilgiye sahip olmalıdır. Değerlendirilmekte olan ürünlerin, hizmetlerin veya proseslerin amaçları dışında kullanımının önemini anlamalıdır.

Hizmetlerin yürütülmesinde görev alan personelin performansı, yaptığı görevle ilgili olarak akreditasyon süreci boyunca birim yöneticilerinin koordinasyonunda en az 1 kez değerlendirilir.

Personelin hizmet içi eğitimi ve sürekli gelişimi ilgili birimlerin koordinasyonu ile *Hizmetiçi Eğitim Müdürlüğü* tarafından sağlanır. Eğitim ihtiyacı personelin niteliği, tecrübesi ve performans değerlendirme sonuçları esas alınarak belirlenir ve bu doğrultuda eğitimler planlanır.

Eğitimler personelin oryantasyonunu, gözlem altında çalışma sürecini, değişen ve gelişen şartlara uyum sağlaması aşamalarını kapsar.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-008 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü
- TSE-PR-012 Uzman Yönetim Prosedürü
- TSE-GT-003 TSE Başkanı Görev Tanımı
- TSE-GT-004 Genel Sekreter Görev Tanımı
- TSE-GT-005 Genel Sekreter Yardımcısı Görev Tanım

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 9: DIŞ KAYNAK KULLANIMI

Enstitü genelinde hizmetlerin yürütülmesi sırasında gerekli olduğunda birimler tarafından dış kaynak kullanılabilir. Dış Kaynak kullanıldığı durumlarda ilgili birimler, taşeronun söz konusu faaliyeti gerçekleştirme konusunda yeterli olduğunu ve uygulanabilir olduğunda ilgili akreditasyon standardında belirtilen şartlara uyduğunu güvence altına almak için gerekli değerlendirmeyi yapar.

Dış Kaynak kullanıldığında müşteri bilgilendirilir, gerektiğinde müşteriden onay alınır.

Belgelendirme Hizmetlerinde;

Belgelendirme faaliyetlerine ait başvurunun değerlendirmesi, gözden geçirme ve karar süreçleri dış kaynak kullanılmaz ve bu faaliyetler TSE yetkin personeli tarafından gerçekleştirilir.

Değerlendirme sürecinde muayene ve deneyler için dış kaynaklı laboratuvarlar kullanılabilir.

TSE tarafından kabul edilen deney laboratuvarların seçim ve onayı ile ilgili şartlar tanımlanmış ve deney hizmeti alanabilecek laboratuvarlar belirlenmiştir.

TSE'nin deney hizmeti alacağı laboratuvarlar;

- TÜRKAK Akredite veya ILAC tanınırlığı olan Akreditasyon kuruluşları tarafından akredite laboratuvarlar,
 - TSE Deney Laboratuvar Onay Belgesi bulunan Laboratuvarlar,
 - TSE Belgelendirme Merkezi Başkanlığı BM Onaylı Laboratuvarlar,
- olarak belirlenmiştir.

TSE dış kaynak olarak deney hizmeti aldığı laboratuvarlarda gerçekleştirilen deney faaliyetlerinin sorumludur.

TSE dış kaynaktan aldığı deney hizmetini gerçekleştiren laboratuvarlarla yaptığı Akredite Laboratuvarlar ve BM Onaylı Laboratuvarlar için BM-FR-041 Laboratuvar Hizmetleri Sözleşmesi ve LB-FR-006-Deney Laboratuvarı Onayı Hizmet Sözleşmesi ile Dış kaynaktan aldığı deney hizmetini sağlayan laboratuvarın ve bu laboratuvarın personelinin gerek doğrudan veya gerekse diğer her türlü işveren aracılığıyla deney sonuçlarının doğruluğuna olan güveni tehlikeye atabilecek faaliyetlerin içinde olmamasını güvence altına almıştır.

TSE, BM-PR-008 Deney Hizmetlerinin Temini Prosedürü ile Belgelendirme faaliyetlerine ilişkin deney hizmetlerini sağlayan laboratuvarların kalifikasyonu, değerlendirmesi ve izlemesine yönelik hususları belirlemiş ve uygulamaktadır. Bu Laboratuvarlar, UB-LS-018-Laboratuvar Listesi (Sözleşmeli Akredite, TSE Onaylı ve BM Onaylı Laboratuvarlar) ve TSE web sitesi (www.tse.org.tr) üzerinde yayınlanan TSE Onaylı Laboratuvarlar Listesi ile takip edilmektedir.

Dış Kaynak kapsamında Laboratuvar kullanıldığında müşteri, numune alma işlemi sırasında bilgilendirilir ve müşteriden onay alınması koşuluyla dış kaynaklı laboratuvardan deney hizmeti alınabilir.

TSE EL KİTABI

Sera Gazı Doğrulama Hizmetlerinde;

Sera gazı doğrulama raporunun hazırlanması ve bağımsız gözden geçirme süreçleri başka bir kişi, kurum veya kuruluş aracılığı ile gerçekleştirilmez ve bu görevler devredilemez.

Personel Belgelendirme Hizmetlerinde;

Personel belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirirken süreçlerini başka bir kişi, kurum veya kuruluş aracılığı ile gerçekleştirilmez ve bu görevler devredilemez.

Bilişim Teknolojileri Test Hizmetlerinde;

Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü tarafından verilen test hizmetlerinin herhangi bir aşamasında taşeron laboratuvar kullanılmaz. Bilişim teknolojileri test hizmetleri TSE kadrolu personeli, tam ve yarı zamanlı dış uzmanlar vasıtasıyla verilir.

Deney ve Kalibrasyon Hizmetlerinde;

DKMB, bir işi taşeronla vermesi durumunda, taşeronun kendisine verilen iş ile ilgili olarak tecrübe ve teknik ehliyet açısından yeterli olduğunu ve taşeronun TS EN ISO/IEC 17043 standardının ve diğer uygun standartların (örneğin; TS EN ISO/IEC 17025 gibi) ilgili maddeleri ile uygunluğunu ortaya koyar.

Yeterlilik deney programının planlaması (4.4.1.2), performansın değerlendirilmesi (4.7.2.1) ve final raporunun onaylanması (4.8.1) taşeronla verilemez.

Katılımcılar önceden ve yazılı olarak taşeronla verilecek veya verilebilecek hizmetler konusunda "DKMB Yeterlilik Deney Programı listesi" ile bilgilendirilir.

Bir yasal otoritenin; hangi taşeronu kullanacağını belirttiği durumlar haricinde, taşeronun yaptığı işler için, DKMB katılımcılara ve diğer müşterilere karşı sorumludur.

Taşeronlar, Onaylı Taşeron Listesinde yer alır ve Taşeron Hizmetleri Prosedürü'ne göre değerlendirilir. DKMB, yeterlilik deney programlarında kullanılan tüm taşeronların, sözleşme kapsamı ile bu standardın ilgili bölümlerine göre yeterlilik değerlendirme ve söz konusu iş için uygun diğer standartların kayıtları da, Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre muhafaza edilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar

- TSE-PR-002 Kayıt Yönetim Prosedürü
- BM-PR-008 Deney Hizmetlerinin Temini Prosedürü
- YT-PR-005 Taşeron Hizmetleri Prosedürü
- YT-FR-018 DKMB Yeterlilik Deney Program Planı

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 10: İTİRAZ, ŞİKÂYET VE UYUŞMAZLIK

Verilen hizmetler konusunda ilgili taraflardan gelebilecek itirazlar ve şikâyetlerin kabulü, değerlendirilmesi, karara bağlanması, gerçekleştirilecek faaliyetlerin belirlenmesi ve cevaplanması *İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Değerlendirme Prosedürü*' ne göre yürütülür.

Gerektiğinde, itiraz ve şikâyetlerin son değerlendirilmesi ve karara bağlanması konusunda, ilgili itiraz ve şikâyet komiteleri yetkilidir. İtiraz ve şikâyet komitelerinin verdiği karar nihai karar niteliği taşır. İtiraz ve şikâyet komitelerinin bulunmadığı birimlerde, değerlendirme ilgili birim tarafından yapılır.

Personel belgelendirme müdürlüğünün faaliyetleri kapsamında gelen şikâyetler İtirazların, Şikâyetlerin ve Önerilerin Alınması, Değerlendirilmesi ve Karara Bağlanması Talimatına göre değerlendirilir.

Uygun olduğunda; itiraz veya şikâyet sahibi, itirazın veya şikâyet alındığı konusunda ve gerçekleştirilen faaliyet aşamalarının durumu hakkında bilgilendirilir ve yine uygun olduğunda sonuç resmi yazı ile şikâyet veya itiraz sahibine bildirilir.

İtiraz ve şikâyetlerle ilgili tüm kayıtlar düzenli olarak tutulur, analiz edilir ve sonuçlar gözden geçirilmesi için yönetime sunulur.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-009 İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Değerlendirme Prosedürü
- TSE-PR-013 Müşteri İlişkileri Yönetim Prosedürü
- *PBM-TL-MR-011-İtirazların, Şikâyetlerin ve Önerilerin Alınması, Değerlendirilmesi ve Karara Bağlanması Talimatı*

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 11: DOKÜMAN VE KAYIT KONTROLÜ

11.1. DOKÜMAN KONTROLÜ

Yönetim sistemleri standardlarında belirtilen şartları karşılayacak ve gerçekleştirilen faaliyetleri açıklayacak şekilde bir dokümantasyon yapısı oluşturulmuştur. Dokümanların kontrolü ile ilgili uygulamalar Doküman Yönetim Prosedürü'nde açıklanmıştır.

Dokümanların hazırlanması, görüş alınması, kontrol edilmesi, onaylanması, yayınlanması, dağıtımı, revizyonu ve iptali için web tabanlı TSE Doküman Yönetim Sistemi yazılımı kullanılmaktadır. Dokümantasyonun güvencesi Yazılım ve Sistem Güvenliği Prosedürü ile sağlanmaktadır. Personel, sorumluluk alanı ile ilgili güncel dokümanlara bu program üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile ulaşır. Dokümanlar elektronik ortamda onaylanıp yayımlandıktan sonra ilgili kullanıcılar program tarafından e-posta ile bilgilendirilmektedir.

Dokümanlar için revizyon talepleri, kullanıcılar tarafından, gözden geçirme, iç ve dış denetimler sonucunda veya gerektiğinde yapılır. Bu taleplerin yetkili personel tarafından değerlendirilerek uygun bulunması halinde revizyon gerçekleştirilir. TSE Doküman Yönetim Sistemi ile kullanıcılara sadece güncel dokümanların dağıtımı yapılır. Eski revizyonlara ve iptal edilmiş dokümanlara, TSE Doküman Yönetim Sisteminde, doküman arama menüsünden, iptal edilen dokümanlar seçilerek ulaşılır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-001 Doküman Yönetim Prosedürü

11.2. KAYIT KONTROLÜ

Kayıtların tanımlanması, tasnif edilmesi, ulaşılabilirliği, dosyalanması, toplanması, depolanması, muhafazası ve elden çıkarılması için yöntem ve sorumluluklar belirlenmiş ve konuyla ilgili Kayıt Yönetim Prosedürü hazırlanmıştır.

Tüm kayıtlar; iyileştirme, düzeltici ve önleyici faaliyet, iç tetkik ve yönetimin gözden geçirme kayıtlarını da içerecek şekilde tanımlanmış, yasal şartlar ve sözleşme şartları çerçevesinde Kayıt Yönetim Prosedüründe belirtilen sürelerde saklanmaktadır. Elektronik ortamdaki kayıtların korunması için Yazılım ve Sistem Güvenliği Prosedürü uygulanmaktadır.

Kayıtların muhafazası için gerekli olduğunda birimlerde arşiv sorumluları atanmıştır. Arşive kayıt girişi ve çıkışı bu kişilerin kontrolünde ve sorumluluğunda olmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-002 Kayıt Yönetim Prosedürü
- TSE-PR-007 Yazılım ve Sistem Güvenliği Prosedürü

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 12: YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ

Uygulanmakta olan yönetim sisteminin etkinliğinin artırılması ve yönetim sistemine yönelik yatırım planlarının oluşturulması ve sistemin performansının değerlendirilmesi amacıyla Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü'ne göre Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları düzenlenmektedir.

Toplantı öncesinde birimlere ait performans raporu birimlerce üst yönetime sunulur.

Gerçekleştirilen toplantıda; yönetim sisteminin, süreçlerin etkinliğinin, hizmetlerinin iyileştirilmesi, mevcut ve yeni hizmet alanları ile ilgili kaynak planlaması ile ilgili konularda gerekli kararlar alınır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-004 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

BÖLÜM 13: İÇ TETKİK

Enstitümüzün ilgili birimlerince uygulanan kalite yönetim sistemlerinin uygunluğu ve etkinliği, iç tetkikler ile değerlendirilmektedir.

İç tetkikler, 12 ayı geçmeyecek şekilde, yılda en az 1 kez İç Tetkik Prosedürü'ne göre planlanır ve gerçekleştirilir. Planlı tetkiklerin dışında hizmetlerle ilgili şikâyet ve itirazların yoğunlaşması, planlı tetkiklerin neticesinde yoğun veya tekrar eden uygunsuzlukların tespiti ve benzeri durumlarda plansız tetkikler de yapılabilir.

Tetkiklerin gerçekleştirilmesinde; ilgili akreditasyon standardı ve konuyla ilgili uluslararası rehber dokümanlar konusunda eğitilmiş, tetkik edilen faaliyetin yapılmasından doğrudan sorumluluğu olmayan bağımsız tetkikçiler görevlendirilir.

İç tetkik sonuçları, yönetim sisteminin ve süreçlerin etkinliği ile ilgili iyileştirme fırsatlarının değerlendirilmesinde kullanılır.

İç tetkikler sonucunda elde edilen bulgular doğrultusunda gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler, Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü'ne göre yürütülür.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-003 İç Tetkik Prosedürü
- TSE-PR-005 Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- TSE-PR-016 Önleyici Faaliyet Prosedürü

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 14: DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET

Hizmetin sunumu ve yönetim sisteminin uygulanmasında ortaya çıkabilecek uygunsuzluk ve potansiyel uygunsuzlukların tespiti, düzeltilmesi ve tekrarını önlemek için uygulanacak yöntemler Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü'nde açıklanmıştır.

Uygunsuzlukların tanımlanması, kök-sebebe analizi, anlık düzeltme için geçici faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması, uygunsuzluğun kök sebeplerinin ortadan kaldırılması için gerekli düzeltici/önleyici faaliyetlerin tespiti ve gerçekleştirilmesi ve uygulanan faaliyetlerin etkinliğinin takibi ve kapatılması TSE Doküman Yönetim Sistemi üzerinden yürütülür.

Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü'ne göre faaliyetler yapılırken aşağıdaki bilgi kaynakları kullanılmaktadır.

- Kalite hedefleri ve stratejileri,
- Periyodik doküman gözden geçirme işlemleri sonucu
- Kalite kontrol faaliyetlerine ilişkin kayıtlar
- Yönetimin gözden geçirme toplantılarında alınan kararlar
- Personel performansının değerlendirilmesi ile elde edilen veriler
- Cihazların bakımı, kalibrasyonu ve kontrolü ile ilgili kayıtlar
- İç ve dış tetkik sonuçları
- *Performans değerlendirme sonuçları*
- *Mevzuat / standart / versiyon değişiklikleri*
- *İSG Risk değerlendirme sonuçları*
- *Uygun olmadığı tespit edilen hizmetler / faaliyetler / kaynaklar vb.*
- *Müşteri / çalışan memnuniyet anketleri, önerileri, beklentileri, geri beslemeleri*
- İtirazlar, müşteri şikâyet ve istekleri
- Hizmetin sunumu ile ilgili veriler
- *Veri analizleri*

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-005 Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- TSE-PR-016 Önleyici Faaliyet Prosedürü

BÖLÜM 15: SATINALMA

TSE'ye bağlı tüm birimlerin satın alma faaliyetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında gerçekleştirilmektedir. Satın alma işlemleri, ilgili birimin Harcama Yetkilisinin talebiyle ilgili birim ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda Satın alma Prosedürü'ne göre yürütülür.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-006 Satın alma Prosedürü

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 16: BELGE, LOGO VE MARKALARIN KULLANIMI

TSE tarafından kuruluşlara/kişilere kullanım hakkı verilen belge, logo ve markalar, Belgelendirme Yönergesi ve eklerinde belirtilmiş olup; kuruluşlar bu belge, logo ve markaları oranlar sabit kalmak şartıyla küçültülüp, büyütülerek kullanabilir. Kuruluşlar, TSE'ye ait tescilli marka/logoları ve ölçeklendirilmiş çizimlerini, TSE'nin ilgili birimlerinden temin edebilirler.

Belge sahibi kuruluşlar/kişiler, Belgelendirme Yönergesi ile ilgili Belgelendirme Usul ve Esasları çerçevesinde ve sadece belgeleri/sözleşmeleri kapsamında, TSE belge/logo/markalarını kullanabilirler.

Belge sahibi kuruluşlar/kişiler, kullanım hakkı verilen belge, logo ve markaları;

- Belgelendirme statüsüne atıfta bulunduğu iletişim ortamlarında (doküman, internet, broşür veya reklam vb.) TSE tarafından belirlenmiş şartlar dışında kullanmaması,
- Belge ve/veya Logo/Markaları yanıltıcı bir tarzda kullanılmaması,
- Belge ve/veya Logo/Markaların kullanım hakkının iptal edilmesi veya askıya alınması durumunda Belgelendirme statüsüne atıfta bulunduğu iletişim ortamlarında (doküman, internet, broşür veya reklam vb.) beyan ve reklam faaliyetlerini durdurması,
- Belge kapsamı daraltıldığında, Belgelendirme statüsüne atıfta bulunduğu iletişim ortamlarında (doküman, internet, broşür veya reklam vb.) bu değişikliği yansıtması,
- TSE'den almış oldukları birden fazla belgesi mevcutsa (yönetim sistemi belgesi, ürün belgesi, hizmet yeterlilik belgesi vb.), kuruluşlar bu belgelerin ve/veya logo/markaların kullanımında anlam karmaşasına yol açacak marka/logo kullanımından kaçınması,
- Belgelendirmenin belgelendirme kapsamı dışında faaliyetleri uygulandığı izleminin verilmemesi,
- TSE'nin itibarını zedeleyecek ve kamu güvenini kaybettirecek tarzda kullanılmaları gerekmektedir.

TSE'den herhangi bir uygunluk değerlendirme belgesine sahip olan kuruluşlar/kişiler, belge/marka kullanım sözleşmesinin imzalanmasından sonra ve belgenin geçerliliği devam ettiği sürece; Belgelendirme Yönergesi ile ilgili Belgelendirme Usul ve Esasları, imzalamış oldukları belge/marka kullanım sözleşmesi ve Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürü hükümlerine uymakla yükümlüdürler. TSE'nin Türk Patent Enstitüsü tarafından tescil edilmiş tüm marka ve logolarının yetkisiz kullanımı yasalara göre cezai işlemi gerektirir.

TSE doğrulama ve geçerli kılma faaliyetleri ile ilgili herhangi bir atıf veya müşterilerinin kullanımına izin (yetki) verilen markaların kullanımını Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürü'ne göre belirlenir. Doğrulama ve geçerli kılma faaliyetleri neticesinde geçerli kılınarak/doğrulanarak yayınlanan kayıtların izlenebilirliği Rapor/Belge Düzenleme Talimatı'na göre gerçekleştirilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-010 Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürü
- BM-PR-009-Belge, Sözleşme ve Fatura Düzenleme Prosedürü
- PBM-TL-MR-001 Belge Düzenleme Talimatı
- 15.00.TL.02 Rapor/Belge Düzenleme Talimatı
- BTBD-00-00-PR-19 Belge Düzenleme Prosedürü

BÖLÜM 17: TS EN ISO/IEC 17020 PROSES ŞARTLARI**ULAŞIM SİSTEMLERİ MERKEZİ BAŞKANLIĞI
MUAYENE GÖZETİM MERKEZİ BAŞKANLIĞI****17.1. TESİSLER VE DONANIM**

Muayene ve/veya gözetim hizmeti sunan birimler hizmetlerini sahibi olduğu ekipman ve teçhizat ile yürütebildiği gibi, gerekli olan ekipman ve teçhizatı kiralayabilir, ödünç alabilir veya muayene edilecek ürünün imalatçısı, montajcısı veya bakımcısının sağlayacağı teçhizatı kullanabilir. Her durumda, kullanılacak ekipman ve teçhizatın uygunluğu ve kalibrasyonu kontrol edilir ve uygun teçhizatın kullanılması sağlanır.

Hizmetlerin yürütülebilmesi için gerekli ekipman ve teçhizatın belirlenmesi, temini, muayene için uygunluğun sürekliliğinin sağlanması, bakım ve kalibrasyonu ile ilgili şartlar Kalibrasyon ve Bakım Prosedüründe açıklanmıştır. Bakım ve kalibrasyon faaliyetleri belirli bir plan dahilinde yürütülür.

Kalibrasyon için öncelikle akredite laboratuvarlar tercih edilir. Akredite kalibrasyon laboratuvarının olmadığı kapsamlarda Milli/Uluslararası standartlara göre izlenebilirlik şartı aranır. Gerekli ve uygun olduğunda, periyodik kalibrasyonların arasında ve/veya kullanımı öncesinde ölçüm aletlerinin doğrulamaları yapılır.

Doğrulama için kullanılan referans ölçme standartları, başka bir amaçla kullanılmaz. Referans ölçme standartları mümkün olduğunda izlenebilirlik prensibi doğrultusunda kalibre ettirilir.

Muayene teçhizatının ve ölçüm aletlerinin muhafazası, personelin bunlara erişimi, taşınması ve kullanımı ile ilgili kurallar Kalibrasyon ve Bakım Prosedüründe ve ilgili talimatlarda tanımlanmıştır.

Muayene sonucunu etkileyebilecek malzeme veya hizmetler, teknik şartname hazırlamak suretiyle Satın Alma Prosedürü ve ilgili talimatlara göre temin edilmekte ve şartnameye uygunluğu kontrol edilerek kabulü yapılmaktadır. Uygun olduğunda bu kritik malzeme veya hizmetler için tedarikçiler değerlendirilerek amaca uygun malzeme ve hizmetlerin satın alınması temin edilir.

Muayene faaliyetlerinde bir yazılım veya otomatik teçhizatın kullanılması durumunda, yazılımın amaca uygunluğu, veri bütünlüğünün korunması ve güvenliğinin sürdürülmesi Yazılım ve Sistem Güvenliği Prosedürü ile sağlanır.

17.2. MUAYENE METOTLARI**17.2.1. Muayene Metotları ve Prosedürleri**

Tüm muayene gözetim faaliyetleri Ulusal/Uluslararası standartlar, ilgili mevzuatlara göre ISO/IEC, EOQ, TÜRKAK ve diğer üyeliklerin gerekli kıldığı rehber dokümanları uygun olarak yürütülür.

Standard olmayan metotların veya prosedürlerin uygulanması gerektiğinde, metodun uygunluğu değerlendirilir ve uygun ise metod tam olarak dokümanite edilir. Uygun olmayan metod veya prosedürler uygulanmaz ve müşteri bu konuda bilgilendirilir.

TSE EL KİTABI

Muayene ve/veya gözetim hizmeti talepleri, ilgili Grup Başkanlığı ve/veya Müdürlükler tarafından aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak değerlendirilir.

- Talep edilen hizmetin, birimin uzmanlık alanı içinde olup, olmadığı
- Hizmetin verilebilmesi için yeterli kaynakların bulunup, bulunmadığı
- Talep edilen hizmete ilişkin şartların açıkça tanımlanıp, tanımlanmadığı, özel şartların olup olmadığı
- Hizmet alanı ile ilgili yasal mevzuatın olup, olmadığı

Yukarıda belirtilen kriterler paralelinde yapılan değerlendirme sonucuna göre hizmet talebi kabul veya reddedilir. Kabul edilen taleplerle ilgili olarak, gerektiğinde müşteri ile sözleşme/protokol imzalanır.

Muayene ve gözetim alanları ile ilgili ana konularda muayenenin planlanması, numune alma ve muayene metotlarının nasıl yürütüleceği ilgili Teknik Prosedürlerde dokümente edilmiştir. Hizmetin etkinliğini sağlamak için gerekli olduğunda uygulamaya ilişkin detaylar ilgili Talimatlarda tanımlanmıştır.

Personel güncel dokümanlara web tabanlı TSE Doküman Yönetim Sistemi programı vasıtasıyla ulaşır.

17.2.2. Muayene Edilecek Numuneler ve Malzemeler

Muayene edilecek numunelerin ve malzemelerin herhangi bir karışıklığa meydan vermeyecek şekilde tanımlanması, muayene edilebilmesi için gerekli hazırlıklarının uygulanması, bunların bozulmasının veya hasar görmesinin önlenmesi ile ilgili uygulanacak yöntemler ilgili Teknik Prosedürlerde açıklanmıştır.

Muayene elemanı tarafından farkına varılan veya kendisine bildirilen herhangi bir anormallik olduğunda, muayene elemanı muayene başlamadan önce bu durumu tutanak ile kayıt altına alır. Muayene edilecek malzemelerin yapılacak muayeneye uygunluğu konusunda herhangi bir tereddüt varsa veya daha önce belirtilen tanımlamayla uyumlu değilse, muayeneye başlamadan önce müşteri ile temasa geçilir.

17.2.3. Muayene Kayıtları

Muayenenin etkin yapıldığının delili olacak kayıtlar tanımlanmış olup, Kayıt Yönetim Prosedürü'ne göre kontrolü sağlanmaktadır.

17.2.4. Muayene Raporları ve Muayene Belgeleri

Yapılan muayeneye ait sonuçlar bir muayene raporu ile müşteriye sunulur. Gerekli olduğunda muayene raporu ile karşılıklı izlenebilirliğe sahip bir muayene belgesi de düzenlenebilir.

Muayenenin bir bölümü taşeronla yaptırılmışsa bu sonuçlar muayene raporunda veya belgesinde açık olarak belirtilir.

Muayene raporu/belgesinde bulunması gereken bilgiler ile rapor/belgelerde yapılacak düzeltmeler ve eklemelere dair yöntem veya yeni bir rapor/belgenin düzenlenmesine ilişkin hususlar Kayıt Yönetim Prosedürü'nde açıklanmıştır.

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 18: TS EN ISO/IEC 17021-1 PROSES ŞARTLARI

BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ TEST VE BELGELENDİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TSE bünyesinde yürütülen yönetim sistem belgelendirme faaliyetlerinin proses şartları (tetkik programının belirlenmesi, tetkik planının hazırlanması, tetkik sürelerinin belirlenmesi, saha örneklemeleri, tetkiklerin gerçekleştirilmesi, tetkik sonuçlarının değerlendirilmesi ile *ön tetkik* belgelendirme, gözetim faaliyetleri, yeniden belgelendirme ve özel tetkiklere ilişkin hususlar vb. gibi) ilgili yönetim sistemleri “Belgelendirme Programı”nda açıklanmıştır.

TSE dışı kuruluşların belgelendirme programları kapsamında yürütülen;

- Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi ile ilgili uygulamalar IQNet SR 10 Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi Belgelendirme Programında,
- Gıda Güvenliği Sistemi ile ilgili uygulamalar FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi-Gıda Üretimi (TS EN ISO 22000+ ISO/TS 22002-1+ FSSC 22000 Ek Gereksinimleri) Belgelendirme Programı ve FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi-Gıda Ambalaj Malzemelerinin Üretimi (TS EN ISO 22000+ISO/TS 22002-4+ FSSC 22000 Ek Gereksinimleri) Belgelendirme Programında,
- Prefabrik Yönetim Sistemi ile ilgili uygulamalar Ön Dökümlü Betonarme Yapı Elemanları Kalite Yönetim Sistemi (TSE K 118) Belgelendirme Programında açıklanmaktadır.

Belgelendirme Programları:

- TSE Kalite Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS EN ISO 9001)
- TSE Çevre Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS EN ISO 14001)
- TSE Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS EN ISO 22000)
- TSE Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS EN ISO/IEC 27001)
- TSE Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim sistemi Belgelendirme Programı (TS EN ISO/IEC 20000-1)
- TSE Tıbbi Cihazlar Kalite Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS EN ISO 13485)
- TSE Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS ISO 10002)
- TSE Enerji Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS EN ISO 50001)
- IQNet SR 10 Sosyal Sorumluluk Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı
- FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi-Gıda Üretimi (TS EN ISO 22000+ ISO/TS 22002-1+ FSSC 22000 Ek Gereksinimleri) Belgelendirme Programı
- FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi-Gıda Ambalaj Malzemelerinin Üretimi (TS EN ISO 22000+ISO/TS 22002-4+ FSSC 22000 Ek Gereksinimleri) Belgelendirme Programı
- Ön Dökümlü Betonarme Yapı Elemanları Kalite Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TSE K 118)
- TSE İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS ISO 45001)
- TSE Sağlık Hizmetleri Kalite Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS EN 15224)
- TSE Güvenlik ve dayanıklılık-İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS EN ISO 22301)
- TSE Tedarik Zinciri Güvenliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS ISO 28000)
- TSE Risk Yönetimi Belgelendirme Programı (TS ISO 31000)
- TSE İyi Üretim Uygulamaları (GMP) Belgelendirme Programı (TS EN ISO 22716)

TSE EL KİTABI

- TSE Yol Trafik Güvenliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS ISO 39001)
- TSE Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS 13811)
- TSE Müşteri İletişim Merkezleri Sistemi Belgelendirme Programı (TS EN ISO 18295-1)
- TSE Müşteri İletişim Merkezleri Sistemi Belgelendirme Programı (TS EN ISO 18295-2)
- TSE Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS ISO 29993)
- TSE Yeşil Liman/Eko Liman Projesi Sektörel Kriterler Belgelendirme Programı
- *TSE Yenilikçilik (inovasyon) yönetimi- İnovasyon Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS EN ISO 56002)*
- *TSE İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi-Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler (KOBİ) İçin-Maden Sektörü Belgelendirme Programı (TS 13741)*
- *TSE Eğitim-Öğretim Kuruluşları Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS ISO 21001)*
- *TSE Su Verimliliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı (TS ISO 46001)*
- TSE COVID-19 Hijyen, Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Belgelendirme Programı (Güvenli Üretim, Güvenli Hizmet, Okulum Temiz, Güvenli Kampüs, Güvenli Turizm)
- *TSE Sürdürülebilir Güvenli Üretim Belgelendirme Programı*

18.1. GENEL ŞARTLAR**18.1.1. Tetkik Programı**

Tam belgelendirme döngüsü için bir tetkik programı, müşterinin yönetim sistemlerinin, belgelendirme için seçilen standard/standartlar veya zorunlu hüküm içeren doküman/dokümanların şartlarını karşıladığını açık bir şekilde göstermek için yapılan tetkik faaliyet/faaliyetlerini tanımlamak için geliştirilmiş olup belgelendirme döngüsü için olan tetkik programı, bütün yönetim sistemi şartlarını kapsamaktadır.

İlk belgelendirme tetkik programı, belgelendirme kararını takip eden birinci yılda yapılan ilk tetkik, ikinci yılında yapılan gözetim tetkikini içeren iki aşamayı ve bunların peşinden üçüncü yıl içerisinde belgenin süresi dolmadan bir yeniden belgelendirme tetkikini içermektedir. İlk üç yıllık belgelendirme döngüsü belgelendirme kararı ile başlar. Peşinden gelen döngüler, yeniden belgelendirme kararı ile başlar. Tetkik programının ve ilave düzenlemelerin tayininde, müşterinin büyüklüğü, yönetim sisteminin kapsamı ve karmaşıklığı, ürünler ve prosesler ile birlikte önceki tetkiklerin sonuçları ile yönetim sisteminin etkinliğinin gösterilen seviyesi dikkate alınmaktadır.

18.1.2. Tetkik Planı

Kuruluşlarda gerçekleştirilecek tetkikler ve hedefleri; yönetim sistemi şartlarına ve uygulanabilir yasal/düzenleyici/Akreditasyon/Yetkilendirme kuruluşları şartları ve belge sözleşme şartlarının karşılanma durumuna uygunluğunun değerlendirilmesi ile yönetim sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi dâhil iyileştirme alanlarının belirlenmesini de içermektedir.

Sahada gerçekleştirilecek tetkik kapsamı ve kriterleri, ilgili yönetim sistemi gereklerini uygunluğu ispatı için tetkik edilecek faaliyetleri ve prosesleri, kuruluş birimlerini ve fiziksel alanları içerecek şekilde;

Tetkik planının hazırlanması, Tetkik planlama faaliyetleri, SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürüne uygun olarak yürütülmektedir.

TSE EL KİTABI

Yönetim Sistemleri kapsamındaki belgelendirme tetkikleri dahil tüm tetkikler, tetkik erteleme, askı ve iptal taleplerinin değerlendirilmesi TSE Yönetim Sistemleri Belgelendirme Usul ve Esasları' na uygun olarak, ilgili yönetim sistemleri tetkik sürelerinin belirlenmesi talimatlarında ve SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü' nde belirtildiği şekilde planlanmaktadır.

Yönetim sistemleri belgelerinin geçerlilik süresi üç yıl olup; bir belge döngüsü, iki aşamalı (Aşama I ve Aşama II) belgelendirme tetkikinden ve buna müteakip birinci ve ikinci yıllarda gerçekleştirilen gözetim tetkiklerinden oluşmaktadır. Belgenin geçerlilik süresi sonunda kuruluşun belge yenileme talebine bağlı olarak belge yenileme tetkiki sonrasında üç yıllık belge kullanım periyodu tekrar etmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü

18.1.3. Tetkik Ekibinin Seçilmesi ve Atanması

Kuruluşta gerçekleştirilecek tetkikin kapsamına ve hedeflerine göre, ilgili yönetim sisteminde atanmış (EA/NACE kodu/Gıda Zinciri Kategorisi/ Enerji Yönetim Sistemi Karmaşıklık Seviyesi/ ISG Karmaşıklık/Risk Kategorileri/Tıbbi Cihaz Kategorileri/ Meslek Grubu dikkate alınarak) Baş tetkik görevlileri, Tetkik Görevlileri ve gerektiğinde Uzmanlardan seçilmiş bir tetkik heyeti belirlenir ve görevlendirilir. İlk belgelendirme tetkikinde, Tetkik heyeti belirlenirken daha önce ilgili kuruluşa eğitim verip vermediği dikkate alınmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü

18.1.4. Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi ve Çoklu Saha Örneklemesi

Kuruluşlarda gerçekleştirilecek tetkiklerde; tetkik süresinin belirlenmesi ilgili yönetim sistemi kapsamında "Tetkik Süresi Belirleme Talimatı"na uygun olarak belirlenmektedir.

Çok tesisli kuruluş: Belirli faaliyetlerin planlandığı, kontrol edildiği veya yönetildiği tanımlanmış bir merkezi fonksiyona sahip bir kuruluş ve bu faaliyetlerin tamamen veya kısmen yürütüldüğü ve tüm lokasyonlarda tek bir yönetim sisteminin uygulandığı bir yerel ofisler ya da şubeler ağı (sahalar) olarak tanımlanmaktadır.

Çok tesisli bir kuruluşa ait tetkik zamanı hesaplanırken, örneklemenin izin verildiği ve izin verilmediği durumlar planlama sorumlusu tarafından değerlendirilmektedir. Çok tesisli kuruluşlarda, birbirine büyük ölçüde benzer süreçlerin/faaliyetlerin yürütüldüğü tesislerin örneklemesi dikkat alınarak çok tesisli kuruluşlarda "Merkez" her tetkikte plana dahil edilmektedir.

Çok tesisli bir kuruluşa ait tetkik süresinin belirlenmesi ilgili yönetim sistemi kapsamında "Tetkik Süresi Belirleme Talimatı"na uygun olarak belirlenmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

TSE EL KİTABI

- İlgili Yönetim Sistemi Tetkik Süresi Belirleme Talimatı

18.1.5. Tetkik Faaliyetleri İle İlgili İletişim

Kuruluştta gerçekleştirilecek Tetkik aşamalarının tümünde, tetkik gerçekleştirilecek kuruluşla tetkik heyeti, tetkik planı bilgileri, *tetkik süresi* ve tetkik heyeti üyelerinin görevleri dâhil bilgiler kuruluşla iletilmekte ve teyidinin alınması sağlanmaktadır.

Kuruluştta, TÜRKAK denetçileri/Teknik Uzmanı/Gözlemcileri, TSE ile ikili anlaşması bulunan kuruluşların denetçileri/Teknik Uzmanı/Gözlemcileri, TSE Tarafsızlığı Koruması Komitesi üyeleri gibi gözlemci ve rehberlerin katılımıyla şahit tetkik gerçekleştirileceği durumlarda; söz konusu kişilerin tetkike katılma gerekçesi kuruluşla iletilmekte, katılacak kişiler ile ilgili kuruluştan e-posta/telefonla veya yazılı olarak teyit alınmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü

18.1.6. Saha Tetkiklerinin Gerçekleştirilmesi

Kuruluştta gerçekleştirilecek Saha (Aşama II) tetkikin gerçekleştirilme aşamaları;

- ✓ Açılış Toplantısı,
- ✓ *Tetkik sırasında hem tetkik ekibi içerisinde hem de tetkik edilen ve özellikle uygunsuzlukların yasal ve düzenleyici gereklilikler uyarınca bildirilmesinin zorunlu olduğu durumlarda dış ilgili taraflar (örneğin, düzenleyiciler) ile iletişim,*
- ✓ *Açılış toplantısında belirtilen görüşülecek konulara ek olarak tetkik sırasında kullanılacak olan dilin onaylanması, kuruluşun soru sorması için fırsat verilmesine yönelik hususların da mutlaka açılış toplantısında belirtilmesi*
- ✓ Tetkike, tetkikte görevi bulunmayan gözlemciler ve rehberlerin katılması durumundaki kurallar
- ✓ Tetkik bilgileri toplanması ve doğrulanması,
- ✓ *Tetkik sırasında dokümante edilmiş bilginin gözden geçirilmesi*
- ✓ Tetkik bulgularının belirlenmesi ve kaydı,
- ✓ Tetkik sonuçlarının hazırlanması,
- ✓ Kapanış toplantısı,
- ✓ Tetkik raporunun hazırlanması,
- ✓ Uygunsuzlukların sebeplerinin analizi,
- ✓ *Düzeltilme ve Düzeltici faaliyetlerin etkinliği*

SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürüne uygun olarak yürütülmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü

TSE EL KİTABI

18.1.7. Belgelendirme Kararı Öncesi İşlemler

Kuruluşlarda gerçekleştirilen yönetim sistemlerine ait tetkik raporları, tetkik planı, varsa uygunsuzluk formları/kapatılan uygunsuzluk raporları, gözlemler, tetkikte görüşülen kişiler listesi, yönetim sistemi belge sözleşmesi (belge üzerindeki bilgilerde değişiklik, belge sahibinin adres, tesis, unvan ve/veya statü değişikliği, standart değişikliği, kuruluş devri, belge yenileme, kapsam değişikliği vb. varsa), varsa tetkik tiplerine göre Sahada gerçekleştirilen Aşama I tetkik raporları, Akreditasyon kapsamında yer alan yönetim sistemlerine ait tetkik programları, Akreditasyon kapsamında yer alan yönetim sistemlerine ait tetkik süresinin belirlenmesi formları, Tetkik Sonrası Rapor Kontrol Formu ve Transfer Belge Tetkiki için ilave olarak Transfer Belge değerlendirme formunun/önceki tetkik raporunun bir nüshası eksiksiz olarak değerlendirilmek üzere Sistem Belgelendirme Grup Başkanlığına iletilmektedir. Akreditasyon kapsamında yer alan yönetim sistemlerine ait tetkik raporu ve ekleri Yürütme Komitesine sunulmak üzere Sistem Belgelendirme Grup Başkanlığına iletilmektedir.

FSSC 22000 Tetkik raporları ve ekleri (tetkik soru listeleri, tetkik planı, (varsa)uygunsuzluk raporları vs.) tetkik heyeti tarafından elektronik ortamda tam ve detaylı olarak her bir tesis için ayrı olarak doldurulur. FSSC vakfi kopyalanabilir rapor talep ettiğinden (FSSC portalı üzerinde uzaktan tetkiklerde kullanılmaktadır), FSSC 22000 Tetkik raporları ve ekleri (Microsoft Word Belgesi olarak) tetkik heyeti tarafından elektronik ortamda tam ve detaylı olarak her bir tesis için ayrı olarak doldurulduktan sonra FSSC irtibat kişisine ve NACE Komitesine e-posta nace@tse.org.tr ile gönderilmektedir(uygunsuzluk mevcut ise, kapatılan uygunsuzluklar ile birlikte).

Eğer tetkikte uygunsuzluk tespit edilmiş ise, raporlar kapatılan uygunsuzluk formları ile Yürütme Komitesine sunulmakta, tespit edilen uygunsuzluklar kuruluş tarafından kapatılmadan ve uygunsuzluğun kapatıldığı BTG tarafından onaylanmadan, tetkik raporları Yürütme Komitesi'ne sunulmamaktadır.

Belgelendirme Müdürleri akreditasyon kapsamında yer almayan yönetim sistemlerine ait rapor ile ilgili gerekli kontrolleri yaptıktan/ yaptırdıktan sonra rapor uygunsuzsa, tetkik raporu ve ekleri ilgili Karar Uzmanına (Karar Verici) iletmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü

18.1.8. Belgelendirme Kararı

Kuruluşlarda gerçekleştirilen ve belgelendirme kararı alınmadan önce değerlendirilen tetkiklere ait dokümanlar; BM-GT-024-Yürütme Komitesi Oluşumu /Karar Uzmanı (Karar Verici) Görev Tanımında belirtildiği şekilde ilgili yönetim sisteminde yetkin kişilerden oluşturulmuş, bağımsız ve tarafsız “Yürütme Komiteleri” tarafından değerlendirilmekte ve belgelendirme kararı verilmektedir.

Kuruluşlarda gerçekleştirilen Belgelendirme, Belge yenileme Gözetim ve Özel durumlarda Gerçekleştirilecek (Kapsam Değişikliği tetkiki, Adres değişikliği ve Tesis/Şube Değişikliği tetkiki, Unvan ve/veya statü değişikliği, Yeniden yapılanma değişikliklerine ait tetkikler, Kuruluş Devri (Mülkiyet

TSE EL KİTABI

Değişikliği), Ürün/Hizmet güvenliğini tehdit eden durumlar için Kısa süreli veya Habersiz Tetkik, Transfer Belge Tetkiki, Olağan Dışı Olay veya Durumlarda gerçekleşen tetkikler) tetkiklerde görev alan tetkik görevlilerinin ilgili tetkike ait belgelendirme kararında yer almaması sağlanmıştır. Belgelendirme kararına ait Yürütme komitesi işlemleri ve komite sonrası işlemler, SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürüne göre yürütülmektedir.

Yürütme Komitesi kararına göre, ilave bir tetkik gerekliliği (Takip tetkiki) veya uygunsuzluklara ait düzeltici faaliyetlerin bir sonraki gözetim tetkiklerinde değerlendirilme durumu dâhil tüm kararlar, kuruluşa bildirilmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü

18.2. BELGELENDİRME TETKİKİ VE BELGELENDİRME**18.2.1. Başvuru**

Başvuruda bulunan kuruluşunun, belgelendirme istediği standard veya şartlar, belgelendirme kapsamı, *belgelendirmeye esas faaliyetleri kapsamında Merkez hariç tesis/şube varsa*, fiziksel mahalleri, prosesleri/operasyonları, yasal yükümlülükleri hakkında bilgi ve kuruluşun yasal durumu, faaliyetleri, organizasyonel yapısı, varsa dış kaynaklı prosesleri dâhil tüm bilgileri, Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvuru formu ve bu formda belirtilen ek dokümanları ile birlikte alınır.

Kuruluşların faaliyet gösterdiği adrese göre yönetim sistemleri belgelendirme başvuruları, başvuruda buldukları her bir yönetim sistemi için Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvuru Formu ile Belgelendirme Yetki Alanları Listesi ve Belgelendirme Yapılan Yönetim Sistemleri Listesi'ne göre merkezde Planlama Müdürlüğü/bölgelerde ilgili Belgelendirme Müdürlükleri tarafından değerlendirilir.

Yönetim sistemleri konusunda; Danışmanlık talepleri, Kuruluşun İç tetkik taleplerine ait başvurular kabul edilmez.

18.2.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi

Yönetim Sistemleri belgelendirme amacıyla başvuruda bulunan veya belgeli olan kuruluşun başvurusunu, "TSE Belgelendirme Yönergesi" ve "TSE Yönetim Sistemleri Belgelendirme Usul ve Esasları"nda "Başvuru şartları ve kabulü" maddesinde belirtilen usullerde ve aşağıda belirtildiği şekilde değerlendirir ve işleme alınmaktadır.

Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvurusu ve ek dokümanlarındaki bilgiler, SB-PR-001 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvuru Prosedürüne göre gözden geçirilir.

Gözden geçirme sonucunda, Başvuran kuruluş ve uyguladığı yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin tetkik yapılması için yeterli bulunan, anlayış farklılığı varsa çözümlenen başvuruların;

- Belgelendirme faaliyetini yapabilme yeterliliği ve kapasite (Tetkikçi yeterliliği dahil)
- Belgelendirme kapsamı, faaliyetlerin yürütüldüğü fiziksel alanlar, tetkik zamanı, süresi

TSE EL KİTABI

- Tetkik dili, Tetkik gerçekleştirilecek coğrafi alan ve güvenlik şartları dahil şartlar
 - Tarafsızlığa olan tehditler
- yönleri ile de değerlendirilir ve uygun bulunan başvurular kabul edilir.

Belgelendirme Yapılan Yönetim Sistemleri Listesinde yer almayan yönetim sistemleri başvuruları ve/veya Yurt Dışı Coğrafi Alanı Yönetim Sistemi Belgelendirme Başvuruları, "Belgelendirme Hizmeti Geliştirme ve Yeterlilik Değerlendirme Prosedürü"ne göre değerlendirilir ve değerlendirme sonucuna göre işleme alınmaktadır.

Yeterlilik ve kapasite bakımından yetkin bulunmayan veya Yurtdışı coğrafi alanında belgelendirme hizmeti verilen ülkeler dışındaki veya Yönetim Sistemi Belgelendirmesi yapılan standard veya şartlar dışındaki konulardaki başvurular; BM-PR-001 Belgelendirme Hizmeti Geliştirme ve Yeterlilik Değerlendirme Prosedürüne göre yetkinlik değerlendirmesine alınır. Belgelendirme yetkinlik değerlendirmesi sonucunda yeterlik tespiti yapılan durumlarda başvurular kabul edilir.

Başvurunun gözden geçirilmesi sonrasında, kabul edilen başvurular veya geri çevrilmesi durumunda ise geri çevrilme gerekçeleri açık bir şekilde yazılı olarak başvuruda bulunan kuruluşa bildirilir.

Yönetim Sistemi Belgelendirme başvurusu yapan kuruluşa ait kapsam, "Tarafsızlığa Yönelik Risk Analiz Tablosu" dikkate alınarak kabul edilir.

Çıkar çatışmasına sebep olabilecek Yönetim Sistemleri kapsamında eğitim, danışmanlık hizmeti veren ve belgelendirme yapan kuruluşların başvuruları kabul edilmez ve belgelendirme hizmeti kesinlikle verilmez.

FSSC 22000 başvuru işlemleri FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi Belgelendirme Talimatı' na göre yapılır.

Kabul edilen başvuru sonucunda ilgili yönetim sistemi belgelendirme tetkikleri Aşama-1 (Masa Başı veya Saha) ve Aşama-2 (Saha) olarak planlanır.

Tetkiklerin planlanması, BTBD-YSİS-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü ve SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürüne uygun olarak yürütülmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BM-PR-001 Belgelendirme Hizmeti Geliştirme ve Yeterlilik Değerlendirme Prosedürü
- SB-PR-001 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvuru Prosedürü
- SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- *BM-LS-017-Tarafsızlığa Yönelik Risk Analiz Tablosu*
- *SB-FSSC-TL-002-FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi Belgelendirme Talimatı*
- BTBD-00-00-PR-34 Belgelendirme Hizmeti Geliştirme ve Yeterlilik Değerlendirme Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-001 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvuru Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü

TSE EL KİTABI

18.2.3. Aşama I Tetkiki

Kabul edilen başvurulara ait Aşama-1 tetkiki, SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürüne göre planlanır. Tetkik planlamasına alınan Aşama-1 tetkiki, SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürüne uygun olarak yürütülmektedir.

Kabul edilen başvurular, ilgili yönetim sistemi bazında;

- Başvuruda bulunan kuruluşun yönetim sistemi dokümantasyonunun tetkiki
- Kuruluşun fiziksel sahalarının ve sahaya özgü koşullarının değerlendirilmesi ile Aşama II tetkikine hazırlık için kuruluş yetkilileri ile görüşülmesi/bilgi alınması,
- Kuruluşun yasal statüsü, organizasyonel yapısı, prosesleri, hedefleri ve uygulanana yönetim sistemi ile ilgili standard şartlarının anlaşılması,
- Belgelendirme kapsamı, prosesler ve faaliyetlerin yürütüldüğü sahalar, yasal şartlar ve uygunlukla ilgili bilgilerin toplanması,
- Aşama II tetkikine ait tetkikçi durumu, tetkik zamanı gibi kaynak şartlarının gözden geçirilmesi ve Aşama II tetkikinin ayrıntıları üzerinde başvuruda bulunan kuruluş ile anlaşmaya varılması,
- Yönetim sistemi ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılması ve Aşama II tetkikinin planlanması,
- Kuruluş tarafından İç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği ve uygulanan yönetim sisteminin uygulama seviyesi ile kuruluşun Aşama II tetkikine hazırlık durumu, değerlendirilmesi amacıyla, ilgili yönetim sisteminde atanmış tetkik görevlileri tarafından Aşama I gerçekleştirilir.

Kuruluşun ilgili yönetim sistemi ve belgelendirme kapsamına ilişkin belirlenmiş kritik kod ve risk gurubuna göre Aşama I tetkiki, masa başında veya kuruluşun sahasında gerçekleştirilebilir.

Aşama-1 tetkikinin masa başında ve/veya kuruluşun sahasında yapılma durumu, kuruluşun ilgili yönetim sistemi ve belgelendirme kapsamına ilişkin belirlenmiş kritik kod ve risk gurubuna göre seçilmekte ancak Baş Tetkik Görevlisi tarafından gerekli görüldüğünde (başvuru dokümanlarının incelenmesi sonucuna bağlı olarak) Aşama-1 tetkiki Merkezde Yönetim Sistemleri Planlama Müdürü/Bölgelerde ilgili Belgelendirme Müdürünün onayı ile sahada da yapılabilir.

Aşama-1 tetkik bulguları, Aşama-1 tetkik raporu ile kayıt edilmekte ve sonuçları başvuruda bulunan kuruluşa bildirilmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü

18.2.4. Aşama II Tetkiki

Aşama-1 tetkiki sırasında uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde, Aşama-1 tetkiki gerçekleştiren Baş Tetkik Görevlisi kararı ile daha önceden planlanmış olan Aşama-2 (Belgelendirme) tetkiki gerçekleştirilir.

TSE EL KİTABI

Aşama-2 tetkiki, başvuruda bulunan kuruluşun uyguladığı yönetim sisteminin etkinliği dâhil uygulamayı değerlendirmek amacıyla, kuruluşun saha/sahalarında gerçekleştirilir.

Aşama-2 tetkiki için planlama yapılırken, kuruluşun ilgili yönetim sistemi ve belgelendirme kapsamına göre tetkik ekibinin seçimi, görevlendirilmesi ve tetkik süresinin hesaplanması, SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürüne göre ve ilgili yönetim sistemi tetkik süresinin belirlenmesi talimatlarına göre yapılmaktadır.

Tetkik planlamasına alınan Aşama-2 tetkiki, SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürüne uygun olarak yürütülmektedir.

Tetkik Heyeti, BTG'nin koordinasyonunda tetkik planına uygun olarak (ilgili yönetim sistemine göre ilgili standard, prosedür, talimatlar ve kılavuzlar çerçevesinde) kuruluşta Aşama-2 tetkiki gerçekleştirir. (TS EN ISO/IEC 17021-1, TS EN ISO 19011, IAF rehber dokümanlar, TS ISO 22003-1, TS ISO 50003, R.40.01, R.40.02, R40.05 esas alınarak)

Kuruluşta gerçekleştirilecek tetkikte, TÜRKAK denetçileri/Teknik Uzmanı/Gözlemcileri, TSE ile ikili anlaşması bulunan kuruluşların denetçileri/Teknik Uzmanı/Gözlemcileri, TSE Tarafsızlığın Korunması Komitesi üyeleri gibi gözlemci ve rehberlerin, tetkikte yer alması durumunda; söz konusu kişilerin tetkike katılma gerekçesi, katılacak kişiler ile ilgili açılış toplantısında bilgi verilir. BTG, tetkike gözlemci veya rehber olarak eşlik eden bu personele Üçüncü Taraf Şahısların Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi imzalatır ve bu kişilerin tetkik süresince tetkike müdahale etmemesini ve tetkik sonuçlarını etkilememesini sağlamaktan sorumludur.

Baş Tetkik Görevlisi tetkik esnasında tetkik süresini etkileyebilecek durumlarla karşılaştığında Planlama Müdürü/ilgili Belgelendirme Müdürlüğü ile koordineli olarak kuruluşun teyidini almak koşulu ile tetkik süresini değiştirebilir.

Kuruluşta tetkiki gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa, Baş Tetkik Görevlisi bunun nedenlerini kuruluş Yönetim Temsilcisine bildirir, tetkiki durdurarak tutanak düzenler ve tetkiki bitirir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü

18.2.5. İlk Belgelendirme Tetkik Sonuçları

Tetkik ekibi tarafından, Aşama-1 ve Aşama-2 tetkikleri esnasında toplanan bütün bilgiler, kuruluşun EA/NACE kodu/Gıda Zinciri Kategorisi/ Enerji Yönetim Sistemi Karmaşıklık Seviyesi/ ISG Karmaşıklık/Risk Kategorileri/Tıbbi Cihaz Kategorileri belge kapsamı, varsa vardiyalarda gerçekleştirilen farklı faaliyetler, vardiya sayısı/saatleri, çalışan sayısı, geçici tesis/tesis ve tetkik planlamasına etkileyebilecek (örn. kuruluşun Karmaşıklık/Risk Kategorileri) diğer hususlar hakkındaki bilgi, tetkik delileri ve bulguların gözden geçirilmesi ile tetkik sonuçlarının analizi ve raporlaması, SB-

TSE EL KİTABI

PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürüne uygun olarak yürütülmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü

18.2.6. İlk Belgelendirme Kararının Verilmesi İçin Bilgi

Kuruluşlarda gerçekleştirilen yönetim sistemlerine ait tetkik raporları, tetkik planı, varsa uygunsuzluk formları/kapatılan uygunsuzluk raporları, gözlemler, tetkikte görüşülen kişiler listesi, yönetim sistemi belge sözleşmesi (belge üzerindeki bilgilerde değişiklik, belge sahibinin adres, tesis, unvan ve/veya statü değişikliği, standart değişikliği, kuruluş devri, belge yenileme, kapsam değişikliği vb. varsa), varsa tetkik tiplerine göre Sahada gerçekleştirilen Aşama I tetkik raporları, Akreditasyon kapsamında yer alan yönetim sistemlerine ait tetkik programları, Akreditasyon kapsamında yer alan yönetim sistemlerine ait tetkik süresinin belirlenmesi formları, Tetkik Sonrası Rapor Kontrol Formu ve Transfer Belge Tetkiki için ilave olarak Transfer Belge değerlendirme formunun/önceki tetkik raporunun bir nüshası eksiksiz olarak değerlendirilmek üzere Sistem Belgelendirme Grup Başkanlığına iletilmektedir.

Gerekli kontrollerden geçen akreditasyon kapsamında yer alan yönetim sistemlerine ait tetkik raporu ve ekleri Yürütme Komitesine sunulmak üzere Sistem Belgelendirme Grup Başkanlığına iletilir. Bahse konu raporlar en geç 15 gün içinde Yürütme Komitesi gündemine alınmaktadır.

Ancak tetkik raporlarının ekinde yer alan fatura bildirim formu ve sektörel kılavuz soru listesine (varsa) ait kayıt ilgili kuruluş dosyasında muhafaza edilir, bunlar Yürütme Komitesine sunulmaz.

FSSC 22000 Tetkik raporları ve ekleri (tetkik soru listeleri, tetkik planı, (varsa) uygunsuzluk raporları vs.) tetkik heyeti tarafından elektronik ortamda tam ve detaylı olarak her bir tesis için ayrı olarak doldurulmaktadır.

FSSC vakfı kopyalanabilir rapor talep ettiğinden (FSSC portalı üzerinde uzaktan tetkiklerde kullanılmaktadır), FSSC 22000 Tetkik raporları ve ekleri (Microsoft Word Belgesi olarak) tetkik heyeti tarafından elektronik ortamda tam ve detaylı olarak her bir tesis için ayrı olarak doldurulduktan sonra FSSC irtibat kişisine ve NACE Komitesine e-posta nace@tse.org.tr ile gönderilmektedir. (uygunsuzluk mevcut ise, kapatılan uygunsuzluklar ile birlikte).

Belgelendirme Müdürleri akreditasyon kapsamında yer almayan yönetim sistemlerine ait rapor ile ilgili gerekli kontrolleri yaptıktan/ yaptırdıktan sonra rapor uygunsuzsa, tetkik raporu ve ekleri ilgili Karar Uzmanına (Karar Verici) iletilir.

Değerlendirme SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürüne göre yürütülmektedir.

Kuruluşlarda gerçekleştirilen ve belgelendirme kararı alınmadan önce değerlendirilen tetkiklere ait dokümanlar; BM-GT-024-Yürütme Komitesi Oluşumu /Karar Uzmanı (Karar Verici) Görev Tanımında belirtildiği şekilde ilgili yönetim sisteminde yetkin kişilerden oluşturulmuş, bağımsız ve tarafsız “Yürütme Komiteleri” tarafından değerlendirilmekte ve belgelendirme kararı verilmektedir.

TSE EL KİTABI

Belgelendirme kararı verilen başvurular için, BM-PR-009 Belge, Sözleşme ve Fatura Düzenleme Prosedürüne göre belge düzenlenir ve BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürüne göre kuruluşa ait belge durumu bilgisi Akreditasyon kuruluşu, Yetkilendirme kuruluşları, Bakanlıklar, Yetkili Kuruluşlar, Piyasa Gözetim Kuruluşu, Onaylanmış Kuruluşlar ve mevzuatın öngördüğü ilgili diğer taraflara duyurulur.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü
- BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- *BM-PR-009 Belge, Sözleşme ve Fatura Düzenleme Prosedürü*
- BTBD-YSİS-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-33 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-19 Belge Düzenleme Prosedürü

18.3. GÖZETİM TETKİKİ FAALİYETLERİ

“TSE Yönetim Sistemleri Belgelendirme Usul ve Esasları” çerçevesinde belgeli kuruluşlarda, belgenin 3 yıllık geçerlilik süresi içerisinde yılda en az bir kez Gözetim Tetkiki gerçekleştirilecek şekilde planlama yapılır (bir belge geçerlilik süresi içerisinde en az 2 gözetim tetkiki yapılır).

SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü, Gözetim Tetkiklerinin Planlanması maddesine göre, belgelendirme tetkikinden sonra gerçekleştirilecek 1. Gözetim Tetkiki Planlama Sorumluları tarafından belgeli kuruluşa ait ilgili yönetim sisteminin Belge Tarihi esas alınarak 12 ay dolmadan planlanır. Tetkik gerçekleştirilecek kuruluşların 2. Gözetim tetkikleri belge döngüsü içerisinde gerçekleştirilir.

Gözetim tetkiki, belgeli kuruluşun belgelendirmeye esas standardın ilgili belirli şartlarını yerine getirmesini değerlendiren saha tetkiklerini içermektedir.

Gözetim tetkiklerinin, ilk belgelendirme veya belge yenileme tetkikinden sonraki birinci ve ikinci yılda gözetim tetkiki, SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürüne uygun olarak planlanmaktadır.

Gözetim tetkikleri, SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

FSSC 22000 Gözetim tetkikleri (habersiz tetkikler de dahil olmak üzere) FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi Belgelendirme Talimatı'na göre yapılır.

Habersiz tetkikler planlanırken, ilk belgelendirme veya belge yenileme tetkikinden sonra her üç yıllık belge döngüsü içerisinde en az bir tetkik habersiz olacak şekilde planlanır. Meşru işletimsel nedenler, üretimin olmadığı dönemler vb. durumlarda habersiz tetkik yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda belgeli kuruluştan habersiz tetkik yapılamayacak günler yazı ile önceden bildirilmesi istenir. Habersiz tetkikler tam tetkik olarak planlanır.

TSE EL KİTABI

Tetkik heyeti tarafından gerçekleştirilen gözetim tetkiklere ait tetkik raporları ve ek dokümanları ve varsa uygunsuzluk kayıtları, kapsam dâhil tüm bilgiler teslim edilmesinden sonra belgelendirme kararı verilmeden önce değerlendirilir.

Değerlendirme SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürüne göre yürütülmektedir

Kuruluşlarda gerçekleştirilen ve belgelendirme kararı alınmadan önce değerlendirilen tetkiklere ait dokümanlar; BM-GT-024-Yürütme Komitesi Oluşumu /Karar Uzmanı (Karar Verici) Görev Tanımında belirtildiği şekilde ilgili yönetim sisteminde yetkin kişilerden oluşturulmuş, bağımsız ve tarafsız “Yürütme Komiteleri” tarafından değerlendirilmekte ve belgelendirme kararı verilmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü
- SB-FSSC-TL-002-FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi Belgelendirme Talimatı
- BTBD-YSİS-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü

18.4. BELGE YENİLEME

Bir belge döngüsünden (Belgelendirme + 1. Gözetim + 2. Gözetim) sonra gerçekleştirilecek olan Belge Yenileme tetkiki, kuruluşun ilgili yönetim sistemi belgesinin bir önceki döngüsündeki belge geçerlilik tarihi esas alınarak planlanır.

Belge Yenileme Tetkiki planlanabilmesi için, kuruluşun ilgili yönetim sistemi belgesinin geçerliliğinin sona ermesinden en az 2 ay önce kuruluşa gönderilecek e-posta veya teyit yazısı ile belge yenileme faaliyetleri başlatılır.

Belge yenileme tetkiki, belgeli kuruluşun belgelendirmeye esas standardın ilgili tüm şartlarına uygunluğunun ve etkinliğinin devam ettirildiğini ve belgelendirme kapsamı için uygulanabilirliğinin sürdürüldüğünü teyit etmek için yapılan saha tetkiklerini içermektedir.

Belge Yenileme Tetkikleri, ilgili kuruluşta referans standardın tüm maddeleri tetkik edilecek şekilde gerçekleştirilir.

Belge yenileme tetkiki, belgelendirme periyodu süresince yönetim sisteminin performansının gözden geçirilmesi sağlamakta ve önceki gözetim tetkik raporlarının gözden geçirilmesini de kapsamaktadır.

Belge yenileme tetkik faaliyetlerinde, yönetim sisteminde, kuruluşun statüsünde, organizasyonel yapısında, belgelendirme kapsamında veya yasal şartlarda önemli bir değişiklik olması durumunda; belge yenileme tetkiki öncesinde *Aşama-1 tetkiki* de gerçekleştirilebilir.

Belge Yenileme tetkikleri, SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürüne uygun olarak planlanmaktadır.

TSE EL KİTABI

Belge yenileme tetkikleri, SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

FSSC 22000 Belge Yenileme tetkikleri FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi Belgelendirme Talimatı'na göre yapılır.

Tetkik heyeti tarafından gerçekleştirilen belge yenileme tetkiklere ait tetkik raporları ve ek dokümanları ve varsa uygunsuzluk kayıtları, kapsam dâhil tüm bilgiler teslim edilmesinden sonra belgelendirme kararı verilmeden önce değerlendirilir.

Değerlendirme SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürüne göre yürütülmektedir.

Kuruluşlarda gerçekleştirilen ve belgelendirme kararı alınmadan önce değerlendirilen tetkiklere ait dokümanlar; BM-GT-024-Yürütme Komitesi Oluşumu /Karar Uzmanı (Karar Verici) Görev Tanımında belirtildiği şekilde ilgili yönetim sisteminde yetkin kişilerden oluşturulmuş, bağımsız ve tarafsız "Yürütme Komiteleri" tarafından değerlendirilmekte ve belgelendirme kararı verilmektedir.

Belge Yenileme kararı verilen başvurular için, BM-PR-009 Belge, Sözleşme ve Fatura Düzenleme Prosedürüne göre belge düzenlenir ve BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürüne göre kuruluşa ait belge durumu bilgisi Akreditasyon kuruluşu, Yetkilendirme kuruluşları, Bakanlıklar, Yetkili Kuruluşlar, Piyasa Gözetim Kuruluşu, Onaylanmış Kuruluşlar ve mevzuatın öngördüğü ilgili diğer taraflara duyurulur.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü
- SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü
- BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- *BM-PR-009 Belge, Sözleşme ve Fatura Düzenleme Prosedürü*
- *SB-FSSC-TL-002-FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi Belgelendirme Talimatı*
- BTBD-YSİS-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-033 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-019 Belge Düzenleme Prosedürü

18.5. ÖZEL DURUMLARDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK TETKİKLER

Kapsam Değişikliği tetkiki, Adres değişikliği ve Tesis/Şube Değişikliği tetkiki, Unvan ve/veya statü değişikliği, Yeniden yapılanma değişikliklerine ait tetkikler, Kuruluş Devri (Mülkiyet Değişikliği), Ürün/Hizmet güvenliğini tehdit eden durumlar için Kısa süreli veya Habersiz Tetkik, Transfer Belge Tetkiki, Olağan Dışı Olay veya Durumlarda gerçekleşen tetkiklerin söz konusu olduğu durumlarda; belgeli kuruluşlarda, belgelendirme kapsamındaki başvurusu, SB-PR-001 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvuru Prosedürüne göre gözden geçirilir.

TSE EL KİTABI

Gözden geçirme sonucunda kabul edilen başvurular, SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürüne uygun olarak planlanır.

Transfer Belge *başvurularında* ilgili yönetim sistemi kapsamında gerçekleştirilecek Transfer Belge tetkiki ile ilgili her türlü işlem “Transfer Belge Talimatı”na göre gerçekleştirilir.

Tüm tetkikler, SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürüne uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

FSSC 22000 kapsamında yapılan Özel Durumlarda Gerçekleştirilecek tetkikler FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi Belgelendirme Talimatı’na göre yapılır.

Tetkik heyeti tarafından gerçekleştirilen tetkiklere ait tetkik raporları ve ek dokümanları ve varsa uygunsuzluk kayıtları, kapsam dâhil tüm bilgiler teslim edilmesinden sonra belgelendirme kararı verilmeden önce değerlendirilir.

Değerlendirme SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürüne göre yürütülmektedir.

Kuruluşlarda gerçekleştirilen ve belgelendirme kararı alınmadan önce değerlendirilen tetkiklere ait dokümanlar; BM-GT-024-Yürütme Komitesi Oluşumu /Karar Uzmanı (Karar Verici) Görev Tanımında belirtildiği şekilde ilgili yönetim sisteminde yetkin kişilerden oluşturulmuş, bağımsız ve tarafsız “Yürütme Komiteleri” tarafından değerlendirilmekte ve belgelendirme kararı verilmektedir.

Özel Durumlarda Gerçekleştirilecek tetkikler kapsamında yeniden belge düzenleme kararı verilen başvurular için, BM-PR-009 Belge, Sözleşme ve Fatura Düzenleme Prosedürüne göre belge düzenlenir ve BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürüne göre kuruluşa ait belge durumu bilgisi Akreditasyon kuruluşu, Yetkilendirme kuruluşları, Bakanlıklar, Yetkili Kuruluşlar, Piyasa Gözetim Kuruluşu, Onaylanmış Kuruluşlar ve mevzuatın öngördüğü ilgili diğer taraflara duyurulur.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- SB-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- SB-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü
- SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü
- BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- *BM-PR-009 Belge, Sözleşme ve Fatura Düzenleme Prosedürü*
- *SB-FSSC-TL-002-FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi Belgelendirme Talimatı*
- BTBD-YSİS-PR-002 Yönetim Sistemleri Tetkik Planlama Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-003 Yönetim Sistemleri Tetkik Gerçekleştirme Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-033 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-019 Belge Düzenleme Prosedürü

TSE EL KİTABI

18.6. BELGENİN ASKIYA ALINMASI, BELGENİN İPTALİ VE KAPSAMIN DARATILMASI

Belgeli kuruluşların, belgesinin askıya alınması, belgesinin iptali ve *belgesinde* kapsam daraltma taleplerine ait başvurular, SB-PR-001 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvuru Prosedürü göre alınır.

Bu başvurular, SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürüne göre gözden geçirilir ve Yürütme komitesine sunulur. Yürütme komitesi kararına göre işlem yapılır ve kuruluş bilgilendirilir.

Bunun dışında, belge sahibi kuruluşun TSE Belgelendirme Yönergesi, TSE Yönetim Sistemleri Belgelendirme Usul ve Esasları, Yönetim Sistemi Belge Sözleşmesi ve TSE-PR-010 Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürü hükümlerine aykırı hareket ettiğinin tespit edilmesi ve/veya faaliyet yerinde yapılan inceleme sonuçlarına göre belgelendirme esaslarına aykırılığın tespit edilmesi halinde ve Belge yenileme veya gözetim tetkikleri sonucunda yürütme komitesi kararı ile kuruluşun belgesinin askıya alınması, belgesinin iptali veya belgesinde kapsam daraltma kararı sonucundaki işlemler, BM-PR-006 Belgelendirilmiş Kuruluşlara Uygulanacak Yaptırımlar Prosedürüne göre yürütülür.

FSSC 22000 kapsamında Belgenin Askıya Alınması veya Geri Çekilmesi ya da Kapsamın Daraltılması FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi Belgelendirme Talimatı' na göre yapılır.

Kuruluşun belgesinin askıya alınması, belgesinin iptali veya belgesinde kapsam daraltma kararı sonucunda BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürüne göre kuruluşa ait belge durumu bilgisi Akreditasyon kuruluşu, Yetkilendirme kuruluşları, Bakanlıklar, Yetkili Kuruluşlar, Piyasa Gözetim Kuruluşu, Onaylanmış Kuruluşlar ve mevzuatın öngördüğü ilgili diğer taraflara duyurulur.

Belgenin askıya alınması süresince veya belgenin iptali durumunda; kuruluş belge ve logonun kullanımını TSE Belgelendirme Yönergesi, TSE Yönetim Sistemleri Belgelendirme Usul ve Esasları, Yönetim Sistemi Belge Sözleşmesi ve TSE-PR-010 Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürü hükümlerine göre durdurmak zorundadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-010 Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürü
- BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BM-PR-006 Belgelendirilmiş Kuruluşlara Uygulanacak Yaptırımlar Prosedürü
- SB-PR-001 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvuru Prosedürü
- SB-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü
- SB-FSSC-TL-002-FSSC 22000 Gıda Güvenliği Sistemi Belgelendirme Talimatı
- BTBD-00-00-PR-33 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-32 Belgeli Kuruluşlara Uygulanacak Yaptırımlar Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-001 Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvuru Prosedürü
- BTBD-YSİS-PR-004 Yönetim Sistemleri Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü

18.7. İTİRAZLAR VE ŞİKÂyetLER

Belgelendirme süreçlerinin tümünde ve belgelendirme kararı sonrasında; başvuruda bulunan veya belgeli kuruluşların *itiraz, şikâyet ve uyuşmazlık bildirimlerinin kabulü*, değerlendirilmesi ve karar

TSE EL KİTABI

alınması TSE-PR-009 İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Değerlendirme Prosedürüne göre yürütülür.

İtiraz, şikâyet ve uyuşmazlık başvuruları, TSE web sayfası 'İletişim' bölümünde yer alan 'Bize Ulaşın' bağlantısından (<https://bilgiedinme.tse.org.tr/BizeUlasin>), CİMER aracılığıyla, e-posta yoluyla elektronik olarak yada başvuru sahibinin TSE'ye dilekçe sunması yoluyla yazılı olarak alınır.

Tüm itiraz, şikâyet ve uyuşmazlıklar, belgelendirme sürecinde yer almayan veya itiraz/şikâyet ile ilgili süreçte yer almayan tarafsızlık, bağımsızlık ve şeffaflık ilkesini sağlayan TSE-GT-01 -İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Komitesi Görev Tanımında belirtilen üyelere oluşmuş TSE İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Komitesi tarafından değerlendirilir ve karar verilir.

Komite üyeleri, katılmış olduğu uygunluk değerlendirme faaliyeti ile ilgili karara yapılan itiraz, şikâyet ve uyuşmazlıkların görüşüldüğü Komite toplantısına katılamazlar.

Kuruluş tarafından itiraz, şikâyet ve uyuşmazlık başvuruları ile ilgili sürecin durumuna yönelik bilgi istendiğinde ve itiraz, şikâyet ve uyuşmazlıkların değerlendirilmesi sonuçlandığında TSE İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Komitesinin kararı, itiraz sahibine yazılı olarak bildirilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-009 İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Değerlendirme Prosedürü

18.8. BAŞVURUDA BULANAN VEYA BELGELİ KURULUŞLARIN KAYITLARI

Başvuruda bulunan kuruluşlar, belgeli kuruluşlar, belgesi askıya alınan veya belgesi iptal edilen kuruluşlara ait başvuru sürecinde alınan kayıtlar, tetkik sürecine ait kayıtlar, belgelendirme kararı sürecine ait kayıtlar, itiraz, şikâyet ve uyuşmazlıklar dâhil olmak üzere tüm kayıtlar, TSE-PR-002 Kayıt Yönetim Prosedürüne göre muhafaza edilir. Tüm kayıtlar, güvenliğin ve gizliliğin sağlanmasını güvence altına alınacak şekilde muhafaza edilmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-002 Kayıt Yönetim Prosedürü

18.9. BELGELENDİRMEYE ESAS DOKÜMAN DEĞİŞİKLİKLERİN DUYURULMASI

TSE tarafından belgelendirmeye esas dokümanlardaki değişiklikler;

- TSE Belgelendirme Yönergesi
- TSE Yönetim Sistemleri Belgelendirme Usul ve Esasları
- TSE Belgelendirme Merkezi Başkanlığı Ücret Yönergesi
- TSE Belgelendirme Merkezi Başkanlığı Ücret Tarifesi
- BTBD-00-00-YYN-01 Bilişim Test Ve Belgelendirme Ücret Tarifesi
- TSE-PR-010 Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürü
- TSE-PR-009 İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Değerlendirme Prosedürü
- İlgili Yönetim sistemi Standard /Kriter/Versiyon değişikliği
- İlgili Yönetim Sistemi Belge Sözleşmesi
- İlgili Belgelendirme programı/Hizmet Programı



TSE EL KİTABI

- *Yönetim Sistemleri Belgelendirme Başvuru Formu*

Dokümanlarındaki değişiklik olduğunda, BTBD-00-00-PR-26 Belgelendirme Esaslarındaki Değişikliklerin Kuruluşlara Bildirilmesi Prosedürü ve BM-PR-004 Belgelendirme Esaslarındaki Değişikliklerin Bildirim Prosedürüne göre, *TSE resmi web adresi (www.tse.org.tr) üzerinden yayınlanır, güncelliği sağlanır ve kuruluşların ulaşması sağlanır.*

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BM-PR-004 Belgelendirme Esaslarındaki Değişikliklerin Bildirimi Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-26 Belgelendirme Esaslarındaki Değişikliklerin Kuruluşlara Bildirilmesi Prosedürü

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 19: TS EN ISO/IEC 17024 ve TS OIC/SMIC 34 PROSES ŞARTLARI

EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI – PERSONEL BELGELENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ

TSE-PBM, halen uygulanmakta olan, her belgelendirme programına uygun belgelendirme şartlarını içeren bütün dokümanlarla birlikte, başvuruların hakları ve bazı alanlarda belgelendirilmiş personelin uyması gereken kuralları içeren dokümanları da internet ortamında ve basılı olarak ilgililere sunmaktadır.

TSE-PBM tarafından yürütülen belgelendirme prosesi program komitelerince onaylanmıştır. Avrupa Kalite Teşkilatı (EOQ), Helal Akreditasyon Kurumu (HAK) ve Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) tarafından akreditasyon yoluyla uygunluğu değerlendirilmiş olan belgelendirme programları, Personel Belgelendirme Sistemine dayanır.

TSE, Avrupa Kalite Teşkilatı (EOQ)'nın Türkiye adına tam haklara sahip üyesidir.

TSE-PBM Personel belgelendirme faaliyetleri konusunda Avrupa Kalite Teşkilatı (EOQ), Helal Akreditasyon Kurumu (HAK) ve Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) tarafından istenen gereklere cevap veren bir sistem kurmuştur. TSE-PBM tarafından verilen belgeler, belgelenen personelin Avrupa Kalite Teşkilatı (EOQ) üyesi olan tüm ülkelerdeki ulusal kuruluşlarda sahip olduğu belge kabul edilir.

Belgelendirme için gerekli nitelikler, ilgili prosedürler ve belgelendirme programlarında belirtilmiştir.

Bu gerekleri yerine getiren herkes, bu olanağı sınırlayan herhangi bir koşul olmaksızın, seçtiği alanı ve düzeyi göstererek başvuru yapmak suretiyle belgelendirme talebinde bulunabilir.

Belgelendirme başvurusu yapan adaylar, ilgili sınavı geçmeleri sonucunda iş deneyimi ve tetkik deneyimi yetersiz olan personele “Aday” kategorisinde, tüm nitelikleri sağlayan personele ise “TSE&EOQ” kategorisinde belgeler düzenlenir. TÜRKAK Akreditasyonu kapsamında şartları sağlayan personele TSE&TÜRKAK logolu belgeler düzenlenir.

HAK Akreditasyonu kapsamında şartları sağlayan personele TSE&HAK logolu belgeler düzenlenir. Bu belgelerde başvuru sahibinin, verilen belgeyi almak için gerekli koşulları yerine getirdiği belirtilir.

Eğitim Dairesi Başkanlığına bağlı Personel Belgelendirme Müdürlüğünce gerçekleştirilen personel belgelendirme hizmetine ait faaliyetlerin birçoğu TSE 360 yazılım programı içinde yer alan personel belgelendirme modülü üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Belgenin Kapsamı

Bu el kitabında açıklanan personel belgelendirmesi, EOQ Kategorileri, Meslek Standardları ve diğer Mesleki Uzmanlık alanlarında çalışan personelin belgelendirilmesi ile ilgili yöntem alanlarını kapsar. Her bir belgelendirme kategorisi için kapsam açıklaması ilgili belgelendirme programlarında tanımlanmıştır.

Belgelendirme Gereklere

Belgelendirilmek üzere başvuran adaylar, öğrenim, eğitim, mesleki deneyim, kişisel nitelik ve bazı

TSE EL KİTABI

yetenekler bakımından bir dizi genel gerekleri karşılamak zorundadır.

İlgili belgelendirme kategorilerine göre değişen tüm bu gerekler, bu el kitabının ayrılmaz bir parçası olan ilgili belgelendirme programlarında tanımlanır.

Hali hazırda personel belgelendirme faaliyeti gerçekleştirilmeyen yeni belgelendirme alanlarında, personel belgelendirme ile ilgili gerekler, ilgili alandaki oluşturulacak program komitesi tarafından kararlaştırılan ve ilgili dokümanlarda belirtilen hususları kapsar.

19.1. BAŞVURU PROSESİ

Başvuru İnceleme ve Değerlendirme Aşaması

Her adayın başvuru belgeleri aşağıdakileri içermelidir:

- İstenilen belgenin kapsamını, başvuru sahibinin belgelendirme şartlarına uymayı kabul ettiğine ve değerlendirme için gerekecek her türlü bilgiyi sağlayacağına ilişkin beyanını, başvuru sahibi hakkında genel bilgi, örneğin adı, adresi ve kişinin yerinin ve kimliğinin tespit edilebilmesi için gerekli olabilecek diğer bilgileri içeren başvuru formunun tam olarak olması,
- Gerekli destekleyici belgeler.

Başvuru TSE-PBM personeli tarafından gözden geçirilir, kabul edilir veya gösterilen nedenlerle reddedilir. Her iki durumda da başvuru sahibine bu karar bildirilir. İlave bilgi toplanması gerekli ise, TSE-PBM personeli gerekli araştırmayı yaptıktan sonra başvuru için nihai kararı verir.

Başvuru inceleme aşaması, ilgili belgelendirme programları ve “Başvuruların Kabulü ve Değerlendirilmesi” ile ilişkili dokümanlar edilmiş Prosedüre göre gerçekleştirilir.

Başvurunun kabulü için TSE-PBM, aşağıdaki şartları teyit etmelidir:

- TSE-PBM, talep edilen belgeyi verebilecek yeterliliktedir,
- TSE-PBM, başvuru sahiplerinin yetersizliklerinin bilincinde olup bu durumun çözüme kavuşturulmasında yardımcı olur,
- Başvuru sahibi gerekli olan öğrenimi görmüş, programın belirlediği deneyim ve eğitime sahip olması,

Gerekli ihtiyaçlara uygunluk için aşağıdaki hangi belgelerin başvuru sahibi tarafından sağlanması gerektiği Personel Belgelendirme Usul ve Esasları dokümanı ve ilgili belgelendirme programlarında tanımlanır.

Başvurusu aşamasını geçen aday için başvuru değerlendirme aşamasına geçilir.

19.2. DEĞERLENDİRME AŞAMASI

TSE personel belgelendirme usul ve esasları dokümanı ve belgelendirme programlarında tarif edildiği şekilde tanımlanmış değerlendirme metotlarını uygulamaktadır.

İlave değerlendirme gerektirecek belgelendirme programında değişiklik olduğunda, program komitesinin kararları doğrultusunda istenilen yeni şartlar belgelendirme programları ve atıf yaptığı sistem dokümanları revize edilerek tanımlanmakta ve değişiklik bilgileri TSE web sayfasından

TSE EL KİTABI

ulaşılabilir şekilde kamuya açık hale getirmektedir. Belgeli personelin değişikliklerle ortaya çıkan gerekliliklere uygunluğunu doğrulamak için uygulanabilecek belge yenileme dahil yöntemler personel belgelendirme usul ve esasları dokümanı ile ilgili belgelendirme programlarında tanımlanmaktadır.

Değerlendirme aşamasında kullanılmak üzere; adayın yetkinliğini doğrulayabilmek ve belgelendirme programı gerekliliklerine objektif ve sistematik olarak uygunluğunu doküman edebilmek için, her bir belgelendirme programında ayrıca atıf yapılan değerlendirme formları oluşturulmuş ve başvuru sahibinin istenen yeterliliğe sahip olduğuna dair objektif delillerden elde edilen bilgiler bu sistem formlarına kaydedilerek değerlendirme sonucu doküman edilmektedir.

TSE tarafından değerlendirme aşamasında kullanılan yöntemler öğrenim, eğitim, tecrübe vb. niteliklerin doküman ve kayıt bazında değerlendirmesini ve istenen niteliklerin başvuru sahibi tarafından sağlanıp sağlanmadığının teorik ve/veya pratik sınavlar vasıtasıyla ölçülmesini içermektedir. Kullanılan her iki yöntem uluslararası norm ve standartlarda tanımlanan değerlendirme yöntemleri olarak öne çıkmaktadır. Değerlendirme yöntemlerinin uygulanması tüm başvuru sahipleri için adalet ve güncellik prensiplerini dikkate alarak gerçekleştirilmektedir.

TSE değerlendirme aşamasında ilgili yasal gereklilikleri dikkate alarak, makul ve değerlendirmenin bütünlüğünü bozmayacak şekilde doğrulama faaliyetini gerçekleştirmektedir.

TSE başka bir kuruluşun yaptığı çalışmayı değerlendirmek ve kendi belgelendirme programı gerekliliklerine uyduğunu ve eşdeğer olduğunu garanti altına almak için, uygun rapor, kayıt ve verilerle desteklemektedir.

19.3. SINAV PROSESİ

TSE değerlendirme sürecini başarı ile geçmiş adayların belgelendirme programlarına uygun olarak yeterliliğini yazılı, sözlü, uygulamalı, gözlemsel veya diğer yöntemler vasıtasıyla sınava tâbi tutar. Sınavlar, belgelendirme şartlarının objektif ve sistematik olarak adayın yeterliliğini teyit edecek yeterli miktarda doküman edilmiş kanıtla doğrulanmasını sağlayacak biçimde planlanır ve yürütülür. Sınavın yeri ve zamanı uygun iletişim yöntemleri kullanılarak başvuru sahibine bildirilir.

Sınavlar, görevlendirilen sınav heyeti tarafından yapılır ve adayın performans ve sınav sonuçları da dâhil, performans ve değerlendirme sonuçlarının uygun ve kapsamlı bir biçimde doküman edilmesini sağlayacak şekilde sınav kayıtları oluşturulur. Sınav sonuçlarının sınav heyetince bildirilmesi, gözden geçirilmesi ve belgelendirme için karar mercii olan Personel Belgelendirme Komitelerine sunulmasına ilişkin yöntemler Personel Belgelendirme Usul ve Esasları ile ilgili belgelendirme programlarında tanımlanmaktadır.

Sınav sürecine ilişkin sınav görevlilerinin onaylanması ve sınav heyetinin oluşturulması, sınav sorularının hazırlanması ve yönetimi ile her bir sınav setinin hazırlanması ve sınavların gerçekleştirilmesi konularında sistem dokümanları oluşturulmuş ve süreç bu kapsamda yönetilmektedir.

19.4. BELGELENDİRME KONUSUNDA KARAR

Bu aşama, adayın sınavına ve eğitimine katılmamış olan ilgili Personel Belgelendirme Komiteleri

TSE EL KİTABI

tarafından belgelendirme kararının alınmasını takiben belgelendirilen kişilere belgelerinin gönderilmesinden oluşur.

Bu belgeler aşağıda belirtilen bilgileri ve belgelendirme programına göre gerek görülen diğer ek bilgileri içerir:

- Belgelenen kişinin adı ve benzersiz bir belge numarası,
- Belgenin TSE-PBM tarafından düzenlendiğini,
- Belgelendirmenin dayandırıldığı dokümanın yayın tarihi ve yeterlilik standardı dâhil diğer ilgili dokümanlara atfı,
- Geçerlilik şartları ve kısıtlamaları dâhil belgelendirmenin kapsamı,
- Belgenin yürürlük tarihi ve geçerlilik süresinin son bulacağı tarih. Belge, ilgili dokümanlarda tanımlanan yetkili tarafından imzalanır.

Belgelendirme konusundaki karar ve kayıt aşaması, Personel Belgelendirme Usul ve Esasları Dokümanı ile bu dokümanda atıf yapılan ilgili belgelendirme programları ile Belge Düzenleme Ve Kayıt İşlemleri Aşamasına ilişkin oluşturulmuş olan sistem Prosedürü'ne göre yürütülür.

Belgelerin geçerlilik süreleri, belgelendirme için esas teşkil eden dokümanlar esas alınarak belirlenir ve Belgelendirme programları veya bu dokümanlarda atıf yapılan sistem dokümanlarında tanımlanır.

19.5. BELGENİN ASKIYA ALINMASI GERİ ÇEKİLMESİ VEYA KAPSAMIN DARALTILMASI

Belgelerin askıya alınması, geri çekilmesi ve kapsamının daraltılmasına ilişkin usul Personel Belgelendirme Usul ve Esasları, ilgili Belgelendirme Programı ve askıya alma, iptal ve kapsam daraltma işlemlerinin nasıl yönetileceğini açıklayan dokümanla edilmiş prosedürde tanımlanır.

19.6. BELGE YENİLEME PROSESİ VE GÖZETİM

TSE-PBM, belgelendirilen kişinin, belgelendirme programının ilgili şartlarına uygunluğunu izlemek için gözetim prosesi belirlemiş ve gözetim faaliyetlerinin metodu program komitesi tarafından onaylanmıştır.

Gözetim kriterleri, belgelendirilen personelin yeterliğinin sürdüğünün teyit edilmesi için tarafsız bir değerlendirme olmasını sağlamaya yeterli olacak şekilde belirlenmiştir.

TSE, personel belgelendirmesine esas teşkil eden dokümanlarına göre, belgelendirilen personelin halen yürürlükte olan belgelendirme şartlarına uygunluğunun sürmekte olduğunu garanti edecek yeniden belgelendirme şartlarını belirlemiş ve belgelendirme programına uygun olarak belgelendirmenin sürdürülebilmesi için gerekli şartları Personel Belgelendirme Usul ve Esasları, Tekrar Belgelendirme ve Gözetim konularına yönelik oluşturulmuş olan dokümanla edilmiş prosedür ve ilgili belgelendirme programlarında tanımlamıştır.

Yeniden belgelendirme sürecine yönelik şartlar, yeniden belgelendirme faaliyetlerinin içeriği ve sıklığı dâhil, ilgili program komiteleri tarafından onaylanmıştır. Bu şartlar, belgelendirilen personelin yeterliğinin sürdüğünün teyit edilmesi için tarafsız bir değerlendirmeyi sağlamaktadır.

TSE EL KİTABI

Belgeleri sona eren kişilere, Personel Belgelendirme Usul ve Esasları, Tekrar Belgelendirme ve Gözetim konularına yönelik oluşturulmuş olan dokümente edilmiş prosedür ve ilgili belgelendirme programlarında belirtilen hususlara göre işlem yapılır. Yeniden belgelendirme ve belge geçiş sürelerinin takibi sertifika sahiplerinin sorumluluğundadır.

19.7. BELGE, LOGO VE MARKALARIN KULLANIMI

TSE, belgeli personelin logo ve markaların kullanım gerekliliklerini dokümente etmiş ve marka ve logo kullanım haklarının uygun şekilde kontrolünü sağlamaktadır.

TSE belgelendirdiği personelle aşağıdaki sebeplerden dolayı sözleşme imzalatmaktadır.

- Belgelendirme programının ilgili maddelerine uymak,
- İlgili taraflara sertifikasının sadece belgelendirilen kapsamdan ibaret olduğu bilgisini vermek,
- Belgelendirmeyi belgelendirme kuruluşunu itibarsızlaştırmak için kullanmamak ve belgelendirme kuruluşunu yanıltıcı veya yetkisiz olduğunu gösterebilecek herhangi bir beyanda bulunmamak,
- Belgenin askıya alınması veya geri çekilmesi durumunda; belge, belgelendirme kuruluşu ya da sertifikayla ilgili her türlü kullanımı durdurmak ve belgeleri belgelendirme kuruluşuna iade etmek.
- Belgeyi yanıltıcı herhangi bir şekilde kullanmamak.

TSE-PBM'nün Türk Patent Enstitüsü tarafından tescil edilmiş bir logosu vardır. Bu logonun yetkisiz kullanımı yasalara göre cezayı gerektirir.

Belge ve logoların uygunsuz kullanım durumunda yapılacak işlemler Belgenin Kullanım Şartları, Askıya Alınması ve/veya İptali'ne ilişkin usul ve esasları açıklamak üzere oluşturulmuş dokümente edilmiş prosedüre tanımlanmaktadır.

TSE, personel belgelendirmesine esas teşkil eden dokümanlarına göre, belgelendirilen personelin halen yürürlükte olan belgelendirme şartlarına uygunluğunun sürmekte olduğunu garanti edecek yeniden belgelendirme şartlarını belirlemiş ve belgelendirme programına uygun olarak belgelendirmenin sürdürülebilmesi için gerekli şartları Personel Belgelendirme Usul ve Esasları, Tekrar Belgelendirme ve Gözetim konularına yönelik oluşturulmuş olan dokümente edilmiş prosedür ve ilgili belgelendirme programlarında tanımlamıştır.

Yeniden belgelendirme sürecine yönelik şartlar, yeniden belgelendirme faaliyetlerinin içeriği ve sıklığı dâhil, ilgili program komiteleri tarafından onaylanmıştır. Bu şartlar, belgelendirilen personelin yeterliğinin sürdürülmesinin teyit edilmesi için tarafsız bir değerlendirmeyi sağlamaktadır.

Belgeleri sona eren kişilere, Personel Belgelendirme Usul ve Esasları, Tekrar Belgelendirme ve Gözetim konularına yönelik oluşturulmuş olan dokümente edilmiş prosedür ve ilgili belgelendirme programlarında belirtilen hususlara göre işlem yapılır.

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 20: TS EN ISO/IEC 17025 PROSES ŞARTLARI

DENEY VE KALİBRASYON MERKEZİ BAŞKANLIĞI
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ TEST VE BELGELENDİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

“Her yerde geçerli, tek standard tek deney” sloganının konuşulduğu günümüzde, yönetim sistemlerindeki değişim, teknolojiadaki hızlı gelişim, insan sağlığına ve güvenliğine verilen önem, sürdürülebilir çevre politikaları, tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de değişimi şart koşturmaktadır. Enstitümüz, ülkedeki kalite altyapısının oluşturulmasında her zaman önder olmuştur.

Ülkemizin Avrupa Birliği'ne dâhil olma sürecinde, eksiklik ve sıkıntısı hissedilen standardizasyon konusunda, bir yandan standard hazırlama faaliyetlerindeki harmonizasyon çalışmaları, öte yandan ülke kaynaklarının etkin kullanımı ve sanayicinin doğru yönlendirilmesi için belgelendirme hizmetlerinin yanı sıra ülkemizin laboratuvar alt yapısında oluşabilecek darboğazların önlenmesine yönelik deney imkânlarının geliştirilmesi için yatırımlar hızlı bir şekilde tamamlanmaktadır.

Enstitümüz ülkemiz rekabet gücünün artırılması misyonuna paralel olarak standardizasyon konusunda her zaman önder olmaya devam edecektir.

Bu bağlamda, hizmet veren laboratuvarlarımızın, test/deney raporları ve kalibrasyon sertifikalarının uluslararası geçerli yöntemleri uygulaması ve test/deney hizmetlerinin güvenilirliğinin tescili ve performansının artırılması amaçlarına yönelik olarak, TS EN ISO/IEC 17025 standardına göre kurulmuş kalite sistemi uygulanmaktadır. Hizmet kalitemizin artırılmasında, müşterilerimizin ve çalışanlarımızın memnuniyeti sürekli göz önünde tutulmaktadır.

TSE KALİTE POLİTİKASI/KURUMSAL DEĞERLER:

TSE Kalite Politikası; çalışmalarını güncel Ulusal ve/veya Uluslararası standard veya tanımlanmış test/deney/kalibrasyon metotlarına göre, iyi teknik uygulama şartları sağlanarak mümkün olan en kısa sürede ve ekonomik olarak, tarafsızlık, bağımsızlık, dürüstlük, gizlilik, güvenilirlik ve yasal şartlar esas alınarak sürdürmektir.

TSE Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarları'nın hedefi; konusunda sürekli olarak eğitilen, hedefini bilen uzman personeli ile deney/kalibrasyon metot ve standartlarına uygun, en iyi düzeyde teknolojik test/deney/kalibrasyon cihazları kullanmak, müşterilerden gelen kalibrasyon, test, deney ve yeterlilik deneyi isteklerini mümkün olan en üst seviyede karşılamak, deney ve kalibrasyonların hassasiyetle sonuçlandırılabilmesi için gerekli referans/standard malzemeleri kullanmak, mümkün olması durumunda ulusal/uluslararası laboratuvarlarla yapılan karşılaştırma ölçümleriyle deney kalitesinin teminini etkin kılmak, müşteri memnuniyetini temel ilke sayarak, böylece muhtemel müşteri şikâyetlerini en az seviyeye indirmektir.

Müşterilerimize taahhüt etmiş olduğumuz hizmetin standardını, internet ortamında beyan etmek çalışma prensibimizdir.

TSE Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarları'nın amacı; Yönetim sistemlerini tüm personelin katılımıyla

TSE EL KİTABI

etkin bir şekilde uygulayarak, deney / kalibrasyon sonuçlarını ve yeterlilik deneyleri ile ilgili uygulamaları olumsuz yönde etkileyen tüm faktörleri en aza indirmektir.

TSE Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarları üst yönetimi, toplantılar, eğitimler, duyurular, tamimler, QDMS, laboratuvar veri tabanı programı, telefon ve e-postalar aracılığıyla etkin bir iletişim prosesi oluşturmuş ve sürekliliğini sağlamaktadır.

TSE Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarları personelinin tamamı; TS EN ISO/IEC 17025 standardının şartlarına uygun olarak hazırlanmış politika ve prosedürlere uygun olarak çalışır ve laboratuvar yönetimi TS EN ISO/IEC 17025 standardına uymayı ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarını yapacağını taahhüt eder. Ayrıca OIC/SMIIC 35:2020-Uygunluk Değerlendirmesi “Helal Uygunluk Alanında Deneyler Yapan Laboratuvarların Yeterliliği için Genel Gereklilikler” standardı kapsamında hizmet veren laboratuvarlar, bu standarda uygun olarak faaliyetlerini yürütmeyi taahhüt eder.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-GT-01 Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanı Görev Tanımı
- LAB-D-GT-02 Laboratuvarlar Grup Başkanı Görev Tanımı
- LAB-D-GT-03 Deney Lab. Yönetim Sis. Müdürü (Deney Lab.ları Yönetim Temsilcisi) Görev Tanımı
- LAB-D-GT-04 Laboratuvar Müdürü Görev Tanımı
- LAB-D-GT-05 Laboratuvar Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı
- LAB-D-GT-06 Bölüm Sorumlusu/Teknik Şef Görev Tanımı
- LAB-D-GT-07 Deney Personeli Görev Tanımı
- BTBD-02-00-TL-03 BTM Personeli Görev ve Sorumlulukları Talimatı
- LAB-K-GT-002 Kalibrasyon Laboratuvar Müdürü Görev Tanımı
- LAB-K-GT-003 Laboratuvar Sorumlusu Görev Tanımı
- LAB-K-GT-004 Laboratuvar Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı
- LAB-K-GT-005 Yönetim Temsilcisi Yardımcısı Görev Tanımı
- LAB-K-GT-006 Kalibrasyon Personeli Görev Tanımı
- LAB-K-GT-011 Merkez Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı
- LAB-K-GT-012 Merkez Yönetim Temsilcisi Yardımcısı Görev Tanımı
- LAB-K-GT-013 Teknik Şef Görev Tanımı

GENEL GEREKLİLİKLER

Laboratuvarlarımızda deney ve kalibrasyon hizmetlerinin doğruluk ve güvenilirliği aşağıdaki faktörler ile her bir deney ve kalibrasyonunun özel şartları göz önünde bulundurularak değerlendirilir:

- Personel
- Tesisler ve Çevre Kolları
- Donanım
- Metrolojik İzlenebilirlik
- Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün ve Hizmetler
- Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi
- Yöntemlerin Seçilmesi, Doğrulanması ve Geçerli Kılınması

TSE EL KİTABI

- Numune Alma (Kalibrasyon laboratuvarlarında hariç)
- Deney ve Kalibrasyon Ögelerinin Elleçlenmesi
- Teknik Kayıtlar
- Ölçüm Belirsizliğinin Değerlendirilmesi
- Sonuçların Geçerliliğinin Güvence Altına Alınması
- Sonuçların Raporlanması
- Şikayetler
- Uygun Olmayan İş
- Verilerin Kontrolü ve Bilgi Yönetimi

20.1 PERSONEL

Enstitü genelinde hizmetlerinin yürütülmesinde sürekli istihdam edilen personelin yanı sıra, sözleşmeli dış inceleme elemanları da kullanılmaktadır. Personel için yetkinlik kriterleri belirlenmiş, yetki ve sorumlulukları ile ilgili olarak görev tanımları oluşturulmuştur. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları kendisine TSE Doküman Yönetim Sistemi programı üzerinden görev tanımları ile bildirilir.

Hizmetlerin yürütülmesinde, belirlenen yetkinlik şartlarını sağlayan personel kullanılır. Bu yetkinlik, gerekli öğrenim, eğitim, deneyim ve ilgili alanlarda yeterli bilgi ve beceriye sahip olmayı, mesleki olarak profesyonel karar verebilmeyi içerir.

Laboratuvarlarda istihdam edilen personellerin seçimi, eğitimi, gözetimi, yetkilendirilmesi, yetkinliği, yetkinliğinin izlenmesi prosedür ve talimatlara göre yapılmaktadır.

Laboratuvar personellerinin yetkinliği için sürekli eğitimler düzenlenmekte ve bu eğitim çalışmalarını planlı veya plansız olarak gerçekleştirebilmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-PR-03 Personel Yönetimi ve Geliştirilmesi Prosedürü
- LAB-D-FR-20 Oryantasyon Eğitim Planı Formu
- LAB-K-PR-002 Personel Prosedürü
- LAB-K-FR-001 Aday Personel İzleme Formu
- LAB-K-FR-033 Yeterlilik Eğitim Planı Ve Değerlendirme Formu

20.2. TESİSLER VE ÇEVRE KOŞULLARI**20.2.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı**

Deney ve Kalibrasyon hizmet kalitesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli olan, enerji kaynakları, aydınlatma, su, hava, gaz ve uygun çevre şartları gibi gerekli alt yapı oluşturulmuş ve şartların uygunluğu kontrol edilmektedir.

Deney ve kalibrasyon yerleşim alanları, birbirini etkileyebilecek faaliyetler dikkate alınarak planlanmakta ve komşu alanların arasında etkin bir ayırım yapılmaktadır. “Laboratuvar Yerleşim Şemaları” cihazın bulunduğu alanı, komşu alanı vb. gösterecek detayda hazırlanmaktadır.

TSE EL KİTABI

Laboratuvarlarımızda, deney ve kalibrasyon sonuçlarının kalitesinin çevre şartlarından etkilenmesini engellemek için laboratuvar faaliyet alanına göre değişen ilgili talimatlarda belirlenmiş olan sıcaklık, nem, basınç, elektromanyetik ve akustik gürültü seviyeleri, elektrik beslemesi gibi çevre şartları izlenmekte, kontrol ve kayıt edilmektedir.

Bölüm Sorumluları/Teknik Şefler, bölümlerindeki deney ve kalibrasyon alanlarını, sonuçları etkilemeyecek şekilde düzenlemekten sorumludur. Tüm teknik personel deney süresince sağlanması gereken şartların sürdürülmesinden sorumludur. Laboratuvarların sürekli düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak için aşağıdaki verilen ilgili dokümanlar uygulanmakta ve gerekli kayıtlar tutulmaktadır. Laboratuvar, deney ve kalibrasyon koşullarına bağlı olarak, sonuçların kalitesini etkileyen alanlara girişi ve bu alanların kullanımını etkin olarak kontrol etmektedir. Laboratuvarlara giriş ve çıkışlar “Ziyaretçi ve Müşteri Kabul Talimatı”na göre yapılmakta olup, laboratuvar personeli dışında laboratuvara izinsiz girişler yasaktır.

Çevre koşullarının deney ve kalibrasyon sonuçlarını olumsuz etkilediği durumlarda, uygun olmayan işin yönetimi ile ilgili talimatlara göre işlem yapılır.

Laboratuvarda çalışan tüm personel; deney veya kalibrasyon süresince laboratuvar önlüğü ve deney/kalibrasyon şartlarının gerektirdiği kişisel korunma araçlarını kullanarak çalışmasını sürdürür.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- Deney Talimatları
- LAB-D-FR-25 Deney Metodu Değerlendirme ve Teyid Formu
- LAB-D-TL-07 Temizlik Talimatı
- LAB-D-TL-02 Ziyaretçi ve Müşteri Kabul Talimatı
- LAB-K-FR-039 Etki Büyüklüğü Takip Formu
- LAB-K-FR-021 Örnek Aylık Temizlik Formu
- LAB-K-PR-007 Yerde Kalibrasyon Prosedürü
- LAB-K-FR-073 Temizlik Planı ve Formu
- LAB-K-TL-003 Ziyaretçi ve Müşteri Kabul Talimatı
- LAB-FR-38 Gizlilik, İSG Bilgilendirme Beyanı ve Ziyaretçi Bilgi Formu

20.2.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü

Test hizmet kalitesinin sürekliliğini sağlamak için gerekli altyapı oluşturulmuştur ve şartların uygunluğu kontrol edilmektedir. Müşteri beklentilerinin tam olarak sağlanması, hizmetlerin sunulması ve BTM faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi amacıyla gerekli alt yapının oluşturulması, BTM yönetiminin en önemli sorumluluğudur. BTM faaliyetlerini gerçekleştirirken TSE ağını, Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemini (TSE Portal), lisanslı MS Ofis araçlarını altyapı olarak kullanır. BTM, TSE’ye ait binada kendisine tahsis edilen çalışma alanı içinde “BTBD-02-00-PR-01 Bilgi Güvenliği, Yerleşim Ve Çevre Şartları Prosedürü”ne göre faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bilişim teknolojileri ürün ve sistemlerinin test ve değerlendirmelerinde sonuçları etkileyebilecek çevre şartı sunucuların çalışmamasına neden olabilecek sıcaklıktır. Sunucuların bulunduğu ortam sıcaklığı “BTBD-02-00-PR-01 Bilgi Güvenliği, Yerleşim Ve Çevre Şartları Prosedürü” doğrultusunda kontrol

TSE EL KİTABI

edilmektedir.

OKDL ve BTTL’de yapılan faaliyetler birbirleri ile uyumlu faaliyetler olduğundan herhangi bir alan ayırımına gidilmemiştir.

BTM çalışma alanına parmak izi ile giriş yapılır. BTM çalışanları, yetkilendirilmiş kart ile TSE Merkez binasına girme hakkına sahiptirler. BTM personelleri dışında çalışma alanına giriş yapılabilmesi için TSE izninin yanı sıra BTM personelinin refakati zorunludur.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BTBD-02-00-PR-01 Bilgi Güvenliği, Yerleşim ve Çevre Şartları Prosedürü

20.3. DONANIM**20.3.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı**

Laboratuvarlarımız deneylerin ve kalibrasyonların doğru ve güvenilir bir şekilde yapılması için deney ve kalibrasyon öncesi kontrol ve hazırlıklar dahil veri işleme ve analizlerinin yapılmasını da içerecek şekilde deney ve kalibrasyon cihazları ile donatılmıştır.

Laboratuvarlarımızda kullanılacak cihazlar, Satınalma Bölüm 15’de anlatılanlar çerçevesinde Satın Alma ve Taşeron-Tedarikçi Değerlendirme Talimatına göre temin edilmekte ve şartnamelere uygunluğu kontrol edilerek kabulü sağlanmaktadır. Kalibrasyon gerektiren cihazların kalibrasyonları ve kalibrasyon ara kontrolleri ilgili prosedüre göre yapılır.

Laboratuvarımızdaki deney ve kalibrasyon cihazları yetkin personel tarafından ilgili talimat/kullanma kılavuzu vs. dokümanlara göre kullanılır.

Laboratuvarlardaki cihazlarının fonksiyonlarına uygun şekilde çalışmasını, bozulmasını ve değerinin düşmesini engellemek ve güvenli taşınması, nakli, muhafazası, kullanımı ve kalibrasyon kontrolü için cihaz el kitapları veya “Doküman Yönetim Prosedürü”ne ve “DKMB Doküman Hazırlama ve Kodlama Talimatı”na göre hazırlanmış olan “Çalışma Talimatları” kullanılır.

Cihazların tanımlanması, kimlik verilmesi, planlı bakımı ve onarımı için “Bakım Prosedürü” uygulanmaktadır.

Deney ve kalibrasyonlarda kullanılan yazılımların tanımlanması yazılım yönetimi ile ilgili talimatlara göre yapılır.

Deney ve kalibrasyon cihazları, cihaz ve yazılım da dahil, sonuçları geçersiz kılacak şekilde ayarlamalara karşı korunmaktadır. Cihazda ve yazılımda oluşan bir uygunsuzluk durumunda cihaz tanımlanır ve kullanımını önlemek amacıyla işaretlenir. Hatanın veya sapmanın daha önce yapılmış deneylere ve/veya kalibrasyonlara olan etkisi araştırılır ve uygun olmayan işin yönetimi ile ilgili talimatlara göre işlem yapılır.

TSE EL KİTABI

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- Cihaz Çalışma ve Deney Talimatları
- LAB-D-PR-07 Kalibrasyon Prosedürü
- LAB-D-PR-06 Bakım Prosedürü
- LAB-D-PR-08 Referans Malzemelerin Kontrolü Prosedürü
- LAB-D-TL-20 Yazılım Güvenliği Talimatı
- LAB-K-PR-004 Ölçümlerin İzlenebilirliği Prosedürü
- LAB-K-PR-003 Bakım Prosedürü
- LAB-D-TL-25 Satın Alma Talimatı
- LAB-D-TL-26 Tedarikçi Değerlendirme Talimatı
- LAB-D-TL-27 Taşeron Değerlendirme Talimatı
- LAB-TL-01 Doküman Hazırlama ve Kodlama Talimatı
- LAB-K-TL-011 Doküman ve Yazılım Yönetimi Talimatı
- LAB-K-TL-009 Kalibrasyon Geçerliliği ve Ara Kontrol Talimatı
- TSE-PR-006 Satınalma Prosedürü

20.3.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü

BTM, beyan ettiği test ve değerlendirme faaliyetlerini yapmak ve elde ettiği sonuçların analizini doğru bir şekilde gerçekleştirmek için gerekli bilişim teknolojileri test/değerlendirme araçlarını ve eğitimlerini Satın Alma Prosedürü, Cihaz Yönetim Prosedürü ve Eğitim Prosedürüne göre temin eder ve şartnamelere uygunluğu kontrol edilerek kabulü sağlanır.

Ayrıca BTM, kullanılacak olan işletim sistemleri, uygulama sunucu yazılımları, donanım olarak sunuculara ve personel bilgisayarlarına sahiptir. Ayrıca TSE tarafından sağlanan ağ cihazları, kullanıcı bilgisayarları, yazıcı ve fotokopi makineleri, CD-ROM, USB bellek vb. araçlarına da sahiptir. BTM faaliyetlerinde kullanılan tüm cihazlar “BTBD-02-00-LS-18 Yazılım / Donanım Test Araçları Listesi”nde mevcuttur.

BTM’deki faaliyetler test metotlarının, test adımlarının ve test ortamının anlatıldığı Test Değerlendirme Talimatlarına göre gerçekleştirilir. Laboratuvarlarımızda kullanılacak cihazlar “TSE-PR-006 Satın Alma Prosedürü”ne göre temin edilmektedir. BTM faaliyetlerinde kullanılacak cihazlar “BTBD-02-00-PR-02 Cihaz Yönetim Prosedürü”ne göre kontrol edilir ve kullanıma alınır.

BTM faaliyetlerinde kullanılacak test/değerlendirme cihazları sadece “BTBD-02-00-PR-12 Uzman Atama Prosedürü”ne göre atanmış uzmanlar tarafından kullanılır. Cihazların kullanımı ile ilgili güncelleştirilmiş talimatlar yazılımların yardım menüleri içerisinde yer almaktadır.

Test/Değerlendirme faaliyetlerinde kullanılan yazılımların kalibrasyonu “BTBD-02-00-PR-13 Yazılım Güncelleme Prosedürü” doğrultusunda yapılmaktadır.

Laboratuvarlar, kendisine ait bir cihazın hangi nedenle olursa olsun, bir süre için doğrudan kontrolü dışına çıkması halinde cihazın tekrar kullanıma alınması için “BTBD-02-00-PR-02 Cihaz Yönetim Prosedürü”nü kullanılır.

“BTBD-02-00-LS-18 Yazılım / Donanım Test Araçları Listesi”nde bulunan yetkili kişiler tarafından

TSE EL KİTABI

kullanılır ve yazılımların güncelleme “BTBD-02-00-PR-13 Yazılım Güncelleme Prosedürü”ne göre yapılmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BTBD-02-00-LS-18 Yazılım / Donanım Test Araçları Listesi
- BTBD-02-00-PR-02 Cihaz Yönetim Prosedürü
- BTBD-02-00-PR-12 Uzman Atama Prosedürü
- BTBD-02-00-PR-11 Uygun Olmayan Testin Kontrolü Prosedürü
- BTBD-02-00-PR-13 Yazılım Güncelleme Prosedürü
- BTBD-02-00-PR-03 Eğitim Prosedürü
- TSE-PR-006 Satınalma Prosedürü

20.4. METROLOJİK İZLENEBİLİRLİK**20.4.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı**

Deney ve kalibrasyon sonuçları ile numune alma işleminin doğruluğu ve geçerliliği üzerinde önemli etkisi olan tüm cihazların kalibrasyonu, uluslararası izlenebilirliği olan laboratuvarlara ilgili prosedüre göre yaptırılır. Referans standartların ve malzemelerin nakledilmesi, taşınması, depolanması, kullanılması ve kalibrasyon ara kontrolleri, “Referans Malzemelerin Kontrolü/Ölçümlerin İzlenebilirliği Prosedürü”ne göre yapılır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-PR-07 Kalibrasyon Prosedürü
- LAB-D-PR-08 Referans Malzemelerin Kontrolü Prosedürü
- LAB-K-PR-004 Ölçümlerin İzlenebilirliği Prosedürü

20.4.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü

Test hizmetinin doğruluğu, geçerliliği ve güvenirliliğinin sağlanması için ölçümlerin izlenebilirliğinin temin edilmesi amacıyla ve uygun ölçü standartlarına göre izlenebilirliği oluşturarak ölçmelerin güvenilirliğini sağlamak için;

- Açıkça tanımlanmış ve ilgili bütün taraflarca mutabık kalınmış standartlar kullanılmaktadır.
- Yeterli bir tedarikçiden sağlanan lisanslı ürünler ve doğrulaması kullanım öncesinde yapılan genel kamu lisanslı ürünler kullanılmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BTBD-02-00-PR-13 Yazılım Güncelleme Prosedürü
- BTBD-02-00-LS-20 Referans Malzeme Listesi
- BTBD-02-00-LS-19 Yazılım Güncelleme Denetim Listesi
- BTBD-02-00-PR-01 Bilgi Güvenliği, Yerleşim ve Çevre Şartları Prosedürü

20.5. DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN ÜRÜN VE HİZMETLER

Deney kalitesinin sürekliliğini sağlamak için laboratuvarların ihtiyaç duydukları her türlü cihaz, malzeme ve hizmetin (deney cihazı, referans malzeme, kalibrasyon, tamir-bakım ve taşeron hizmeti, sarf

TSE EL KİTABI

malzeme vb.) satın alınması Satın Alma Talimatına göre yapılmaktadır. Her ürün ve hizmet alımı öncesi tedarikçilerimizi bilgilendirmek için ürün-hizmetin özelliklerini, gereksinimlerimizin ne olduğunu tanımlamak için şartnameler veya sözleşmeler hazırlanmakta ve bunlar ilgili kişilerle paylaşılmaktadır. Dışarıdan temin edilen tüm ürün ve hizmetler sadece uygun olanların kullanımını sağlamak için alım sonrası belirli kriterlere (şartname, sözleşme vb.) uygunluğu kontrol edildikten sonra kullanıma alınırlar.

Tüm bunlarla birlikte TSE laboratuvarları önceden tahmin edilemeyen sebeplerden dolayı (örneğin iş yoğunluğu, geçici kapasite düşmesi vb.) işi geçici bir süreliğine, dış tedarikçiye verebilmektedir. Laboratuvarlarımız taşeronun yaptığı tüm işlemlerden sorumludur ve taşerona gönderilmeden önce müşteri beyanı alınır. Kalibrasyon laboratuvarlarımızda ise Taşeron kullanılmamaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-TL-26 Tedarikçi Değerlendirme Talimatı
- LAB-D-TL-25 Satın Alma Talimatı
- LAB-D-PR-02 Taşeron Prosedürü
- LAB-D-TL-27 Taşeron Değerlendirme Talimatı

20.6. TALEPLERİN, TEKLİFLERİN VE SÖZLEŞMELERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Kurum içi ve kurum dışı gelen deney ve kalibrasyon taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, tekliflerin hazırlanması ve şartların gözden geçirilmesi hususlarını etkin olarak gerçekleştirmek amacıyla izlenecek yöntemler aşağıdaki prosedürlerde belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Gönderilen numunelerin özellikleri, deney ücreti, uygulanacak deney metodu, taşerona gönderilecekse gönderilecek taşeron bilgileri ve diğer özel koşullar konusunda laboratuvar ve müşteri arasında Deney Talep Formu ile mutabakat sağlanır. Sözleşmeden her türlü sapmadan müşteri haberdar edilir.

Deney Laboratuvarları:

- LAB-D-PR-01 Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi Prosedürü
- LAB-D-PR-12 Onaylanmış Laboratuvar Faaliyetleri Uygulama Yöntemi Prosedürü

Kalibrasyon Laboratuvarları:

- LAB-K-PR-008 Talep, Teklif ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

Bilişim Teknolojileri Test Laboratuvarı ve Ortak Kriterler Değerlendirme Laboratuvarı

- BTBD-02-00-PR-07 Talep ve Tekliflerin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

20.7. YÖNTEMLERİN SEÇİLMESİ DOĞRULANMASI VE GEÇERLİ KILINMASI**20.7.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı**

Laboratuvarlarımızda uygulanan deney ve kalibrasyon metotlarının seçilmesi, numunelerin alınması veya hazırlanması, deney veya kalibrasyon cihazlarının etkin kullanımı, deneylerin veya kalibrasyonların yapılması ve ölçüm belirsizliğinin hesaplanması için gerekli olan prosedür, talimat ve destek dokümanlar “Doküman Yönetimi Prosedürü”ne ve “DKMB Doküman Hazırlama Ve Kodlama

TSE EL KİTABI

Talimatı'na göre hazırlanmıştır.

Deney Laboratuvarlarımızda;

- Öncelikle müşterinin talebini karşılayabilen deney metotlarına ilişkin Ulusal, Bölgesel ve Uluslararası standard metotlar seçilmektedir. Uygun veya mümkün olmaması haricinde standartların en son baskıları kullanılmaktadır.
- Yeni bir metot uygulanacağı zaman laboratuvarca belirlenen çalışma grubu tarafından "Deney Metodları ve Metodun Geçerli Kılınması Prosedürü"ne göre seçilen metodun laboratuvarda uygulanabilirliği araştırılır. Deney metodunun uygulanabilirliği teyit edildikten sonra Hizmet Profiline eklenir.
- Müşteri tarafından geçerli kılmayı gerektirecek bir deney metodu talep edildiğinde "Deney Metodları ve Metodun Geçerli Kılınması Prosedürü"ne göre geçerli kılma işlemi yapılır.

Kalibrasyon Laboratuvarlarımızda;

- Kullanılacak metot müşteri tarafından belirtilmemişse; uluslararası, bölgesel veya ulusal standartlarda veya güvenilir bir teknik kuruluş tarafından veya ilgili bilimsel yayınlarda veya dergilerde yayınlanmış olan veya cihazı imal eden firma tarafından belirtilmiş olan uygun metotları seçmektedir. Seçilen metotla ilgili olarak müşteri haberdar edilmektedir.
- Müşteri isteklerine bağlı olarak kalibrasyon metotları geliştirmesi yapılmamaktadır.

Müşteriler seçilen metodun uygunluğu ve metotta olan değişiklik konusunda bilgilendirilmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-PR-04 Deney Metodları ve Metodun Geçerli Kılınması Prosedürü
- LAB-D-FR-25 Deney Metodu Değerlendirme ve Teyit Formu
- Deney/Kalibrasyon Talimatları

20.7.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü

BTM bünyesinde gerçekleştirilen test/değerlendirme faaliyetlerine ilişkin usul ve esaslar "BTBD-02-00-PR-10 Test/Değerlendirme Prosedürü"nde belirtilmiştir.

BTM faaliyetlerinde kullanılacak olan metotlar uluslararası kabul görmüş metotlardır. (Bknz. 25.4.1.3) Standartlarla ilgili güncellemeler TSE standard aboneliği yoluyla (bilisim@tse.org.tr hesabıyla) takip edilmektedir.

Laboratuvarımızda yapılan testler için uluslararası metotlar kullanılmakta olup, tarafımızca geliştirilen metot bulunmamaktadır.

Ölçme belirsizliğinin tayini için "BTBD-02-00-PR-05 Ölçüm Belirsizliği Prosedürü" kullanılmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BTBD-02-00-PR-10 Test/Değerlendirme Prosedürü
- BTBD-02-00-PR-05 Ölçüm Belirsizliği Prosedürü

TSE EL KİTABI

20.8. NUMUNE ALMA**20.8.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı**

Deney Laboratuvarlarımızın işleyişinde, genel olarak deney numuneleri müşteri tarafından alınarak laboratuvara ulaştırılmaktadır.

Ancak, nadiren de olsa, müşteri tarafından numunelerin kaynağından laboratuvar personeline alınması talep edildiğinde, ilgili Ulusal/Uluslararası standartlar göz önünde bulundurularak görevlendirilmiş personel tarafından “Numune Alma Prosedürü”ne göre gerçekleştirilmektedir.

Kalibrasyonu Yapılacak Cihazlar, talep eden müşteri tarafından seçilerek Kalibrasyon için Laboratuvarımıza ulaştırılmakta veya müşteri mahallinde müşteri tarafından talep edilen cihazlara kalibrasyon hizmeti verilmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-PR-09 Numune Alma Prosedürü

20.8.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü

BTTL/OKDL’de numune alma işlemi gerçekleştirilmemektedir. BTTL/OKDL’de numune kabul işlemi gerçekleştirilmektedir. Test Laboratuvarlarımızın işleyişinde, genel olarak test numuneleri müşteri tarafından hazırlanarak, laboratuvara ulaştırılmaktadır. Kabul edilen test numunelerinin bir kopyası laboratuvarda saklanır.

20.9. DENEY VEYA KALİBRASYON ÖGELERİNİN ELLEÇLENMESİ**20.9.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı**

Deney numunelerinin kabulü, tanımlanması, taşınması, muhafazası, müşteriye iadesi gibi işlemler “Numune İşlemleri Prosedürü”ne göre gerçekleştirilir.

Kabulü yapılan numunelere deneylerin yapılmasında dikkat edilecek hususlar için “Deneylerin Gerçekleştirilmesi Prosedürü”ne göre uygulama yapılır.

Kalibrasyona gelen cihazların kabulü, tanımlanması, taşınması, muhafazası, müşteriye iadesi gibi işlemler “Kalibrasyona Gelen Cihazlara Uygulanan İşlemler Prosedürü”ne göre gerçekleştirilir. Yerinde yapılan kalibrasyonlarda “Yerinde Kalibrasyon Prosedürü” uygulanır. Müşteri kalibre edilecek cihazları için kesin talepte bulunduğu iş programına alınır.

Numuneler ve Kalibrasyona gelen cihazlar, karışmasını engellemek için kabulünden iadesine kadar tanımlanmış etiketi ile birlikte dolaşır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-PR-13 Numune İşlemleri Prosedürü
- LAB-D-PR-10 Deneylerin Gerçekleştirilmesi Prosedürü
- LAB-K-PR-005 Kalibrasyona Gelen Cihazlara Uygulanan İşlemler Prosedürü

TSE EL KİTABI

- LAB-K-PR-007 Yerinde Kalibrasyon Prosedürü

20.9.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü

Test numunelerinin kabulü, tanımlanması, taşınması, muhafazası, müşteriye iadesi gibi işlemler “BTBD-02-00-PR-08 Test Numunelerine Uygulanan İşlemler Prosedürü”ne göre gerçekleştirilir. Numuneler “BTBD-02-00-PR-08 Test Numunelerine Uygulanan İşlemler Prosedürü”ne göre tanımlanır ve test tamamlanana kadar bu tanımlama ile takip edilir.

Laboratuvar, deney malzemesinin muhafazası, taşınması ve hazırlanması sırasında, bozulmasını, kaybolmasını veya hasar görmesini önlemek için “BTBD-02-00-PR-08 Test Numunelerine Uygulanan İşlemler Prosedürü” kullanır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BTBD-02-00-PR-08 Test Numunelerine Uygulanan İşlemler Prosedürü

20.10 TEKNİK KAYITLAR

Kayıtlar sistemimizde iki gruba ayrılmış olarak tanımlanır.

A Yönetim Sistemi Kayıtları

- Kalite hedefleri kayıtları, • İptal edilen Yönetim Sistemi kayıtları, • Dış kaynaklı dokümanlar, • Deney protokol formları, deney talep formları ve müşteri yazışmaları, • Taşeron laboratuvarlara ait kayıtlar, • Satın alma kayıtları, • Müşteri şikâyetleri/önerileri ve müşteriden gelen geri besleme bilgileri, • Uygun olmayan deney ve/veya kalibrasyon işinin kontrolü kayıtları, • Düzeltici, Önleyici ve İyileştirme faaliyet kayıtları, • İç ve dış tetkik kayıtları, • Yönetimin gözden geçirme toplantısı kayıtları.

B Teknik Kayıtlar

- Personel ve eğitim kayıtları, • Yerleşim ve çevre koşullarına ait kayıtlar, • Deney metotlarının geçerli kılınmasına ait kayıtlar, • Cihaz kayıtları (Kalibrasyon, kalibrasyon kontrol, bakım vb.) • Ölçümlerin izlenebilirliği kayıtları (referans malzeme ve standartlar vb.), • Laboratuvar veri tabanı kayıtları, • Deney sonuçlarının kalitesinin güvencesine yönelik kayıtlar (İç kalite kontrol, karşılaştırma ve yeterlilik deneylerine katılım sonuçlarına ait kayıtlar vb.), • Deney raporları ve ekleri.

Laboratuvarın teknik kayıtlarının belirlenmesi, toplanması, sınıflandırılması, ulaşılabilirliği, dosyalanması, depolanması, sürdürülmesi ve elden çıkarılması Kayıt Yönetimi Prosedürü, Kayıtların Kontrolü Talimatı ve Muayene ve Deney Raporu Hazırlama Talimatı, Doküman ve Yazılım Yönetimi Talimatı ve ilgili diğer talimatlara uygun şekilde yürütülür.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-002 Kayıt Yönetimi Prosedürü
- LAB-D-TL-23 Kayıtların Kontrolü Talimatı
- LAB-D-TL-06 Muayene ve Deney Raporu Hazırlama Talimatı
- LAB-K-TL-007 Kalibrasyon Sonuçlarının Sertifika Haline Getirilmesi Talimatı
- LAB-K-TL-011 Doküman ve Yazılım Yönetimi Talimatı

TSE EL KİTABI

20.11. ÖLÇÜM BELİRSİZLİĞİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Laboratuvarlarda uygulanan deney ve kalibrasyon metotları ile geçerliliği ispatlanmış deney metotlarının uygulanması sırasında sonuca etki eden faktörlerin belirlenmesi ve ölçme belirsizliğinin hesaplanması veya tahmini için, deney sonuçlarına etki eden faktörlerin rakamsal verilerinin hesaplanması veya tahminini için prosedür oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

Her laboratuvar kendi kapsamında bulunan deney metotları için ölçüm belirsizliğini hesaplar ve QDMS'te veya laboratuvarlarında muhafaza eder. Ölçüm belirsizliğini etkileyen şartların değişmesi halinde hesaplar güncellenir.

Kalibrasyon Laboratuvarları için Ölçüm Belirsizliğinin Hesaplanması ve Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosedüründe ölçüm belirsizliğinin hesaplamaları ile ilgili yöntemler belirtilmiştir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-PR-05 Ölçme Belirsizliğinin Tayini Prosedürü
- LAB-K-PR-001 Ölçüm Belirsizliğinin Hesaplanması ve Uygunluğun Değerlendirilmesi Prosedürü

20.12. SONUÇLARIN GEÇERLİLİĞİNİN GÜVENCE ALTINA ALINMASI**20.12.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı**

Laboratuvarlarımızda yapılan Deney ve Kalibrasyon sonuçlarının doğruluğu ve geçerliliğinin izlenmesi amacıyla, "Deney/Kalibrasyon Sonuçlarının Kalitesinin Güvencesi Prosedürü" uygulanmaktadır.

İlgili prosedür, iç ve dış kalite kontrol faaliyetlerinin planlanmasını, dokümanite edilmesini ve uygulanmasını açıklamakta olup, deney, kalibrasyon ve çalışma talimatları ile desteklenmektedir.

Deney ve Kalibrasyon sonuçlarının kalitesini güvence altına almak amacıyla, iç kalite kontrol faaliyetleri, referans standard/malzemeler kullanılması, karşılaştırma ölçümlerine katılım, tekrarlama deneyleri, ölçüm sonucu bilinen numuneye uygulanan deneyin tekrar yapılması vb. yöntemlerden deney veya kalibrasyon yöntemine uygun olanlar seçilerek kullanılmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-PR-11 Deney ve Sonuçlarının Kalitesinin Güvencesi Prosedürü
- LAB-K-PR-006 Kalibrasyon Sonuçlarının Kalitesinin Güvencesi Prosedürü

20.12.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü

Laboratuvarlarımızda yapılan Test/değerlendirme sonuçlarının doğruluğu ve geçerliliğinin izlenmesi amacıyla, "BTBD-02-00-PR-09 Test Sonuçlarının Kalitesinin Güvencesi Prosedürü" uygulanmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BTBD-02-00-PR-09 Test Sonuçlarının Kalitesinin Güvencesi Prosedürü

TSE EL KİTABI

20.13. SONUÇLARIN RAPORLANMASI**20.13.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı**

Laboratuvarlarımızda TS EN ISO/IEC 17025 standardı ve Akreditasyon kuruluşu şartlarını karşılayacak şekilde standardize edilmiş Deney Raporu/Kalibrasyon Sertifikası formatı kullanılmaktadır.

Deney raporları, “Muayene ve Deney Raporu Hazırlama Talimatı”na göre hazırlanır. Kalibrasyon sertifikaları, “Kalibrasyon Sonuçlarının Sertifikalandırılması Talimatı”na göre hazırlanır.

Deney ve Kalibrasyon sonuçları müşteriye yazılı olarak bildirilir, elektronik olarak iletilmez.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-TL-06 Muayene ve Deney Raporu Hazırlama Talimatı
- LAB-K-TL-07 Kalibrasyon Sonuçlarının Sertifika Haline Getirilmesi Talimatı

20.13.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü

BTM’de gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçları doğru, açık, kesin ve tarafsız olarak hazırlanmış ve gözden geçirilmiş bir test/değerlendirme raporu ile verilir. BTM tarafından hazırlanan tüm test/değerlendirme raporları, sonuçların yorumlanmasını gerektiren tüm bilgileri içermektedir.

Ölçüm belirsizliği ile ilgili hesaplamalar her testten önce “BTBD-02-00-PR-05 Ölçüm Belirsizliği Prosedürü”ne göre hesaplanarak ilgili rapora eklenir.

BTM tarafından hazırlanan test/değerlendirme raporlarında BTM personeline ait görüş ve önerilere yer verilmez. BTM gerçekleştirdiği testlerde taşeron kullanmadığı için taşeronla ilgili bir ifade değerlendirme raporunda bulunmaz. BTM tarafından gerçekleştirilen testlerin sonuçları Müşteri’ye yazılı olarak teslim edilecek olup elektronik ortamda gönderilecek ise müşteri ile konu hakkında görüşülüp yöntem belirlenir. Belirlenecek yöntemler “şifreli olarak gönderme (rar/zip vb.)” veya “şifreleyerek gönderme (pgp. gibi)” şeklindedir.

Sonuçların elektronik olarak iletilmesi durumunda verilerin bütünlüğünün korunması için PGP, RAR veya benzeri bir uygulama konusunda karşı tarafla mutabık kalınır ve iletim mutabık kalınan uygulama ile yapılır.

Sonuçların raporlanmasında, yapılan test/değerlendirme türüne göre Fonksiyonel Test Raporu, Performans Test Raporu, Sızma Testi Raporu, TSGD Değerlendirme Raporu ve Ortak Kriterler Değerlendirme Teknik Raporu Formları kullanılır ve rapor formları yanlış anlama ve yanlış kullanma olasılığını en aza indirecek şekilde tasarlanmıştır.

Bir test/değerlendirme raporunda, yayımlandıktan sonra yapılması gereken maddi tadilat, sadece “Test raporuna ek, seri numarası” ifadesini veya eş değer bir ifadeyi içeren ayrı bir doküman aktarımı şeklinde yapılır.

BTM tarafından üretilen raporlar için bir şablon hazırlanmış ve kurumsal TSE QDMS sistemi üzerinde tutulmaktadır.

TSE EL KİTABI

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BTBD-02-00-PR-05 Ölçüm Belirsizliği Prosedürü
- BTBD-02-01-FR-06 Fonksiyonel Test Raporu
- BTBD-02-01-FR-07 Performans Test Raporu
- BTBD-02-01-FR-01 Sızma Testi Raporu
- BTBD-02-02-FR-11 TSGD Değerlendirme Raporu
- BTBD-02-02-FR-13 Ortak Kriterler ATE/AVA Raporu Formu
- BTBD-02-02-FR-14 Ortak Kriterler Değerlendirme Teknik Rapor Formu
- BTBD-02-02-FR-15 Ortak Kriterler Koruma Profili Değerlendirme Rapor Formu
- BTBD-02-02-FR-16 Ortak Kriterler Ara Rapor Formu

20.14. ŞİKAYETLER

Müşteriden ve diğer ilgililerden gelen şikâyetlerin/önerilerin alınması, incelenmesi, gerektiğinde düzeltici faaliyetlerin başlatılması, hizmet kalitesinin artırılmasının etkin olarak gerçekleştirilmesi amacıyla iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına veri teşkil edecek yöntemlerin tespiti ve izlenmesi ilgili talimat ve prosedürlere göre yapılır.

Şikâyetler, yazılı olarak, anketler aracılığı ile, e-posta ile veya web sayfamızdaki Şikâyet/Öneri formu doldurularak alınır. Alınan her şikâyet değerlendirilir, sonuçlandırılır ve ilgili taraf bilgilendirilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-TL-18 Şikâyetler
- LAB-D-TL-15 Müşteriye Hizmet Talimatın
- LAB-D-TL-17 Uygunsuzluk Yönetimi Talimatı
- LAB-K-PR-009 Uygun Olmayan Kalibrasyon İşinin Kontrolü Prosedürü
- LAB-K-IA-003 Şikâyet Değerlendirme Aşamalarına Ait İş Akış Şeması

20.15. UYGUN OLMAYAN İŞ**20.15.1. Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı**

Laboratuvarlarımızda yapılan deney ve kalibrasyonların herhangi bir kısmının veya sonuçlarının uygulanmakta olan prosedürlere veya müşteri ile üzerinde anlaşmaya varılan şartlara uyulmadığı durumlarda, uygunsuzluğun tespiti, en kısa sürede giderilmesi ve tekrarlanmasının önlenmesi politika olarak benimsenerek ve izlenecek yöntemler aşağıdaki prosedürlerde ve talimatlarda belirlenmiştir:

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-TL-17 Uygunsuzluk Yönetimi Talimatı
- LAB-K-PR-009 Uygun Olmayan Kalibrasyon İşinin Kontrolü Prosedürü

20.15.2. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü

BTM'de gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili uygunsuz durumların ve bunların sebeplerinin tespitinde sistematik bir yöntem kullanılması, uygunsuz işin önem derecesinin tespit edilmesi, uygunsuzluğun giderilmesi için yapılacak faaliyetlerin tarifi, uygunsuzluğun giderilmesi için yetki ve sorumlulukların

TSE EL KİTABI

belirlenmesi, müşterinin doğrudan bilgilendirilmesi ve gerektiğinde yapılan işin geri çekilmesi işlemleri “BTBD-02-00-PR-11 Uygun Olmayan Testin Kontrolü Prosedürüne” göre yapılır.

Ayrıca düzeltici önleyici faaliyetlerin başlatılması ve takibi “TSE-PR-005 Düzeltici Önleyici Faaliyet Prosedürü” dokümanına göre gerçekleştirilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BTBD-02-00-PR-11 Uygun Olmayan Testin Kontrolü Prosedürüne
- TSE-PR-005 Düzeltici Önleyici Faaliyet Prosedürü

20.16. VERİLERİN KONTROLÜ VE BİLGİ YÖNETİMİ

Deney ve Kalibrasyon cihazlarında hazırlayan firma tarafından uygunluğu beyan edilmiş yazılımlar kullanılır. Yazılımların ve yazılım kullanılarak elde edilen verilerin kontrolü ve güvenliği Yazılım Güvenliği Talimatı ile sağlanmaktadır. Elde edilen tüm veriler sorumlu laboratuvar personeli tarafından kontrol edilir.

- LAB-D-TL-20 Yazılım Güvenliği Talimatı
- LAB-K-FR-060 Veri Kontrol Formu
- LAB-TL-01 Doküman Hazırlama ve Kodlama Talimatı

20.17 İYİLEŞTİRME (SEÇENEK A)**20.17.1. Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğü**

Bilişim Teknolojileri Test Müdürlüğüne; İyileştirme ile ilgili olarak yapılan çalışmalar için “BTBD-02-00-PR-14 İyileştirme Prosedürü” tanımlanmıştır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BTBD-02-00-PR-14 İyileştirme Prosedürü

20.18. SİSTEM GEREKLİLİKLERİ

TSE Laboratuvarlarında TS EN ISO/IEC 17025 standardında yer alan Seçenek A ‘ya göre yönetim sistemi kurulmuştur.Laboratuvarlarımız bu standardın gerekliliklerinin tutarlı bir şekilde yerine getirilmesini destekleyen, gösteren ve laboratuvar sonuçlarının kalitesine güvence veren bir yönetim sistemi kurmuş, bu sistemi dokümante etmekte, uygulamaktadır.

- Yönetim Sistemi Dokümantasyonu
- Yönetim Sistemi Dokümanlarının Kontrolü
- Kayıtların Kontrolü
- Risk ve Fırsatların Ele Alınmasına Yönelik Faaliyetler
- İyileştirme
- Düzeltici Faaliyetler
- İç Tetkik
- Yönetimin Gözden Geçirmesi

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 21: TS EN ISO/IEC 17043 PROSES ŞARTLARI

DENEY VE KALİBRASYON MERKEZİ BAŞKANLIĞI- LAK KOORDİNATÖRLÜĞÜ

TSE KALİTE POLİTİKASI/KURUMSAL DEĞERLER

TSE Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı - Lak Koordinatörlüğü'nün hedefi; konusunda sürekli olarak eğitilen, hedefini bilen uzman personeli ile deney metot ve standartlarına uygun, en iyi düzeyde teknolojik test/deney cihazları kullanmak, müşterilerden gelen test, deney ve yeterlilik deneyi isteklerini mümkün olan en üst seviyede karşılamak, deneylerin hassasiyetle sonuçlandırılabilmesi için gerekli referans/standard malzemeleri kullanmak, mümkün olması durumunda ulusal/uluslararası laboratuvarlarla yapılan karşılaştırma ölçümleriyle deney kalitesinin teminini etkin kılmak, müşteri memnuniyetini temel ilke sayarak, böylece muhtemel müşteri şikâyetlerini en az seviyeye indirmektir.

Müşterilerimize taahhüt etmiş olduğumuz hizmetin standardını, internet ortamında beyan etmek çalışma prensibimizdir.

TSE Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı - Lak Koordinatörlüğü'nün amacı; Yönetim sistemlerini tüm personelin katılımıyla etkin bir şekilde uygulayarak, deney sonuçlarını ve yeterlilik deneyleri ile ilgili uygulamaları olumsuz yönde etkileyen tüm faktörleri en aza indirmektir.

TSE Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı - Lak Koordinatörlüğü üst yönetimi, toplantılar, eğitimler, duyurular, tamimler, QDMS, laboratuvar veri tabanı programı, telefon ve e-postalar aracılığıyla etkin bir iletişim prosesi oluşturmuş ve sürekliliğini sağlamaktadır.

TSE Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı - Lak Koordinatörlüğü personelinin tamamı; TS EN ISO/IEC 17043 standardının şartlarına uygun olarak hazırlanmış politika ve prosedürlere uygun olarak çalışır ve laboratuvar yönetimi TS EN ISO/IEC 17043 standardına uymayı ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarını yapacağını taahhüt eder.

Teknik uzmanlığa ve ilgili deney, kalibrasyon veya muayene ve ayrıca istatistik alanlarında ihtiyaç duyulan tecrübeye erişim dâhil kaynakların temininden ve teknik işlemlerden genel olarak sorumlu Teknik Yönetim; Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanı, Deney Lab. Yönetim Sis. Müdürü, Koordinatör, Yeterlilik Deneyi Düzenleyicisi Yönetim Temsilcisi, Laboratuvar Müdürü, Laboratuvar Yönetim Temsilcisi, Metot Sorumlusu ve Deney Personelinden oluşmaktadır. Kalite yöneticiliği kalite sorumlusu/ Yeterlilik Deneyi Düzenleyicisi Yönetim Temsilcisi (YDDYT) sorumluluğunda yürütülmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- LAB-D-GT-01 Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanı Görev Tanımı
- LAB-D-GT-03 Deney Lab. Yönetim Sis. Müdürü (Deney Lab.ları Yönetim Temsilcisi) Görev Tanımı
- YT-GT-01 Koordinatör
- YT-GT-05 Yeterlilik Deneyi Düzenleyicisi Yönetim Temsilcisi (YDDYT)
- LAB-D-GT-04 Laboratuvar Müdürü Görev Tanımı

TSE EL KİTABI

- YT-GT-03 Laboratuvar Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı
- YT-GT-06 Metot Sorumlusu
- LAB-D-GT-07 Deney Personeli Görev Tanımı

21.1. TEKNİK ŞARTLAR**21.1.1. Genel**

Laboratuvarlar arası karşılaştırmalar yapmak ve belirli tip yeterlilik deney numuneleri kullanma yeterliliği olan Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarları Merkez Başkanlığı, yeterlilik deney programlarının gelişimi ve yürütülmesi için aşağıdaki faktörleri göz önüne almıştır:

- Personel,
- Cihazlar, yerleşim ve çevre şartları,
- Planlama,
- Yeterlilik deney numunelerinin hazırlanması,
- Homojenlik ve kararlılık,
- İstatistiksel tasarım,
- Atanmış değer,
- Yöntem veya prosedür seçimi,
- Katılımcılar için talimatlar,
- Yeterlilik deney numunelerinin taşınması ve depolanması,
- Yeterlilik deney numunelerinin ambalajlanması, etiketlenmesi ve dağıtımı,
- Veri analizi ve kayıtlar,
- Performans değerlendirilmesi,
- Sonuçların Rapor Haline Getirilmesi,
- Katılımcılarla iletişim
- Gizlilik

Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı veya onaylı taşeronları aynı zamanda ölçülecek özelliklerin değerlendirilmesi konusunda yeterlidir. Bu yetkinlik, Deney ve Kalibrasyon Merkez Başkanlığı laboratuvarlarında veya taşeron laboratuvarlarda, TS EN ISO/IEC 17025 ve/veya ISO 15189 standartları kapsamında akredite olarak veya akreditasyon şartlarını sağlayarak yeterlilik deneylerinin yapılabilirliğini göstermede kullanılır.

21.1.2. Personel

21.1.2.1 DKMB'nin, Yeterlilik deneyi düzenleyicisi olarak, görevlerini yerine getirmek için gerekli yetki, kaynak ve teknik yeterlilikleri olan idari ve teknik personeli mevcuttur.

21.1.2.2 Deney ve Kalibrasyon Merkezi Başkanlığı, yeterlilik deneyi programı içerisinde, özel cihazları çalıştıran, deney malzemelerini hazırlayan, alan, homojenlik ve kararlılık deney ve/veya kalibrasyonları yapan, vasıflı, eğitilmiş, gerekli beceri ve deneyime sahip, yeterliliği sağlanmış, minimum kalifikasyon ve deneyimi tanımlanmış kadrolu ve sözleşmeli personeli ve katılımcılardan gelen sonuçları değerlendiren, istatistiksel hesaplamaları yapan ve katılımcılara gönderilecek nihai raporları yorumlayarak ve imzalar. Gizlilik ve Tarafsızlık Beyanı, karşılaştırma sürecinin içinde bulunan tüm personel Gizlilik Tarafsızlık Beyanı ve Çalışma Sözleşmesini imzalar. Yeni işe başlayan personel için eğitim süreci

TSE EL KİTABI

içerisinde tanımlanan tüm faaliyetler gerçekleştirilir. Çalışma alanına göre görev alacak idarî, teknik, sözleşmeli personel ve kilit destek personelin nitelikleri, sorumlulukları, yetkileri ve yedekleri Görev Tanımlarında açıklanmıştır. Atamalar ve yetkiler, yönetmelik ve mevzuatlar da göz önünde bulundurularak görev tanımlarındaki görevin gerektirdiği niteliklere göre yapılmaktadır. Bu doğrultuda personel yetkinliğinin artırılması için eğitim ve gelişim hedefleri belirlenmektedir.

21.1.2.3 Yeterlilik deney programlarında yer alan personelin yetkinlikleri Personel Yönetimi ve Geliştirilmesi Prosedürü ve kalifikasyon matrisinde tanımlanmıştır.

21.1.2.4 Sözleşmeli personel de dâhil bütün teknik personelin yetkileri, yeterlilikleri, öğrenim durumları ve profesyonel vasıfları, eğitimleri becerileri ve deneyimleri ile ilgili kayıtlar güncel olarak tutulmaktadır. Bu bilgiler ulaşılabilir olup, personellerin atandıkları görevlerine yönelik yeterliliklerinin onaylandığı tarihi içermektedir.

21.1.2.5 DKMB tarafından, Yeterlilik Deney Programı uygulamasındaki her bir personelin eğitim, öğrenim ve becerilerine göre hedefler oluşturulmuştur. Personelin eğitim ihtiyaçlarının tanımlanması ve sağlanması için politika ve prosedürler oluşturulmuştur. Eğitim programı mevcut ve öngörülen ihtiyaçlarla ilgilidir. Personelin periyodik olarak yeniden eğitim ihtiyacı göz önüne alınmaktadır. Personel öğretim politikaları; teknolojik değişimi, yeterliliği gösterme ihtiyacını ve becerilerdeki sürekli gelişim amacını dikkate almaktadır. Sözleşmeli personel de dâhil, bütün teknik personelin yetkileri, yeterlilikleri, öğrenim durumları ve profesyonel vasıfları, eğitimleri, becerileri ve deneyimleri ile ilgili kayıtlar elektronik ve/veya basılı ortamda tutulmaktadır. Elektronik ortamdaki bilgilere web üzerinden kolayca erişilebilmektedir.

Personele ait basılı ortamdaki bilgiler ise her laboratuvarında LYT tarafından muhafaza edilmektedir.

21.1.2.6 Ölçümlerin performansı, cihazların kullanımı ve yeterlilik deney programının kalitesini etkileyen diğer faaliyetler konusunda yeterliliği sağlayan gerekli eğitimlerin personel tarafından alınması sağlanmaktadır. Bu kapsamda hizmet ve deney kalitesini sürekli arttırmak için planlı ve plansız eğitimler gerçekleştirilmekte ve eğitimlerin etkinlik değerlendirmesi yapılmaktadır. Elektronik ve basılı ortamdaki personel kayıt faaliyetleri Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre yapılmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-002 Kayıt Yönetimi Prosedürü
- YT-TL-21 Personel Yönetimi ve Geliştirilmesi Talimatı
- YT-TL-25 Kayıtların Kontrolü Talimatı

21.1.3. Cihazlar, Yerleşim ve Çevre Şartları

21.1.3.1 Deney ve Kalibrasyon Merkez Başkanlığı (DKMB), yeterlilik deney programı uygulanması için uygun yerleşimi sağlamıştır. Bunlar iletişim, malzemelerin alımı, kayıtların saklanması, yeterlilik deney numunelerinin gerçekleştirilmesi (üretimi) veya hazırlanması, taşınması, kalibrasyonu, test edilmesi, depolanması ve sevkiyatı için tesis ve ekipmanları içerir. Yeterlilik deneyleriyle ilgili hizmet kalitesini sürekli sağlamak için gerekli olan enerji kaynakları, aydınlatma, su, hava, gaz ve uygun çevre şartları gibi alt yapı oluşturulmuş ve şartların uygunluğu kontrol edilmektedir. Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarına ait Yerleşim Planları laboratuvarlarca bölüm bazında oluşturulmuştur. Yerleşim planları deney veya kalibrasyon alanlarını, cihazın bulunduğu alanı, komşu alanı vb. gösterecek detayda

TSE EL KİTABI

hazırlanmıştır. Elektrik kesilmesine yönelik merkezi jeneratör ve/veya birim bazlı UPS kullanılmaktadır. Gerekliyse, voltaj değişmelerinden deney ve kalibrasyonda kullanılan referans cihazlarının korunması, deney ve kalibrasyon şartlarının etkilenmemesi için laboratuvarlarca gerekli tedbirler alınmıştır.

21.1.3.2 YT deney numuneleri ile ilgili İşlemler, DKMB'nin daimi tesisleri dışında veya taşeron tarafından yapılması halinde belirlenmiş olan çevre şartları ve diğer teknik kriterlerin sağlanması şarttır. Çevre koşullarının homojenlik ve kararlılık deneylerini ve/veya kalibrasyon sonuçlarını etkilediği durumlarda, Düzeltici/Önleyici Faaliyetler Prosedürü'ne göre işlem yapılır.

21.1.3.3 Yeterlilik deney programının kalitesini etkileyen alanlara giriş ve kullanım alanları etkin olarak kontrol edilmektedir. DKMB kendi belirli koşullarına bağlı olarak kontrolün genişliğini belirlemiştir. Laboratuvarlara giriş ve çıkışlar Ziyaretçi ve Müşteri Kabul Talimatına göre yapılmakta olup, laboratuvar personeli dışında laboratuvara izinsiz girişler yasaktır.

21.1.3.4 Yeterlilik deney numunelerinin, yapılan deneyin veya kalibrasyon işlemlerinin kalitesini anlamlı bir şekilde etkileyecek çevresel şartlarını, şartnameler ve ölçümlerin gerektirdiği şartlar da dahil olmak üzere deney veya çalışma talimatlarında belirlenmiştir. Gerekli yerlerde sıcaklık, nem, basınç, elektromanyetik ve akustik gürültü seviyeleri, elektrik beslemesi gibi çevre şartları izlenmekte, kontrol ve kayıt altına alınmaktadır. Çevre şartları yeterlilik deney programı operasyonunu veya kalitesini tehlikeye soktuğu anda faaliyetler durdurulmaktadır.

21.1.3.5 Birbirine uymayan faaliyetlerin sürdürüldüğü komşu alanların arasında yerleşim planında da gösterildiği gibi etkin bir ayırım sağlanarak kirlenme ve etkileşim önlenmektedir. Deney Laboratuvarları Bölüm Sorumluları, bölümlerine ait deney alanlarını, deney sonuçlarını etkilemeyecek şekilde düzenlemekten sorumludur. Tüm teknik personel deney süresince sağlanması gereken şartların sürdürülmesinden sorumludur. Laboratuvarların sürekli düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak için Temizlik Talimatı uygulanmakta ve gerekli kayıtlar tutulmaktadır.

21.1.3.6 DKMB yeterlilik deney numunelerinin içeriği, homojenliği ve kararlılığının doğrulanması için kullanılan cihazların kalibrasyonunu, performans özelliklerinin uygun bir şekilde geçerli kılınmasını ve bu işlemin sürdürülmesini sağlamaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-005 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü
- YT-TL-001-Ziyaretçi veya Müşteri/Katılımcı Kabul Talimatı
- YT-TL-002 Temizlik Talimatı
- Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarına ait Yerleşim Planları/Şemaları (TS EN ISO/IEC 17025 Yönetim Sistemi)

21.1.4. Yeterlilik Deney Programlarının Tasarımı**21.1.4.1 Planlama**

Deney ve Kalibrasyon Merkez Başkanlığı (DKMB), yeterlilik deney programlarının kalitesini doğrudan etkileyen süreçleri tanımlamış ve planlamıştır ve bu süreçlerin belirlenmiş prosedürlere göre yürütülmesini sağlamaktadır.

TSE EL KİTABI

21.1.4.1.1 DKMB, yeterlilik deney programı planlamasını taşeronla vermez.

21.1.4.1.2 DKMB, yeterlilik deney programının başlangıcından önce hedeflerini, amaçlarını ve yeterlilik deney programının temel tasarımını, yazılı olarak planlamıştır.

21.1.4.1.3 DKMB, deney, kalibrasyon, numune alma, denetleme ve istatistik konularının ilgili alanlarında yeterli teknik uzmanlık ve deneyime tanımlanmış metot için kalifikasyon matrisinde tanımlanmış kriterlere sahip personel ulaşmaktadır.

21.1.4.1.4 Teknik uzmanlar, temel tasarım kriterleri, karşılaştırma numunelerinin homojenliği, kararlılığı, atanmış değer, karşılaştırma protokolü, öneriler, yorumlar, sonuçların alınması değerlendirilmesi ve katılımcılara raporlanması, teknik toplantıların yapılması konusunda karar verebilecek durumdadır.

21.1.4.2. Yeterlilik deney numunelerinin hazırlanması

21.1.4.2.1 DKMB, yeterlilik deney numunelerinin madde 4.4.1 'deki plana uygun olarak hazırlanmasını garanti etmek için prosedürler hazırlanmış ve uygulanmaktadır. DKMB, dağıtımda kaybolan, hasara uğrayan yeterlilik deney numunelerinin yerine kullanılacak şekilde veya karşılaştırma deney programı sonuçlarının değerlendirilmesinden sonra numunelerin kullanımının planlanması durumunda, yeterli miktarda yeterlilik deney numunelerinin hazırlanmasında itinalıdır.

21.1.4.2.2 DKMB, yeterlilik deney numunelerinin temini, toplanması, hazırlanması, depolanması ve gerektiğinde imhasını sağlamak için prosedürler oluşturmuş ve uygulamaktadır. Karşılaştırma programı ile ilgili bölüm /metot sorumlusu tarafından yeterlilik deney numunelerinin temini, hazırlanması, depolanması, ambalajlanması, dağıtımı, toplanması ve gerektiğinde imhası ile ilgili talimatlar hazırlanmıştır. Yeterlilik deney numunelerinin üretilmesi için kullanılan malzemenin ilgili mevzuat ve etik ilkelere göre teminini sağlamaktadır.

21.1.4.2.3 Yeterlilik deney numuneleri, ölçülen değerler ve yoğunluklar olarak, pratikte mümkün olabildiği oranda, rutin deney veya kalibrasyonlarda kullanılan numune ve malzeme tipleri ile matris şeklinde uyumludur.

21.1.4.2.4 Katılımcıların yeterlilik deney numunelerini hazırlaması ve/veya kullanması ve bunları DKMB'nın sunduğu yeterlilik deney programlarında kullanılması ile ilgili olarak, LYT'lerden görüş alarak YDDYT tarafından yeterlilik deney numunesinin hazırlanması, paketlenmesi ve taşınması için genel talimatlar yayınlanır. Spesifik konularda metot sorumlusu tarafından ek talimatlar hazırlanarak LYT tarafından yayınlanır.

21.1.4.3. Homojenlik ve kararlılık

21.1.4.3.1 Uygun homojenlik ve kararlılık için kriterler belirlenmiş ve bu kriterler, homojen olmamanın veya kararsızlığın katılımcıların performansındaki etkisine bağlı olarak oluşturulmuştur. Bu alt maddedeki şartlar karşılaştırılabilir yeterlilik deney numunelerinin bütün katılımcılara ulaştırılmasını ve bu yeterlilik deney numunelerinin, yeterlilik deneyleri süresince kararlı olmasını sağlamak için tasarlanmıştır. Bazı durumlarda, yeterlilik deney numunelerinin homojenlik ve kararlılık deneylerini yapmak mümkün olmayabilir. Bu gibi durumlar örneğin yeterlilik deney numunelerini hazırlamak

TSE EL KİTABI

için limitli malzeme olduğu durumu kapsar. Bazı durumlarda, elde edilebilen en iyi malzemeler yeterince homojen veya kararlı değildir; bu gibi durumlarda, atanmış değerlerin belirsizlikleri veya sonuçların değerlendirilmesinde bu göz önüne alındığı zaman bunlar hala yeterlilik deney numunesi olarak kullanılabilir. (bkz. TS EN ISO/IEC 17043 Ek B.3.1.3 ve ISO 13528:2005, EK B)

21.1.4.3.2 Homojenlik ve kararlılık için prosedürler uygun olduğunda istatistiksel tasarıma uygun olarak belgelenir ve işletilir.

21.1.4.3.3 Homojenliğin değerlendirilmesi, örnek olarak kararlılık çalışma sonuçlarının yeterlilik deney numunelerinin ambalajsız olarak depolanması gerektirmediği sürece, paketlenildikten sonra, katılımcılara gönderilmeden önce gerçekleştirilir.

21.1.4.3.4 Yeterlilik deney numunelerinin yeterlilik deneyi süresince herhangi değişime uğramadığını göstermek için depolama ve taşıma şartlarını da içerecek şekilde yeteri kadar kararlı olduğu ispatlanmaktadır. Bu mümkün olmadığı zaman, kararlılık nicel olarak belirlenmekte ve yeterlilik deney numunesinin atanmış değeriyle ilgili ölçme belirsizliğine ek bir bileşen olarak düşünülmektedir ve/veya değerlendirme kriterlerinde göz önüne alınmaktadır.

21.1.4.3.5 Yeterlilik deney numuneleri gelecek kullanımlar için önceki çevrimden kaldığı(korunduğu) zaman, DKMB tarafından yeterlilik deney programındaki özellik değerleri belirlenerek dağıtımdan önce doğrulama yapılır.

21.1.4.3.6 Homojenlik ve kararlılık testlerinin mümkün olmadığı yerlerde, DKMB, yeterlilik deneyi amacıyla yeterlilik deney numunelerini toplamak, üretmek, paketlemek ve dağıtmak için prosedürler kullanmaktadır.

21.1.4.4. İstatistiksel tasarım

21.1.4.4.1 İstatistiksel tasarım programın amaçlarını, verinin niteliğini (orijinal ve kategorik şekilde nicel veya nitel), istatistiksel varsayımları, hataların niteliğini ve beklenen sonuç sayısını (bkz. B.3.2.2) karşılayacak şekilde oluşturulmuştur.

Not 1: İstatistiksel tasarım planlamayı, toplamayı, analizi ve yeterlilik deney program verilerinin raporlanmasını kapsar. İstatistiksel tasarım genelde belirli dereceden belirli hata türlerinin tespiti veya atanmış değerlerin belirli ölçüm belirsizliği ile belirlenmesi şeklinde yeterlilik deney programının tanımlanmış amaçlarına bağlıdır.

Not 2: Veri analiz metotları istatistiksel modelleri ihtimal varsayımlarıyla veya farklı yeterlilik deney öğeleri sonuçlarının kombinasyonlarıyla kullanarak çok kolaydan (ör. İstatistiksel tanımlama) karmaşığa kadar değişkenlik gösterir.

Not 3: Yeterlilik deneyi program tasarımının, örneğin, bir müşteri, düzenleyici otorite veya akreditasyon kuruluşu tarafından verilen bir şartname ile yetkilendirildiği durumlarda, istatistiksel tasarım ve veri analiz metotları direk şartnameden alınabilir.

Not 4: İstatistiksel tasarımı oluşturmak için güvenilir bilgi bulunmadığında, ön laboratuvarlar arası

TSE EL KİTABI

karşılaştırma kullanılabilir.

21.1.4.4.2 DKMB, atanmış değeri ve katılımcı sonuçlarının değerlendirilmesini tanımlamakta kullanılan istatistiksel tasarımı ve veri analiz metodunu, seçilme nedenlerini ve bağlı oldukları varsayımları tanımlayacak şekilde belgelemektedir.

21.1.4.4.3 DKMB, istatistiksel analizi tanımlarken aşağıdakilere özellikle dikkat etmektedir.

- Doğruluk (gerçek değer ve kesinlik) ölçüm belirsizliğiyle beraber yeterlilik deneyindeki her ölçüm büyüklüğü veya karakteristik için gereklidir veya beklenir.
- Yeterlilik deney programındaki istatistik tasarımın amaçlarına uygun gerekli en az katılımcı sayısı: bu amaç doğrultusunda yetersiz sayıda katılımcı olduğunda veya anlamsız istatistiksel analiz sonuçları elde edildiğinde, DKMB, katılımcı performansının değerlendirilmesinde kullanılan alternatif yaklaşımları belgeler ve katılımcılara ulaştırır.
- Anlamli sayıların ondalık basamakların sayısını da içerecek şekilde raporlanmış sonuçlarla uygunluğu
- Test edilen veya ölçülen yeterlilik deney numunelerinin sayısı ve her yeterlilik deney numunesi için veya her belirlemede yapılan deney, kalibrasyon veya ölçüm sayısı
- Yeterlilik değerlendirmesi veya diğer değerlendirme ölçütleri için tespit edilen standard sapmanın hesaplanmasında kullanılan prosedürler
- Aykırı değerlerin belirlenmesi veya ele alınması veya her ikisi için kullanılan prosedürler
- İlgili olduğunda, istatistiksel analizden çıkarılan değerlerin değerlendirilmesi için prosedürler ve
- Uygun olduğunda, yeterlilik deney turlarının sıklığı ve tasarımı için karşılanması gereken hedef.

21.1.4.5. Atanmış değer

21.1.4.5.1 DKMB, belli bir yeterlilik deney programındaki ölçüm büyüklüğü veya özellikteki atanmış değeri tespit etmek için prosedür hazırlamıştır. Bu prosedür yeterlilik deney programının amacına uygunluğunu göstermek için gerekli metrolojik izlenebilirliği ve ölçüm belirsizliğini göz önüne almaktadır.

Not: Metrolojik izlenebilirlik her zaman mümkün veya uygun olmayabilir.

21.1.4.5.2 Kalibrasyon alanındaki yeterlilik deney programlarının ölçüm belirsizliğini içeren metrolojik izlenebilirlikle birlikte atanmış değerleri vardır.

21.1.4.5.3 Kalibrasyon haricindeki yeterlilik deney programı alanları için, atanmış değerlerin metrolojik izlenebilirliği ve ilgili ölçme belirsizliği için ilişki, ihtiyaçlar ve fizibilite katılımcıların veya ilgili tarafların belirli şartlarını dikkate alarak veya yeterlilik deney programı tasarımıyla belirlenmektedir.

Not: Gerekli metrolojik izlenebilirlik zinciri yeterlilik deney malzemesine, ölçüm büyüklüğüne veya özelliğe, izlenebilir kalibrasyonların ve referans malzemelerin ulaşılabilirliğine bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

21.1.4.5.4 Uzlaşılmış değer atanmış değer olarak kullanıldığı zaman, DKMB, bu seçimin nedenini belgeler ve yeterlilik deney programı planında tanımlanan şekilde atanmış değer ölçüm belirsizliğini tahmin eder.

TSE EL KİTABI

21.1.4.5.5 DKMB, atanmış değerlerin açıklanmasıyla ilgili politikası vardır. Bu politika katılımcıların erken açıklama sonucunda avantaj kazanmamasını sağlamaktadır. Yeterlilik Deney Programlarının Tasarımı ile ilgili kayıtlara, kayıtların kontrolü prosedürüne göre işlem yapılmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-001 Doküman Yönetimi Prosedürü
- TSE-PR-002 Kayıt Yönetimi Prosedürü
- YT-PR-001 Homojenlik ve Kararlılık Prosedürü
- YT-PR-002 İstatistiksel Tasarım Prosedürü
- YT-PR-003 Atanmış Değer Prosedürü
- YT-TL-005 Yeterlilik Deney Programına Katılım ve Başvuru Şartları Talimatı
- YT-TL-008 Yeterlilik Deney Numunesi Alma Talimatı
- YT-TL-009 Yeterlilik Deney Numunelerinin Laboratuvara Kabulü, Depolanması, İmhası Talimatı
- YT-TL-010 Yeterlilik Deney Program Tiplerinin Belirlenmesi Ve Uygulanması
- YT-TL-011 Yeterlilik Deney Programlarında Beklenen Majör Hatalar
- YT-TL-012 Yeterlilik Deney Numunesinin Ambalajlanması, Etiketlenmesi ve Dağıtım Talimatı
- YT-TL-013 Ölçme Belirsizliği ve YT Standart Sapmasını Hesaplama
- Yeterlilik Deney Programı Kalitesi Süreç Planı, Yeterlilik Deney Programı Planı DKMB
- Yeterlilik Deney Programı Listesi, Yeterlilik Deney Programına Katılım Talep Formu

21.1.5. Yöntem veya Prosedür Seçimi

21.1.5.1 DKMB, katılımcılara yeterlilik deney programı tasarımıyla uyumlu olacak şekilde belirli bir metodu kullanmalarını talimat verir.

21.1.5.2 Katılımcılara kendi metot seçimlerini kullanmalarına izin verilen yerlerde, DKMB:

- a) Farklı deney veya ölçüm yöntem sonuçlarının karşılaştırılmasıyla ilgili politikası vardır ve prosedür izlenmektedir.
- b) Farklı deney ve ölçüm metotlarının teknik olarak eşit olduğunun farkındadır, katılımcı sonuçlarının bu metotlara uygun şekilde değerlendirmesi için tedbir almıştır.

DKMB, yukarıda bahsedilen tüm anlatımları Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi prosedürü ile gerçekleştirmektedir. Yeterlilik deney metodu seçimi ile ilgili kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-002 Kayıt Yönetimi Prosedürü
- YT-PR-004 Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi Prosedürü
- YT-TL-005 Yeterlilik Deney Programına Katılım ve Başvuru Şartları Talimatı
- YT-TL-010 Yeterlilik Deney Program Tiplerinin Belirlenmesi Ve Uygulanması
- YT-TL-25 Kayıtların Kontrolü Talimatı

TSE EL KİTABI

21.1.6. Yeterlilik Deney Programlarının Uygulanması**21.1.6.1. Katılımcılar için talimatlar**

21.1.6.1.1 DKMB, yeterlilik deney numunelerini katılımcılara göndermeden önce yeterlilik deney programı tasarımında aksi bir hüküm bulunmadığı sürece katılımcılara yeterlilik deney numunelerinin kendilerine ulaşacağı tarihi ile beraber koordinatör tarafından yeteri kadar (zaman çizelgesi, yazılı talimat, telefon, internetten ilan, e-mail, vb.) ön bilgi vermektedir.

21.1.6.1.2 Yeterlilik Deney Düzenleyicisi Yönetim Temsilcisi (YDDYT) ve/veya ilgili metot sorumlusu tarafından dokümente edilmiş detaylı talimatları bütün katılımcılara ulaştırmaktadır. Katılımcı talimatları aşağıdaki bilgileri içermektedir:

- Yeterlilik deney numunelerine rutin deney numunelerin çoğunda davranılan şekilde işlem yapılmasının gerekliliğini (yeterlilik deney programının bu ilkedan ayrışan özel şartları yoksa),
- Yeterlilik deney numunelerinin deney veya kalibrasyonlarına etkisi olan faktörlerin detayı, örneğin, yeterlilik deney numunelerinin niteliği, saklama koşulları, yeterlilik test programının deney metodunun seçiminde ve deney veya ölçümün zamanlamasında kısıtlamanın olup olmaması,
- Yeterlilik deney numunelerinin deney veya kalibrasyonları yapmadan önce hazırlanması ve/veya kondisyonlanması için detaylı açıklama,
- Güvenlik şartlarını içerecek şekilde yeterlilik deney numunelerinin kullanılması konusunda herhangi uygun talimat,
- Katılımcıların deney ve/veya kalibrasyonları yapması için gerekli belirli çevresel şartlar, alakalıysa deney esnasındaki ilgili çevre durumunun katılımcılar tarafından raporlanması için şartlar,
- Deney ve ölçüm sonuçlarının ve ilgili belirsizliklerin uygulanacak yöntem hakkında belirli ve detaylı talimatlar. Eğer talimatlar raporlanmış sonuç veya ölçümün belirsizliğinin raporlanmasını da içeriyorsa, buna genişletme katsayısı ve uygun olduğunda genişletme olasılığı eklenmelidir.
- Analiz için yeterlilik deney veya ölçüm sonuçlarının DKMB tarafından alınması için son tarih. h) Bilgi alışverişi için DKMB detaylı iletişim bilgileri,
- Uygun olduğu zaman, yeterlilik deney numunelerinin geri gönderilmesi konusunda talimat.

21.1.6.2 Yeterlilik Deney Numunelerinin Kullanılması Ve Depolanması

21.1.6.2.1 DKMB, yeterlilik deney numunelerinin hazırlanışından katılımcılara dağıtımına kadar uygun olarak tanımlanmasını, ayrılmasını, kirlenmemesini veya bozulmamasını sağlamaktadır.

21.1.6.2.2 DKMB, yeterlilik deney numunesinin hazırlanması ve dağıtımını arasında hasara uğramalarını veya bozulmalarını önleyecek güvenli depolama alanlarını ve/veya malzeme odalarını sağlamıştır.

21.1.6.2.3 Gerektiğinde, saklanan veya depolanan yeterlilik deney numuneleri, kimyasalların ve malzemelerin durumu, olası bozulmaları tespit etmek için belirli aralıklarla depolama süresince değerlendirilmektedir.

21.1.6.2.4 Potansiyel tehlikeli yeterlilik deney numuneleri, kimyasallar ve malzemeler kullanıldığı yerlerde, onların güvenli bir şekilde kullanılmasını, arınmalarını ve imha edilmelerini sağlamak için donanım ulaşılabilir.

21.1.6.3 Yeterlilik Deney Numunelerinin Ambalajlanması, Etiketlenmesi Ve Dağıtımı

TSE EL KİTABI

21.1.6.3.1 DKMB, ilgili ulusal, bölgesel veya uluslararası güvenlik ve taşıma şartlarının doğruluğunu sağlamak için gerekli ölçüde paketleme ve işaretleme prosedürlerini kontrol etmektedir. YDDYT ve/veya ilgili bölüm /metot sorumlusu tarafından, yeterlilik deney numunelerinin, ambalajlanması, etiketlenmesi, dağıtımı ile ilgili talimatlar hazırlanmıştır.

21.1.6.3.2 DKMB, yeterlilik deney numunelerinin taşınması için ilgili çevre koşullarını tanımlamıştır. İlgili olduğu yerlerde, DKMB, taşıma sırasında ilgili çevre şartlarını gözlemlemekte ve yeterlilik deney numuneleri üzerindeki çevresel etkenlerin tesirini değerlendirmektedir.

21.1.6.3.3 Yeterlilik deney numunelerinin katılımcılar tarafından diğer katılımcılara ulaştırılması gerektiği yeterlilik deney programlarında, bu taşıma işlemi için dokümente edilmiş talimatlar sağlanmaktadır.

21.1.6.3.4 DKMB, etiketlerin her bir yeterlilik deney numunesi paketine güvenli bir şekilde iliştirilmesini ve yeterlilik deney turu süresince okunur ve zarar görmemiş şekilde kalması için tasarlanmasını sağlamaktadır.

21.1.6.3.5. DKMB, yeterlilik deney numunelerinin dağıtılmasının doğrulanmasını mümkün kılan prosedürleri izlemektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-002 Kayıt Yönetimi Prosedürü
- YT-TL-005 Yeterlilik Deney Programına Katılım ve Başvuru Şartları Talimatı
- YT-TL-008 Yeterlilik Deney Numunesi Alma Talimatı
- YT-TL-009 Yeterlilik Deney Numunelerinin Lab. Kabulü, Depolanması, İmhası Talimatı
- YT-TL-012 Yeterlilik Deney Numunesinin Ambalajlanması, Etiketlenmesi ve Dağıtımı Talimatı
- YT-TL-024 Yeterlilik Deney Operasyonunda Yer Alan Ve Katılım Sağlayan Laboratuvarlar İçin Şartlar
- YT-TL-25 Kayıtların Kontrolü Talimatı
- Yeterlilik Deneyleri Sonuç Kayıt Formu
- Yeterlilik Deney Programı Zaman Çizelgesi
- Yeterlilik Deney Programına Katılım Talep Formu

21.1.7. Yeterlilik Deney Program Sonuçlarının Veri Analizi ve Değerlendirilmesi**21.1.7.1. Veri analizi ve kayıtlar**

21.1.7.1.1 Bütün bilgi işlem donanım ve yazılımları önceden kullanıma başlanan prosedürlere göre doğrulanmaktadır. Bilgisayar sistem bakımı, yedekleme işlemi ve sistem geri dönüşüm planını içermektedir. Bu tür bakım ve işletim kontrollerinin sonuçları kaydedilmektedir.

21.1.7.1.2 Katılımcılardan alınan sonuçlar kayıt altına alınmaktadır ve uygun yöntemlerle analiz edilmektedir. Veri girişi, aktarımı, istatistiksel analizler ve raporlamanın uygunluğunu kontrol etmek için prosedürler oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

TSE EL KİTABI

21.1.7.1.3 Veri analizleri, özet istatistikler, performans istatistiklerini ve yeterlilik deney programının istatistiksel tasarımı ile uyumlu ilgili bilgiyi oluşturmaktadır.

21.1.7.1.4 Aykırı istatistiksel değerlerin belirlenmesi için sağlam istatistiksel yöntemler kullanılarak aykırı değerlerin sonuçlar üzerindeki etkisi en aza indirilmektedir.

21.1.7.1.5 DKMB, yanlış hesaplamalar, aktarımlar ve diğer kaba hatalar gibi istatistik hesaplamalar için uygun olmayabilecek deney sonuçları ile ilgili olarak, Uygun olmayan İşin Kontrolü Prosedürüne göre işlem yapmaktadır.

21.1.7.1.6 DKMB, dağıtılmış olan ve daha sonra homojen olmaması, kararlı olmaması, hasarlanması veya kirlenmesi gibi nedenlerle performans değerlendirmesi için uygun olmadığı belirlenen yeterlilik deney numunelerinin tanımlanması ve yönetimi ile ilgili olarak, Uygun Olmayan İşin Kontrolü Prosedürüne göre işlem yapmaktadır.

21.1.7.2 Performans değerlendirmesi

21.1.7.2.1 DKMB, yeterlilik deney programının amaçlarına uygun, geçerli değerlendirme metotları kullanmaktadır. Metotlar dokümente edilmiş ve değerlendirme için temel tanımlama içermektedir. **Performans değerlendirmeleri taşeronla verilemez.** (Bakınız 5.5.2)

21.1.7.2.2 DKMB, yeterlilik deney programının amaçlarına uygun olarak, katılımcıların performansı üzerine aşağıdaki maddelere göre bir değerlendirme yapar.

- Ölçüm belirsizliklerini de dikkate alarak, ön beklentilere karşın genel performans
- Katılımcı içinde ve arasında değişimler, daha önceki yeterlilik deney turları ile karşılaştırmalar, benzer yeterlilik deney programları veya yayınlanmış kesinlik verileri ile karşılaştırmalar
- Metotlar veya prosedürler arasındaki değişim
- Muhtemel hata kaynakları (aykırı değer ile ilgili olarak) ve performansın artırılması için öneriler
- Katılımcıların sürekli geliştirilmesi prosedürlerinin bir parçası olarak katılımcılara tavsiyeler ve eğitici geri beslemeler
- Olağandışı faktörlerin sonuçların hesaplanması ve performansın açıklanmasını imkânsız hale getirdiği durumlar
- Diğer öneri ve tavsiyeler veya genel yorumlar ve h) Sonuçlar

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-002 Kayıt Yönetimi Prosedürü
- TSE-PR-007 Yazılım ve Sistem Güvenliği Prosedürü
- YT-PR-002 İstatistiksel Tasarım Prosedürü
- YT-PR-003 Atanmış Değer Prosedürü
- YT-TL-18 Uygun Olmayan İşin Kontrolü Talimatı
- YT-PR-006 Yeterlilik Değerlendirmesi İçin Standard Sapma Prosedürü
- YT-TL-007 Yeterlilik Deney Raporu Hazırlama Talimatı
- YT-TL-010 Yeterlilik Deney Program Tiplerinin Belirlenmesi Ve Uygulanması
- YT-TL-011 Yeterlilik Deney Programlarında Beklenen Majör Hatalar
- YT-TL-013 Ölçme Belirsizliği ve YT Standart Sapmasını Hesaplama

TSE EL KİTABI

- YT-TL-023 Yazılım Güvenliği Talimatı
- YT-TL-025 Kayıtların Kontrolü Talimatı

21.1.8. Raporlar

21.1.8.1 Yeterlilik deney raporları anlaşılır, geniş kapsamlı olup, her bir katılımcının performansını belirterek, bütün katılımcıların sonuçlarını kapsayan verileri içermektedir. Nihai raporun yetkilendirilmesi taşeronla verilemez. (Bakınız TS EN ISO/IEC 17043 5.5.2)

21.1.8.2 Uygulanabilir olmadığında veya Deney ve Kalibrasyon Merkez Başkanlığı (DKMB)'nin geçerli yapmama nedenleri olduğu durumlar hariç, raporlar aşağıda verilenleri içermektedir:

- a) DKMB'nin adı ve iletişim bilgileri,
- b) Koordinatörün adı ve iletişim bilgileri,
- c) Raporu onaylayan kişi ya da kişilerin adı, görevleri ve imzaları veya eşdeğer tanımları,
- d) DKMB tarafından taşeronla verilen işler,
- e) Raporun düzenlenme tarihi ve niteliği (örneğin ön, orta veya final rapor vb.),
- f) Raporun sayfa numaraları ve raporun sonunun açık biçimde gösterilmesi,
- g) Sonuçların güven seviyesine dair açıklama,
- h) Rapor numarası ve yeterlilik deney programının açık bir tanımı,
- i) Kullanılan yeterlilik deney numunesinin, hazırlanması, homojenlik ve kararlılık değerlendirmesinin gerekli detaylarını da içerecek şekilde bir açıklama,
- j) Katılımcıların sonuçları,
- k) Atanmış değerleri, kabul edilebilir sonuç aralığı ve grafiksel gösterimlerini de içerecek şekilde istatistiksel veriler ve özetler,
- l) Herhangi bir atanmış değer belirlenmesi için kullanılan prosedürler,
- m) Herhangi bir atanmış değer metrolojik izlenebilirliğinin detayları ve ölçüm belirsizliği
- n) Yeterlilik değerlendirmesi için standard sapmanın belirlenmesinde kullanılan prosedür veya değerlendirme için kullanılan diğer kriterler,
- o) Her bir katılımcı grup tarafından kullanılan atanmış değerler ve test metodları/prosedürleri için özet istatistikler (eğer farklı katılımcı grupları tarafından farklı metodlar kullanılmışsa),
- p) DKMB ve teknik personel tarafından katılımcının performansı üzerine değerlendirmeler,
- q) Yeterlilik deney programının tasarımı ve uygulanması hakkında bilgi,
- r) Verilerin istatistiksel olarak analiz için kullanılan prosedürler,
- s) İstatistiksel analizin yorumları üzerine tavsiyeler,
- t) Yeterlilik test çevriminin çıktıları göz önünde bulundurularak yorumlar ve tavsiyeler.

21.1.8.3 Raporlar katılımcılara planlanmış olan zaman dilimlerinde ulaştırılmaktadır. Döngü süresinin çok uzun olabileceği ve kolay bozulan malzemeler içeren ardışık yeterlilik deney programlarında ön veya tahmin edilen sonuçlar son sonuçlar açıklanmadan yayınlanabilir.

21.1.8.4 DKMB, birey ve organizasyonlar tarafından raporların kullanımı ile ilgili bir politikaya sahiptir.

21.1.8.5 Yeni veya değiştirilmiş bir rapora ihtiyaç duyulduğunda bu rapor aşağıdakileri içermektedir:

- a) Özgün bir tanımlama
- b) Yerine geçtiği veya değiştirdiği orijinal rapora referans ve

TSE EL KİTABI

c) Değişiklik veya yeniden tanzim nedeninin açıklaması DKMB, TS EN ISO/IEC 17043 standardı ve akreditasyon kuruluşu şartlarını karşılayacak şekilde standardize edilmiş yeterlilik deney raporu formatı kullanılmaktadır. Raporların kontrolü ve güncelliğinin sağlanması Yeterlilik Deney Raporu Hazırlama Talimatına göre yapılır. Raporlar müşteriye yazılı ve/veya elektronik olarak iletilir. Yeterlilik deney sonuçları Koordinatör tarafından değerlendirilir, yorumlanır. Kapak sayfası Koordinatör tarafından imzalanır, iç sayfalar paraflanır. Yeterlilik deney raporlarının orijinal nüshası ve ham veri kayıtları koordinatör tarafından Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre saklanır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-001 Doküman Yönetim Prosedürü
- TSE-PR-002 Kayıt Yönetim Prosedürü
- YT-TL-007 Yeterlilik Deney Raporu Hazırlama Talimatı
- YT-TL-025 Kayıtların Kontrolü Talimatı

21.1.9. Katılımcılarla İletişim

21.1.9.1 Deney ve Kalibrasyon Merkez Başkanlığı (DKMB), katılımcılara aşağıdaki konularla ilgili detaylı bilgileri web sayfasından, e-mail, telefon ve yazışmalar yoluyla vermektedir.

- a) Yeterlilik deney programının kapsamı ile ilgili detaylar,
- b) Katılım ücretleri
- c) Katılım için dokümante edilmiş bir seçim kriteri
- d) Gizlilik düzenlemeleri
- e) Nasıl başvurulacağına detayları
- f) Zaman çizelgesi

21.1.9.2 Yeterlilik deney programının tasarımı veya uygulamasındaki herhangi bir değişiklikten katılımcılar gecikmeksizin yukarıda verilen yöntemlerle haberdar edilmektedir.

21.1.9.3 Katılımcıların yeterlilik deney programındaki performans sonuçlarına itiraz etmelerine olanak sağlayan Prosedür oluşturulmuştur. Bu sürecin var olduğu katılımcılara bildirilmektedir.

21.1.9.4 Katılımcılar ile ilgili iletişim kayıtları başvuru sırasında alınır ve koordinatör tarafından muhafaza edilir.

21.1.9.5 Katılım veya performans için ihtiyaç durumunda açıklama düzenlenirse, bu açıklamaların yanlış anlaşılmalara yer vermeyecek yeterli bilgiyi içermesine dikkat edilir. Bütün bu kayıtlar, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre saklanır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-002 Kayıt Yönetim Prosedürü
- TSE-PR-009 İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Değerlendirme Prosedürü
- YT-PR-004 Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi Prosedürü
- YT-TL-005 Yeterlilik Deney Programına Katılım ve Başvuru Şartları Talimatı
- YT-TL-014 Şikâyetler Ve İtirazlar Talimatı
- YT-TL-015 Müşteriye Hizmet Talimatı

TSE EL KİTABI

- Yeterlilik Deney Programı Zaman Çizelgesi
- Yeterlilik Deney Programına Katılım Talep Formu
- DKMB Yeterlilik Deneyi Program Listesi Formu

21.1.10. İyileştirme

DKMB tarafından verilen kalibrasyon ve deney hizmetlerine yönelik yönetim sisteminin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi; kalite politikası, kalite hedefleri, iç ve dış tetkik sonuçları, laboratuvarlar arası karşılaştırma ölçümleri, müşteri memnuniyet/şikayet, düzeltici ve önleyici faaliyetler ile bu verilerin analizi ile hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca yönetim sisteminin etkinliğine ait sonuçların, yönetimin gözden geçirmesi toplantısında değerlendirilmesi ile sürekli iyileştirmeler sağlanmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE Kalite Politikası
- DKMB Kalite Hedefleri
- TSE-PR-003 İç Tetkik Prosedürü
- TSE-PR-004 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü
- TSE-PR-005 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü
- YT-TL-003 Anket Hazırlama ve Değerlendirme Talimatı
- YT-TL-019 Düzeltici Faaliyet Talimatı
- YT-TL-020 Önleyici Faaliyet Talimatı
- YT-TL-022 Yönetimin Gözden Geçirmesi Talimatı

21.1.11. Talep, Teklif ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi

Taleplerin değerlendirilmesi, tekliflerin hazırlanması ve şartların gözden geçirilmesi hususlarını etkin olarak gerçekleştirmek amacıyla izlenecek yöntemler belirlenmiş ve tüm personel tarafından görev ve yetkileri çerçevesinde Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi Prosedürüne göre yürütülmektedir. Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin gözden geçirilmesi kayıtları kalite kaydı olarak tanımlanmakta ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre muhafaza edilmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- YT-PR-004 Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi Prosedürü
- TSE PR 002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- YT-TL-025 Kayıtların Kontrolü Talimatı

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 22: TS EN ISO/IEC 17065 PROSES ŞARTLARI

BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ TEST VE BELGELENDİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ULAŞIM SİSTEMLERİ MERKEZİ BAŞKANLIĞI

22.1. BELGELENDİRME PROGRAMLARI

TSE bünyesinde yürütülen belgelendirme faaliyetlerinin (başvuru, başvurunun gözden geçirilmesi, değerlendirme, incelemenin planlanması, başlangıç tetkiki, belgelendirme incelemenin gerçekleştirilmesi, inceleme sonuçlarının gözden geçirilmesi, belgelendirme kararı ve gözetim faaliyetleri ile özel incelemelere ilişkin hususlar vb. gibi) ilgili “Belgelendirme programı”nda açıklanmıştır.

İlgili belgelendirme programlarında (ürün grubu veya standard bazında); TS EN ISO/IEC 17067 standardında belirtilen uygunluk değerlendirme program tipleri (Program Tip 1 a, Program Tip 1 b, Program Tip 2, Program Tip 3, Program Tip 4, Program Tip 5, Program Tip 6) baz alınarak ürün belgelendirme sistemi belirlenmiş ve TS EN ISO/IEC 17067 standardının ilgili şartlarını sağlayacak şekilde uygulanmaktadır.

TSE dışı kuruluşların belgelendirme programları kapsamında Elektroteknik Sektörü bünyesinde yürütülen; TSE-HAR Harmonize standartlara uygunluk Belgelendirmesi TSE-HAR Belgelendirme programında, CB Deney Belgesi CB Deney Belgesi programında ve Düşük Gerilim Altında Çalışan Elektriksel Ekipman ve Cihazlar Hakkında Körfez Teknik Yönetmeliği kapsamında GC İşareti belgelendirmesi GC İşareti Belgelendirme programında açıklanmaktadır.

CE işareti Uygunluk Değerlendirme işlemleri için gerçekleştirilen faaliyetler her direktif için ayrı ayrı hazırlanmış Hizmet programında açıklanmıştır.

GC işareti Oyuncak Teknik hakkındaki Regülasyon kapsamında Uygunluk Değerlendirme işlemleri için gerçekleştirilen faaliyetler Oyuncak Hizmet programında açıklanmıştır.

Demiryolu belgelendirme faaliyetleri Demiryolu Araçları, Aksamaları ile Bakımdan Sorumlu Kuruluşların Belgelendirme Programına göre yapılmaktadır.

Belgelerin askıya alınması veya iptal edilmesi ile ilgili esaslar, ayrıca müşteri veya ilgili taraflardan gelebilecek şikâyetler, itirazlar vb. ile müşteri kayıtları hakkındaki uygulama detayları belirlenmiştir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- İlgili Yönetmelik Hizmet Programları
- TSE Uygunluk Belgesi Belgelendirme Programı
- TSE Kritere Uygunluk Belgesi Belgelendirme Programı
- TSE-HAR Belgelendirme programı
- CB Deney Belgelendirme programı

TSE EL KİTABI

- GC İşareti Belgelendirme programı
- ENEC Belgelendirme Programı
- CCA-NTR Belgelendirme Programı
- ULM-02-BP-08.00-001-Demiryolu Araçları ve Aksamaları İle Bakımdan Sorumlu Kuruluşların Belgelendirme Programı
- TSE-PR-009 İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Değerlendirme Prosedürü
- BM-PR-006 Belgeli Kuruluşlara Uygulanacak Yaptırımlar Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-32 Belgeli Kuruluşlara Uygulanacak Yaptırımlar Prosedürü

22.2. BAŞVURU

TSE bünyesinde sunulan ürün belgelendirme faaliyetlerinde, ilk belgelendirme, kapsam değişikliği, Belgelendirmeye esas dokümanda değişiklik, adres/unvan/statü değişikliği vb. ilişkin müracaatların nasıl alınacağı, incelemelerin nasıl yapılacağı ve ücretlendirme esaslarını belirleyen dokümanlar hazırlanmış, güncelliği sağlanmış ve bu hizmetlerden yararlanmak isteyen kuruluşlara elden ve/veya TSE Web sayfası aracılığı ile sunulmaktadır. Ayrıca, talep edildiği takdirde, müracaat eden kuruluşa müracaat aşamalarının detayları ile ilgili yazılı veya sözlü ek bilgilendirme de sağlanmaktadır.

Belgelendirme için müracaat eden kuruluşlar, TSE Belgelendirme Yönergesi ile birlikte ilgili Belgelendirme Usul ve Esaslarına belirtilen hususlara uymakla yükümlüdürler.

Bu hususlar özellikle;

- Müracaat eden kuruluş tarafından incelemelerin gerçekleştirilebilmesi için gereken düzenlemelerin yapılması,
- Verilen belgenin sadece belgelendirilen ürün için kullanılması,
- Belgenin Türk Standardları Enstitüsünün itibarını zedelemeyecek şekilde kullanılmasının sağlanması,
- Belge sözleşmesinin askı hali veya feshi durumunda TSE Belgelendirme Yönergesi ile birlikte ilgili Belgelendirme Usul ve Esaslarında belirlenen kurallara uyulması,
- Belgenin yanıltıcı ve haksız kullanılmasının engellenmesi,
- Müracaatın ilgili olduğu belge kapsamının özel uzmanlık gerektirip gerektirmediği
- Müracaat eden kuruluş yurt dışında ise inceleme dilinin ne olacağı
- Belgelendirme markasının ve/veya belgenin yalnızca TSE Belgelendirme Yönergesi ile birlikte ilgili Belgelendirme Usul ve Esaslarına belirlendiği şekilde kullanılması hususlarını kapsar.

Belgelendirme için müracaat eden kuruluşların öncelikle talep edilen belgelendirme faaliyetinin yapılabilirliği açısından bir ön değerlendirmesi yapılır. Bu süreçte;

- Kuruluşun başvuruda bulunduğu kapsamın belgelendirme yapılabilmesi açısından yeterliliği ve tam olarak tanımlanması (personel, sektör, dokümantasyon vb.),
- Başvuruya esas olan kapsamın belgelendirme yapılan faaliyetler kapsamında bulunması,
- Başvuru şartlarında yer alan şartların kuruluş tarafından kabul edilip edilmediği,
- Başvuran kuruluşun ilave talepleri mevcutsa bunların yapılabilirliği gibi yeterlilik açısından değerlendirme
- Çıkar çatışmasının olabileceği durumların değerlendirilmesi gerçekleştirilir.

TSE EL KİTABI

Müracaat eden kuruluşlara sağlanan müracaat dokümanlarında;

- Müracaat sahibinin tüzel kişiliği, adı, adresi, yasal durumu, personel/laboratuvar/teknik kaynakları,
- Üretim tesisi, üretim prosesi ve laboratuvar/kalite kontrol faaliyetleri, varsa dış kaynaklı prosesleri
- Belgelendirme, muayene/deney ve incelemeye esas alınacak kapsam, müracaat formları ve ilgili standarda/kritere/yönetmeliğe ait bilgiler bulunmaktadır.

İlk Belgelendirme ve belgeli kuruluşların başvuruları, TSE web sayfasından elektronik ortamda alınır. TSE web sayfasından yapılan başvurularda, ilgili tüm bilgi ve ek dokümanlar elektronik ortamda alınmakta ve ilgili birime otomatik olarak ulaşmaktadır.

CE işareti Uygunluk Değerlendirme faaliyetleri kapsamında firmalardan gelen başvurularda, teknik dosyanın çok büyük olması durumunda yazılı çıktı/basılı kopya halinde ulaştırılması gerekmektedir.

Belgeli kuruluşların, belgelendirme sonrası, kapsam/adres/üretim yeri/unvan/statü vb. değişiklikleri ile belge devri, belge iptali gibi değişikliklerde, TSE web sayfası üzerinden elektronik ortamda alınmakta ve Belgelendirme Başvuru Prosedürüne göre değerlendirilmektedir.

CE işareti ve GC işareti Oyuncak Teknik hakkındaki Regülasyon kapsamında Uygunluk Değerlendirme faaliyetleri için kuruluşlardan gelecek başvurular yazılı olarak da alınabilmekte olup, Uygunluk Değerlendirme Başvuru Prosedürüne göre değerlendirilmektedir.

Demiryolu araçları ve/veya aksamalarının uygunluk değerlendirme başvuruları için, “TSE Belgelendirme Yönergesi” ve “Demiryolu Araçları ve Aksamları ile Bakımdan Sorumlu Kuruluşların İncelenmesi, Değerlendirilmesi, Raporlanması ve Belgelendirilmesine Yönelik Usul ve Esaslar”ına uygun olarak “Demiryolu Araçları ve Aksamları ile Bakımdan Sorumlu Kuruluşların Belgelendirme Programı”nda açıklandığı şekilde, Başvuru Sahibi tarafından yazılı olarak gerçekleştirilir. COTIF ATMF EK-A ya göre; Bakımdan Sorumlu Kuruluş (ECM) Değerlendirme/Denetleme Faaliyeti ile ilgili olarak belge almak isteyen ilgili kuruluşlar tarafından başvurular, bakımdan sorumlu kuruluş belgesi vermeye yetkili otorite olan Bakanlığa yapılır. Bakanlık tarafından, ULMB’ye başvuru sahibi bilgileri bildirilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE Belgelendirme Yönergesi
- İlgili Belgelendirme Usul ve Esasları
- İlgili Belgelendirme Usul ve Esasları
- İlgili Ücretlendirme Yönergesi
- İlgili Belgelendirme Programları
- UB-PR-001 Ürün Belgelendirme Başvuru Değerlendirme Prosedürü
- DB-PR-001 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Prosedürü
- BTBD İlgili Belgelendirme Başvuru Prosedürleri
- BTBD-00-00-PR-15 Bilişim Teknolojileri Belgelendirme Başvuru Prosedürü
- ULM-02-PR-08.00-001 Demiryolu Sistem, Alt Sistemleri ve Aksamları ile Bakımdan Sorumlu Kuruluşların Uygunluk Değerlendirme Prodesürü

TSE EL KİTABI

22.3. BAŞVURUNUN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Başvuru dokümanları ve ekleri, CE işareti ve GC işareti Oyuncak Teknik hakkındaki Regülasyon kapsamında Uygunluk Değerlendirme faaliyetleri için “Uygunluk Değerlendirme Başvuru Prosedürü” diğer başvurular için “Belgelendirme Başvuru Prosedürü” çerçevesinde ilgili Belgelendirme Müdürlükleri tarafından idari ve teknik yönden incelenerek sunulan bilgi ve belgelerin yeterliliğinin değerlendirilmesi sağlanır. İdari değerlendirmede, herhangi bir eksiklik tespit edilmesi durumunda kuruluşa bilgi verilir, kuruluş tarafından yapılan düzeltmelerin yeniden incelenerek yeterli bulunması halinde teknik değerlendirme aşamasına geçilir.

CE işareti ve GC işareti Oyuncak Teknik hakkındaki Regülasyon kapsamında Uygunluk Değerlendirme belgelendirmesi için sadece ilgili yönetmelikten Onaylanmış Kuruluş kapsamında (standard ve/veya ürün gurubu ve/veya modül/sistem) bulunan ürünler için yapılan başvurular kabul edilir.

Demiryolu uygunluk değerlendirme faaliyetleri için yapılan başvurularda gözden geçirme işlemi ‘Demiryolu Sistem, Alt Sistemleri ve Aksamaları ile Bakımdan Sorumlu Kuruluşların Uygunluk Değerlendirme Prosedürü’ne göre yapılır.

Kuruluşun belgelendirilmesini talep ettiği ürün/ürünler, ilgili standard/kriter ve kapsam konusunda, yayınlanmış olan Belgelendirme föyüne göre belgelendirme yeterliliği ve imkanları sağlanmış olan konularda teknik değerlendirme gerçekleştirilir.

Kuruluşun belgelendirilmesini talep ettiği ürün/ürünler, ilgili standard/kriter ve kapsam konusunda, yayınlanmış olan Belgelendirme föyü mevcut olmaması halinde, belgelendirme yetkinliğinin değerlendirilmesi amacıyla “Belgelendirme alanının genişletilmesi ve yetkinlik değerlendirme prosedürü” ne göre yetkinlik değerlendirilmesi gerçekleştirilir. Bu süreç konusunda başvuran kuruluş bilgilendirilir. Belgelendirme konusunda yapılan değerlendirmede yetkinlik sağlanması ve belgelendirme föyünün yayınlanması durumunda teknik değerlendirme aşamasına geçilir.

Kuruluşun belgelendirilmesini talep ettiği ürün/ürünler konusunda yayınlanmış standard/kriter bulunmaması halinde, kuruluş bilgilendirilir. Kuruluşun belgelendirme kriteri hazırlanması talebi olması halinde, süreç hakkında bilgi verilir ve “Belgelendirme Kriteri hazırlama Prosedürü” ne göre işlem yapılır. Kuruluş belgelendirme kriteri hazırlanması talebinde bulunmaz ise başvuru reddedilir.

Belgelendirme başvurusunda bulunan kuruluş ile belge türü, ilgili standard/kriter ve belgelendirme kapsamı konusunda mutabakat sağlayamaz ve/veya herhangi bir personel, coğrafi konum vb. durumlarda belgelendirme başvurusunu reddedebilir.

Teknik değerlendirmede, Başvuran kuruluş ve ürünle ilgili bilgilerin yeterliliği, belgelendirmeye esas standard/kriter konusundaki mutabakat ve varsa talep farklılığının çözümü, talep edilen belgelendirme kapsamının mutabakatı dahil bilgiler değerlendirilir. Herhangi bir eksiklik veya anlama farklılığı tespit edilmesi durumunda kuruluşa bilgi verilir, kuruluş tarafından yapılan düzeltmeler veya mutabakat değişikliği yeniden incelenerek yeterli bulunması halinde değerlendirme(incelemenin planlanması ve gerçekleştirilmesi) aşamasına geçilir.

TSE EL KİTABI

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- İlgili Belgelendirme Programları
- İlgili Yönetmelik Hizmet Planları
- UB-PR-001 Ürün Belgelendirme Başvuru Değerlendirme Prosedürü
- DB-PR-001 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Prosedürü
- BTBD İlgili Belgelendirme Başvuru Prosedürleri
- BM-PR-001-Belgelendirme Hizmeti Geliştirme ve Yeterlilik Değerlendirme Prosedürü
- BM-PR-003-Belgelendirme Programı/Föyü Hazırlama Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-34 Belgelendirme Alanının Genişletilmesi ve Yetkinlik Değerlendirme Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-31 Belgelendirme Kriteri Hazırlama Prosedürü
- İlgili Belgelendirme Föyleri
- ULM-02-PR-08.00-001 Demiryolu Sistem, Alt Sistemleri ve Aksamları ile Bakımdan Sorumlu Kuruluşların Uygunluk Değerlendirme Prodesürü

22.4. DEĞERLENDİRME

TSE tarafından kabul edilen belgelendirme ve uygunluk değerlendirme başvurularında, kuruluşun üretim yeri tesisi ve prosesi, ürün uygunluğu, personel, kalite kontrol yeterliliği ve uygulanan yönetim sistemi değerlendirmeleri amacıyla inceleme planlaması yapılır.

Bu planlamada, Üretim yeri/yerleri, üretim prosesi/prosesleri, belgelendirmeye esas standard/kriter ve belgelendirme föyü gerekleri, ürün uygunluğu(numune, deneylerin yapılacağı laboratuvarların seçimi) vb. şartlar ile incelemeyi gerçekleştirecek atanmış uzmanların seçimi dahil konular dikkate alınarak planlama gerçekleştirilir.

İlgili Belgelendirme Müdürlükleri tarafından incelemenin gerçekleştirilebilmesi amacıyla uygun nitelikleri sağlayarak atanmış uzmanlar arasından inceleme heyeti seçilir, görevlendirilir ve sistem dokümanları kapsamında inceleme yapılır.

Üretim yeri incelemelerinde numune alınması gerekiyor ise, İnceleme Heyeti tarafından gerekli numuneler alınır. İnceleme Heyeti tarafından alınan numuneler ve üretim yeri incelemesi gerektirmeyen belgelendirme başvurularında, üretimi temsil eden numuneler, üzerinde gerekli muayene ve deneylerin yapılması amacıyla İnceleme Heyeti tarafından alınır ve Onaylı Laboratuvarlardan deney talebi yapılır. Tüm muayene ve deneyler, TSE Laboratuvarlarında veya üçüncü taraf laboratuvarlarda yapılır. Ancak gerekli olduğu durumlarda muayene ve deneyler TSE tarafından yeterliliği onaylanmış üretici kuruluş laboratuvarlarında yapılır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- UB-PR-002 Ürün Belgelendirme Planlama Prosedürü
- UB-PR-003 Ürün Belgelendirme İnceleme Gerçekleştirme Prosedürü
- DB-PR-002 İnceleme Prosedürü (CE işareti Uygunluk Değerlendirme Belgelendirmeleri için)
- DB-PR-002 B Modülü Uygunluk Değerlendirme Prosedürü (CE işareti ve GC işareti Oyuncak Teknik hakkındaki Regülasyon kapsamında Uygunluk Değerlendirme Belgelendirmeleri için)
- DB-PR-011 F Modülü Uygunluk Değerlendirme Prosedürü(CE işareti Uygunluk Değerlendirme Belgelendirmeleri için)
- DB-PR-011 G Modülü Uygunluk Değerlendirme Prosedürü(CE işareti Uygunluk Değerlendirme

TSE EL KİTABI

Belgelendirmeleri için)

- İlgili Yönetmelik Hizmet Programları
- BM-PR-008 Deney Hizmetlerinin Temini Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-16 İnceleme Prosedürü
- BTBD-03-01-PR-01-OKBS (Ortak Kriterler Belgelendirme Sistemi) Belgelendirme Prosedürü
- BTBD-01-03-PR-01 SPICE Değerlendirme Prosedürü
- ULM-02-BP-08.00-001 Demiryolu Araçları ve Aksamaları ile Bakımdan Sorumlu Kuruluşların Belgelendirme Programı

22.5. GÖZDEN GEÇİRME

TSE'ye belgelendirme, inceleme ve muayene amacıyla müracaatta bulunan veya ürünleri belgelendirilmiş olan kuruluşların ürünleri, müracaatta kapsanan Standardlar/Kriterler/Mevzuat ve ilgili prosedürler çerçevesinde incelenir.

Yapılan incelemelerle ilgili bulguları kapsayan inceleme dokümanları, muayene/deney raporları görevlendirmeyi yapan Belgelendirme birimine teslim edilir. Değerlendirme işlemi için, muayene/deney raporu ve inceleme dokümanları ilgili Müdürlüklerde birleştirilir.

Sonuç değerlendirme işlemleri değerlendirme aşamasında görev almayan inceleme uzmanları tarafından yapılır.

Başvuru dokümanları, belgelendirmenin kapsamı, inceleme dokümanları ve muayene/deney raporları esas alınarak ilgili Belgelendirme Müdürlüğü tarafından hazırlanan sonuç değerlendirme faaliyetleri ait belgelendirme önerisi, kapsam önerisi vb. bilgiler BelgeNet programı üzerinden hazırlanarak, Belgelendirme Komitesine sunulur.

Demiryolu belgelendirmesinde belgeyi veren nihai makam Demiryolu Düzenleme Genel Müdürlüğü olduğundan dolayı tip onay dosyası hazırlanırken yapılan bütün işlemler elden takip edilir ve dokümanlar basılı ve ıslak imzalı hazırlanır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- UB-PR-004 Ürün Belgelendirme Sonuç Değerlendirme Prosedürü
- DB-PR-002 İnceleme Prosedürü (CE işareti Uygunluk Değerlendirme Belgelendirmeleri için)
- DB-PR-002 B Modülü Uygunluk Değerlendirme Prosedürü (CE işareti ve GC işareti Oyuncak Teknik hakkındaki Regülasyon kapsamında Uygunluk Değerlendirme Belgelendirmeleri için)
- DB-PR-011 F Modülü Uygunluk Değerlendirme Prosedürü(CE işareti Uygunluk Değerlendirme Belgelendirmeleri için)
- DB-PR-011 G Modülü Uygunluk Değerlendirme Prosedürü(CE işareti Uygunluk Değerlendirme Belgelendirmeleri için)
- İlgili Yönetmelik Hizmet Programları
- DB-PR-004 Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Sonuçlandırma Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-18 Belgelendirme Sonuç Değerlendirme Prosedürü
- BTBD-03-01-PR-04 OKBS Belgelendirme Sonuç Değerlendirme Prosedürü
- ULM-02-PR-08.00-001 Demiryolu Sistem, Alt Sistemleri ve Aksamaları ile Bakımdan Sorumlu

TSE EL KİTABI

Kuruluşların Uygunluk Değerlendirme Prodesürü

22.6. BELGELENDİRME KARARI

İhtiyari alanda yayınlanmış olan standartlar/kriterler kapsamında, TSE'ye belgelendirme müracaatında bulunan kuruluşların belgelendirme kararları; başvuru dokümanları, belgelendirmenin kapsamı, inceleme dokümanları ve muayene/deney raporları esas alınarak ilgili Belgelendirme Müdürlükleri tarafından hazırlanan ve belgelendirme şartlarına uygunluk ile ilgili tüm bulguları kapsayan sonuç değerlendirmenin, TSE bünyesinde tam zamanlı çalışan, incelemeyi ve sonuç değerlendirmeyi yapanların dışında ve tarafsız çalışma prensipleriyle oluşturulan Belgelendirme Komitelerinde görüşülmesi sonucunda alınır. Nihai karar, belgelendirmenin kapsamı içinde olan hususlarla sınırlıdır.

Belgelendirmenin yapılması, sürdürülmesi, belge kapsamı değişiklikleri, belgenin askıya alınması, belge sözleşmesinin fesih edilmesi hususlarında karar verilmesi yetkileri sadece Belgelendirme Komitelerine aittir. Belgelendirme Komitesi kararını takiben belge almaya hak kazanan kuruluşlarla sözleşme imzalanmasını takiben kuruluşun belgesi düzenlenir.

Belge verilmeme kararı verilen kuruluşlara, belgenin verilmemesi kararı ve nedenleri yazılı olarak bildirilir.

Yukarıda belirtilen işlemler, CE işareti ve GC işareti Oyuncak Teknik hakkındaki Regülasyon kapsamında Uygunluk Değerlendirme faaliyetleri için Uygunluk Değerlendirme Komitesi kararı ile yürütülür.

Demiryolu faaliyetlerinde yapılan incelemeye ait sonuçlar incelenir, Demiryolu Belgelendirme Komitesi kararına göre belgelendirme/raporlama işlemleri yürütülür.

Belge almaya hak kazanmış firmalar TSE web sayfasında yayınlanır,

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BM-GT-027 Belgelendirme Komitesi Oluşumu Ve Görev Tanımı
- BM-GT-041 Uygunluk Değerlendirme Komitesi Oluşumu ve Görev Tanımı
- UB-PR-004 Ürün Belgelendirme Sonuç Değerlendirme Prosedürü
- DB-PR-004 Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Sonuçlandırma Prosedürü
- BM-PR-009 Belge Düzenleme Prosedürü
- BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-19 Belge Düzenleme Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-033 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BTBD-03-01-PR-04 OKBS Belgelendirme Sonuç Değerlendirme Prosedürü
- YTBD-00-00-GT-06 Belgelendirme Komitesi Oluşumu Ve Görev Tanımı
- BTBD-03-01-PR-05 Belgeli Ürünler Yayınlama Prosedürü
- ULM-02-GT-08.00-001 Demiryolu Belgelendirme Komitesi Görev Tanımı

22.7. BELGELENDİRME DOKÜMANTASYONU

Türk Standardları Enstitüsünden ilgili belgelendirme programında ürün uygunluk belgesi almaya hak

TSE EL KİTABI

kazanan kuruluşlar, TSE tarafından düzenlenen belgeyi ve kullanım hakkı verilen TSE'ye ait tescilli Markaları, TSE Belgelendirme Yönergesi, ilgili Belgelendirme Usul ve Esasları ile Belge ve Marka Kullanma Prosedüründe belirtildiği şekilde kullanım hakkına sahiptir. İlgili Belgelendirme programına göre belge türü bazında TSE tescilli markaları ve bu markaların sembol/logoları, Türk Patent Enstitüsünce tescil edilmiş olup, bu logo/semboller ilgili dokümanlarda tanımlandığı şekilde kullanılabilir.

Belge ve marka kullanma hakkı verilen belgelendirmelerde, kuruluşun üretim yeri ve ticari markası ve belgelendirmeye esas doküman bazında ve her belge için farklı belge numarası ile düzenlenir. Kuruluşun Belge ve Marka kullanma sözleşmesini imzalamasına müteakip, kuruluşa belge ve marka kullanım hakkı verilir. Sadece belge kullanma hakkı verilen belge türlerinde ise Kuruluşun Belge kullanma sözleşmesini imzalamasına müteakip, kuruluşa belge kullanım hakkı verilir. Belgeler, ilgili belgelendirme müdürlerince imzalı olarak sunulur.

Kuruluşlara sunulan belgelerde, TSE Belgelendirme birimlerinin açık bilgisi, Belge numarası, belgenin verildiği tarih ve geçerlilik süresi, Belgeli kuruluşun adı/adresi/üretim yeri adresi, belgelendirme kapsamı, kuruluşun ticari markası, belgelendirmeye esas standard vb. bilgiler ayrıntılı olarak belirtilir. Kuruluşlara verilen belge ve/veya tescilli marka kullanım hakkının, kuruluşun ürün/ürün ambalajı, reklam, katalog vb. yerlerde yanıltıcı veya haksız kullanımı tespit edildiğinde, kuruluşun uyarılması, belge sözleşmesinin askıya alınması, feshi ve/veya gerektiğinde yasal işlemler TSE Belgelendirme Yönergesi, ilgili Belgelendirme Usul ve Esasları ile Belge ve Marka Kullanma Prosedürü kapsamında uygulanır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE Belgelendirme Yönergesi
- İlgili Belgelendirme Usul ve Esasları
- TSE-PR-010 Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürü

22.8. BELGELENDİRİLMİŞ ÜRÜNLER VERİ TABANI

TSE tarafından kuruluşlara sunulan uygunluk belgelerine ait Kuruluş bilgileri, Belge numarası, belgenin verildiği tarih ve geçerlilik süresi, Belgeli kuruluşun adı/adresi/üretim yeri adresi, belgelendirme kapsamı, kuruluşun ticari markası, belgelendirmeye esas standard vb. ve belgelendirme sonrası gözetim incelemeleri ile kuruluşların unvan/adres, kapsam değişikliklerine dahil bilgiler, TSE elektronik veri tabanı olan BelgeNet programı üzerinde saklanır ve ulaşılabilir.

Demiryolu uygunluk değerlendirme faaliyetlerine ait kuruluş bilgileri ve dosyalar basılı halde birim arşivinde saklanır.

Kuruluşlara düzenlenen belgelere ait bilgiler, TSE web sayfası üzerinden kamuya açık ve güncel olarak ulaşılabilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-033 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BTBD-03-01-PR-05 Belgeli Ürünler Yayınlama Prosedürü

TSE EL KİTABI

- ULM-02-PR-08.00-001 Demiryolu Sistem, Alt Sistemleri ve Aksamları ile Bakımdan Sorumlu Kuruluşların Uygunluk Değerlendirme Prosedürü

22.9. GÖZETİM

Belgelendirilmesi yapılan kuruluşlarda, ürün/proses/üretim yeri/yönetim sistemi dahil uygunluğun ve sözleşme şartlarının sağlamaya devam edip etmediklerinin, belge/marka kullanımının doğrulanması, (reklam malzemeleri, etiket vb. yerlerde) kuruluş ürünleri ile ilgili olarak bildirilen tüm şikayetlerin kayıtlarının tutulup tutulmadığı ve bu ürünlerle ilgili hatalar için uygun önlemlerin alınıp alınmadığının vb. hususların kontrolü amacıyla gözetim incelemeleri yapılır.

Kuruluşun belge türüne göre, TS EN ISO/IEC 17067 standardı esas alınarak, ilgili standard/kriterde uygulanan uygunluk değerlendirme sistemi tipine göre gözetim, bir gözetim periyodu içinde gerçekleştirilecek üretim yeri/prosesi, yönetim sistemi ve ürün uygunluğu incelemelerine ait sıklıklar ve faaliyetler ilgili belgelendirme föyünde tanımlanmıştır.

Belgeli kuruluşlarda gözetim faaliyetleri, üretim yeri/prosesi inceleme sıklığı, ürün uygunluğu (numune alma sıklığı, piyasadan ve/veya üretim yerinden numune alınması, numuneye uygulanacak muayene/deneyler) ve yönetim sistemi uygulamasının gözetimi, “Gözetim (Ara Kontrol) Prosedürü” ve ilgili Belgelendirme föyü çerçevesinde gerçekleştirilir.

CE işareti Uygunluk Değerlendirme sonucu belgeli kuruluşlarda gerçekleştirilecek gözetim faaliyetleri İnceleme Prosedürü ve ilgili yönetmelik kapsamında hazırlanmış prosedürlere göre gerçekleştirilmektedir.

Belgeli olan ürünler ile ilgili olarak herhangi bir şikâyetin olması durumunda veya kuruluşta ürünü, üretim prosesi veya ürün uygunluğunu etkileyecek herhangi bir değişiklik olması durumunda Belgelendirme Yönergesi ve ilgili Belgelendirme Usul ve Esaslarına göre, değişiklik durumunu TSE’ye bildirmek zorundadır. Kuruluş bildirimi, ilgili Belgelendirme Müdürlükleri tarafından değerlendirilir, durum Belgelendirme Komitesi’ne sunulur ve gerek görülmesi halinde gözetim dışında da inceleme yapılabilir. İnceleme süresince, bir karar alınana kadar kuruluş ürünlerinin piyasaya sunulmasına izin verilmez.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE Belgelendirme Yönergesi
- İlgili Belgelendirme Usul ve Esasları
- UB-PR-002 Ürün Belgelendirme Planlama Prosedürü
- UB-PR-003 Ürün Belgelendirme İnceleme Gerçekleştirme Prosedürü
- DB-PR-002 İnceleme Prosedürü (CE işareti Uygunluk Değerlendirme Belgelendirmeleri için)
- İlgili Yönetmelik Hizmet Programları
- Belgelendirme Föyleri
- BTBD-00-00-PR-20 Belgelendirme Sonrası Faaliyetler Prosedürü
- BTBD-01-03-PR-01 SPICE Değerlendirme Prosedürü
- BTBD-03-01-PR-07 OKBS Garantinin Sürdürülmesi Prosedürü
- ULM-02-PR-08.00-001 Demiryolu Sistem, Alt Sistemleri ve Aksamları ile Bakımdan Sorumlu

TSE EL KİTABI

Kuruluşların Uygunluk Değerlendirme Prosedürü

22.10. BELGELENDİRMEYİ ETKİLEYEN DEĞİŞİKLİKLER

Belgelendirme koşullarını tanımlayan dokümanlarda uygulama esasını değiştirecek şekilde yapılan herhangi bir değişiklik, belgelendirme hizmetlerinden yararlanan kuruluşlara, TSE tarafından yazılı olarak, TSE Web sayfası ile ve TSE yayınları ile duyurulur. Bu değişiklikler ile ilgili düzenlemeler yapılırken, belgelendirilmiş kuruluşların mevcut durumları, ülke koşulları, yasal düzenlemeler ve ürün belgelendirme hizmetinden yararlanacak potansiyel kuruluşlar da dikkate alınır.

Değişikliklerin yapılmasını takiben, ilgili taraflar en hızlı şekilde bilgilendirilir ve gerekiyorsa değişikliğin uygulanması için geçiş süresi belirlenir. Bu süre belirlenirken ulusal ve uluslararası uygulama kuralları dikkate alındığı gibi, belgelendirme hizmetlerimizden yararlanan kuruluşların mağdur olmamalarını sağlayacak düzenlemeler de dikkate alınır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE Belgelendirme Yönergesi
- İlgili Belgelendirme Usul ve Esasları
- BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BM-PR-004 Belgelendirme Esaslarındaki Değişikliklerin Bildirimi Prosedürü
- BTBD-03-01-PR-05 Belgeli Ürünler Yayınlama Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-26 Belgelendirme Esaslarındaki Değişikliklerin Kuruluşlara Bildirilmesi Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-33 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- ULM-02-BP-08.00-001 Demiryolu Araçları ve Aksamları ile Bakımdan Sorumlu Kuruluşların Belgelendirme Programı

22.11. BELGELENDİRMENİN SONLANDIRILMASI, DARALTILMASI, ASKIYA ALINMASI VEYA GERİ ÇEKİLMESİ

Belgelendirme, inceleme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve sürdürülmesi, kapsam değişikliklerinin yapılması, belgenin askıya alınması, yenilenmesi, iptali, adres değişikliği, tüzel kişiliğin değişmesi ve statü gibi yapısal değişiklikler için yöntem ve şartları belirleyen prosedürler, talimatlar oluşturulmuş ve uygulanmaktadır.

Belge kapsamı değişikliği, ilgili prosedür kapsamında gerçekleştirilir ve sözleşme yapılarak belge veya marka kullanma hakkı verilen üretici kuruluşların sözleşme şartlarını sağlamaya devam edip etmediklerinin doğrulanması amacıyla da ara kontroller yapılır.

TSE ile diğer kuruluşlar arasında yapılan ikili anlaşmalar kapsamındaki uygulamalarda, anlaşma kuralları esas alınır.

TSE ile belgeli kuruluş arasından akdedilmiş sözleşme şartlarına, TSE Belgelendirme Yönergesi, ilgili Belgelendirme Usul ve Esaslarına, İlgili prosedürlere uyulmaması ve TSE tarafından düzeltilmesi talep edilen uygunsuzlukların düzeltilmemesi veya tespit edilen bir uygunsuzluğun derecesi dikkate alınarak belge sahibi kuruluşun belge ve/veya marka kullanma hakkı, ilgili Komite kararı ile askıya alınabilir, belgesi iptal edilebilir ve marka sözleşmesi fesih edilebilir. Belgeli kuruluş, kendi talebiyle belgesinin

TSE EL KİTABI

iptali ve sözleşmenin feshi talebini yazılı olarak bildirmesi durumunda, Belgelendirme Komitesi kararı ile belge iptali ve sözleşmenin feshi gerçekleştirilebilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE Belgelendirme Yönergesi
- İlgili Belgelendirme Usul ve Esasları
- Belgelendirme Programları
- İlgili Yönetmelik Hizmet Programları
- DB-PR-001 Uygunluk Değerlendirme Başvuru Prosedürü
- UB-PR-001 Prosedürü Belge Düzenleme Prosedürü
- BM-PR-009 Belgeli Kuruluşlara Uygulanacak Yaptırımlar Prosedürü
- BM-PR-006 İnceleme Prosedürü (CE işareti Uygunluk Değerlendirme Belgelendirmeleri için)
- DB-PR-003 B Modülü Uygunluk Değerlendirme Prosedürü (CE işareti ve GC işareti Oyuncak Teknik hakkındaki Regülasyon kapsamında Uygunluk Değerlendirme Belgelendirmeleri için)
- DB-PR-004 Uygunluk Değerlendirme Hizmetleri Sonuçlandırma Prosedürü
- UB-PR-004 Ürün Belgelendirme Sonuç Değerlendirme Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-15 Bilişim Teknolojileri Belgelendirme Başvuru Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-18 Belgelendirme Sonuç Değerlendirme Prosedürü
- BTBD-03-01-PR-04 OKBS Belgelendirme Sonuç Değerlendirme Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-19 Belge Düzenleme Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-20 Belgelendirme Sonrası Faaliyetler Prosedürü
- BTBD-00-00-PR-32 Belgeli Kuruluşlara Uygulanacak Yaptırımlar Prosedürü
- BTBD-03-01-PR-03 OKBS Başvuru Prosedürü

22.12. BELGELENDİRME SÖZLEŞMELERİ

Belgelendirme başvurusunda bulunan kuruluşlar, ilgili başvuru formunun taahhütname bölümünü onaylayarak belgelendirme kararı aşamasına kadar olan belgelendirme faaliyetleri ile ilgili TSE Belgelendirme Yönergesi ve taahhütname hükümlerini kabul etmiş olurlar.

Belge almaya hak kazanan kuruluşlar, ilgili Marka ve/veya Belge Kullanma Sözleşmesini imzalaması ile Belge ve varsa Marka kullanma hakkına sahip olurlar.

TSE ve başvuru/belge sahibi kuruluşlar, ilgili sözleşmelerin gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

Belgelendirme Yönergesinin 37nci maddesinde TSE'nin yükümlülükleri, 30ncu maddesinde Başvuru /Belge sahiplerinin hak ve yükümlülükleri belirtilmiştir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE Belgelendirme Yönergesi
- İlgili Belgelendirme Usul ve Esasları
- İlgili Ücretlendirme Esasları ve Ücret Çizelgeleri
- Belgelendirme Programları
- İlgili Yönetmelik Hizmet Programları
- İlgili Sözleşmeler

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 23: PROSES ŞARTLARI- STANDARD HAZIRLAMA MERKEZİ BAŞKANLIĞI

Standard Hazırlama Merkezi Başkanlığı'nın ana işlevi, sektörün veya ilgililerin ihtiyaç duyduğu her türlü standardı hazırlamak / hazırlatmak, yayınlamak, satışını yapmaktır.

Aynı şekilde, Uluslararası (ISO ve IEC) ve Avrupa Standardlar Teşkilatları (CEN ve CENELEC) ile ilişkiler Standard Hazırlama Merkezi Başkanlığında ilgili birimlerin koordinesi ile yürütülmektedir. Bu faaliyetler çerçevesinde bu kuruluşların standard hazırlama birimleri olan teknik komiteler, alt komiteler ve çalışma gruplarının çalışmaları takip edilmektedir.

Bu komiteler tarafından hazırlanan standard taslakları ve ilgili tüm dokümanlar Ayna komitelere, İhtisas Grupları ve diğer konu ilgililerine dağıtılmakta, ülke görüşü hazırlanarak ilgili kuruluşa iletilmektedir.

SHMB İş programı oluşturulurken aşağıdaki hususlar göz önüne alınır:

- Sistematik Gözden Geçirme sonuçları (Sistematik Gözden Geçirme Prosesine göre belirlenir),
- Bir önceki dönemden devreden konular
- Avrupa Standardlarına ve CEN – CENELEC tam üyeliği kapsamında öncelikli hazırlanması gereken Standardlar, (Teknik Uzman-Ulusal Standard Hazırlama Prosesinde belirtilmiştir.)
- Revizyon, Yeni konu, tadil teklifi olarak İş programına alınması için firmalardan, kurum ve kuruluşlardan, TSE-Ürün Belgelendirme Merkezi Başkanlığı'ndan, TSE-Laboratuvarlarından gelen talepler, (Müşteri İlişkileri Prosedürüne göre) değerlendirilir. Açılan Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler doğrultusunda revizyon /tadil teklifleri oluşur.)

Teknik Komitelerce, özellikle sanayi, meslek ve hizmet kuruluşlarından veya konunun hazırlanması için talepte bulunanlar tarafından belirlenen kişilerden uygun bulunanlar konu raportörü olarak atanır.

Teknik uzman aynı konuda hazırlanmış Avrupa standardı varsa ulusal çalışmayı durdurur (CEN – CENELEC tam üyelik kapsamında STAND-STİLL anlaşması). Teknik Uzman bu kontrolü TU- Ulusal Standard Hazırlama Kontrol Prosesi 'ne göre yapar.

Konu raportörü biyografi formu ve "Teknik Mevzuat ve Standardların Türkiye ile AB Arasındaki Bildirimine Dair Yönetmelik (98/34/EC)"e göre Bildirim Formu Teknik Komite Sekreteri tarafından Grup Raportörü Çalışma Talimatına göre doldurularak iş programına konu teklifi ve raportör ataması onay yazısına eklenir.

Standard-Net sistemi tarafından da otomatik olarak ilgili konu raportörüne hazırlaması için onay alınmış konu hakkında bilgi mesajı gönderilir. Standard-Net üzerinden Kaynağı EN, ISO, IEC, HD, ETSİ, DIN, BSI olan standardlar elektronik ortamda kaynak metinlerinin eklenmesi için Teknik Komite sekreteri tarafından Kütüphane Müdürlüğü'ne gönderilir.

Raportör onayının bir nüshası ilgili konuya açılan dosyaya takılır. Aslı ise arkası Konu Raportörüne imzalatılarak Onaylar dosyasında muhafaza edilir. Konu Raportörünün ya da Çalışma Grubunun Teknik Komite /Konu Raportörü Çalışma Talimatı ve TSE Prensiplere Kararlarına göre hazırladığı standard taslağı İhtisas Kurulları Çalışma Usul ve Esaslarına göre Teknik Komitede görüşülür, uygun bulunursa I.

TSE EL KİTABI

mütalaaya sevk edilerek Teknik Komite Sekreterine teslim edilir.

Standard tasarısının mütalaa adres listesi Teknik Komite Sekreteri koordinatörlüğünde Konu Raportörü, Teknik Komite Başkanı ve diğer üyelerin işbirliği ile tespit edilir. Buna göre ilgili bütün tarafların Üretici, Tüketici, Uygulayıcı, Kullanıcı vs. ayrıca TSE içinde sadece konu ile ilgili İG, Ayna komite üyeleri, TSE Belgelendirme Merkezi Bşk., ilgili TSE laboratuvarlarından görüş alınır (oluşturulan adres listeleri Standard-Net'te ilgili ICS posta grubu altına eklenir.).

Tasarı, Standard-Net'ten ve posta ile ilgili adres listesi ve ilgili ayna komiteye 2 aydan az olmamak üzere görüşe gönderilir. Bakanlıklara, Ürün Belgelendirme ve Laboratuvarlara normal posta yoluyla gönderilmelidir. Mütalaa süresi dolan tasarının Mütalaa Değerlendirmesi ilgili Teknik Komite 'ce yapılır. Mütalaa değerlendirme formu görüşlere göre detaylı olarak hazırlanır. Gelen görüşlere uyulup uyulmadığı ve uyulmama gerekçesi belirtilerek ilgili forma kaydedilir.

Mütalaa değerlendirme yapılan tasarı, KR, İG/ÖDK Başkanı ve diğer üyeler tarafından imzalanarak 2. mütalaaya gönderilmek veya Teknik Kurul'a sevk edilmek üzere Grup Raportörüne teslim edilir. Teknik kurula sevk edilen tasarılar Teknik Uzmanlara gönderilir. Teknik uzmanlar ilgili dokümanlarında belirtilen kontrolleri yaparlar. Tasarı uygun bulunursa Standard-Net üzerinden gündeme alınmak üzere Teknik Kurul Bürosuna gönderilir. Teknik Kurul Bürosu, Teknik Kurul Prosesine uygun olarak gerekli kontrolleri ve işlemleri yapar.

Teknik Kurulda kabul edilen Standardların Teknik Kurul düzeltmeleri konu raportörü tarafından metne aktarılırken, kapak düzenlenerek gerekli düzeltmeler yapılır. Ayrıca CEN CENELEC tam üyelik kapsamında TSE-Net Birimi tarafından Teknik Kurul'da kabul edilen CEN ve CENELEC standartları İPROJEX sistemine aktarılarak gerekli bildirim yapılır. Teknik Kurul Prensiplere Kararlarına göre uygun Önsöz ve gerekli ilaveleri yapılır. Baskı Kontrol Grubu, Teknik Kurulda kabul edilen standardın, Baskı Kontrol Listelerindeki Maddelerin doğruluğu ve Prensiplere Kararlarına uygunluğunu Baskı Kontrol Çalışma Talimatında belirtildiği şekilde inceler.

CEN/CENELEC İç Regülasyonlar Bölüm-3 göre yapılan kontrolde eksiklik, düzeltme var ise Teknik Komite'ye geri gönderilir.

Standard Satış Fiyatları Doküman Satış ve Enformasyon Müdürlüğü Yönergesine göre belirlenmekte, Enstitümüz Satış birimleri tarafından veya İnternet üzerinden satışı yapılmaktadır.



TSE EL KİTABI

BÖLÜM 24: TS OIC/SMIIC 2 PROSES ŞARTLARI

BELGELENDİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI

HELAL BELGELENDİRME HİZMETİ BEYANI

Türk Standardları Enstitüsü Helal Belgelendirme Faaliyetleri, “T.C. Diyanet İşleri Başkanlığı ile Türk Standardları Enstitüsü Arasında Helal Belgelendirme Faaliyetleri Hakkında İşbirliğini Düzenleyen Protokol” kapsamında T.C. Diyanet İşleri Başkanlığı’nın dini danışmanlığı çerçevesinde yürütülmektedir.

Enstitümüzce yürütülmekte olan Helal Uygunluk Değerlendirme Faaliyetlerinin tüm süreçlerinde Üst Yönetim ve bu faaliyetin parçası olan tüm personelin, İslam’ın temel esasları ve kuralları ile İslami hassasiyetlere saygılı olacağı ve bağlı kalacağı taahhüt edilir.

TSE Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri

TSE EL KİTABI

BELGELENDİRME FAALİYETLERİ VE KAPSAMI

TSE bünyesinde yürütülen helal belgelendirme faaliyetlerinin proses şartları (başvuru, başvurunun gözden geçirilmesi, değerlendirme, denetimin planlanması, başlangıç denetimi, belgelendirme denetiminin gerçekleştirilmesi, denetim sonuçlarının gözden geçirilmesi, belgelendirme kararı ve gözetim faaliyetleri ile özel incelemelere ilişkin hususlar vb. gibi) ilgili “Belgelendirme Programı”nda açıklanmıştır.

TSE'nin Helal Belgelendirmesi Yaptığı Helal ürün/hizmet/süreç ve/veya yönetim sistem kategorileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Grup	Kategori	Hizmet Verilen Sektörler	
Yetiştiricilik	A Hayvan yetiştiriciliği	AI	Et/süt/yumurta/bal hayvan yetiştiriciliği
		AII	Balık ve deniz mahsulü yetiştiriciliği
	B Bitki yetiştiriciliği	BI	Bitki yetiştiriciliği (tahıl ve baklagiller hariç)
		BII	Tahıl ve baklagil yetiştiriciliği
Gıda Ve Yem İşleme	C Gıda imalat	CI	Bozulabilir hayvansal ürünler için Helal kesim& işleme
		CII	Bozulabilir bitkisel ürünlerin işlenmesi
		CIII	Bozulabilir Hayvansal ve bitkisel ürünlerin işlenmesi (Et esaslı gıda, karışık ürünler)
		CIV	Oda Sıcaklığında Saklanabilen ürünlerin-işlenmesi
	D Hayvan yemi üretimi	DI	Yem üretimi
DII		Evcil hayvan gıdası üretimi	
Yemek Hizmeti	E Yemek hizmeti		
Perakende, Nakliye Ve Depolama	F Dağıtım	FI	Perakende/toptan satış
		FII	Gıda komisyonculuğu/ticareti
	G Nakliye ve depolama hizmetlerinin tedarigi	GI	Bozulabilir ve oda sıcaklığında saklanabilen gıda ve yemler için nakliye ve depolama hizmetlerinin temini
		GII	Oda sıcaklığında saklanabilen gıda ve yemler için nakliye ve depolama hizmetlerinin temini
Yardımcı Hizmetler	H Hizmetler	HI	-----
		HII	Finansal Hizmetler
		HIII	Müslüman dostu turizm ve seyahatle ilgili hizmetler
I Gıda ambalajı ve ambalajlama malzemesi üretimi	J Ekipman Üretimi		
Biyokimyasallar	K (Biyo) Kimyasal Maddelerin üretimi		
Diğerleri	L Diğer Malzemelerin Üretimi	LI	Kozmetikler
		LII	Tekstil ve tekstil ürünleri
		LIII	Deri ve deri ürünleri
		LIV	BYS (Başka yerde sınıflandırılmamış)

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE Helal Belgelendirme Programı

TSE EL KİTABI

24.1. İŞLEM GEREKLİLİKLERİ

24.1.1. Genel Gereklilikler

Helal Belgelendirme Müdürlüğü, ilgili helal ürün standartlarının uygunluğunu belirli helal ürün belgelendirme sisteminin gereklilikleri açısından değerlendirmek için gerekli adımları atarak, ilgili standartları veya bu standartların bölümlerini ve uygulanabilir helal belgelendirme sistemine temel oluşturan numune alma, deney yapma ve muayene gereklilikleri gibi diğer bütün gereklilikleri belirlemektedir. “Helal Belgelendirme Programı” içeriğinde tüm bu gereklilikler tanımlanmaktadır.

Helal belgelendirme faaliyetleri yürütürken, Helal Belgelendirme Müdürlüğü, ilgili durumlarda deney, muayene ve helal belgelendirmeyi yapan kuruluşların veya kişilerin uygunluğu ve yetkinliği gibi hususlarda ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17065 ve/veya ISO/TS 22003 standartları gereklilikleri göz önünde bulundurulmaktadır.

Helal Belgelendirme Programı iki aşamalı (1.Aşama ve 2.Aşama) bir ilk denetim, birinci ve ikinci yıllarda gözetim denetimi ve üçüncü yılda belge geçerlilik süresi dolmadan belge yenileme denetimini kapsamaktadır.

Her bir denetim programında, **HB-PR-001 Helal Belgelendirme Programı Başvuru Prosedürü’ne göre** başvuruda bulunan/belgeli kuruluşun büyüklüğü, yönetimin sisteminin kapsamı ve karmaşıklığı, ürünler/hizmetler ve proseslerin kapsamı ile önceki denetim sonuçları dikkate alınmaktadır.

Gerçekleştirilecek denetim kapsamı ve kriterleri, *TS OIC/SMIIC 1 (Gıda ürünleri için), TS OIC/SMIIC 4 (Kozmetik ürünleri için), TS OIC/SMIIC 9 (Turizm faaliyeti için) Standartları, TSE K 550 (Helal Temizlik Ürünleri ve Dezenfektanlar için TSEK Kriteri)* ve/veya helal belgelendirmesine esas alınacak diğer standard/kriter gerekliliklerine uygunluğun ispatı için denetim faaliyetlerini ve proseslerini, kuruluş birimlerini ve fiziksel alanları içerecek şekilde denetim planının hazırlanması, denetim planlama faaliyetleri, **HB-PR-002 Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü’ne** uygun olarak belirlenmekte olup, helal denetimleri yasal düzenleyici şartlar da dahil olmak üzere iyileştirme alanlarını da kapsayacak şekilde yürütülmektedir.

Helal Belgelendirme denetimlerinde denetim süresi;

- *TS OIC/SMIIC 2, TS OIC/SMIIC 1 (Gıda ürünleri için), TS OIC/SMIIC 4 (Kozmetik ürünleri için), TS OIC/SMIIC 9 (Turizm faaliyeti için) Standartları, TSE K 550 (Helal Temizlik Ürünleri ve Dezenfektanlar için TSEK Kriteri)* ve/veya helal belgelendirmesine esas alınacak diğer standard ve kriter gereklilikleri,
- Kuruluşların büyüklüğü ve karmaşıklığı,
- Teknoloji düzeyi ve mevzuat şartları,
- Dış kaynaklı süreçlerin varlığı,
- Daha önce gerçekleştirilmiş denetim sonuçları,
- Tesislerin sayısı ve çoklu tesislerin varlığı,

dikkate alınarak “Denetim Süresi Belirleme Talimatı”na uygun olarak belirlenmektedir.

Çoklu tesise sahip kuruluşların belgelendirilmesinde her üretim yerinin ayrı bir değerlendirilmesi ve belgelendirilmesi yapılmaktadır.

TSE EL KİTABI

Kuruluştta gerçekleştirilecek denetimin kapsamına ve hedeflerine göre, Helal Belgelendirme Programında Helal İnceleme Uzmanı olarak atamaları yapılmış uzman/uzmanlar ile T.C. Diyanet İşleri Başkanlığı mensubu İslami Konular Uzman(*lar*)ından oluşan bir inceleme heyeti seçilir ve görevlendirilir. İnceleme heyetinde Helal İnceleme Uzmanlarından birisi İnceleme Heyeti Lideri, diğeri ise İnceleme Uzmanı olarak görev alır. İnceleme Heyetinin iki kişiden oluşturulduğu durumlarda bir uzman Helal İnceleme Uzmanı, diğeri ise İslami Konular Uzmanı olarak görevlendirilir. Bu durumda Helal İnceleme Uzmanı, İnceleme Heyeti Lideri görevini üstlenir. Helal İnceleme Uzmanı, Teknik Uzman ve İslami Konular Uzmanlarının atama ve nitelendirme kriterleri **HB-TL-001 Helal Belgelendirme Programı Uzman Nitelendirme ve Atama Talimatı**'na, İnceleme heyetinin seçilmesi ve atanması, **HB-PR-002 Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü**'ne uygun olarak yürütülmektedir.

Kuruluştta gerçekleştirilecek denetim aşamalarının tümünde, denetim gerçekleştirilecek kuruluşla denetim heyeti ve denetim planı bilgileri ile denetim heyeti üyelerinin görevleri dâhil bilgiler kuruluştta iletilmekte ve teyidinin alınması sağlanmaktadır.

Bu iletişim faaliyetleri, **HB-PR-002 Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü**'ne ve **HB-PR-003 Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü**'ne uygun olarak yürütülmektedir.

Kuruluştta Saha Denetimleri gerçekleştirilme aşamaları;

- Açılış Toplantısı,
- Denetim sırasında denetim heyeti arasında ve denetim heyeti ile kuruluş yetkilisi arasındaki iletişim,
- Denetim, denetimde görevi bulunmayan gözlemciler ve rehberlerin katılması durumundaki kurallar,
- Numune alma işlemleri (gerekli hallerde),
- Denetim bilgilerinin toplanması ve doğrulanması,
- Denetim bulgularının belirlenmesi ve kaydı,
- Denetim sonuçlarının hazırlanması,
- Kapanış toplantısı,
- Denetim raporunun hazırlanması,
- Uygunsuzlukların sebeplerinin analizi,
- Düzeltme ve Düzeltici faaliyetlerin etkinliği,
- Düzeltme ve Düzeltici faaliyetleri doğrulamak için ilave denetimler,

HB-PR-003 Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü'ne uygun olarak yürütülmektedir.

Kuruluştta gerçekleştirilen her denetim için yazılı bir rapor düzenlenmektedir. Denetim raporunda iyileştirme fırsatları da tanımlanmakta olup, bu raporun mülkiyeti Enstitüye aittir.

Kuruluşlarda gerçekleştirilen denetimlere ait tüm bulgular belgelendirme kararı öncesi;

- Denetim heyeti tarafından sağlanan denetim raporu, muayene ve deney raporları (varsa), kapsam, denetim bulguları, varsa uygunsuzlukların yeterliliği,
- Uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda, tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetler

TSE EL KİTABI

ve etkinliği (TS OIC/SMIIC 1 (Gıda ürünleri için), TS OIC/SMIIC 4 (Kozmetik ürünleri için), TS OIC/SMIIC 9 (Turizm faaliyeti için) Standartları, TSE K 550 (Helal Temizlik Ürünleri ve Dezenfektanlar için TSEK Kriteri) ve/veya Helal belgelendirmesine esas alınacak diğer standard ve kriter gerekliliklerine uygunluk şartının yerine getirilememesi),

- Kuruluşun her uygunsuzluk için planladığı düzeltici faaliyetlerin etkinlik düzeyi konusunda yapılacak olan tüm değerlendirmeler **HB-PR-004 Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü**'ne göre yürütülmektedir.

Belgelendirme incelemelerine ait sonuçların değerlendirilmesi bu incelemede görev almayan Helal İnceleme Uzmanı dışında TSE'de tam zamanlı çalışan Helal İnceleme Uzmanları tarafından gerçekleştirilir.

Kuruluşlarda gerçekleştirilen ve belgelendirme kararı alınmadan önce değerlendirilen denetimlere ait dokümanlar; helal belgelendirme programında yetkin kişilerden oluşturulmuş, bağımsız ve tarafsız "Helal Belgelendirme Komitesi" tarafından değerlendirilmekte ve belgelendirme kararı verilmektedir.

Kuruluşlarda gerçekleştirilen Belgelendirme, Belge yenileme ve Gözetim denetimlerinde görev alan denetçilerin ilgili denetime ait belgelendirme kararında yer almaması sağlanmıştır.

Belgelendirme kararına ait Helal Belgelendirme Komitesi işlemleri ve komite sonrası işlemler, **HB- PR-004 Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü**'ne göre yürütülmektedir.

Helal Belgelendirme Komitesi kararına göre, ilave bir denetim gerekliliği (Takip denetimi) veya uygunsuzluklara ait düzeltici faaliyetlerin bir sonraki gözetim denetimlerinde değerlendirilme durumu dahil tüm kararlar, kuruluşa bildirilmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- HB-PR-001.Helal Belgelendirme Programı Başvuru Prosedürü
- HB-PR-002.Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü
- HB-PR-003.Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü
- HB-PR-004.Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü
- HB-TL-001.Helal Belgelendirme Programı Uzman Nitelendirme ve Atama Talimatı

24.1.2. İlk Denetim ve Helal Belgelendirme**24.1.2.1. Başvuru**

Başvuruda bulunan kuruluşun, belgelendirme istediği standard/kriterler, belgelendirme kapsamı, fiziksel mahalleri, prosesleri/operasyonları, yasal yükümlülükleri hakkında bilgi ve kuruluşun yasal durumu, faaliyetleri, organizasyonel yapısı, HACCP çalışmaları, vardiya sayısı, varsa dış kaynaklı prosesleri dahil tüm bilgileri, **Helal Uygunluk Belgesi Başvuru formu** ve bu formda belirtilen ek dokümanları ile birlikte alınır.

24.1.2.2. Başvuru incelemesi

TSE EL KİTABI

Helal Uygunluk Belgesi Başvurusu ve ek dokümanlarındaki bilgiler, **HB-PR-001 Helal Belgelendirme Programı Başvuru Prosedürü**'ne göre gözden geçirilir.

Gözden geçirme sonucunda, başvuran kuruluş ve uyguladığı helal belgelendirme programı hakkındaki bilgilerin denetim yapılması için yeterli bulunması durumunda, başvurular;

- Belgelendirme faaliyetini yapabilme yeterliliği ve kapasite, (denetçi, belgelendirme kararını verenlerin yeterliliği dahil)
- Belgelendirme kapsamı, faaliyetlerin yürütüldüğü fiziksel alanlar, denetim zamanı, süresi,
- Denetim dili, denetim gerçekleştirilecek coğrafi alan ve güvenlik şartları dahil şartlar,
- Tarafsızlığa olan tehditler, yönleri ile de değerlendirilir ve uygun olması durumunda kabul edilir.

Yeterlilik ve kapasite bakımından yetkin bulunmayan veya yurtdışı coğrafi alanında belgelendirme hizmeti verilen ülkeler dışındaki veya Helal Uygunluk Belgelendirmesi yapılan standard/kriter veya şartlar dışındaki konulardaki başvurular; **BM-PR-001 Belgelendirme Hizmeti Geliştirme Ve Yeterlilik Değerlendirme Prosedürüne** göre yetkinlik değerlendirmesine alınır. Belgelendirme yetkinlik değerlendirmesi sonucunda yeterlik tespiti yapılan durumlarda başvurular kabul edilir.

Başvurunun gözden geçirilmesi sonrasında, kabul edilen başvurular veya geri çevrilmesi durumunda ise geri çevrilme gerekçeleri açık bir şekilde yazılı olarak başvuruda bulunan kuruluşa bildirilir.

Kabul edilen başvurular, Helal İnceleme Uzmanı olarak atanmış uzmanlar tarafından Aşama 1 ve Aşama 2 denetimi aşamalarına tabi tutulur. Denetimlerin planlanması, **HB-PR-002 Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü**'ne uygun olarak yürütülmektedir.

24.1.2.3. İlk helal belgelendirme denetimi

Helal ürün/ hizmet / yönetim sistemi ilk belgelendirme denetimi 1. aşama ve 2. aşama olarak iki kademeli olarak yürütülmektedir.

24.1.2.3.1. Denetimin 1. Aşaması

Denetim planlamasına alınan başvurularda, Aşama 1 denetimi gerçekleştirilir. Aşama 1 denetimi, **HB-PR-003 Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü**'ne uygun olarak yürütülmektedir.

Kabul edilen başvurular;

- Başvuruda bulunan kuruluşun helal gerekliliklere uygunluğu ve/veya helal belgelendirme programına ait dokümantasyonunun incelenmesi,
- Kuruluşun fiziksel sahalarının ve sahaya özgü koşullarının değerlendirilmesi ile Aşama 2 denetimine hazırlık için kuruluş yetkilileri ile görüşülmesi/bilgi alınması,
- Kuruluşun yasal statüsü, organizasyonel yapısı, prosesleri, hedefleri ve uygulanmakta olan helal belgelendirme programı şartlarının anlaşılması,
- Belgelendirme kapsamı, prosesler ve faaliyetlerin yürütüldüğü sahalar, yasal şartlar ve uygunlukla ilgili bilgilerin toplanması,
- Denetimin 2. Aşamasına ait denetçi durumu, denetim zamanı gibi kaynak şartlarının gözden geçirilmesi ve denetiminin 2. aşaması ayrıntıları üzerinde başvuruda bulunan kuruluş ile anlaşmaya varılması,
- Helal belgelendirme programı ve saha operasyonlarının yeterli bir şekilde anlaşılması ve

TSE EL KİTABI

- Aşama 2 denetiminin planlanması,
- Kuruluş tarafından iç tetkiklerin ve yönetimin gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği ve helal belgelendirme programı (gıda güvenliği yönetim sistemi tasarımı, doğrulama, geçerli kılma faaliyetleri dahil) uygulama seviyesi ile kuruluşun Aşama 2 denetimine hazırlık durumunun,
- Harici olarak geliştirilmiş karma kontrol tedbirlerinin uygulanması halinde, söz konusu karma kontrol tedbirlerinin etkinlik düzeyinin,
- Gıda güvenliği tehlikelerinin tanımlanma durumunun ve kontrol önlemlerinin oluşturulmuş ve uygulanmakta olduğunun,
- Kuruluşun OIC SMIIC 2 Standardı Madde 5.6 ya uygun olacak şekilde izlenebilirlik için etkin bir takip ve izlenebilirlik sistemi kullandığının,
- Kuruluşa ait doküman ve düzenlemelerin ilgili taraflarla iletişimi sağlayacak yapıda olduğunun, değerlendirilmesi amacıyla, atanmış denetçiler tarafından Aşama 1 denetimine tabi tutulur.

Yukarıdaki hususların doğrulanması amacıyla denetimin 1. aşaması *zaruri bir durum (doğal afet, pandemi, vs.) söz konusu olmadığı sürece* sahada gerçekleştirilmektedir. Aşama 1 denetim bulguları, Aşama 1 denetim raporları ile kayıt edilmekte ve sonuçları başvuruda bulunan kuruluşa bildirilmektedir.

Helal belgelendirme programının denetiminin 1. aşaması sırasında denetlenen ve uygunluk gereklerini karşıladığına karar verilen ve uygunluğun devam ettiğinden emin olunan bölümü denetimin 2. aşamasında yeniden denetlenmemektedir.

Denetimin 2. aşaması bu bulguları içerecek ve denetimin 1. aşamasında uygunluk şartlarının sağlandığını açıkça ifade edecek şekilde raporlanmaktadır.

1.Aşama ve 2.Aşama denetimleri arasındaki sürenin belirlenmesinde; 1.Aşama denetimi esnasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulması için, başvuruda bulunan kuruluşun ihtiyaç duyduğu süre dikkate alınmaktadır.

Denetimin 1. aşaması ile 2. aşaması arasındaki sürenin 6 aydan daha uzun olması halinde denetimin 1. aşaması tekrar yapılmaktadır.

24.1.2.3.2. Denetimin 2. Aşaması

Aşama 2 denetimi, başvuruda bulunan kuruluşun uyguladığı helal belgelendirme programının etkinliği dâhil uygulamayı değerlendirmek amacıyla, kuruluşun saha/sahalarında (*doğal afet, pandemi, vs. gibi durumlar hariç olmak üzere*) gerçekleştirilir.

Aşama 2 denetimi için planlama, denetim ekibinin seçimi ve görevlendirilmesi ve denetim süresi, **HB-PR-002 Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü**'ne göre planlanmakta ve **HB-PR-003 Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü**'ne uygun olarak denetim yürütülmektedir.

24.1.2.4. İlk helal belgelendirme denetimi sonuçları

Denetim ekibi, Aşama 1 ve Aşama 2 denetimleri esnasında toplanan bütün bilgileri, denetim delillerini,

TSE EL KİTABI

bulguların gözden geçirilmesini, denetim sonuçlarının analizini ve raporlamasını **HB- PR.003 Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü**'ne uygun olarak yürütmektedir.

24.1.2.5. İlk helal belgelendirme kararının verilmesiyle ilgili bilgi

Denetim ekibi tarafından gerçekleştirilen denetimlere ait denetim raporları ve ek dokümanları, varsa uygunsuzluk kayıtları, numune alma durumu, muayene ve deney raporları ile kapsam dâhil tüm bilgiler belgelendirme kararı verilmeden önce **HB-PR-004 Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü**'ne göre değerlendirilmektedir.

Belgelendirme incelemelerine ait sonuçların değerlendirmesi bu incelemede görev almayan Helal İnceleme Uzmanı dışında TSE'de tam zamanlı çalışan Bölüm Sorumlusu/Şefi/Helal İnceleme Uzmanları tarafından gerçekleştirilir. Değerlendirme sonucunda Helal Belgelendirme Komitesi tarafından belgelendirme kararı verilmektedir.

Belgelendirme kararı verilen başvurular için, **BM-PR-009 Belge Düzenleme Prosedürü**'ne göre belge düzenlenir. Kuruluşa ait ilk belgelendirme bilgisi, **BM-PR-005-Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü**'ne göre kamuya duyurulur.

24.1.2.6. Numune alma

Numune alma işlemi **UB-TL-003 Numune Alma Talimatı**'na göre gerçekleştirilir.

24.1.2.7. Muayene ve deneyler

Muayene ve deney hizmetleri **BM-PR-008 Deney Hizmetlerinin Temini Prosedürü**'ne göre gerçekleştirilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BM-PR-001 Belgelendirme Hizmeti Geliştirme ve Yeterlilik Değerlendirme Prosedürü
- BM-PR-005. Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BM-PR-008. Deney Hizmetlerinin Temini Prosedürü
- BM-PR-009. Belge Düzenleme Prosedürü
- HB-PR-001. Helal Belgelendirme Programı Başvuru Prosedürü
- HB-PR-002. Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü
- HB-PR-003. Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü
- HB-PR-004. Helal Belg. Programı Sonuç Değ. ve Komite İşlemleri Prosedürü
- UB-TL-003. Numune Alma Talimatı

24.1.3. Gözetim Faaliyetleri

Belgeli kuruluşlarda, ilk belgelendirme denetiminden sonraki birinci ve ikinci yılda gözetim denetimi gerçekleştirilir.

Gözetim denetimi, belgeli kuruluşun belgelendirmeye esas helal belgelendirme programının ilgili şartlarını yerine getirmesini değerlendiren saha denetimlerini içermektedir.

Gözetim denetimlerinin, ilk belgelendirme veya belge yenileme denetiminden sonraki birinci ve ikinci

TSE EL KİTABI

yılda gözetim denetimi, **HB-PR-002 Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü**'ne göre planlanmakta ve **HB-PR-003 Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü**'ne uygun olarak yürütülmektedir.

Denetim heyeti tarafından gerçekleştirilen denetimlere ait denetim raporları ve ek dokümanları, varsa uygunsuzluk kayıtları, numune alma durumu, muayene ve deney raporları ile kapsam dâhil tüm bilgiler belgelendirme kararı verilmeden önce **HB-PR-004 Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü**'ne göre değerlendirilmektedir.

Denetim sonuçlarının değerlendirilmesi bu incelemede görev almayan Helal İnceleme Uzmanı dışında TSE'de tam zamanlı çalışan Bölüm Sorumlusu/Şefi/Helal İnceleme Uzmanları tarafından gerçekleştirilmekte ve Helal Belgelendirme Komitesi tarafından belgelendirme kararı verilmektedir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- HB-PR-002.Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü
- HB-PR-003.Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü
- HB-PR-004.Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü

24.1.4. Belge Yenileme

Belgeli kuruluşlarda, ilk belgelendirmeden sonraki üçüncü yılda belge yenileme denetimi gerçekleştirilir. Belge yenileme denetimi, belgeli kuruluşun belgelendirmeye esas helal belgelendirme programının şartlarına uygunluğunun ve etkinliğin devam ettirildiğini ve belgelendirme kapsamı için uygulanabilirliğin sürdürüldüğünü teyit etmek için saha denetimlerini içermektedir.

Belge yenileme denetimi, belgelendirme periyodu süresince helal belgelendirme programının performansının gözden geçirilmesi sağlamakta ve önceki gözetim denetim raporlarının gözden geçirilmesini de kapsamaktadır.

Belge yenileme denetimleri, **HB-PR-002 Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü**'ne uygun olarak planlanmakta ve denetimler **HB-PR-003 Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü**'ne uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Denetim heyeti tarafından gerçekleştirilen denetimlere ait denetim raporları ve ek dokümanları, varsa uygunsuzluk kayıtları, numune alma durumu, muayene ve deney raporları ile kapsam dahil tüm bilgiler belgelendirme kararı verilmeden önce **HB-PR-004 Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü**'ne göre değerlendirilmektedir.

Denetim sonuçlarının değerlendirilmesi bu incelemede görev almayan Helal İnceleme Uzmanı dışında TSE'de tam zamanlı çalışan Bölüm Sorumlusu/Şefi/Helal İnceleme Uzmanları tarafından gerçekleştirilmekte ve Helal Belgelendirme Komitesi tarafından belgelendirme kararı verilmektedir.

Belgelendirme yenileme kararı verilen başvurular için, **BM-PR-009 Belge Düzenleme Prosedürü**'ne göre belgesi yeniden düzenlenir. Belgelendirme yenileme kararı, **BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü**'ne göre kuruluşa ait belge durumu bilgisi kamuya duyurulur.

TSE EL KİTABI

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BM-PR-005.Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BM-PR-009.Belge Düzenleme Prosedürü
- HB-PR-002.Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü
- HB-PR-003.Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü
- HB-PR-004.Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü

24.1.5. Özel Denetimler (Kapsam Değişikliği ve Kısa Süreli Denetimler)

Belgeli kuruluşlarda, belgelendirme kapsam değişikliği başvurusu, **HB-PR-001 Helal Belgelendirme Programı Başvuru Prosedürü**'ne göre gözden geçirilir.

Gözden geçirme sonucunda kabul edilen kapsam değişikliği başvurusu, **HB-PR-001 Helal Belgelendirme Programı Başvuru Prosedürü**'ne uygun olarak planlanmaktadır.

Belgeli kuruluşlarda, kapsam değişikliği veya kuruluş hakkındaki şikâyetlerin veya belgeli kuruluş tarafından yapılan değişikliklerin değerlendirilmesi veya askıya alınan belgelerin takibi için denetimler, **HB-PR-002 Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü**'ne uygun olarak planlanmaktadır.

Belgeli Kuruluş tarafından yapılan;

- Kuruluşun yasal statüsü, mülkiyet durumu,
- Kuruluş organizasyonu ve yönetim kadrosu (kilit yönetici, karar alıcı ve teknik kadro),
- İletişim ve faaliyet sahaları adres bilgisi,
- Helal Belgelendirme Programı ve proseslerdeki Helal koşullarını etkileyen kritik/önemli, değişikliklerin bildirilmesi ile denetimler planlanır.

Tüm denetimler, **HB-PR-003 Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü**'ne uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Denetim heyeti tarafından gerçekleştirilen denetimlere ait denetim raporları ve ek dokümanları, varsa uygunsuzluk kayıtları, numune alma durumu, muayene ve deney raporları ile kapsam dâhil tüm bilgiler belgelendirme kararı verilmeden önce **HB-PR-004 Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü**'ne göre değerlendirilmektedir.

Denetim sonuçlarının değerlendirilmesi bu incelemede görev almayan Helal İnceleme Uzmanı dışında TSE'de tam zamanlı çalışan Bölüm Sorumlusu/Şefi/Helal İnceleme Uzmanları tarafından gerçekleştirilmekte ve Helal Belgelendirme Komitesi tarafından belgelendirme kararı verilmektedir.

Kapsam değişikliği kararı verilen başvurular için, **BM-PR-009 Belge Düzenleme Prosedürü**'ne göre belgesi yeniden düzenlenir. Belgenin kapsam değişikliği, **BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü**'ne göre kuruluşa ait belge durumu bilgisi kamuya duyurulur.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- BM-PR-009.Belge Düzenleme Prosedürü
- HB-PR-001.Helal Belgelendirme Programı Başvuru Prosedürü

TSE EL KİTABI

- HB-PR-002.Helal Belgelendirme Programı Denetim Planlama Prosedürü
- HB-PR-003.Helal Belgelendirme Programı Denetim Gerçekleştirme Prosedürü
- HB-PR-004.Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü

24.1.6. Helal Belgelendirmesinin Askıya Alınması, Geri Çekilmesi veya Kapsamının Daraltılması

Belgeli kuruluşların, belgesinin askıya alınması veya belge iptali ve kapsam daraltma taleplerine ait başvurular, **HB-PR-001.Helal Belgelendirme Programı Başvuru Prosedürü**'ne göre alınır ve **HB-PR-004.Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü**'ne göre sonuçlandırılır.

Bunun dışında, Kuruluşun, TSE Belgelendirme Yönergesi, TSE Helal Belgelendirme Usul ve Esasları, belge sözleşmesi, **TSE-PR-010 Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürü** hükümlerine uymaması, belge yenileme veya gözetim denetimleri sonucunda Helal Belgelendirme Komitesi kararı ile belgesinin askıya alınması veya belge iptali veya kapsam daraltma kararı sonucundaki işlemler, **BM-PR-006 Belgeli Kuruluşlara Uygulanacak Yaptırımlar Prosedürü**'ne göre yürütülür.

Belgenin askıya alınması veya belge iptali veya kapsam daraltma sonunda, **BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Yayınlar Prosedürü**'ne göre kuruluşa ait belge durumu bilgisi kamuya duyurulur.

Belgenin askıya alınması süresince veya belgenin iptali durumunda kuruluş, belge ve logo kullanımını TSE Belgelendirme Yönergesi ve TSE Helal Belgelendirme Usul ve Esasları ile belge sözleşmesi veya **TSE-PR-010 Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürü** hükümlerine göre durdurmak zorundadır.

24.1.7. İtiraz ve Şikâyetler

Başvuruda bulunan veya belgeli kuruluşlar ile belgesi askıya alınan veya belgesi iptal edilen kuruluşlara ait başvuru, denetim, belgelendirme kararı, itiraz ve şikâyetler, **TSE-PR-009-İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Değerlendirme Prosedürü**'ne göre değerlendirilir.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-009 İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Değerlendirme Prosedürü
- TSE-PR-010 Belge, Logo ve Marka Kullanım Prosedürü
- BM-PR-005 Harici Bildirimler ve Duyurular Prosedürü
- BM-PR-006 Belgeli Kuruluşlara Uygulanacak Yaptırımlar Prosedürü
- HB-PR-001 Helal Belgelendirme Programı Başvuru Prosedürü
- HB-PR-004 Helal Belgelendirme Programı Sonuç Değerlendirme ve Komite İşlemleri Prosedürü

24.1.8. Başvuru Sahiplerinin ve Müşterilerin Kayıtları

Helal Belgelendirme Programının uygulanması ile ortaya çıkan tüm kayıtlar **TSE-PR-002 Kayıt Yönetim Prosedürü**'ne göre işleme alınmaktadır.

24.1.9 Şeffaflık

TSE Helal Belgelendirme Faaliyetleri, kuruluşun faaliyetler kapsamına giren bütün başvuru sahiplerine



TSE EL KİTABI

hizmet vermektedir. TSE Helal Belgelendirme Faaliyetleri ücret politikasını halka açık tutmaktadır. OIC SMIIIC 2 Standardı Madde 5.7 şartları, faaliyetleri gerçekleştirmede göz önünde bulundurulmaktadır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-002 Kayıt Yönetim Prosedürü

TSE EL KİTABI

BÖLÜM 25: TS EN ISO/IEC 17029- TS EN ISO 14065 PROSES ŞARTLARI

MUAYENE GÖZETİM MERKEZİ BAŞKANLIĞI

25.1. DOĞRULAMA SÜRECİ

25.1.1. Genel

TSE, geçerli kılma/doğrulama faaliyetlerinin yeterliliği, tarafsızlığı ve tutarlılığın sağlanması etkin bir yönetim sistemi uygulamaktadır.

Geçerli kılma/doğrulama faaliyetlerinin operasyonel kontrolü merkez tarafından yürütülmektedir. Uygulamada yeknesaklığın sağlanması için herhangi bir şube, ortaklık, acente, bayilik vb. doğrulama/geçerli kılma süreçlerinin taşere edileceği bir sistem kullanılmamaktadır.

Geçerli kılma/doğrulama faaliyetlerinde gerek tarafsızlık gerekse tüm süreçlerde maruz kalınabilecek riskler tanımlanmıştır. Bunlara ilişkin kontrol önlemleri, bakiye riskler ile gerçekleştirilecek çalışmalar ilgili dokümanda detaylandırılmıştır. Diğer taraftan her bir risk karşılığında kazanılabilecek fırsat belirtilmiştir.

Geçerli kılma/doğrulama faaliyetleri kapsamında hizmet talebinde bulunan kuruluşlar için sürecin nasıl yürütüleceği tanımlanmıştır. Bu kapsamda hizmet öncesinde başvurunun kabul edilip edilmeyeceğinden başlayarak hizmet talebinin ne şekilde işleme alınacağı ve sonuçlandırılacağı ilgili teknik prosedürlerde detaylandırılmıştır.

TSE, söz konusu faaliyetlerinin ifası için yetkin personeli bünyesinde bulundurmaktadır. Personelin teknik bilgisi periyodik olarak izlenmekte, güncel kalması sağlanmakta ve gelişim fırsatları takip edilmektedir.

Yürütülen faaliyetlerin ilgili yönetmelik, standard ve akreditasyon kurallarına uygunluğunun temini için kalite yönetim sistemi şartları (YGG, iç tetkik, dokümantasyon, kayıtların kontrolü vb.) uygulanmaktadır. Diğer taraftan sürekli gelişimin sağlanması adına düzenli aralıklarla bir araya gelinerek sektörel bilgi ve tecrübe paylaşımı yapılmaktadır.

Yürütülen doğrulama faaliyetinin aşamaları aşağıdaki şekildedir:

Doğrulama süreci;

- Başvurunun alınması,
- Sözleşme öncesi ön değerlendirme,
- Uygun olduğu durumda sözleşmenin imzalanması,
- Doğrulama ekibinin seçimi ve oluşturulması,
- Planlama,
- Doğrulama,
- Doğrulama beyanının hazırlanması, gözden geçirilmesi ve yayınlanması aşamalarından oluşur.

TSE EL KİTABI

Doğrulama sürecinin nasıl yürütüleceği ilgili Teknik Prosedürlerde dokümente edilmiştir. Hizmetin etkinliğini sağlamak için gerekli olduğunda uygulamaya ilişkin detaylar ilgili Talimatlarda tanımlanmıştır.

Personel güncel dokümanlara web tabanlı TSE Yönetim Sistemi programı vasıtasıyla ulaşır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- 15.01.25.PR.01 Sera Gazı Raporu Doğrulama Prosedürü
- 15.01.11.PR.01 Sera Gazı Beyanı Doğrulama Prosedürü
- 15.01.43.PR.01 Havacılık Programı Doğrulama Prosedürü
- 15.00.LS.04 Potansiyel Çıkar Çatışmalarının Analizi Listesi
- 15.01.11.LS.06 Doğrulama Faaliyetleri Potansiyel Risk ve Fırsat Analizi Listesi
- 15.00.TL.08 Doğrulayıcı/Başdoğrulayıcı, Teknik Uzman Yetkinliklerinin Sağlanması ve Sürdürülmesi Talimatı

25.1.2. Sözleşme Öncesi ve Sözleşme

Sera Gazı Doğrulama Başvurusu ve ek dokümanlarındaki bilgiler, **Sera Gazı Raporu Doğrulama Prosedürü ve Sera Gazı Beyanı Doğrulama Prosedürü ve Havacılık Programı Doğrulama Prosedürü**'ne göre gözden geçirilir. Buna göre Sera Gazı Doğrulama Başvurusu ve ek dokümanlarındaki bilgiler, 15.01.25.FR.030 Sera Gazı Doğrulama Teklif Talep Formu, 15.01.43.FR.014 Havacılık Programı Teklif Başvuru Formu ve 15.01.11.FR.018 Sera Gazı Beyanı Doğrulama Teklif Talep Formu aracılığıyla müşteriden gerekli bilgiler alınmaktadır. Bu bilgiler idari ve teknik gözden geçirmeye tabii tutulur. Gözden geçirme sonucunda, başvuran kuruluş hakkındaki bilgilerin doğrulama yapılması için yeterli bulunması durumunda, başvurular;

- Doğrulama faaliyetini yapabilme yeterliliği ve kapasite, (baş doğrulayıcı, doğrulayıcı, teknik uzman ve bağımsız gözden geçirme yapacak personel yeterliliği dâhil)
- Doğrulama kapsamı, faaliyetlerin yürütüldüğü fiziksel alanlar, doğrulama zamanı, süresi,
- Tarafsızlığa olan tehditler, yönleri ile değerlendirilir ve uygun olması durumunda sözleşme imzalanır.

Başvuruları uygun bulunmayan işletmelere uygun iletişim yöntemleri kullanılarak bilgilendirme yapılır.

Sözleşmede kuruluş ve TSE'nin sorumlulukları, asgari stratejik analiz ve doğrulama süreçlerine ilişkin adam/gün süreleri ve adam/gün ücretleri tanımlanmış olup sürece dair detaylar Teknik Prosedürde tanımlanmıştır. TSE ve başvuru sahibi kuruluşlar, ilgili sözleşmenin gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür. TSE, yürüttüğü doğrulama faaliyetlerine ilişkin vermiş olduğu beyanların sorumluluğunu üzerine alır ve bu faaliyetlerden yasal olarak sorumludur. Ayrıca doğrulama hizmeti verilecek her bir müşteri için, TS EN ISO 17029 şartlarını sağlayan 15.01.25.FR.001 Sera Gazı Doğrulama Sözleşme Formu/15.01.43.FR.008 Corsia Sözleşme Formu ve 15.01.11.FR.022 Sera Gazı Beyanı Sözleşme Formu hazırlanır ve hazırlanan sözleşme formu imzalanarak müşteriye sunulur.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- 15.01.25.PR.01 Sera Gazı Raporu Doğrulama Prosedürü
- 15.01.11.PR.01 Sera Gazı Beyanı Doğrulama Prosedürü
- 15.01.43.PR.01 Havacılık Programı Doğrulama Prosedürü

TSE EL KİTABI

- 15.01.25.FR.001 Sera Gazı Doğrulama Sözleşme Formu
- 15.01.25.FR.030 Sera Gazı Doğrulama Teklif Talep Formu
- 15.01.43.FR.014 Havacılık Programı Teklif Başvuru Formu
- 15.01.43.FR.008 Corsia Sözleşme Formu
- 15.01.11.FR.018 Sera Gazı Beyanı Doğrulama Teklif Talep Formu
- 15.01.25.FR.022 Sözleşme Öncesi Değerlendirme Formu

25.1.3. Doğrulamaya Hazırlık

Baş doğrulayıcı, doğrulayıcı ve teknik uzmanlar Teknik Talimatlarda belirlenen kurallar çerçevesinde atanır. Doğrulama işlemleri yapılacak olan tesiste, yürütülen faaliyetlere özgü teknik konulara hâkim ve sera gazı emisyonlarının izlenmesi ve raporlanması açısından gerekli teknik bilgiyi sunabilecek en az bir Baş doğrulayıcı ve ihtiyaç duyulduğunda yeterli sayıda doğrulayıcı(lar), teknik uzman(lar) ve/veya aday doğrulayıcı(lar)dan müteşekkil bir doğrulama ekibi oluşturulur.

Doğrulama ekibi ve saha ziyaretine ilişkin tarihler, lokasyon vb. bilgileri içeren taslak bilgiler kuruluşa uygun iletişim yoluyla bildirilerek kuruluşun teyidi alınır. Kuruluşun itiraz etmesi veya değişiklik talebi durumunda, itiraza veya değişiklik talebine ilişkin gerekçeler ilgili birim tarafından değerlendirilir, değerlendirme sonucu kuruluşa bildirilir, itiraz veya talebin uygun bulunması durumunda doğrulama ekibi yeniden oluşturulur ve/veya saha ziyareti tarihleri yeniden belirlenerek kuruluşun teyidi alınır.

Doğrulama faaliyetinin yapısı, büyüklüğü ve karmaşıklığı, sorumlu tarafın sera gazı bilgisi ve beyanına güven, sorumlu tarafın sera gazı bilgisinin ve beyanının tamlığı ve uygunsa, üçüncü tarafın sera gazı programına katılımının uygunluğu doğrulama ekibi tarafından gözden geçirilir. Sorumlu tarafça sağlanan bilgi, kuruluşun bilgileriyle ilgili bir gözden geçirmeyi yürütmek için yeterli değilse, doğrulama faaliyetine devam edilmez.

Doğrulama yaklaşımı kuruluş ile mutabık kalınan güven seviyesi, amaç, kapsam ve doğrulama kriterine göre geliştirilir. Doğrulama ekibi tarafından bu kriterler ışığında talep edilen güven seviyesi, doğrulamanın amacı, doğrulama kriteri, doğrulama kapsamı, maddesellik ve doğrulama zaman takvimini içeren bir doğrulama planı hazırlanır. Ayrıca mutabık kalınan güven seviyesi, amaç, kapsam ve kriterlere göre doğrulamanın gerçekleştirilmesi için gerekli bilgi, kanıt tipinin ve miktarının yer aldığı numune alma yöntemlerini içeren bir numune alma planı hazırlanır. Taslak planlar uygun iletişim yöntemleri kullanılarak işletme ile paylaşılır.

Doğrulama sırasındaki tespit edilen hatalara (faaliyet verisi toplama hataları), ihmallere (ihmal edilen fakat toplam emisyonu katkısı fazla olan emisyon kaynakları) ve yanlış yorumlara yol açma ihtimali (faaliyet sınırları belirlenirken yapılan yanlış yorumlar) bulunan yeni risklere veya maddî hata endişelerine bağlı olarak planlarda güncelleme yapılabilir. Doğrulama faaliyetleri, doğrulama planı unsurlarının en güncel sürümüne uygun yürütülür.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- 15.01.25.PR.01 Sera Gazı Raporu Doğrulama Prosedürü
- 15.01.11.PR.01 Sera Gazı Beyanı Doğrulama Prosedürü
- 15.01.43.PR.01 Havacılık Programı Doğrulama Prosedürü

TSE EL KİTABI

25.1.4. Doğrulama

Doğrulama ekibi, doğrulama faaliyetlerini gerçekleştirirken işletmenin sera gazı emisyon raporunda yer alan bütün bilgileri dikkate alarak, rapor edilen toplam emisyon verisini destekleyici açık ve nesnel kanıtları işletmeden temin eder.

Doğrulama faaliyeti doğrulama kriteri ve standardın prensipleriyle uyumlu olarak gerçekleştirilir. Doğrulama ekibi tarafından, muhtemel hatalar, ihmaller ve yanlış yorumların kaynakları için kuruluşu bilgi sistemi ve kontrolleri gözden geçirilir. Ayrıca muhtemel hatalar, ihmaller ve yanlış yorumların kaynakları için kuruluşun bilgi sistemi ve kontrolleri değerlendirilir.

Doğrulama faaliyetinin nasıl yürütüleceği ilgili detaylar Teknik Prosedürlerde dokümente edilmiştir. Hizmetin etkinliğini sağlamak için gerekli olduğunda uygulamaya ilişkin detaylar ilgili Talimatlarda tanımlanmıştır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- 15.01.25.PR.01 Sera Gazı Raporu Doğrulama Prosedürü
- 15.01.11.PR.01 Sera Gazı Beyanı Doğrulama Prosedürü
- 15.01.43.PR.01 Havacılık Programı Doğrulama Prosedürü

25.1.5. Doğrulama Bildiriminin Gözden Geçirilmesi, Doğrulama Kararının Alınması ve Yayınlanması

Doğrulama sürecinin herhangi bir aşamasında yer almayan bir bağımsız uzman personel tarafından; bütün doğrulama faaliyetlerinin tamamlandığının doğrulanması ve sera gazı verilerinin ve bilgilerinin ve uygunsu sera gazı programı kriterlerinin değerlendirilmesinde toplanan delilin yeterliliği ve bu delilin sera gazı beyanını destekleyip desteklemediği somut veriler göz önünde bulundurularak değerlendirilir ve doğrulama sürecinin başında kuruluş tarafından talep edilen güvence seviyesinin sağlayıp sağlanmadığı kararı verilir.

Doğrulama sürecinin sonlandırılmasına ilişkin detaylar Teknik Prosedürlerde açıklanmıştır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- 15.01.25.PR.01 Sera Gazı Raporu Doğrulama Prosedürü
- 15.01.11.PR.01 Sera Gazı Beyanı Doğrulama Prosedürü
- 15.01.43.PR.01 Havacılık Programı Doğrulama Prosedürü

25.1.6. Doğrulama Kayıtları

Tüm doğrulama kayıtları TSE-PR-002 TSE Kayıt Yönetim Prosedürüne göre ele alınır.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-002 TSE Kayıt Yönetim Prosedürü

25.1.7. Doğrulama Görüşünden Sonra Tespit Edilen Hususlar

Doğrulama faaliyetlerine yönelik her türlü itiraz ve şikâyet TSE-PR-009 “İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık

TSE EL KİTABI

Değerlendirme Prosedürüne” göre ele alınır.

Doğrulama beyanının yayımlanmasından sonra ortaya çıkarılan husus(lar) doğrulama beyanının maddeselliğini etkiliyorsa bu durumun sera gazı beyanında yeteri kadar açıklanıp açıklanmadığı belirlenir, revizyon gerekmesi durumu değerlendirilir.

Doğrulama raporunun olumsuz doğrulama görüşü ile sonuçlanması, işletmenin bu durumu Bakanlığa aktarması ve Bakanlığın işletmeyi haklı bulması durumunda, doğrulama raporunun revize edilmesi gerekliliği ortaya çıkarsa ilgili iş ve işlemler 15.01.25.PR.01 Sera Gazı Raporu Doğrulama Prosedürüne göre gerçekleştirilir.

Doğrulama beyanının revizyonu gerekiyorsa, kuruluşa ve sorumlu tarafa doğrulama koşulları hakkında bilgilendirme yapılır. Güncel olmayan doğrulama beyanının iptali ve revize edilmiş beyan ve raporun yayımlanması işlemleri 15.00.TL.02 Rapor/Belge Düzenleme Talimatı çerçevesinde yürütülür.

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- 15.00.TL.02 Rapor/Belge Düzenleme Talimatı
- TSE-PR-009 İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Değerlendirme Prosedürü

25.1.8. Bilgi Gereklilikleri**25.1.8.1. Kamuya açık bilgiler**

TSE kurumsal web sayfasında doğrulama süreci hakkında kamuyu bilgilendirir. Verilen doğrulama faaliyetlerinin listesi burada duyurulur. Paydaşlarımız yine web sitesinde yayımlanmakta olan TSE-PR-009 İtiraz Şikâyet ve Uyuşmazlıkların Değerlendirilmesi Prosedürüne ulaşabilirler. Diğer taraftan Kurumsal Hizmet Prensipleri ve Üst Yönetimin Beyanı web sayfasında bulunmaktadır.

25.1.8.2. Mevcut diğer bilgiler

TSE doğrulama hizmetleri ile ilgili olarak yapılan çalışmaları izlenebilir bir şekilde muhafaza etmektedir. İlgili kurumlar (Bakanlık, Akreditasyon temsilcileri vb.) tarafından talep edildiğinde bu bilgiler paylaşılmaktadır.

15.01.11.PR.01 Sera Gazı Beyanı Doğrulama Prosedürü kapsamında yürütülen doğrulama faaliyetlerinde kuruluşlara 15.01.11.FR.010 Sera Gazı Beyanı Doğrulama Açıklama Formu ile doğrulama beyanları sunulmaktadır. Sunulan doğrulama beyanları talep edildiği durumda karekod uygulaması ile kontrol edilebilmektedir.

TSE aşağıdaki konularda müşterilerini bilgilendirir.

- a) Doğrulama programları ve olabilecek değişiklikler,
- b) Ücretler,
- c) Doğrulama programına uyulması
- d) Gerektiği durumlarda dış gözlemcilerin denetime katılacağı
- e) Doğrulama faaliyetlerinin ifası için gerekli tüm düzenlemelerin yapılacağı
- f) Kuruluş politikası



TSE EL KİTABI

Referanslar ve İlgili Dokümanlar:

- TSE-PR-009 İtiraz, Şikâyet ve Uyuşmazlık Değerlendirme Prosedürü
- 15.01.11.PR.01 Sera Gazı Beyanı Doğrulama Prosedürü

25.1.8.3. Marka kullanımı

TSE geçerli kılma/doğrulama hizmeti ile ilgili, müşterilerinin kullanmasına izin verilen markaların kullanımını Bölüm 16'ya göre yönetir. Marka kullanım kuralları, yayınlanan doğrulama beyanına göre geriye yönelik izlenmektedir.



TSE EL KİTABI

EK 1 TSE EL KİTABI-AKREDİTASYON STANDARDLARI MADDELERİ
KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

TS EN ISO/IEC 17020	
Standard Madde no	TSE El Kitabı Madde No
4.1.Tarafsızlık Ve Bağımsızlık Ek-A (Muayene Kuruluşları İçin Bağımsızlık Şartları)	2 Tarafsızlık, Gizlilik Ve Operasyonel Risklerin Yönetimi 2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi
4.2.Gizlilik	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi
5.Yapısal Şartlar	3 Yasal Statü
5.1.İdari Şartlar	4 Yükümlülükler Ve Finansman
5.2.Organizasyon Ve Yönetim	6 TSE Organizasyon Yapısı
6.Kaynak Şartları	8 İnsan Kaynakları
6.1.Personel	
6.2.Tesisler Ve Donanım	17.1. Tesisler Ve Donanım
6.3.Taşeron Verme	9 Taşeron Kullanımı
7.Proses Şartları	17: TS EN ISO/IEC 17020 Proses Şartları
7.1.Muayene Yöntemleri Ve Prosedürler	17.2. Muayene Metotları
7.1.Muayene Yöntemleri Ve Prosedürler	17.2.1. Muayene Metotları Ve Prosedürleri
7.2. Muayene Ögeleri Ve Numunelerinin Yönetimi	17.2.2. Muayene Edilecek Numuneler Ve Malzemeler
7.3. Muayene Kayıtları	17.2.3. Muayene Kayıtları
7.4. Muayene Raporları Ve Muayene Sertifikaları Ek-B (Muayene Raporları Ve Sertifikalarındaki İsteğe Bağlı Unsurlar)	17.2.4. Muayene Raporları Ve Muayene Belgeleri
7.5.Şikâyetler Ve İtirazlar 7.6. Şikâyetler Ve İtirazlar Prosesi	10 İtiraz, Şikâyet Ve Uyuşmazlık
8. Yönetim Sistemi Şartları	7 Yönetim Sistemi Şartları
8.1.Seçenekler	
8.2.Yönetim Sistemi Dokümantasyon U (Seçenek A)	5 Misyon, Vizyon, Politika
8.3.Dokümanların Kontrolü (Seçenek A)	11.1.Doküman Kontrolü
8.4. Kayıtların Kontrolü (Seçenek A)	11.2.Kayıt Kontrolü
8.5. Yönetimin Gözden Geçirmesi (Seçenek A)	12 Yönetimin Gözden Geçirmesi
8.6. İç Tetkikler (Seçenek A)	13 İç Tetkik
8.7. Düzeltici Faaliyetler (Seçenek A) 8.8. Önleyici Faaliyetler (Seçenek A)	14 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet

TSE EL KİTABI

TS EN ISO/IEC 17021-1		
Standard Madde No		TSE El Kitabı Madde No
4 Prensipier	4.1 Genel 4.2 Tarafsızlık 4.3 Yetkinlik 4.4 Sorumluluk 4.5 Şeffaflık	1 Giriş Kurumsal Hizmet Prensipleri Ve Üst Yönetimin Beyanı 2 Tarafsızlık, Gizlilik Ve Operastonel Risklerin Yönetimi 3 Yasal Statü
	4.6 Gizlilik	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi
	4.7. Şikâyetlere Duyarlılık	10 İtiraz, Şikâyet Ve Uyuşmazlık
	4.8 Risk Temelli Yaklaşım	2.3. Operasyonel Risklerin Yönetimi 14 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet
5 Genel Şartlar	5.1. Yasal Ve Sözleşmeyle İlgili Hususlar	3 Yasal Statü 16 Belge, Logo Ve Markaların Kullanımı
	5.2. Tarafsızlığın Yönetilmesi	2 Tarafsızlık, Gizlilik Ve Operastonel Risklerin Yönetimi 2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi
	5.3. Yükümlülük Ve Finansman	4 Yükümlülükler Ve Finansman
6 Yapısal Şartlar	6.1.Organizasyon Yapısı Ve Üst Yönetim 6.2 Operasyonel Kontrol	6 TSE Organizasyon Yapısı
7 Kaynak Şartları	7.1. Personelin Yetkinliği 7.2.Belgelendirme Faaliyetlerinde Görev Alan Personel 7.3. Dış Tetkikçi ve Dış Teknik Uzman Kullanımı 7.4. Personel Kayıtları	8 İnsan Kaynakları 11.2.Kayıt Kontrolü
	7.5. Dışardan Temin	9 Taşeron Kullanımı
8 Bilgi Şartları	8.2.Belgelendirme Dokümanları	11.1.Doküman Kontrolü 16 Belge, Logo Ve Markaların Kullanımı 18.9. Belgelendirmeye Esas Dokümanlardaki Değişikliklerin Duyurulması
	8.3.Belgelendirmeye Atıflar ve markaların Kullanımı	16 Belge, Logo Ve Markaların Kullanımı
	8.4. Gizlilik	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi
	8.5. Belgelendirme Kuruluşu Ve Müşterileri Arasındaki Bilgi Alışverişi	18.9. Belgelendirmeye Esas Dokümanlardaki Değişikliklerin Duyurulması
9 Proses Şartları	9.1 Belgelendirme Öncesi Faaliyetler 9.1.1. Müracaat 9.1.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi 9.1.3. Tetkik Programı 9.1.4. Tetkik Süresinin Belirlenmesi 9.1.5. Çoklu Saha Örnekleme 9.1.6. Birden fazla Yönetim Standardı	18.2.1. Başvuru 18.2.2. Başvurunun Gözden Geçirilmesi 18.1.1. Tetkik Programı 18.1.4. Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi Ve Çoklu Saha Örnekleme
9 Proses Şartları	9.2. Tetkiklerin Planlanması 9.2.1 Tetkikin amaç, kapsam ve kriterlerinin belirlenmesi 9.2.2. Tetkik Ekibinin Seçimi Ve Atanması 9.2.3 Tetkik Planı 9.2.3.3. Tetkik Ekib Görevlerinin bildirilmesi 9.2.3.4. Tetkik Planın Bildirilmesi 9.2.3.5. Tetkik Ekibi Üyeleri İle İlgili Bildirim	18.1.2. Tetkik Planı 18.1.3. Tetkik Ekibinin Seçilmesi Ve Atanması 18.1.5. Tetkik Faaliyetleri İle İlgili İletişim

TSE EL KİTABI

TS EN ISO/IEC 17021-1		
Standard Madde No		TSE El Kitabı Madde No
10	9.3. İlk Belgelendirme	18.2. Belgelendirme Tetkiki Ve Belgelendirme
	9.3.1. İlk Belgelendirme Tetkiki	18.1.6. Saha Tetkiklerinin Gerçekleştirilmesi
	9.3.1.2 Aşama 1	18.2.3. Aşama 1 Tetkiki
	9.3.1.3 Aşama 2	18.2.4. Aşama II Tetkiki
	9.4. Tetkikin Gerçekleştirilmesi	18.1.6. Saha Tetkiklerinin Gerçekleştirilmesi
	9.4.8. Tetkik Raporu	18.2.5. İlk Belgelendirme Tetkik Sonuçları
	9.5. Belgelendirme Kararı	18.1.8. Belgelendirme Kararı
	9.5.2. Karar Vermeden Önce Yapılacak İşler	18.1.7. Belgelendirme Kararı Öncesi İşlemler
	9.5.3. İlk Belgelendirme Kararı Verilmesi İçin Bilgi	18.2.6. İlk Belgelendirme Kararının Verilmesi İçin Bilgi
	9.6.2 Gözetim Faaliyetleri	18.3. Gözetim Faaliyetleri
	9.6.3. Yeniden Belgelendirme	18.4. Belge Yenileme
	9.6.4. Özel Tetkikler	18.5. Özel Durumlarda Gerçekleştirilecek Tetkikler
	9.6.5. Belgenin Askıya Alınması, Geri Çekilmesi Veya Kapsamının Daraltılması	18.6. Belgenin Askıya Alınması, Belgenin İptali Ve Kapsamın Daratılması
	9.7. İtirazlar	18.7. İtirazlar Ve Şikâyetler
9.8. Şikâyetler		
9.9 Müşteri Kayıtları	11.2. Kayıt Kontrolü 18.8. Başvuruda Bulunan Veya Belgeli Kuruluşların Kayıtları	
10	10.1. Seçenekler	7 Yönetim Sistemi Şartları
	10.2.3. Dokümanların Kontrolü	11.1. Doküman Kontrolü
	10.2.4. Kayıtların Kontrolü	11.2. Kayıt Kontrolü
	10.2.5. Yönetimin Gözden Geçirmesi	12 Yönetimin Gözden Geçirmesi
	10.2.6. İç Tetkikler	13 İç Tetkik
	10.2.7. Düzeltici Faaliyetler	14 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet

TSE EL KİTABI

TS EN ISO/IEC 17024 (TS OIC/SMIC 34)	
Standard Madde no	TSE El Kitabı Madde No
4. Genel Şartlar (5)	3 Yasal Statü
4.1. Yasal Hususlar (5.1.)	2 Tarafsızlık, Gizlilik Ve Operasyonel Risklerin Yönetimi
4.2. Belgelendirme Kararına İlişkin Sorumluluk (5.2.)	2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi
4.3. Tarafsızlığın Yönetimi (5.3.)	
4.4. Finans Ve Yükümlülük (5.4.)	4 Yükümlülükler Ve Finansman
5.2. Eğitim Açısından Belgelendirme Kuruluşunun Yapısı (5.3, 6.2) Ek-A (Kişileri Belgelendiren Kuruluşlar Ve Bu Kuruluşların Faaliyetlerine İlişkin Prensipler) (6.2)	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi
5. Yapısal Şartlar (6.)	6 TSE Organizasyon Yapısı
5.1.Yönetim Ve Organizasyon Yapısı (6.1.)	
6.Kaynak Şartları (7.)	8 İnsan Kaynakları
6.1.Genel Personel Şartları (7.1.)	
6.2.Belgelendirme Faaliyetlerinde Yer Alan Personel (7.2.)	
6.3. Dış Kaynak Kullanımı (7.3.)	9 Taşeron Kullanımı
6.4. Diğer Kaynaklar (7.4.)	19.3. Sınav Prosesi
9. Belgelendirme Prosesi Şartları (10.)	19: TS EN ISO/IEC 17024 (TS OIC/SMIC 34) Proses Şartları
9.1. Başvuru Prosesi (10.1.)	19.1. Başvuru Prosesi
9.2.Değerlendirme Prosesi (10.2.)	19.2. Değerlendirme Aşaması
9.3. Sınav Prosesi (10.3.)	19.3. Sınav Prosesi
9.4.Belgelendirme Kararı (10.4.)	19.4. Belgelendirme Konusunda Karar
9.5.Belgelendirmenin Askıya Alınması, Geri Çekilmesi Veya Kapsamının Daraltılması (10.5.)	19.5. Belgenin Askıya Alınması Geri Çekilmesi Veya Kapsamın Daraltılması
9.6. Yeniden Belgelendirme Prosesi (10.6.)	19.6. Belge Yenileme Prosesi Ve Gözetim
9.7. Belge, Logo Ve İşaretlerin Kullanımı (10.7.)	19.7. Belge, Logo Ve Markaların Kullanımı
9.8. Belgelendirme Kararlarına Karşı İtiraz (10.8.)	10 İtiraz, Şikâyet Ve Uyuşmazlık
9.9. Şikâyetler (10.9.) Ek-A (Kişileri Belgelendiren Kuruluşlar Ve Bu Kuruluşların Faaliyetlerine İlişkin Prensipler)	19.8. Belgelendirme Kararlarına İtiraz Ve Şikâyetler
10. Yönetim Sistemi Şartları(11.)	7 Yönetim Sistemi Şartları
10.1.Genel (11.1.)	
10.2. Seçenek A: Genel Yönetim Sistemi Şartları (11.2.)	
10.2. Genel Yönetim Sistemi Şartları (11.1.)	5 Misyon, Vizyon, Politika
10.2.1. Genel (11.2.1.)	
10.2.2. Yönetim Sistemi Dokümantasyonu (11.2.2)	
10.2.3. Doküman Kontrolü (11.2.3.)	11.1.Doküman Kontrolü
10.2.4. Kayıt Kontrolü (11.2.4.)	11.2.Kayıt Kontrolü
10.2.5. Yönetimin Gözden Geçirmesi (11.2.5)	12 Yönetimin Gözden Geçirmesi
10.2.6. İç Tetkikler (11.2.6.)	13 İç Tetkik
10.2.7. Düzeltici Faaliyetler (11.2.7)	14 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet
10.2.8. Önleyici Faaliyetler (11.2.8.)	



TSE EL KİTABI

TS EN ISO/IEC 17025	
Standard Madde no	TSE El Kitabı Madde No
4.9. Uygun Olmayan Deney Ve/Veya Kalibrasyon İşleminin Kontrolü	16 Belge, Logo Ve Markaların Kullanımı
4.10. İyileştirme	20.13 İyileştirme
4.14. İç Tetkikler	13 İç Tetkik
5. Yapısal Gereklilikler	2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi 2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi 3 Yasal Statü 6 TSE Organizasyon Yapısı
6 Kaynak Gereklilikleri	20.3. Teknik Şartlar Genel
6.2. Personel	8 İnsan Kaynakları
6.3 Tesisler Ve Çevresel Koşullar	20.4. Yerleşim Ve Çevre Şartları
6.4 Donanım	20.6. Cihazlar
6.5 Metrolojik İzlenebilirlik	20.7. Ölçümlerin İzlenebilirliği
6.6 Dışarıdan Tedarik Edilen Ürün Ve Hizmetler	9 Taşeron Kullanımı 15 Satınalma
7.1 Taleplerin, Tekliflerin Ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi	1 Giriş Kurumsal Hizmet Prensipleri Ve Üst Yönetimin Beyanı 20.1. Yönetim Şartları – Talepler, Teklifler Ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi 20.12 Müşteriye Hizmet 3 Yasal Statü
7.1.2 Taleplerin, Tekliflerin Ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi	20.5. Deney Ve Kalibrasyon Metodları Ve Metodun Geçerli Kılınması
7.2 Yöntemlerin Seçilmesi, Doğrulanması Ve Geçerli Kılınması	
7.3 Numune Alma	20.8. Numune Alma
7.4 Deney Veya Kalibrasyon Ögelerinin Elleçlenmesi	20.9. Deney Numunelerine Ve Kalibrasyona Gelen Cihazlara Uygulanan İşlemler
7.5 Teknik Kayıtlar	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi 11.2. Kayıt Kontrolü
7.6 Ölçüm Belirsizliğinin Değerlendirilmesi	20.5. Deney Ve Kalibrasyon Metodları Ve Metodun Geçerli Kılınması
7.7 Sonuçların Geçerliliğinin Güvence Altına Alınması	20.10. Deney Ve Kalibrasyon Sonuçlarının Kalitesinin Güvencesi
7.8 Sonuçların Raporlaması	20.11. Sonuçların Rapor Haline Getirilmesi
7.9 Şikayetler	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi 10 İtiraz, Şikâyet Ve Uyuşmazlık
7.10 Uygun Olmayan İş	20.2. Uygun Olmayan Test, Deney Ve/Veya Kalibrasyon İşinin Kontrolü 16 Belge, Logo Ve Markaların Kullanımı
7.11 Verilerin Kontrolü Ve Bilgi Yönetimi	20.5. Deney Ve Kalibrasyon Metodları Ve Metodun Geçerli Kılınması
8 Yönetim Sistemi Gereklilikleri	7 Yönetim Sistemi Şartları
8.2 Yönetim Sistemi Dokümantasyonu	5 Misyon, Vizyon, Politika
8.3 Yönetim Sistemi Dokümanlarının Kontrolü (Seçenek A)	11.1. Doküman Kontrolü
8.4 Kayıtların Kontrolü (Seçenek A)	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi 11.2. Kayıt Kontrolü
8.5 Risk Ve Fırsatların Ele Alınmasına Yönelik Faaliyetler (Seçenek A)	Bölüm 14 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet
8.6. İyileştirme (Seçenek A)	20.13 İyileştirme
8.7 Düzeltici Faaliyetler (Seçenek A)	14 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet
8.8 İç Tetkikler (Seçenek A)	13 İç Tetkik
8.9 Yönetimin Gözden Geçirmeleri (Seçenek A)	12 Yönetimin Gözden Geçirmesi



TSE EL KİTABI

TS EN ISO/IEC 17043	
Standard Madde no	TSE El Kitabı Madde No
4. Teknik Şartlar	5 Misyon, Vizyon, Politika 6 TSE Organizasyon Yapısı 7 Yönetim Sistemi Şartları 21.1. Teknik Şartlar
4.1. Genel	7 Yönetim Sistemi Şartları
4.2. Personel	8 İnsan Kaynakları
4.4. Yeterlilik Deney Programlarının Tasarımı 4.9. Katılımcılarla İletişim 4.10. Gizlilik	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi
5. Yönetim Şartları	21.2. Yönetim Şartları
5.1. Kuruluş Ek-A (Yeterlilik Deney Programı Tipleri) Ek-B (Yeterlilik Deneyleri İçin İstatistiksel Yöntemler) Ek-C (Yeterlilik Deneylerinin Seçimi Ve Kullanımı) 5.4. Taleplerin, Tekliflerin Ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi	2 Tarafsızlık, Gizlilik ve Operasyonel Risklerin Yönetimi 2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi 3 Yasal Statü 6 TSE Organizasyon Yapısı 5 Misyon, Vizyon, Politika
5.2. Yönetim Sistemi	7 Yönetim Sistemi Şartları
5.3. Doküman Kontrolü	11.1. Doküman Kontrolü
5.5. Taşeron Hizmetler	9 Taşeron Kullanımı
5.6. Hizmet ve Malzemelerin Satın Alınması	15 Satınalma
5.7. Müşteriye Hizmet 5.8. Şikâyetler Ve Müracaatlar	10 İtiraz, Şikâyet Ve Uyuşmazlık
5.11. Düzeltici Faaliyet 5.12. Önleyici Faaliyet	14 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet
5.13. Kayıtların Kontrolü	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi 11.2. Kayıt Kontrolü
5.14. İç Tetkikler	13 İç Tetkik
5.15. Yönetimin Gözden Geçirmesi	12 Yönetimin Gözden Geçirmesi



TSE EL KİTABI

TS EN ISO/IEC 17065	
Standard Madde no	TSE El Kitabı Madde No
4.1.1 Yasal Sorumluluk	3 Yasal Statü
4.1.2 Belgelendirme Sözleşmesi	22.12 Belgelendirme Sözleşmeleri
4.1.3 Lisans, Belgeler ve Uygunluk İşaretlerinin Kullanımı	16 Belge, Logo Ve Markaların Kullanımı
4.2. Tarafsızlığın Yönetimi	2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi
4.3. Yükümlülük Ve Finansman	1 Giriş Kurumsal Hizmet Prensipleri Ve Üst Yönetimin Beyanı
4.4. Ayrımcı Olmama Şartları	2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi
	4 Yükümlülükler Ve Finansman
4.5. Gizlilik	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi
5. Yapısal Şartlar	6 TSE Organizasyon Yapısı
5.1. Organizasyon Yapısı Ve Üst Yönetim	
5.2. Tarafsızlığın Korunması Mekanizması Ek-A (Ürün Belgelendirme Kuruluşları Ve Bu Kuruluşların Faaliyetlerine İlişkin Prensipler)	2.1. Tarafsızlığın Sağlanması ve Yönetimi
6.Kaynak Şartları	8 İnsan Kaynakları
6.1. Belgelendirme Kuruluşu Personeli	9 Taşeron Kullanımı
6.2. Değerlendirme İçin Kaynaklar	
7.Proses Şartları	
Ek-B (Bu Standardın Prosesler Ve Hizmetler İçin Uygulanması)	22 TS EN ISO/IEC 17065 Proses Şartları
7.1.Genel	22.1. Belgelendirme Programları
7.2. Başvuru	22.2. Başvuru
7.3. Başvurunun Gözden Geçirilmesi	22.3. Başvurunun Gözden Geçirilmesi
7.4. Değerlendirme	22.4. Değerlendirme
7.5. Gözden Geçirme	22.5. Gözden Geçirme
7.6. Belgelendirme Kararı	22.6. Belgelendirme Kararı
7.7. Belgelendirme Dokümantasyonu	22.7. Belgelendirme Dokümantasyonu
7.8.Belgelendirilmiş Ürünler Veri Tabanı	22.8. Belgelendirilmiş Ürünler Veri Tabanı
7.9. Gözetim	22.9. Gözetim
7.10.Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler	22.10. Belgelendirmeyi Etkileyen Değişiklikler
7.11.Belgelendirmenin Sonlandırılması, Daraltılması, Askıya Alınması Veya Geri Çekilmesi	22.11. Belgelendirmenin Sonlandırılması, Daraltılması, Askıya Alınması Veya Geri Çekilmesi
7.12. Kayıtlar	11.2.Kayıt Kontrolü
8. Yönetim Sistemi Şartları	7 Yönetim Sistemi Şartları
8.1.Seçenekler	
8.2.Yönetim Sistemi Dokümantasyon U (Seçenek A)	5 Misyon, Vizyon, Politika
8.3.Dokümanların Kontrolü (Seçenek A)	11.1.Doküman Kontrolü
8.4. Kayıtların Kontrolü (Seçenek A)	11.2.Kayıt Kontrolü
8.5. Yönetimin Gözden Geçirilmesi (Seçenek A)	12 Yönetimin Gözden Geçirilmesi
8.6. İç Tetkikler (Seçenek A)	13 İç Tetkik
8.7. Düzeltici Faaliyetler (Seçenek A)	
8.8. Önleyici Faaliyetler (Seçenek A)	14 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet



TSE EL KİTABI

TS OIC/SMIIC 2	
Standard Madde no	TSE El Kitabı Madde No
4 İlkeler	1 Giriş Kurumsal Hizmet Prensipleri Ve Üst Yönetimin Beyanı 2.1. Tarafsızlığın Sağlanması ve Yönetimi, 2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi, 3 Yasal Statü, 4 Yükümlülükler Ve Finansman, 5 Misyon, Vizyon, Politika, 10 İtiraz, Şikâyet Ve Uyuşmazlık
4.4. Risk Temelli Yaklaşım	2.3. Operasyonel Risklerin Yönetimi
5.1 Genel	3 Yasal Statü 16 Belge, Logo Ve Markaların Kullanımı
5.1.1 Yasal Ve Sözleşmesel Konular Ve İslami Sorumluluk	24. TS OIC/SMIIC 2 Proses Şartları - Belgelendirme Merkezi Başkanlığı
5.2 Tarafsızlık Yönetimi	2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi
5.3 Yükümlülük Ve Finansman	1 Giriş Kurumsal Hizmet Prensipleri Ve Üst Yönetimin Beyanı 4 Yükümlülükler Ve Finansman
5.4 Faaliyetler 5.5 Ayrımcı Olmama Şartları 5.6 İzlenebilirlik	2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi 7 Yönetim Sistemi Şartları 24.1.1. Genel Gereklilikler 24.1.2. İlk Denetim Ve Helal Belgelendirme
5.7 Şeffaflık	1 Giriş Kurumsal Hizmet Prensipleri Ve Üst Yönetimin Beyanı 24.1.9. Şeffaflık
6.1 Kuruluş Yapısı Ve Üst Yönetim	6 TSE Organizasyon Yapısı
6.2 Tarafsızlığı Koruma Mekanizması	2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi
6.3 Çalışma Kontrolü	6 TSE Organizasyon Yapısı
7.1 Yönetimin Ve Personelin Yetkinliği 7.2 Helal Belgelendirme Faaliyetlerinde Yer Alan Personel 7.3 Bağımsız Dış Denetçilerin Ve Dış Teknik Uzmanların/ İslami Konular Uzmanlarının Kullanılması 7.4 Personel Kayıtları	8 İnsan Kaynakları 11.2.Kayıt Kontrolü
7.5 Dışarıya Yaptırma	9 Taşeron Kullanımı
8.2 Helal Belgelendirme-Dökümanları 8.3 Belge Müşteriler Rehberi	7 Yönetim Sistemi Şartları 11.1.Döküman Kontrolü
8.4 Helal Belgelendirmeye Atıflar Ve Helal İşaretlerin/ Lisansların kullanımı	16 Belge, Logo Ve Markaların Kullanımı
8.5 Gizlilik	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi
9.1 Genel Gereklilikler	7 Yönetim Sistemi Şartları 24.1. İşlem Gereklilikleri, 24.1.1. Genel Gereklilikler
9.2 İlk Denetim Ve Helal Belgelendirmesi	24.1.2. İlk Denetim Ve Helal Belgelendirme
9.3 Gözetim Faaliyetleri	24.1.3. Gözetim Faaliyetleri
9.4 Belgelendirme Yenileme	24.1.4. Belge Yenileme
9.5 Özel Denetimler	24.1.5. Özel Denetimler (Kapsam Değişikliği Ve Kısa Süreli Denetimler)
9.6 Helal Belgelendirmesinin Askıya Alınması, İptal Edilmesi Veya Kapsamının Daraltılması	24.1.6. Helal Belgelendirmesinin Askıya Alınması, Geri Çekilmesi Veya Kapsamının Daraltılması
9.7 İtiraz Ve Şikâyetler	24.1.7. İtiraz Ve Şikâyetler
9.8 Başvuru Sahiplerinin Ve Müşterilerin Kayıtları	24.1.8. Başvuru Sahiplerinin Ve Müşterilerin Kayıtları
10.2 Yönetim Sistemi El Kitabı	7 Yönetim Sistemi Şartları
10.3 Dok.Kontrolü	11.1.Döküman Kontrolü
10.4 Kayıtların Kontrolü	11.2.Kayıt Kontrolü
10.5 Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı	12 Yönetimin Gözden Geçirmesi
10.6 İç Denetimler	13 İç Tetkik
10.7 Düzeltici Faaliyetler 10.8 Önleyici Faaliyetler	14 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet

TSE EL KİTABI

TS EN ISO 14065	
Standard Madde no	TSE El Kitabı Madde No
4. Prensipler	1 Giriş Kurumsal Hizmet Prensipleri Ve Üst Yönetimin Beyanı
4.3 Geçerli kılma/doğrulama kuruluşları için prensipler	2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi 2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi 2.3. Operasyonel Risklerin Yönetimi
5.1 Tüzel Kişilik	3 Yasal Statü 6 TSE Organizasyon Yapısı
5.2 Geçerli kılma / doğrulama beyanlarının sorumluluğu 5.4 Yasal Sorumluluk	4 Yükümlülükler Ve Finansman
5.3 Tarafsızlığın Yönetimi	2.1. Tarafsızlığın Sağlanması Ve Yönetimi
6.1 Kuruluş yapısı ve üst yönetim 6.2 Operasyonel Kontrol	6 TSE Organizasyon Yapısı 25.1.1 Genel
7.1 Kaynak gereklilikleri- Genel 7.2 Personel 7.3 Personel yetkinliği için yönetim süreci	8 İnsan Kaynakları
7.4 Dış kaynak kullanımı	9 Taşeron Kullanımı
8. Geçerli Kılma/Doğrulama Programı	25.1 Doğrulama Süreci
9.1 Genel	25.1.1 Genel
9.2 Ön Katılım 9.3 Katılım	25.1.2 Sözleşme Öncesi Ve Sözleşme
9.4 Planlama	25.1.3 Doğrulamaya Hazırlık
9.5 Geçerli Kılma/Doğrulamanın Gerçekleştirilmesi	25.1.4 Doğrulama
9.6 Gözden Geçirme 9.7 Geçerli Kılma/Doğrulama Beyanının Kararı Ve Yayınlanması	25.1.5 Doğrulama Bildirimini Gözden Geçirme Ve Yayınlama
9.8 Geçerli Kılma/ Doğrulama Beyanının Yayınlanmasından Sonra Keşfedilen Gerçekler	25.1.7 Doğrulama Görüşünden Sonra Tespit Edilen Hususlar
9.9 İtirazların ele alınması 9.10 Şikayetlerin ele alınması	10 İtiraz, Şikâyet Ve Uyuşmazlık
9.11 Kayıtlar	11.2.Kayıt Kontrolü 25.1.6 Doğrulama Kayıtları
10.1 Kamuya Açık Bilgiler 10.2 Mevcut Diğer Bilgiler	25.1.8 Bilgi Gereklilikleri
10.3 Geçerli kılma/doğrulamaya atıf ve markaların kullanımı	16 Belge, Logo Ve Markaların Kullanımı
10.4 Gizlilik	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi
11 Yönetim sistemi gereklilikleri	7 Yönetim Sistemi Şartları
11.1 Yönetim sistemi gereklilikleri - Genel	5 Misyon, Vizyon, Politika
11.2 Yönetimin gözden geçirmesi	12 Yönetimin Gözden Geçirmesi
11.3 İç denetimler	13 İç Tetkik
11.4 Düzeltici faaliyet	14 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet
11.5 Riskleri ve fırsatları ele almaya yönelik faaliyetler	2.3. Operasyonel Risklerin Yönetimi
11.6 Doküman edilen bilgiler	11.1.Doküman Kontrolü



TSE EL KİTABI

TS EN ISO/IEC 17029	
Standard Madde no	TSE El Kitabı Madde No
4.1. Prensipler - Genel 4.2 Geçerli kılma/doğrulama süreci için prensipler	1 Giriş Kurumsal Hizmet Prensipleri Ve Üst Yönetimin Beyanı
4.3 Geçerli kılma/doğrulama kuruluşları için prensipler	2 Tarafsızlık, Gizlilik Ve Operasyonel Risklerin Yönetimi 2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi
4.3.7 Risk temelli yaklaşım	2.3. Operasyonel Risklerin Yönetimi
5.1 Tüzel Kişilik	6 TSE Organizasyon Yapısı 3 Yasal Statü
5.2 Geçerli kılma / doğrulama beyanlarının sorumluluğu 5.4 Yasal Sorumluluk	4 Yükümlülükler Ve Finansman
5.3 Tarafsızlığın Yönetimi	2 Tarafsızlık, Gizlilik Ve Operasyonel Risklerin Yönetimi
6.1 Kuruluş yapısı ve üst yönetim	6 TSE Organizasyon Yapısı
6.2 Operasyonel Kontrol	25.1.1 Genel
7.1 Kaynak gereklilikleri- Genel 7.2 Personel 7.3 Personel yetkinliği için yönetim süreci	8 İnsan Kaynakları
7.4 Dış kaynak kullanımı	9 Taşeron Kullanımı
8. Geçerli Kılma/Doğrulama Programı	25.1 Doğrulama Süreci
9.1 Genel	25.1.1 Genel
9.2 Ön Katılım 9.3 Katılım	25.1.2 Sözleşme Öncesi Ve Sözleşme
9.4 Planlama	25.1.3 Doğrulamaya Hazırlık
9.5 Geçerli Kılma/Doğrulamanın Gerçekleştirilmesi	25.1.4 Doğrulama
9.6 Gözden Geçirme 9.7 Geçerli Kılma/Doğrulama Beyanının Kararı Ve Yayınlanması	25.1.5 Doğrulama Bildiriminin Gözden Geçirilmesi, Doğrulama Kararının Alınması Ve Yayınlanması
9.8 Geçerli Kılma/ Doğrulama Beyanının Yayınlanmasından Sonra Keşfedilen Gerçekler	25.1.7 Doğrulama Görüşünden Sonra Tespit Edilen Hususlar
9.9 İtirazların ele alınması 9.10 Şikayetlerin ele alınması	10 İtiraz, Şikâyet Ve Uyuşmazlık
9.11 Kayıtlar	11.2. Kayıt Kontrolü 25.1.6 Doğrulama Kayıtları
10.1 Kamuya Açık Bilgiler 10.2 Mevcut Diğer Bilgiler	25.1.8 Bilgi Gereklilikleri
10.3 Geçerli kılma/doğrulamaya atıf ve markaların kullanımı	16 Belge, Logo Ve Markaların Kullanımı
10.4 Gizlilik	2.2. Gizliliğin Sağlanması Ve Yönetimi
11 Yönetim sistemi gereklilikleri	7 Yönetim Sistemi Şartları
11.1 Yönetim sistemi gereklilikleri - Genel	5 Misyon, Vizyon, Politika
11.2 Yönetimin gözden geçirmesi	12 Yönetimin Gözden Geçirmesi
11.3 İç denetimler	13 İç Tetkik
11.4 Düzeltici faaliyet	14 Düzeltici Ve Önleyici Faaliyet
11.5 Riskleri ve fırsatları ele almaya yönelik faaliyetler	2.3. Operasyonel Risklerin Yönetimi
11.6 Doküman edilen bilgiler	11.1. Doküman Kontrolü