



CPC BELGELENDİRME MUAYENE VE DENEY HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.

## TETKİK VE DOĞRULAMANIN YÖNETİMİ TALİMATI

Doküman No  
T. 03

İlk Yayın Tarihi  
03.01.2012

Revizyon No  
04

Revizyon Tarihi  
01.08.2022

YAYIN TARİHİ	REV. NO	REV. TARİHİ	AÇIKLAMA
03.01.2012	01	04.03.2013	Madde 3.1'den Uygunsuzluk Kontrol Listesi, Gözlemler Formu çıkarıldı.
			Madde 3.1'e Tetkikte Görüşülenler Listesi eklendi.
03.01.2012	02	10.11.2016	Sera Gazı doğrulama faaliyetleri eklendi.
03.01.2012	03	24.07.2017	TS EN ISO 14065 Akreditasyonu kapsamında içerik düzenlemesi yapıldı.
03.01.2012	04	01.08.2022	Madde 2.1'e ekleme yapıldı.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
		1/4

	CPC BELGELENDİRME MUAYENE VE DENEY HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.			
	TETKİK VE DOĞRULAMANIN YÖNETİMİ TALİMATI			
	Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	T. 03	03.01.2012	04	01.08.2022

## 1. AMAÇ

Ürün, sistem tetkiki ve sera gazı emisyonları doğrulama için hazırlık aşamasında, kuruluş bilgileri göz önüne alınarak tetkik ve/veya doğrulama programlanmasının gerçekleştirilmesi için esasları belirlemektir.

## 2. UYGULAMA

**Fabrika:** Ürün, sistem tetkiki ve/veya sera gazı emisyon raporu doğrulama yapılan kuruluş.

**Tetkik Heyeti:** Ürün ve sistem tetkikini sürdüren Baş tetkikçi, teknik uzman, tetkikçi, numuneci ve şoförden oluşan heyet.

**Doğrulama Ekibi:** Sera gazı emisyonlarını doğrulamayı sürdüren Baş doğrulayıcı, teknik uzman, doğrulayıcı, adaylar ve şoförden oluşan heyet.

### 2.1 TETKİK

#### 2.1.1 Tetkiklerin Planlanması

- Tetkik amaçları ve kriterleri tetkik planı içerisinde belirtilir.
- Tetkik öncesinde, Belgelendirme uzmanı müşteri ile bilgiler çerçevesinde tetkikin kaç adam/gün süreceği belirlenir.
- Tetkik ekibi üyelerinin ve eşlik eden personelin (örneğin, gözlemciler ve tercümanlar) görev ve sorumlulukları tetkik planı içerisinde gösterilir.**
- Tetkik Planı, Tetkik Heyetinde yer alan tüm personelin etkin olarak çalışmasını sağlayacak şekilde, detaylı zaman periyodlarını içermelidir. Baş Tetkikçi tarafından planlama yapılırken tetkike ayrılan toplam zaman içerisinde Tetkik Heyetinde bulunan baş tetkikçi ve tetkikçi nin birlikte ve birbirinden bağımsız olarak en etkin çalışma zamanının planlanmasına dikkat edilmelidir.
- Tetkik süresinin belirlenmesini takiben tetkik edilecek kuruluşun organizasyon yapısı, başvuru kapsamı ve prosesleri göz önüne alınarak tetkik planlaması yapılır.
- Tetkik Heyetinde yer alan Baş tetkikçi, Tetkikçi veya Uzman'ların belirli fonksiyonları incelemek üzere iki veya daha fazla gruba ayrılmalı ve tetkik planı heyette yer alan personelin uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/proses veya standart maddeleri göz önüne alınarak her personelin mesleği ve nitelikleri çerçevesinde ilgili standard maddelerini tetkik etmesine imkan verecek şekilde ve entegre yönetim sistemi olarak planlanan tetkikler için yüksek seviye yapı anlayışı dikkate alınarak düzenlenmelidir.**
- Hazırlanan Tetkik Planı referans alınan standard maddelerinin makul sürelerde incelenmesine imkân vermeli ve buna ilaveten tetkik edilecek kuruluşun öncesinde belgesi olması ve tetkikten geçmiş olması durumuna göre zaman belirlenmelidir.
- Tetkik planı referans alınan standardın maddelerini, bu maddelere ait inceleme sürelerini ve ilgili maddelerin kuruluşun hangi bölüm/birim veya proses alanında inceleneceğine ait bilgileri mutlaka içermelidir.
- Tetkik Planında asgari olarak;
  - Tetkik edilecek kuruluşun adı, tesis adresi/adresleri,
  - Gerçekleştirilecek tetkikin türü, tetkike referans alınan yönetim sistem standardı,
  - Tetkik tarihi, tetkikin süresi
  - Tetkik heyeti,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
		2/4

	<b>CPC BELGELENDİRME MUAYENE VE DENEY HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.</b>			
	<b>TETKİK VE DOĞRULAMANIN YÖNETİMİ TALİMATI</b>			
	Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	T. 03	03.01.2012	04	01.08.2022

- Tetkik edilecek birimler/bölümler, bu bölümler için atanan tetkikçiler.
- Açılış, kapanış ve ara değerlendirme toplantıları ve zamanlama,

gibi konular detaylı olarak yer almalıdır. Tetkik planında tetkik edilen tarafından talep edildiğinde veya tetkik esnasında toplanan veriler çerçevesinde ihtiyaç duyulduğu takdirde Baş Tetkikçi tarafından değişiklik yapılabilir.

### 2.1.2 Tetkikin Gerçekleştirilmesi

- Planlama faaliyetleri neticesinde tetkik edilecek kuruluşla mütabakata varılan tarihlerde tetkik heyeti tarafından referans standartlar baz alınarak ve ürün ve sistem standardına göre ISO 19011 standardı, ilgili ürün standardı ve CPC kriterleri çerçevesinde tetkik gerçekleştirilir.
- Baş tetkikçi, tetkikin planına bağlı kalarak, ihtiyaca göre tetkikçi veya uzmanın ilgili bölüm/proses in tetkik edilmesini sağlar.
- Tetkik ekibi tetkikin gidişi konusunda, baş tetkikçinin başkanlığında toplantı yapar ve gerekli kayıtlar kontrol edilir.
- Tetkik ekibi kullandığı soru listesini objektif delillere bağlı kalarak detaylı doldurur. Bu konuda baş tetkikçi soru listesinin etkin kullanımı, tetkikin etkin yapılmasını, ilgili kişilerin katılımını sağlayarak zamanında programa bağlı kalarak yerine getirir.

### 2.1.3 Tetkikin Raporlanması

- Tetkik faaliyetlerinin tamamlanması neticesinde, tetkik heyeti tarafından referans alınan yönetim sistemi standardı çerçevesinde tetkik raporu hazırlanır. Tetkik raporunun yansıra tetkik sonrası doldurulacak ürün veya sistem tetkikine göre formlar ve bu formlara ait bilgiler aşağıda tanımlanmıştır.  
Tetkik Raporu,  
Tetkike Katılım Listesi,  
Tetkikte Görüşülenler Listesi  
Tetkikçi Soru Listesi,  
Baştetkikçi'nin Tetkikçiyi değerlendirme formu
- Tetkik ekibi tarafından doldurulan formlar imzalanır veya paraflanır.  
Uygunsuzluk formlarının bir kopyası yönetim temsilcisine bırakılır.

## 2.2 SERA GAZI EMİSYON RAPORLARININ DOĞRULANMASI

### 2.2.1 Doğrulamanın Planlanması

- Doğrulama öncesinde, sera gazı doğrulama müdürü müşteriden gelen bilgiler dâhilinde sözleşme öncesi değerlendirme yaparak doğrulamanın kaç adam/gün süreceği belirlenir.
- Doğrulama süresinin belirlenmesini takiben doğrulama edilecek kuruluşun organizasyon yapısı, başvuru faaliyet kapsamı, tesis karmaşıklığı, prosesleri göz önüne alınarak doğrulama planlaması yapılır.
- Doğrulama planı, doğrulama ekibinde yer alan tüm personelin etkin olarak çalışmasını sağlayacak şekilde, detaylı zaman periyodlarını içerir. Baş doğrulayıcı tarafından planlama yapılırken doğrulamaya ayrılan toplam zaman içerisinde doğrulama ekibindeki kişilerin birlikte ve birbirinden bağımsız olarak en etkin çalışma yapacakları şekilde planlanmasına dikkat edilir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Sayfa No</b>
		3/4

	<b>CPC BELGELENDİRME MUAYENE VE DENEY HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.</b>			
	<b>TETKİK VE DOĞRULAMANIN YÖNETİMİ TALİMATI</b>			
	Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
	T. 03	03.01.2012	04	01.08.2022

- Doğrulama ekibinde yer alan Baş doğrulayıcı, doğrulayıcı, adayların veya uzmanların belirli fonksiyonları incelemek üzere iki veya daha fazla gruba ayrılmalrı halinde, doğrulama planı ekipte yer alan personelin uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/proses veya standart maddeleri göz önüne alınarak her personelin mesleği ve nitelikleri çerçevesinde ilgili standart maddelerini doğrulama yapmasına imkan verecek şekilde düzenlenmelidir.
- Hazırlanan Doğrulama Planı referans alınan mevzuatların, standart maddelerinin makul sürelerde incelenmesine imkân vermelidir.
- Doğrulama planı referans alınan mevzuatların, standardın maddelerini, bu maddelere ait inceleme sürelerini ve ilgili maddelerin kuruluşun hangi bölüm/birim veya proses alanında inceleneceğine ait bilgileri mutlaka içermelidir.
- Doğrulama Planında asgari olarak;
  - Doğrulama yapılacak kuruluşun adı, tesis adresi/adresleri,
  - Gerçekleştirilecek doğrulamanın türü, doğrulamaya referans alınan mevzuatlar, standartlar,
  - Doğrulamanın tarihi, doğrulamanın süresi
  - Doğrulama ekibi,
  - Doğrulama yapılacak birimler/bölmeler, bu bölmeler için atanan doğrulama ekip üyeleri(baş doğrulayıcı, doğrulayıcı vb.)
  - Açılış, kapanış ve ara değerlendirme toplantıları ve zamanlama,

gibi konular detaylı olarak yer almalıdır. Doğrulama planında doğrulama yapılan tarafından talep edildiğinde veya doğrulama esnasında toplanan veriler çerçevesinde ihtiyaç duyulduğu takdirde Baş Doğrulayıcı tarafından değişiklik yapılabilir.

## 2.2.2 Doğrulamanın Gerçekleştirilmesi

- Planlama faaliyetleri neticesinde doğrulama yapılacak kuruluşla mutabakata varılan tarihlerde doğrulama ekibi tarafından sera gazı emisyon raporlarının doğrulanması, ISO 19011 standartları, Bakanlık mevzuatları ve CPC kriterleri çerçevesinde doğrulama gerçekleştirilir.
- Baş doğrulayıcı, doğrulama planına bağlı kalarak, ihtiyaca göre doğrulama ekip kişilerinin ilgili bölümün/prosesin doğrulamasını yapılmasını sağlar.
- Doğrulama ekibi doğrulamanın gidişi konusunda, baş doğrulayıcının başkanlığında toplantı yapar ve gerekli kayıtları kontrol eder.
- Doğrulama ekibi kullandığı soru listesini objektif delillere bağlı kalarak detaylı doldurur. Bu konuda baş doğrulayıcı soru listesinin etkin kullanımını, doğrulamanın etkin yapılmasını, ilgili kişilerin katılımını sağlayarak zamanında programa bağlı kalarak yerine getirir.

## 2.2.3 Doğrulamanın Raporlanması

- Doğrulama faaliyetlerinin tamamlanması neticesinde, doğrulama ekibi tarafından doğrulama raporu hazırlanır. Doğrulama raporunun yansıra doğrulama sırasında doldurulacak dokümanlar hakkında doğrulama ekibine mail/telefon/yazılı olarak bilgilendirme yapılır.
- Doğrulama ekibi tarafından doldurulan dokümanlar imzalanır veya paraflanır. Bunlar sera gazı doğrulama birimi tarafından kayıt altına alınır. Müşteriye sadece online Çevre Bilgi Sistemi üzerinden doldurulan elektronik imzalı doğrulama raporları teslim edilir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Sayfa No</b>
		4/4