



1. Amaç	2
2. Kapsam	2
3. Tanımlar	2
4. Sorumluluklar	2
5. Uygulama	2
5.1 Müşteri ile İlk Temas ve Müracaat Formunun Doldurulması ve Gözden Geçirilmesi	2
5.2 Teklifin / Sözleşmenin Hazırlanması, Müşteriye Gönderilmesi	2
5.3 Müşteri ile Belgelendirme Sözleşmesi İmzalanması ve Gerekli Dokümanların Alınması	3
5.4 Müşteri	
6. İlgili Dökümanlar	4
7. İlgili Kayıtlar	4
8. Ekler	4

Hazırlayan (YT)  
Ferit ARICI

Tarih: 08.07.2010

Gözden Geçiren (BM)  
Ferit ARICI

Tarih: 08.07.2010

Onaylayan (GM)  
Yusuf YILMAZ

Tarih: 08.07.2010



## 1. Amaç

Belgelendirme hizmetinin, müşteri kuruluşlardan belgelendirme müracaatlarının alınması ve kendileri ile sözleşme yapılması aşamasına kadar olan kısımdaki yapılacakların dökümanite edilmesi.

## 2. Kapsam

BBS tarafından verilen teklifler ve yapılan sözleşmeler

## 3. Tanımlar

## 4. Sorumluluklar

Prosedürün uygulamasından Genel Müdür; Belgelendirme Müdürü ve Belgelendirme Hizmetleri Sorumluları sorumludur.

## 5. Uygulama

### 5.1 Müşteri ile İlk Temas ve Müracaat Formunun Doldurulması ve Gözden Geçirilmesi

Belgelendirme Müdürü müşteri kuruluş talebi ne şekilde gelirse gelsin *Belgelendirme Müracaat Formu'nun (F.ENT.50)* doldurulmasını sağlar. Form, Belgelendirme Hizmetleri Sorumlusu tarafından kuruluşa, talebe göre kâğıt veya elektronik ortamda gönderilmesi sağlanır. Gelen müşteri talepleri Belgelendirme Hizmetleri Sorumlusu tarafından BBS Yazılıma girilir ve kayıt altına alınır.

Belgelendirme Müdürü, kuruluştan gelen formu, eksiksizlik açısından gözden geçirir ve gerektiğinde eksik hususların tamamlanmasını sağlar. Belgelendirme kapsamını kesinleştirir. Formda belirtilen kapsam hakkında aksi bir düşüncesi varsa bunu kuruluş ile görüşerek mutabık kalır. BBS' nin bu hizmeti verip veremeyeceğini değerlendirir. Eğer BBS'nin bu hizmeti verecek kapasitesi olmadığını belirlerse müşteriye durumu bildirir ve dosyasını kapatır.

### 5.2 Teklifin / Sözleşmenin Hazırlanması, Müşteriye Gönderilmesi

Belgelendirme Müdürü, BBS yazılımında veya kâğıt ortamında *Adam/Gün Hesaplama Formu'nu (F.ENT.07)* kullanarak belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkikleri için ayrı ayrı tetkik adam/gün sayısını belirler. Form, adam/gün hesabının izlenebilirliğini sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Belgelendirme Müdürü hesabı yaparken a) *Tetkikçi Adam Gün Tespit Kılavuzu (PR.KYS.01\_EK1)*, b) *Tetkikçi Adam.Gün Tespit Kılavuzu (PR.ÇYS.01.EK1)*, c) *Tetkikçi Adam.Gün Tespit Kılavuzu (PR.GGYS.01\_EK1)* ve d) *Grup Belgelendirmesi Adam/Gün Sayısı Belirleme Talimatı (TA.KYS.01)* dokümanlarını referans alır.

Verilecek teklifin fiyatlandırması, *Belgelendirme Hizmeti Ücretlendirme Prosedürü'ne (PR.ENT.08)* göre yapılır.

Teklif esas olacak veriler hazırlandıktan sonra Belgelendirme Müdürü verileri Belgelendirme Hizmetleri Sorumlusu'na verir. Belgelendirme Hizmetleri Sorumlusu, BBS



Yazılım programıyla *Belgelendirme Hizmeti Teklif Formu'nu (F.ENT.37)* kullanarak teklifi hazırlar. Belgelendirme Müdürü ve Genel Müdür'ün de onayını alarak teklifi müşteriye gönderir. Teklifte birlikte müşteriye ayrıca tarafların karşılıklı hak ve sorumluluklarının da yer aldığı *Belgelendirme Sözleşmesi Genel Şartları (F.ENT.38)* dökümanı da bilgi amacı ile ayıca gönderilir. Bu doküman ile kuruluş alacağı belgelendirme hizmeti kapsamındaki hak ve sorumlulukları, belge ve logo kullanım kuralları, almış olduğu şikayet ve düzeltici faaliyetleri istendiğinde BBS'ye ibraz etmesi gerektiği vs. hususlar da kuruluşa iletilmiş olur.

Verilen teklifte revizyon gerektiğinde teklif, 01 den başlayarak revizyon numarası verilerek tekrar düzenlenir.

### 5.3 Müşteri ile Belgelendirme Sözleşmesi İmzalanması ve Gerekli Dokümanların Alınması ve Belgelendirme Müdürünün Tarafsızlık İncelemesi

Teklif kabul edildiğinde Belgelendirme Hizmetleri Sorumlusu BBS Yazılım programıyla *Belgelendirme Sözleşmesi (F. ENT.39)* formatını kullanarak kuruluş ile BBS arasındaki sözleşmeyi hazırlar. Sözleşmeyi imzalamaya Genel Müdür yetkilidir. Genel Müdür'ün bulunmadığı durumlarda, Genel Müdür'ün onayını almak şartı ile Belgelendirme Müdürü' de sözleşmeyi imzalayabilir.

Sözleşme imzalandıktan sonra Belgelendirme Hizmetleri Sorumlusu tetkike gelinmeden önce gereken dokümanların alınması amacı ile kuruluşa *Belgelendirme Tetkiki ve Sertifika için Gerekli Dokümanlar Talep Formu'nu (F.ENT.40)* ve ekinde ayrıca KYS için *ISO9001 Belgelendirmeye Hazırlık Ön Soru Listesi'ni (F.KYS.07)/ÇYS için ISO14001 Belgelendirmeye Hazırlık Ön Soru Listesi'ni (F.ÇYS.08)/ GGYS için ISO22000 Belgelendirmeye Hazırlık Ön Soru Listesi'ni (F.GYS.02)* ve *Kuruluş Bilgi Formu'nu (F.ENT.51)* gönderir.

Kendileri ile sözleşme yapılan her kuruluşa 001'den başlamak üzere müşteri numarası verilir. Kuruluş ile yapılan her bir sözleşmeye de, başında müşteri numarası olacak şekilde, 01 den başlamak üzere her bir Standard için numara verilir (Örnek:ISO 9001/ISO14001/ISO22000 için; 001-01/02/03).

Sözleşmeler ve teklifler, kuruluşa ait her türlü KYS/ÇYS/GGYS dökümanları ve kuruluş ile yazışmalar, kuruluşa özel açılan dosyada muhafaza edilir. Dosyalama ve muhafaza sorumluluğu Belgelendirme Hizmetleri Sorumlusu'na aittir.

Belgelendirme müdürü ayrıca **TA.02 Tarafsızlığın Yönetilmesi ve Risk Değerlendirme Talimatı** doğrultusunda tarafsızlık açısından aşağıdaki incelemeleri yapar;

1. Talep de bulunan firmanın bir şirket ortağı, yönetici personel ve çalışanlarla ilgili her hangi bir tarafsızlık ilkesi açısından birinci derece akraba varlığının olup olmadığı,
2. Müşteriden gelen Ticaret Sicil Gazetelerinin incelenerek tarafsızlık ilkesinin zedeleyecek durumun olup olmadığı ( BBS A.Ş. ve TAT Ortak ve Yöneticilerinin o firmada %10' un üzerinde hissesinin varlığı),
3. BBS A.Ş. ve TAT Ortakları ve/veya Yöneticilerinin BBS A.Ş.' ye belgelendirme amaçlı firma yönlendirmesi veya herhangi bir danışmanlık faaliyeti vermesi durumu (BBS ortakları, yöneticileri ve çalışanları herhangi bir danışmanlık faaliyeti veremez.)
4. Gelen firma müracaatı doğrultusunda gönderilecek denetçinin o firma ile ilgili organik bağının olup olmaması ( Son üç yıl içerisinde herhangi bir



- faaliyette bulunup bulunmaması. Ör: Yönetim Danışmanlığı, GGYS risk analizi danışmanlığı, Yönetim Temsilciliği vb.),
5. BBS 17021 ve Gözetim Hizmeti konusunda çıkar çatışması oluşturma ihtimali (Gözetim Hizmeti almış veya almakta olan firmalarda faaliyetlerin tarafsızlığı olumsuz yönde etkilemesi durumu ),
  6. Başvuru yapan firmada BBS. A.Ş. ve TAT ortaklarından birinin veya bir kaçının faaliyet göstermesi (Risk oluşturabilecek Taşeronluk faaliyeti, Tam zamanlı yönetim danışmanlığı, Yönetim Temsilcisi vb ),
  7. Danışmanlardan gelen müşteri firma müracaatları, Doldurulan Müracaat Formu doğrultusunda iş akışına girilerek Danışman firma izlenir. Herhangi bir tarafsızlık riski ortaya çıkması durumu varlığı,
  8. BBS A.Ş. ve TAT' ın Belgelendirdiği veya belgelendireceği firma tarafından iç tetkik hizmeti talebi durumu (BBS A.Ş. hiçbir Belgelendirdiği veya belgelendireceği firmaya iç tetkik hizmeti veremez)
  9. TAT LTD. tarafından BBS A.Ş ' ye belgelendirme hizmeti için firma yönlendirilmesi durumu,

**Bu tür durumların varlığı tespit edildiğinde Belgelendirme Müdürü Riski değerlendirir ve tarafsızlık ilkesine aykırı bir durum görürse firma ile yapılan süreci durdurur veya faaliyetin devam etmesi kararı sonrasında, ilgili proses sonuçlanan kadar tarafsızlığı bozucu herhangi bir durum olmaması için faaliyeti izler ve yönetir.**

#### 6. İlgili Dökümanlar

- Belgelendirme Hizmeti Ücretlendirme Prosedürü (PR.ENT.08)
- Tetkikçi Adam.Gün Tespit Kılavuzu (PR.ÇYS.01.EK1)
- Grup Belgelendirmesi Adam/Gün Sayısı Belirleme Talimatı (TA.KYS.01)
- Tarafsızlığın Yönetilmesi ve Risk Değerlendirme Talimatı ( TA.02 )

#### 7. İlgili Kayıtlar

- ISO9001 Belgelendirmeye Hazırlık Ön Soru Listesi (F.KYS.07)
- ISO14001 Belgelendirmeye Hazırlık Ön Soru Listesi (F.ÇYS.08)
- ISO22000 Belgelendirmeye Hazırlık Ön Soru Listesi'ni (F.GYS.02)
- Adam / Gün Hesaplama Formu (F.ENT.07)
- Müşteri Talebi Takip Formu (F.ENT.36)
- Belgelendirme Hizmeti Teklif Formu (F.ENT.37)
- Belgelendirme Sözleşmesi Genel Şartları (F.ENT.38)
- Belgelendirme Sözleşmesi (F. ENT.39)
- Belgelendirme Tetkiki ve Sertifika için Gerekli Dökümanlar Talep Formu (F.ENT.40)
- ISO9001 Belgelendirme Müracaat Formu (F.ENT.50)
- Kuruluş Bilgi Formu (F.ENT.51)

#### 8. Ekler