

### 1. Amaç & Purpose

AKURITAS uygunluk değerlendirme faaliyetleri için yöntemleri tanımlayan dokümanlar, faaliyetleri sonucu ortaya çıkan kayıtlar ve faaliyet alanı için faydalanılan dış kaynaklı dokümanlar için; hazırlama, onaylama, güncellik takibi, ilgililere dağıtımı, revize edilmesi ve muhafazası için uygulanacak yöntemlerin tanımlanmasıdır. & Documents defining methods for AKURITAS conformity assessment activities, records resulting from activities, and external documents used for the field of activity; define the methods to be applied for preparation, approval, keeping up-to-date, distribution to relevant parties, revision and preservation.

### 2. Tanımlar & Definition

**Prosedür & Procedure:** Bu faaliyetin veya bir prosesin yürütülmesinde ne, neden, ne zaman ve kim tarafından yapılacağını belirleyen, gerektiğinde diğer dokümanlara atıfları içeren dokümanlardır. & These are documents that determine what, why, when and by whom to do this activity or a process, and include references to other documents when necessary.

**Talimat & Instruction:** Belirli bir operasyon dizininin nasıl yapılacağını ayrıntı bir şekilde açıklayan yazılı dokümandır. & It is a written document that explains in detail how to do a particular sequence of operations.

**Kayıtlar & Records:** Oluşturulan kalite sisteminin uygulandığını kanıtlayan, uygun ya da uygunsuz durumlar hakkında bilgi sağlayan liste, form, planlardır. & Lists, forms and plans that prove the implementation of the established quality system and provide information about appropriate or inappropriate situations.

**Revizyon & Revision:** Yeniden gözden geçirme, düzeltme, inceleme, kontrol etme durumudur. & It is the state of reviewing, correcting, examining, controlling.

**Kalite El Kitabı & Quality Manuel:** ISO/IEC 17021-1-2-3 standartlarına ve rehberlerine uygun olarak hazırlanan Yönetim Sistemi'ni açıklar. & Explains the Management System prepared in accordance with ISO / IEC 17021-1-2-3 standards and guides.

**Dış kaynaklı doküman & External document:** AKURITAS Belgelendirme tarafından oluşturulmamış fakat AKURITAS Belgelendirme tarafından kullanılan standart, yönetmelik, rehber, vb dokümanlardır. & Standards, regulations, guides, etc. documents that are not created by AKURITAS Certification but used by AKURITAS Certification.

### 3. İlgili Dokümanlar & Related Documents

LS.01 Güncel Doküman Listesi & Current Document List

LS.02 Dış Kaynaklı Doküman Listesi & Outsourced Document List

LS.16 Doküman Gözden Geçirme Listesi & Document Review List

### 4. Uygulama & Application

#### 4.1. İç Kaynaklı Dokümanların Yönetimi & Management of Internal Documents

##### 4.1.1. Dokümanların Hazırlanması ve Onayı & Preparation and Approval of Documents

Kalite Sistemine ait dokümanlar, ISO/IEC 17021 "Yönetim Sistemlerinin Tetkikini ve Belgelendirmesini Sağlayan Kuruluşlar İçin Şartlar – Bölüm 1: Şartlar" standardında belirtilen şartları karşılamak amacıyla yapılan faaliyetleri açıklayacak şekilde Tablo-1'de belirtilen sorumlular tarafından veya görevli ve/veya izinli oldukları durumlarda vekalet edenler tarafından hazırlanır, onaylanır ve Yönetim Temsilcisi tarafından Tablo 1' de belirtilen şekilde kodlanır. & Documents pertaining to the Quality System are prepared and approved by the responsible persons specified in Table 1 or by their representatives when they are on duty and/or authorized, in a way that explains the activities carried out to meet the requirements specified in the ISO/IEC 17021 "Requirements for Organizations Providing Audit and Certification of Management Systems – Part 1: Requirements" standard, and are coded by the Management Representative as specified in Table 1.

Hazırlanan ve onaylanan dokümanlar **LS.01 Güncel Doküman Listesine** kaydedilir. Bu liste ile dokümanın; yayın ve son revizyon tarihi, revizyon numarası, yayınlandığı ortam, uygulama kayıtları için saklama süre ve sorumluları gibi bilgiler takip edilir. & Prepared and approved documents are recorded in the **LS.01 Current Document List**. This list tracks information such as the document's publication and last revision date, revision number, publication medium, retention period for application records, and responsible parties.

##### 4.1.2. Doküman Taleplerinin Alınması, Değerlendirilmesi ve Revizyonu & Receiving, Evaluating and Revision of Document Requests

Kalite sistemi dokümanlarında ihtiyaç ve uygulamalar gereği ilk yayınlanacak dokümanlar veya yayınlanmış dokümanlarda değişiklik talebi, Tablo-1 de belirtilen sorumlularca hazırlanarak, kontrol edilir, taslak doküman ile birlikte e-posta ile Yönetim Temsilcisine iletilir. İhtiyaç talepleri tüm personelden gelebilir. & The first documents to be published in the quality system documents, or requests for changes to published documents, are prepared and reviewed by the responsible parties specified in Table 1 and forwarded to the Management Representative via email, along with the draft document. Requests for changes can be received from all personnel.

Kalite Sistemi'ne ait dokümanlarda aşağıdaki durumlarda revizyon ve/veya yayın talebi alınabilir. & Revision and/or publication requests for Quality System documents may be received in the following situations:

- ❖ Referans alınan mevzuat, standartlar ve kriterlerde olabilecek değişiklikler sonucu, & As a result of changes in the reference legislation, standards, and criteria,

- ❖ İç tetkikleri veya dış denetimler sonucunda tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi amacı ile, & To address nonconformities identified as a result of internal audits or external inspections,
- ❖ Faaliyetlerin yapılmasına ilişkin değişen uygulamalar gereği, & Due to changing practices related to the performance of activities,
- ❖ Uygun bulunan talepler neticesinde, & As a result of requests deemed appropriate,
- ❖ Dokümanların gözden geçirilmesi sonucu, & As a result of document review,
- ❖ Her kesimden ve her seviyeden gelen ve kalite sisteminin gelişimine katkı sağlayabilecek geri besleme, öneri ve şikayetler neticesinde, & As a result of feedback, suggestions, and complaints from all segments and levels that could contribute to the development of the quality system,
- ❖ Sistemin kurulmasında referans alınan Standardlarda olan değişiklikler paralelinde, & In line with changes to the standards used as a reference in the establishment of the system,
- ❖ Organizasyonel yapının veya faaliyetlerde olan değişiklikler vb durumlarda değişiklik talebi yapılabilir. & Changes to the organizational structure or activities, etc., may be requested.

Dokümanlardaki değişiklik talebi, talep edilen değişikliğin net anlaşılabilmesi için güncel doküman üzerinde eklenen/değiştirilen kısımların italik ve kırmızı renkli olarak gösterilmesi ile yapılır. Bu şekilde işaretlenen dokümanlar sadece Yönetim temsilcisinde bulunur. Yanlış anlaşılma yaratmaması adına tüm metin aynı yapı ve renkte kullanıma sunulur. & Requests for changes to documents are made by highlighting the added/modified sections in italics and red on the current document so that the requested change is clearly understood. Documents marked in this way are only available to the Management representative. To avoid misunderstanding, all text is presented in the same structure and color.

Yönetim Temsilcisi, talep edilen doküman taslağını içerik yönünden, uygulanan sistem şartları açısından gözden geçirir, kalite sistemine uygun bulunması halinde dokümanlara son şekli verilir ve Yönetim Temsilcisi tarafından Tablo 1'de tanımlanan hiyerarşiye göre onaya gönderir. & The Management Representative reviews the requested draft document for content and the applicable system requirements. If deemed compliant with the quality system, the documents are finalized and submitted for approval by the Management Representative according to the hierarchy defined in Table 1.

Yönetim Temsilcisinin kontrolü sonucunda içeriğinde değişiklik yapılan doküman tekrar değerlendirmek üzere elektronik ortamda, hazırlayan ve kontrol eden sorumlularına gönderilir. & Following the Management Representative's review, any document with modified content is sent electronically to the responsible parties responsible for preparing and reviewing the document for re-evaluation.

Değerlendirilen Dokümanın kodlaması Tablo-1'e göre Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır. Son onayın ardından server a yüklenen dokümanlarda imza aranmaz. Çıktısı alınan dokümanlar kontrolsüz kopya olarak değerlendirilir. Server da bulunan doküman alanına doküman yükleme, silme ve değiştirme işlemleri yetkiye bağlı olarak gerçekleştirilir. & The Management Representative encodes the evaluated document according to Table 1. After final approval, signatures are not required for documents uploaded to the server. Printed documents are considered uncontrolled copies. Document uploading, deleting, and modifying documents in the document area on the server are performed with authorization.

Yeni yayınlanan ve revize edilen dokümanların revizyon durumu doküman grubu bazında Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili listelerle takip edilir. Liste ve tablo gibi dokümanların içeriklerinin değişmesi revizyon olarak değil güncelleme olarak değerlendirilir. Güncelleme no ve güncelleme tarihleri takip edilir. & The revision status of newly published and revised documents is tracked by the Management Representative using relevant lists on a document group basis. Changes to the content of documents such as lists and tables are considered updates, not revisions. Update numbers and update dates are tracked.

Revize olan veya iptal edilen dokümanlar yine server da "IPTAL" klasöründe saklanır. & Revised or canceled documents are still stored in the "CANCELED" folder on the server.

Server üzerinde meydana gelebilecek herhangi bir erişim hatasına karşı, yönetim temsilcisi, belgelendirme müdürü ve genel müdürünün erişebileceği şekilde "Google drive" üzerinde tüm dokümantasyon saklanır. & All documentation is stored on the "Google drive" so that the management representative, certification manager and general manager can access it in case of any access errors that may occur on the server.

Değişiklikleri tamamlanan ve onaylanan revize edilmiş dokümana revizyon tarihi verilir ve ilk yayınlandığında 00 olarak belirlenen revizyon numarası bir artırılır. Son onaylanan revizyon tarihi doküman üzerinden "Güncel Tarih" olarak belirtilir. & Revised documents with completed and approved changes are assigned a revision date, and the revision number, initially set to 00 when first published, is incremented by one. The last approved revision date is indicated as the "Current Date" on the document.

Herhangi bir talep gelmeksizin tüm dokümanlar; yönetim temsilcisi ve belgelendirme müdürü tarafından 3 ayda bir uygunluk açısından kontrol edilir. Gerçekleştirilen kontroller **LS.16 Doküman Gözden Geçirme Listesi** ile kayıt altına alınır. Bu kontrol sırasında aşağıdaki hususlar değerlendirilir. & All documents are reviewed for compliance by the management representative and the certification manager every three months, without any request. The controls performed are recorded with the **LS.16 Document Review List**. During this review, the following points are evaluated.

- ❖ Doküman Yapısal Kontrol & Document Structural Control
- ❖ Normatif Doküman Revizyon Kontrolü & Normative Document Revision Control
- ❖ İç ve Dış Denetimler İçin Gözlem ve Bildirim Kontrolü & Observation and Notification Control for Internal and External Audits

- ❖ Doküman Kullanıcıları Bildirimleri Kontrolü & Document Users Notifications Control
- ❖ Web Sitesi Doküman Kontrolü & Website Document Control

### Sertifikalarda yapılacak değişikliklerde ya da düzeltmelerde; & In the changes or corrections to be made in the certificates;

Sertifikalarda; Sertifika tarihi yeni tarihli olarak basılır. Revizyon no bir arttırılır. Revizyon tarihi yeni yayın tarihi ile aynı olarak Sertifika basılır ve müşteriye gönderilir. Eski Sertifika müşteriden alınır. & Certification in; The certificate date is printed with a new date. Revision number is increased by one. The revision date is the same as the new publication date. The certificate is printed and sent to the customer. The old Certificate is obtained from the customer.

NOT 1: Müşteriye özgü olmayan, Sertifika formatındaki değişiklikleri belirtmek amacı ile sertifikanın altında farklı revizyon no ve revizyon tarihi ibareleri ile tanımlama yapılır. & In order to indicate the changes in the certificate format that are not specific to the customer, a different revision number and revision date statements are defined under the certificate.

#### 4.1.3. Doküman Erişiminin Yönetimi & Document Access Management

Sistem dokümanları, iç personel tarafından server üzerinden takip edilir. Dokümanları kullanmakla yükümlü personele ve Komite Üyelerine dokümanlara ulaşabilmeleri için şifreler Yönetim temsilcisi tarafından verilir. Personel ve uzmanlar, dokümanların güncel hallerini elektronik veri ortamında takip etmekten ve dokümanların güncel halini kullanmaktan sorumludur. Server erişim yetkisi bulunmayan sözleşmeli personeller ise "web sitesi-Denetçi girişi" üzerinden dokümanlara erişirler. & System documents are monitored by internal personnel on the server. Passwords for accessing the documents are provided by the Management Representative to personnel and Committee Members responsible for using the documents. Personnel and experts are responsible for maintaining and using the current versions of the documents in the electronic data environment. Contract personnel without server access access the documents through the "website-Auditor login."

Dokümanlarda revizyon yapılması veya yeni bir dokümanın yayınlanmış olması durumunda, Yönetim Temsilcisi tarafından atanmış kullanıcılara e-posta yolu ve/veya toplantılar sırasında bilgilendirme yapılır. & If revisions are made to the documents or a new document is published, users assigned by the Management Representative are informed via e-mail and/or during meetings.

Genel olarak belgeli müşteriler ve kamu ilgili dokümanlara web sayfası üzerinden erişirken, personeller server, drive ve web sitesi alanlarından ulaşmaktadır. & While certified customers and the public generally access relevant documents via the web page, personnel access them via the server, drive and website areas.

Web sitesinde yayınlanan herkese açık dokümanlar ve uzmanların erişmesi gereken iç ağdaki dokümanların güncelliği yukarıda belirtilen esas kapsamında Yönetim Temsilcisi tarafından sağlanır. & The Management Representative ensures the up-to-dateness of publicly available documents published on the website and documents on the internal network accessible to experts, in accordance with the principles outlined above.

#### 4.1.4. Kayıt Yönetimi & Management of Records

AKURITAS Belgelendirme' de kalite yönetim sistemine ait kayıtların bölümde ve arşivde saklanma süreleri **LS.01 Güncel Doküman Listesine** göre belirlenir. AKURITAS Belgelendirme personeli bilgilendirilir. Kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesinde, yasal gereklilikler ve normatif standart gereklilikleri dikkate alınır. & At AKURITAS Certification, the retention periods for quality management system records in the department and archive are determined according to LS.01 Current Document List. AKURITAS Certification personnel are informed. Legal requirements and normative standards are taken into account when determining record retention periods.

Kayıtlar, sorumlu personel tarafından kolay okunabilir, anlaşılabilir ve ilgili olduğu faaliyeti açıkça belirtecek şekilde dijital veya fiziksel ortamda dosyalanır. Yasal olarak bağlayıcılığı olan kayıtlar dışında tüm kayıtlar dijital olarak saklanır. Kullanım anında matbu olarak çalışılsa bile dosyalamada dijital olarak çevrilerek arşivlenir. Karşılıklı taahhüt içeren ve yasal bağlayıcılığı olan kayıtlar ise matbu imzalı olarak fiziki arşivlenir. & Records are filed in digital or physical formats, making them easy to read and understand by responsible personnel and clearly indicating the relevant activity. All records, except for legally binding records, are stored digitally. Even if they are currently being processed in hard copy at the time of use, they are converted to digital format and archived during filing. Records that involve mutual commitments and are legally binding are archived in hard copy and signed.

Kayıt ve dokümanların bulunduğu Server alanı için dosyalama düzeni Tablo 3' e göre yapılır. & The filing order for the Server area where records and documents are located is made according to Table 3.

Kayıtlar kullanım süresi boyunca uygulama sorumlusu olan personel tarafından, kullanım süresi sonunda ise Yönetim temsilcisi tarafından arşivlenir. Aktif kullanım ve arşiv süresi boyunca; kaybolmayacak, gerektiğinde kolayca ulaşılabilir ve herhangi bir nedenden ötürü zarar görmeyecek şekilde ele alınır. & Records are archived by the personnel responsible for the application during the period of use, and by the Management representative at the end of the period. Throughout the active and archived periods, they are handled in a manner that prevents loss, is easily accessible when necessary, and prevents damage for any reason.

Kayıtlar gizlilik ilkesine göre işlem görür. Tarafsızlık ve gizlilik prensibi çerçevesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerde kuruluşlara ait denetim raporları, dokümanları, resmi evrakları vb. bilgiler kesinlikle üçüncü taraf kişi veya kuruluşlara verilmez, aktarılmaz. Sadece kayıtlar yasal bilgi istenmesi halinde Genel Müdür'ün onayı ile kuruluş bilgilendirilerek ilgili kurum/kuruluşa Yönetim Temsilcisi tarafından "Kontrollü Kopya" olarak gönderilir. & Records are processed according to the privacy policy. In all activities carried out within the framework of impartiality and confidentiality principle, audit reports, documents, official documents etc. The information is never given or transferred to third party persons or organizations. Only the records are sent

to the relevant institution / organization as "Controlled Copy" by the Management Representative by informing the organization with the approval of the General Manager, if information is requested legally.

Kuruluşlara ait denetim raporlarının bir kopyası kuruluşta, diğer kopyası ise AKURITAS Belgelendirme tarafından saklanır. AKURITAS Belgelendirme bünyesi dışında kuruluşta ait dokümanlar saklanmaz. & A copy of the audit reports belonging to the organizations is kept at the organization, while another copy is kept by AKURITAS Certification. Documents belonging to the organization are not kept outside AKURITAS Certification.

Kayıtların herhangi bir sebeple bir yerden bir yere taşınması, nakledilmesi veya AKURITAS Belgelendirmenin ofisinin taşınması gibi durumlarda Yönetim Temsilcisi tarafından kayıtların gizliliği, muhafazası korunmasına yönelik tedbirler Genel Müdür'ün onayı ile alınır. & In cases such as moving the records from one place to another for any reason, transferring or moving the AKURITAS Certification office, the measures for the protection of the confidentiality and retention of the records are taken by the Management Representative with the approval of the General Manager.

Dijital kayıtların yedeklenmesi işlemi günlük otomatik olarak anlaşılmalı olunan bilgi teknolojileri firması kontrolünde yapılır. & The process of backing up digital records is done automatically on a daily basis under the control of the contracted information technology company.

#### 4.1.5. Belgelendirme Dokümanları Kontrolü & Certification Documents Control

AKURITAS, belgelendirmiş olduğu müşteri kuruluşlara kargo ve/veya e-posta yolu ile belgelendirme dokümanlarını iletmektedir. & AKURITAS delivers certification documents to the certified customer organizations via cargo and/or e-mail.

- ❖ AKURITAS 'in adı, adresi ve belgelendirme işareti ile yanlış anlaşılmaya ve belirsizliğe yol açmamak kaydıyla akreditasyon sembolü, müşterinin logosu gibi diğer işaretler, & Provided that it does not cause misunderstanding or ambiguity with AKURITAS's name, address, and certification mark, the accreditation symbol, the customer's logo, and other marks,
- ❖ Belgelendirilen her müşterinin adı ve coğrafi konumu (müşteri merkezinin coğrafi konumu veya birden fazla konumun belgelendirme kapsamında yer alması halinde her bir yerin coğrafi konumu,) & The name and geographic location of each certified customer (the geographic location of the customer's headquarters or, if multiple locations are covered by the certification, the geographic location of each location).
- ❖ Belgelendirme Kapsamı & Scope of Certificate (Yanlış anlaşılmaya veya belirsizliğe yol açmayacak ve her bir tesiste uygulanacak şekilde faaliyetlerin, ürünlerin ve hizmetlerin tipi dikkate alınarak belgelendirmenin kapsamı, & The scope of certification, taking into account the type of activities, products and services to be applied at each facility, in a way that does not lead to misunderstanding or ambiguity)
- ❖ Sertifika Numarası & Certificate Number
- ❖ İlk belgelendirme tarihi, ilgili yıl için karar tarihi, ilk belgelendirme tarihi referans alınarak belirlenen geçerlilik tarihi
  - **İlk Yayın Tarihi & Initial Issue Date:** Belgelendirme Komitesinin belgelendirilecek kuruluşun tetkik dosyasını inceleyip belgelendirme kararı aldığı belgenin basımına ilk karar verilen tarihtir. & The date on which the Certification Committee makes a decision to examine and certify the audit file of the organization to be certified is the date on which the document is first decided to be printed.
  - **Yayın Tarihi & Issue Date:** Belgenin her yıl yenilendiği gözetim tetkiklerinde karar tarihi veya halihazırda basılan sertifika için içerik bilgilerinde düzenleme gerektiğinde değişikliğin yapıldığı tarih belirtilir. Gözetimler dışında yapılan düzeltmelerde tarihin yanına yıl içindeki düzeltme sıra numarası yazılır. Bu tarih ilk belgelendirme tetkiklerinde "Belge İlk Yayın Tarihi" ile aynıdır. & For surveillance audits where the document is renewed annually, the date of the decision or, if necessary, the date of the change to the content of an already issued certificate is indicated. For corrections made outside of surveillance audits, the correction serial number within the year is written next to the date. This date is the same as the "Document First Publication Date" for initial certification audits.
  - **Geçerlilik Tarihi & Expire Date:** İlk belgelendirme kararının verildiği komite tarihinin bir yıl sonra, bir gün öncesi kabul edilerek belirlenir. Belgenin geçerlilik tarihi, yayın tarihinden itibaren bir (1) yıldır. & It is determined by accepting it one year after the date of the committee where the first certification decision was made, the day before. The validity date of the document is one (1) year from the date of issue.
- ❖ Belgelendirilmiş kuruluşun denetiminde kullanılan standart ve/veya kurallar zinciri dokümanının, yayın veya revizyon numarası & The publication or revision number of the standard and / or rules chain document used in the audit of the certified organization,

#### 4.2. Dış Kaynaklı Dokümanların Yönetimi & Management of External Documents

Dış kaynaklı dokümanların (standart, mevzuat, rehber doküman v.b. dış dokümanlar) güncelliği, Yönetim Temsilcisi tarafından, ilgili web adreslerinden ([www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr), [www.tse.org.tr](http://www.tse.org.tr), [www.iso.ch](http://www.iso.ch), [www.turkak.org](http://www.turkak.org), <http://www.iaf.nu>, <http://www.ilac.org>) Yasal Şart ve mevzuatlar [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr) den takip edilmekte, dış kaynaklı doküman bölümünde belirlenen sıklıkta güncellenir veya abonelik sistemlerine üye olunarak takip edilir. Bunun için **LS.02 Dış Kaynaklı Doküman Listesi** hazırlanır ve güncel tutulur. Bu dokümanlara verilen yetki kapsamında; AKURITAS Belgelendirme Personeli Server, AKURITAS Belgelendirme dışındaki personel ise Yönetim Temsilcisi aracılığı ile ulaşabilir. Bu konuda bilgilendirmeler Yönetim Temsilcisi tarafından e-posta yoluyla yapılır.) & It is important to understand that outsourced documents (standard, legislation, guidance document, etc.b. external documents) timeliness by the management representative from the corresponding web addresses ([www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr), [www.tse.org.tr](http://www.tse.org.tr), [www.iso.ch](http://www.iso.ch), [www.turkak.org](http://www.turkak.org), <http://www.iaf.nu>, <http://www.ilac.org>) legal

terms and regulations [www.mevzuat.gov.tr](http://www.mevzuat.gov.tr) from tracked and updated as often as specified in the document section of external origin or subscribed to by the subscription system is followed. For this I am **LS.02 Outsourced Document List** is prepared and kept up to date. Within the scope of the authority granted to these documents; AKURITAS Certification Personnel can be reached through the Server, and personnel other than AKURITAS Certification can be reached through the Management.

### 4.3. Kamuya Açık Dokümanlar & Public Documents

AKURITAS Belgelendirme, çalıştığı tüm coğrafi bölgelerde, aşağıdaki konulardaki bilgileri talep olmaksızın internet sitesi üzerinden kamuya açık hale getirmiştir & AKURITAS Certification has made the information on the following topics available to the public through the website in all geographic areas in which it operates.

- ❖ Tetkik prosesleri (Belgelendirme Prosedürü vs.) & Inspection processes (Certification Procedure, etc.)
- ❖ Belge verme, belge vermeme, belgeyi sürdürme, belgeyi yenileme, belgenin askıya alınması, belgenin geri çekilmesi veya iptal edilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi ya da daraltılması için prosesleri & Processes for issuing documents, not issuing documents, maintaining the document, renewing the document, suspending the document, withdrawing or canceling the document, expanding or narrowing the scope of certification,
- ❖ Çalıştığı yönetim sistemi tipi ve belgelendirme programını & The type of management system and certification program it operates,
- ❖ AKURITAS Belgelendirme adını ve belgelendirme işareti veya logosunun kullanımını & AKURITAS Certification name and use of certification mark or logo,
- ❖ Bilgi, şikayet ve müracaat isteklerinin ne şekilde ele alınacağı ile ilgili prosesleri & Processes on how information, complaints and application requests will be handled,
- ❖ Tarafsızlık Politikası & Impartiality Policy
- ❖ Faaliyet sürdürdüğü coğrafi bölgeler & Geographical regions where it operates,
- ❖ Verilen belgenin durumu & The status of the issued document, (Verilen belgenin durumu online sistemlere veri girişi ve karekodlar üzerinden sağlanır.) & The status of the given document is provided through data entry into online systems and QR codes.)
- ❖ Belgelendirilmiş belirli bir müşterinin, adını, ilgili normatif dokümanı, kapsamı ve faaliyet gösterdiği coğrafi alan & The name, relevant normative document, scope and geographical area of a certified customer,

**Tablo.1 Yönetim Sistem Dokümanları , Kodlama, Hazırlama ve Onaylama Hiyerarşisi & Table 1. Management System Documents, Coding, Preparation, and Approval Hierarchy**

Doküman & Document		Kodlama & Coding	Kısaltmalar & Abbreviations	Hazırlama & Preparation	Kontrol & Control	Onay & Approval
Dokümanlar & Documents	Kalite El Kitabı & Quality Manuel	KEK	XX: 1 den başlayan ardışık sıra numarası & Consecutive sequence number starting from 1	YT	YT	GM
	Organizasyon el kitabı & Organization Manuel	OEK.XX		YT & BM	YT	GM
	Prosedür & Procedure	PR.XX		YT & BM	YT	YT
	Talimat & Instructions	TL.XX		YT & BM	YT	YT
	Destek Dokümanlar & Support Documents	DD.XX		YT & BM	YT	YT
Kayıtlar & Records	Form	FR.XX		YT & BM	YT	YT
	Plan	PL.XX				
	Tablo & Table	TB.XX				
	Liste & List	LS.XX				
Sertifika & Certificate		AKURITAS-XX-YY	XX: Standart Kısaltması & Standard Abbreviation YY: Müşteri numarası & Customer number	PS	BM	GM
Kuruluş Klasörleri & Company File		XX.YY	XX: Müşteri sıra numarası & Customer number YY: Müşteri kuruluş adı & Customer Name	PS	BM	--
Teklif Numarası & Offer Number Verilen teklifler LS.03 Teklif Takip Listesi ile takip edilir. & Bids submitted are tracked using the LS.03 Offer Tracking List.		ABC.XX.YY-ZZ	ABC: Teklif verilen firma adının ilk 3 harfi & First 3 letters of the company name where the offer was submitted XX: Teklif verilen ay & Month of the offer YY: Teklif verilen yıl & Year of the offer ZZ: ABC firması için verilen teklif sıra numarası & The bid number for ABC Company	PS	BM	GM

**Tablo 2 Standart Kısaltmaları & Table 2 Standard Abbreviations**

ISO 9001	Q
ISO 14001	E

**Tablo.3 Ortak Alan Klasör Kullanımı & Table 3. Shared Folder Usage**

ANA KLASÖR &	ALT KLASÖR & SUB-FOLDER	AÇIKLAMA & EXPLANATION
--------------	-------------------------	------------------------

# Doküman Yönetim Prosedürü

## Document Management Procedure

Doküman No: PR.01

Yayın Tarihi: 20.02.2026

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: -

MAIN FOLDER			
<b>1. DOKÜMAN &amp; DOCUMENT</b>	<b>1.1 İÇ DOKÜMANLAR &amp; INTERNAL DOCUMENTS</b>	AKURITAS ana dokümanları & AKURITAS core documents	
	<b>1.2 DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR &amp; DOCUMENTS FROM EXTERNAL SOURCES</b>	<b>1.2.1 YÖNETİM SİSTEM STANDARTLARI &amp; MANAGEMENT SYSTEM STANDARDS</b>	Seviye 5 ve tamamlayıcı standartlar & Level 5 and supplementary standards
		<b>1.2.2 AKREDİTASYON STANDARTLARI &amp; ACCREDITATION STANDARDS</b>	Seviye 3 ve seviye 4 standartlar & Level 3 and level 4 standards
		<b>1.2.3 IAF DOKÜMANLARI &amp; IAF DOCUMENTS</b>	IAF resmi web sitesinde yayınlanan zorunlu ve bilgi amaçlı dokümanlar & Mandatory and informational documents published on the IAF official website
		<b>1.2.4 AKREDİTASYON KURUMU DOKÜMANLARI &amp; ACCREDITATION AGENCY DOCUMENTS</b>	Akreditasyon kurumu web sitesinde yayınlanan dokümanlar & Documents published on the accreditation agency website
<b>2. GENEL PLANLAMA &amp; GENERAL PLANNING</b>	<b>2.1 PLANLAMA KURALLARI &amp; PLANNING RULES</b>	Başvuru gözden geçirme için normatif doküman gereklilikleri & Normative document requirements for application review	
	<b>2.2 PERSONEL LİSTESİ &amp; PERSONNEL LIST</b>	Atanmış personel için; yetkinlik, görev ve değerlendirmeye dair veriler listesi & A list of data on competencies, duties, and evaluations for assigned personnel	
<b>3. OPERASYON &amp; OPERATION</b>	<b>3.1 AKREDİTASYON &amp; ACCREDITATION</b>	Akreditasyon kurumu ile yazışmalar, yüklenen evraklar, başvurular gibi doküman ve evraklar & Documents and paperwork such as correspondence with the accreditation body, uploaded documents, and applications Akreditasyon denetimleri bulguları, çalışmalar ve yüklemeler & Accreditation audit findings, studies, and uploads	
	<b>3.2 PLANLAMA &amp; PLANNING</b>	Müşteri kuruluş denetimlerine dair bilgi listesi & A list of information on client organization audits Denetim ekipleri planlamaları için tarih bazlı takip listesi & A date-based tracking list for audit team planning	
	<b>3.3 BELGELENDİRİLMİŞ KURULUŞ DOSYALARI &amp; CERTIFICATED ORGANIZATION FILES</b>	Başvuru, gözden geçirme, planlama ve tetkik kayıtlarının soft ve imzalı nüshaları & Soft and signed copies of application, review, planning, and audit records	
	<b>3.4 DOKÜMAN UYGULAMALARI &amp; DOCUMENT APPLICATIONS</b>	1.1 nolu ana klasörde yer alan AKURITAS dokümanlarına ait çalışma uygulama kayıtları & Work practice records for AKURITAS documents located in the main folder 1.1	
<b>4. PERSONEL &amp; EMPLOYEE</b>	<b>3.1 ÜST YÖNETİM VE İDARİ PERSONEL &amp; SENIOR MANAGEMENT AND ADMINISTRATIVE PERSONNEL</b>	Şirket resmi temsile yetkili kişi ve idari süreçlerde görevli personellerin dosyaları & Files of the person authorized to officially represent the company and personnel involved in administrative processes	
	<b>3.2 BELGELENDİRME FAALİYETİNE ETKİSİ OLAN TEKNİK PERSONEL &amp; TECHNICAL PERSONNEL WITH AN IMPACT ON CERTIFICATION ACTIVITIES</b>	Belgelendirme müdürü, Yönetim temsilcisi ve Planlama sorumlusu dosyaları & Files of the certification manager, management representative, and planning officer	
	<b>3.3 TETKİK PERSONELİ &amp; AUDITING PERSONNEL</b>	Baş tetkikçi, tetkikçi ve teknik uzman dosyaları & Files of the lead auditor, auditor, and technical expert	
	<b>3.4 KOMİTELER &amp; COMMITTEES</b>	İtiraz şikayet komitesi ve tarafsızlık komitesi üyeleri dosyaları & Files of the objection and complaint committee and impartiality committee members	
<b>5. MALİ TAKİP &amp; FINANCIAL MONITORING</b>	Personel; hakediş, masraflar ve diğer ödemeler ile müşteri kuruluş fatura ve ödeme takiplerine ait listeler, & Lists of personnel, progress payments, expenses, and other payments, as well as customer organization invoice and payment tracking.		
<b>6. SATIŞ &amp; SALES</b>	Potansiyel müşteri takip listeleri, verilen teklifler & Potential customer follow-up lists, offers made		
<b>7. KURUMSAL &amp; INSTITUTIONAL</b>	AKURITAS resmi evrakları, sigorta ve sözleşmeler ile kurumsal kimlik çalışmaları (logo gibi) & AKURITAS official documents, insurance and contracts, and corporate identity work (such as logos).		
<b>8. DİĞER &amp; OTHER</b>	Yukarıda tanımlanan faaliyet ve evraklar dışında kalan çalışma kayıtları & Work records other than the activities and documents described above.		

### Revizyon Bilgileri & Revision Information

R. No & R. No	R. Tarihi & R. Date	Revizyon Açıklaması & Revision Description
00	--	İlk yayın & First Broadcast