

1. GÖREVİN TANIMI

Sistem Belgelendirme Dış Denetim Ekibi, Control Union Gözetim ve Belgelendirme Ltd. Şti. (CUGB)'nin (Yönetim)Sistemleri Belgelendirme denetimleri yapılması ile ilgili tüm süreçleri yürütür. Ekip; denetçi, baş denetçi ve gerekirse teknik uzmandan oluşur ve "Sistem Belgelendirme Personeli Başvuru Ve Değerlendirme Prosedürü" ne göre değerlendirilerek atamaları yapılır.

2. BÖLÜMÜ

Sistem Belgelendirme

3. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ

Sistem Belgelendirme Müdürü

4. VEKALET EDEN

-

5. GÖREVİN KAPSAMI

Sistem belgelendirme hizmetleri için denetimlerin gerçekleştirilmesi ve takibi.

6. GÖREVİN SORUMLULUKLARI**6.1. DENETÇİ**

- ❖ Denetleyeceği firmayla ilgili herhangi bir çıkar çatışması mevcut ise denetime başlamadan bu bilgiyi Sistem Belgelendirme Müdürüne iletmek,
- ❖ CUGB'nin ve müşterilerinin bilgilerinin gizlilik prensiplerine uygun davranmak,
- ❖ Denetleyeceği firmaya ait yasal şartların ve standartların araştırılması varsa incelenmesi,
- ❖ CUGB'yi iyi temsil edecek şekilde tavır- davranış, giyim-kuşam, nezaket, profesyonellik, insani ilişkiler, ciddiyet gibi unsurlara özen göstermek,
- ❖ Tarafsızlığa özen göstererek müşteri firmadan herhangi bir beklenti içine girmemek,
- ❖ Danışmanlığı çağrıştıracak firmaya özgü spesifik bilgiler vermemek,
- ❖ Tetkikleri gerçekleştirmek,
- ❖ Programa uygun olarak tetkike zamanında başlamak ve bitirmek.
- ❖ Uygunsuzlukları tanımlarken ilgili standarda uygun, objektif delillerle desteklenecek şekilde herkesin anlayabileceği ve kabul edebileceği şekilde dokümanete etmek.
- ❖ Denetlediği firmalarda bulunan uygunsuzluklara ait düzeltici faaliyetlerinin takibi ve kapatılması,
- ❖ Denetim sonunda firmanın proses akışını, kuvvetli ve zayıf yönlerini, uygunsuzluklarla ilgili bulgularını ve komiteye sunacağı tavsiyeleri tam ve eksiksiz olarak hazırlamak,
- ❖ Denetimlerde tarafsızlık, bağımsızlık ve profesyonelliğin sağlanması için gerekli çabayı göstermek.
- ❖ Denetim esnasında olağandışı durumlarda ve isteklerde baş tetkikçiyle temasa geçmek,
- ❖ Denetimlerde tüm bulgularını baş tetkikçiyle paylaşmak,
- ❖ İstendiğinde dosyayla ilgili Belgelendirme Komitesine bilgi vermek,
- ❖ Denetimleri hiçbir baskı altında kalmadan tarafsız bir şekilde yürütmek,

Elektronik kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 24.3.2021)

Not: Bu doküman Control Union Gözetim ve Belgelendirme Ltd. Şti. (CU Türkiye) tarafından hazırlanmıştır.
CU Türkiye Kalite Yönetimi'nin yazılı izni olmadan kopyalanamaz, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

- ❖ CUGB ile arasındaki sözleşmelere uymak,
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi'ne ait kendi görevi ile ilgili dokümanlara hakim olmak ve uygulamaları tanımlanmış sorumluluklara göre yürütmek,
- ❖ CUGB tarafından yayınlanan kalite politikaları, prosedürler, çalışma talimatları ve dokümanların güncel şekilde kullanılmasını sağlamak,

6.2. BAŞ DENETÇİ

- ❖ Denetleyeceği Tetkik planını ve programını hazırlamak,
- ❖ Denetleyeceği firmayla ilgili herhangi bir çıkar çatışması mevcut ise tetkike başlamadan bu bilgiyi Sistem Belgelendirme Müdürüne iletmek,
- ❖ CUGB'nin ve Müşterilerinin bilgilerinin gizlilik prensiplerine uygun davranmak,
- ❖ Firmayla temasa geçerek gerekli hazırlıkları yapmak (Tetkik heyetinin ulaşım, konaklama vs. imkanların araştırılmasından ve koordinasyonundan)
- ❖ Tetkik planının firmaya iletilmesi ve tetkik tarihi teyidinin alınması,
- ❖ Firmaya ait yasal şartların ve standartların araştırılması varsa incelenmesi,
- ❖ CUGB'yi iyi temsil edecek şekilde tavır- davranış, giyim-kuşam, nezaket, profesyonellik, insani ilişkiler, ciddiyet gibi unsurlara özen göstermek.
- ❖ Tarafsızlığa özen göstererek müşteri firmadan herhangi bir beklenti içine girmemek,
- ❖ Danışmanlığı çağrıştıracak firmaya özgü spesifik bilgiler vermemek,
- ❖ Atandığı tetkiki gerçekleştirmek,
- ❖ Açılış ve kapanış toplantılarını yönetmek,
- ❖ Tetkik Planına uygun olarak, minimum her tetkikçinin 8 saat tetkik gerçekleştirmesini sağlayacak şekilde tetkiki yürütmek.
- ❖ Plana uygun olarak tetkike zamanında başlamak ve bitirmek.
- ❖ Firma isminin, belgelendirme kapsamının, adresinin, ilave site adreslerinin, çalışan sayısının, vardiya durumlarının son teyidinin yapılmasını sağlamak, Safha 1 ve Safha 2 raporlarına bu değişiklikleri doğru ve tam olarak yazmak ve gerekli güncellemeleri yapmak,
- ❖ Müşteri Web sitesini inceleyerek Logo ve Sertifika kullanımında akreditasyon standartlarına ve kriterlerine aykırı beyanda bulunanlara gerekli uyarıları yapmak ve düzeltmeleri yaptırmak,
- ❖ Uygunsuzlukları tanımlarken ilgili standarda uygun, objektif delillerle desteklenecek şekilde herkesin anlayabileceği ve kabul edebileceği şekilde dokümante etmek.
- ❖ Denetlediği firmalarda bulunan uygunsuzluklara ait düzeltici faaliyetlerinin takibi ve kapatılması,
- ❖ Tetkik sonunda firmanın proses akışını, kuvvetli ve zayıf yönlerini, uygunsuzluklarla ilgili bulgularını ve komiteye sunacağı tavsiyeleri tam ve eksiksiz olarak hazırlamak,
- ❖ Tetkik sonrası, ana tetkik ve gözetim dosyasındaki eksikliklerin gözden geçirilmesi ve dosyanın Belgelendirme Müdürüne iletilmesi,
- ❖ Tetkiklerde tarafsızlık, bağımsızlık ve profesyonelliğin sağlanması için gerekli çabayı göstermek.
- ❖ Tetkik raporlarını hazırlamak,
- ❖ Tetkik ekibini yönetmek,
- ❖ Tetkik esnasında tetkik tamamlanmadan Major uygunsuzlukla karşılaşıldığında CUGB üst yönetimiyle ve firma yönetimiyle görüşmeden tetkiki kesmemek,
- ❖ Tetkik esnasında olağandışı durumlarda ve isteklerde Sistem Belgelendirme Müdürü ile temasa geçmek.
- ❖ Tetkikler sonucunda tetkik raporunun Belgelendirme komitesine ve firmaya ulaştırılması,

Elektronik kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 24.3.2021)

Not: Bu doküman Control Union Gözetim ve Belgelendirme Ltd. Şti. (CU Türkiye) tarafından hazırlanmıştır.
CU Türkiye Kalite Yönetimi'nin yazılı izni olmadan kopyalanamaz, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

- ❖ İstendiğinde dosyayla ilgili Sistem Belgelendirme Müdürüne bilgi vermek,
- ❖ Firmada herhangi bir itiraz veya şikayet veya anlaşmazlık olduğunda bu bilgileri Belgelendirme Müdürüne iletmek,
- ❖ Tetkikleri hiçbir baskı altında kalmadan bağımsız ve tarafsız bir şekilde yürütmek,
- ❖ CUGB ile arasındaki sözleşmelere uymak.
- ❖ Gizlilik, tarafsızlık ve bağımsızlık prensiplerine uymak,
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi'ne ait kendi görevi ile ilgili dokümanlara hakim olmak ve uygulamaları tanımlanmış sorumluluklara göre yürütmek,
- ❖ ISO 17021 Standardına ve ilgili program gerekliliklerine göre kendi sorumluluğu altında çalışan her bir personelin eğitimi ve deneyimine göre kendi sorumluluk alanı içerisinde organize edilmesi, çalışmalarının planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, kaydedilmesi, raporlanması ve arşivlenmesi ile ilgili esasların belirlenmesini sağlamak,
- ❖ Kontrol faaliyetlerinin ilgili standartlara ve program gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak için gereken sorumluluğa sahiptir.

6.3. TEKNİK UZMAN

- ❖ Tetkikine katılacağı firmayla ilgili herhangi bir çıkar çatışması mevcut ise tetkike başlamadan bu bilgiyi Sistem Belgelendirme Müdürüne iletmek,
- ❖ Tetkiklerde istendiğinde tetik heyetine bilgi sağlamak
- ❖ CUGB ve müşterilerinin bilgilerinin gizlilik prensiplerine uygun davranmak,
- ❖ CUGB'yi iyi temsil edecek şekilde tavır- davranış, giyim-kuşam, nezaket, profesyonellik, insani ilişkiler, ciddiyet gibi unsurlara özen göstermek.
- ❖ Tarafsızlığa özen göstererek, müşteri firmadan herhangi bir beklenti içine girmemek,
- ❖ Tetkik sırasında danışmanlığı çağrıştıracak firmaya özgü spesifik bilgiler vermemek,
- ❖ Programa uygun olarak tetkike zamanında başlamak ve bitirmek,
- ❖ Tetkiklerde tarafsızlık, bağımsızlık ve profesyonelliğin sağlanması için gerekli çabayı göstermek,
- ❖ Tetkik esnasında olağandışı durumlarda ve isteklerde baş tetkikçiyle temasa geçmek,
- ❖ İstendiğinde dosyayla ilgili Belgelendirme Komitesine bilgi vermek,
- ❖ Tetkiklerde tetkikçi gibi davranmamak,
- ❖ Tetkiklerde ISO 19011 standardı doğrultusunda faaliyet göstermek,
- ❖ Güncel bilgilerindeki değişiklikleri ve Uzmanlık alanı değiştiğinde Sistem Belgelendirme Müdürünü haberdar etmek ,
- ❖ CUGB ile arasındaki sözleşmelere uymak,
- ❖ Gizlilik, tarafsızlık ve bağımsızlık prensiplerine uymaktan sorumludur.

7. YETKİLERİ

- ❖ Firmalarda denetim faaliyetini gerçekleştirme,
- ❖ Uygunsuzlukların kapama kanıtlarını onaylama veya reddetme,
- ❖ Firma başvurularında teknik olarak değerlendirme yapma,

Elektronik kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 24.3.2021)

Not: Bu doküman Control Union Gözetim ve Belgelendirme Ltd. Şti. (CU Türkiye) tarafından hazırlanmıştır.
CU Türkiye Kalite Yönetimi'nin yazılı izni olmadan kopyalanamaz, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslarla paylaşılamaz.

8. KALİFİKASYON VE EĞİTİM

- ❖ İlgili alanda üniversite derecesi
- ❖ Sözlü ve yazılı İngilizce bilgisi
- ❖ İyi derecede bilgisayar bilgisi

9. GEREKLİ YETKİNLİKLER

- ❖ İnsan ilişkilerinde başarılı ve diplomatik olmak
- ❖ Zaman yönetimi konusunda etkin, planlı ve verimli olmak.
- ❖ Çevresinde gelişen olaylara yönelik gözlemci olmak.
- ❖ Sonuçları bazen anlaşmazlık veya çatışmaya sebep olsa bile sorumlu ve etik davranmaya istekli olmak.
- ❖ Hedef ve sonuç odaklı çalışabilmek.
- ❖ Stres altında çalışabilme
- ❖ Personel gelişim değerlendirmelerinde tarafsızlıkla ilgili tehditleri özetleyebilmek.
- ❖ Görev dağılımları açısından süreçleri yönetebilmek.
- ❖ Takım çalışmasına uyumlu
- ❖ Ayrıca her bir standart için oluşturulmuş olan bilgi ve beceri matrisinde (YS-PL-03.01, YS.PL.03.02, YS-PL.03.03) tanımlanmış olan yeterliliklere sahip olmalıdır.

10. DAĞITIM

Bu dokümanın elektronik nüshası <http://www.controlunion.com.tr/sayfa/dokumanlar/sistem-belgelendirme> adresinde ulaşılabilecek şekilde yer almaktadır. Dokümanın güncelliğinin takibi Dış Denetim Ekibinin sorumluluğundadır.

Elektronik kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 24.3.2021)

Not: Bu doküman Control Union Gözetim ve Belgelendirme Ltd. Şti. (CU Türkiye) tarafından hazırlanmıştır.
CU Türkiye Kalite Yönetimi'nin yazılı izni olmadan kopyalanamaz, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslarla paylaşılamaz.