



YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ UZAKTAN DENETİM KURALLARI

Uzaktan Denetim Nedir?

Uzaktan denetim, elektronik vasıtalar ile kuruluşunun sanal veya fiziki sahalarının denetlenmesi (web tabanlı seminer, web ortamındaki toplantılar, telekonferanslar, çevrim içi ses ve görüntü hizmetleri, kuruluşun veri işleme faaliyetine, yönetim sistemine ve veri tabanına uzaktan erişim) şeklinde tanımlanabilir.



Uzaktan Denetimin Amacı Nedir?

Uzaktan denetimin amacı, TÜRK LOYDU uygunluk değerlendirme faaliyetlerini yürütürken, bütünlük ve yetkinliğin gözden geçirilmesine esas olan rutin denetim tekniklerindeki kapsayıcılıktan ödün vermeden denetimlerin sürdürülmesidir.

Gelişen teknoloji araçları ile birlikte kuruluşların iş ve işlemlerinde de teknolojinin etkileri göze çarpmaktadır. Kâğıt üzerinde yapılan sayısız işlem günümüzde elektronik ortamlar kullanılarak daha hızlı ve verimli olarak gerçekleştirilebilmektedir. Bu gelişmelere paralel olarak TÜRK LOYDU da uygunluk değerlendirme süreçlerinin önemli bir kısmını elektronik ortama taşımış ve teknolojinin imkânlarından mümkün olduğu nispette yararlanmaya çalışmaktadır.

Uzaktan Denetim Hangi Durumlarda Planlanabilir

- ✚ Dünya, ülke veya bölge genelinde olağanüstü durum ve şartlarda (salgın vb.),
- ✚ Kuruluşa veya belirli bir lokasyona seyahat edilemediğinde (güvenlik nedeniyle, kısıtlamalar vb),
- ✚ Planlanmış denetimde, denetim ekibi veya kuruluşta son anda kaçınılmaz değişiklikler olduğunda,
- ✚ Yerde yapılan bir denetimin parçası olarak, (uzaktan yapılacak alanın risk seviyesinin düşük olması, daha önceden Türk Loydu tarafından denetlenmiş olması, denetçinin daha önce ilgili alanı biliyor olması, kapsam için yeterince risk teşkil etmemesi vb...)

Türk Loydu ve denetlenecek olan kuruluşun karşılıklı olarak uzaktan denetimin yapılabilirliği noktasında teyitleşmesi sonucu uzaktan denetim programı başlatılabilir.

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ UZAKTAN DENETİM KURALLARI

Uzaktan Denetim Aşağıdaki Senaryolar İçin Dezavantajlı Olabilir

- ✚ Kuruluşun en son yapılan denetimde majör uygunsuzluğun bulunması veya uygunsuzluk geçmişinin yeterince güven vermemesi durumunda,
 - ✚ Kuruluşun ilk belgelendirme denetimi olması veya kuruluştaki kapsam değişikliği veya önemli değişiklikler olması durumunda,
 - ✚ Uzun süre yerinde denetim yapılmadığında,
- uzaktan denetim risklidir.

Uzaktan Denetim Öncesinde Kuruluşlar Tarafından Yapılması Gereken Hazırlıklar

Uzaktan denetimin yapısı, kuruluş tesislerinde gerçekleştirilen (yerinde) denetimlerle benzerlik göstermektedir. Açılış ve kapanış toplantıları, kuruluş faaliyetlerinin gözlemlenmesi, doküman ve kayıt gözden geçirme gibi faaliyetler uzaktan denetimde de gerçekleştirilecektir. Denetimin belirlenen amaca hizmet etmesi ve hedeflenen çıktıların alınabilmesi amacıyla rutin saha denetimlerinde olduğu üzere uzaktan denetimler öncesinde de gerekli hazırlıkların yapılması gerekmektedir. Uzaktan denetim gerçekleştirileceği için denetim öncesi hazırlığın dikkatlice yapılması önem arz etmektedir.



Saha denetimi için yapılan hazırlıklara ek olarak uzaktan denetim için kayıtların elektronik ortamda hazır tutulması, uzaktan denetim için gereken altyapının hazır hale getirilmesi, teknik ve bilişim personelinin denetimde hazır bulunması gibi ilave hazırlıkların kuruluş tarafından yapılması gerekmektedir. Denetim ekibi tarafından ise uzaktan denetim için gereken altyapı hazır hale getirilmelidir.

Olağanüstü durum sebebiyle uzaktan denetim gerçekleştirildiği için kuruluşun çalışma saatlerinde değişiklik olup olmadığı teyit edilmelidir. Gerekirse, denetim programı revize edilebilir.

Uzaktan denetimde, saha denetimine benzer olarak TÜRK LOYDU denetim ekibine destek verecek kuruluş personelinin hazır bulunması ve denetimin ilgili bölümünde ulaşılabilir olması gerekmektedir. Denetim ekibi tarafından tanık olunacak faaliyetin ve ilgili personelin kuruluşa makul bir süre önce bildirilerek gerekli hazırlıkları yapması için olanak sağlanmalıdır.



YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ UZAKTAN DENETİM KURALLARI

Üst yönetim ve idari görevleri yürüten personelin de talep edilmesi halinde ulaşılabilir olması gerekmektedir. Uygunluk değerlendirme faaliyetinde gözlemlenmeyecek olan, uzaktan denetime evinden destek sağlayabilecek personelin bu sürece evinden dâhil olması yeterli olabilecektir. Kuruluş ile denetim öncesinde görüşülerek ilgili kişilerin uzaktan denetime katılmaları sağlanabilir. Ekip lideri koordinatörlüğünde, denetim ekibi kendi arasında görüşerek denetim esnasında, kimin hangi standart maddesini ve kayıtları inceleyeceği konusunda istişare etmelidir.



Denetim Ekibince Talep Edilen Kayıtların Hazır Tutulması

Uzaktan denetimlerde ağ kesintisi, beklenmedik kesintiler veya gecikmeler, erişilebilirlik sorunları vb. nedenlerle zaman yönetimi saha denetimlerine nazaran daha önemli hale gelebilmektedir. Uzaktan denetimin daha etkin geçmesi için doküman ve kayıtlar önceden hazırlanmış olmalıdır.

Kuruluşun, en azından aşağıdaki kayıtları hazırda bulundurması ve elektronik ortamda paylaşılabilir şekilde elektronik kopyalarını saklaması yararlı olacaktır.

Bu kayıt ve dokümanlar bunlarla sınırlı olmamak üzere;

ISO 9001 Denetimi için;

Dokümante Edilmiş;

- ✚ Kuruluşun Bağlamı (İç ve Dış Hususlar)
- ✚ Kuruluşun İlgili Tarafları ve Beklentileri (İç ve Dış Paydaş)
- ✚ Kapsam ve Uygulanamayan Maddeler
- ✚ Prosesler ve Etkileşimleri
- ✚ Kuruluşun yasal durumunu belgeleyen kayıtlar (Ticaret Sicil Gazetesi)
- ✚ Politikalar
- ✚ Organizasyon Yapısı ve Görev, Sorumluluk ve Yetkileri
- ✚ Risk ve Fırsatların değerlendirildiğine yönelik doküman ve kayıtlar
- ✚ Kurumsal Hedefler / Kalite Hedefleri
- ✚ Değişiklik Planlamasına yönelik doküman ve kayıtlar
- ✚ Altyapı ve çalışma ortamının uygunluğuna yönelik donanım ve ekipmanlar ile bunların bakımlarına yönelik doküman ve kayıtlar
- ✚ İzleme ve Ölçme Ekipmanlarının uygunluğuna yönelik doküman ve kayıtlar (kalibrasyon, doğrulama vb. kayıt ve sertifikalar)
- ✚ Personelin yetkinliğini ve yeterliliğini arttırmaya yönelik doküman ve kayıtlar (eğitim kayıtları)
- ✚ İç ve Dış iletişim metotlarının belirlendiğine yönelik doküman ve kayıtlar
- ✚ Doküman ve Kayıtların kontrolüne yönelik listeler, gözden geçirme kayıtları, arşiv kayıtları (doküman ve kayıtlar listesi, dış kaynaklı doküman listesi vb.)



TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 22.12.2020

Doküman No: UBK-03

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: -

Yürürlük Tarihi: 22.12.2020

Sayfa No: 4/12

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ UZAKTAN DENETİM KURALLARI

- Ürün veya hizmet planlamaya ve gerçekleştirmeye yönelik operasyonel doküman ve kayıtlar
 - Ürün veya hizmet şartlarının belirlenmesinde, müşteri ile ilişkileri gösteren doküman ve kayıtlar (İletişim kayıtları, sözleşmeler, fiyat teklifleri vb.)
 - Müşteri memnuniyeti ölçümlerine yönelik doküman ve kayıtlar
 - Ürün tasarım kayıtları
 - Dışarıdan tedarik edilen ürün veya hizmetin yönetimi için oluşturulmuş doküman ve kayıtlar (Tedarikçi listeleri, değerlendirmeleri, siparişler ve girdi kontroller vb.)
 - Ürün veya hizmetin kontrolüne yönelik operasyonel doküman ve kayıtlar (Kalite Kontrol vb.)
 - Uygun Olmayan Çıktının Kontrolüne yönelik doküman ve kayıtlar
 - İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesine yönelik kayıtlar
 - Düzeltici ve iyileştirici faaliyet doküman ve kayıtları
- vb. şeklinde sıralanabilir.

ISO 14001 Denetimi için:

Doküman Edilmiş;

- Kuruluşun Bağlamı (İç ve Dış Hususlar)
 - Kuruluşun İlgili Tarafları ve Beklentileri (İç ve Dış Paydaş)
 - Kapsam
 - Prosesler ve Etkileşimleri
 - Yetkili otoriteler tarafından verilen izin belgeleri (uygulanabilir olduğunda)
 - Politikalar
 - Organizasyon Yapısı ve Görev, Sorumluluk ve Yetkileri
 - Risk ve Fırsatların değerlendirildiğine yönelik doküman ve kayıtlar
 - Çevre Boyutları Etki ve Değerlendirmelerine yönelik doküman ve kayıtlar,
 - Çevre Boyutlarına Uygunluk Yükümlülükleri ve değerlendirmelerine yönelik doküman ve kayıtlar,
 - Çevresel Amaç ve Hedefler / hedeflere ulaşma için planlama
 - Personelin yetkinliğini ve yeterliliğini arttırmaya yönelik doküman ve kayıtlar (eğitim kayıtları)
 - İç ve Dış iletişim metotlarının belirlendiğine yönelik doküman ve kayıtlar
 - Doküman ve Kayıtların kontrolüne yönelik listeler, gözden geçirme kayıtları, arşiv kayıtları (doküman ve kayıtlar listesi, dış kaynaklı doküman listesi vb.)
 - Çevresel operasyonel planlamaya ve kontrole, yaşam döngüsüne yönelik oluşturulan doküman ve kayıtlar
 - Dışarıdan tedarik edilen ürün veya hizmetin yönetiminde çevresel şartların kontrolü adına oluşturulmuş doküman ve kayıtları
 - Çevresel acil durumlara hazırlıklı olma adına oluşturulmuş doküman ve kayıtlar (acil durum planı, tatbikat raporlar vb.)
 - İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesine yönelik kayıtlar
 - Düzeltici ve iyileştirici faaliyet doküman ve kayıtları
- vb. şeklinde sıralanabilir.

ISO 45001 Denetimi için:

Doküman Edilmiş;

- Kuruluşun Bağlamı (İç ve Dış Hususlar)
- Kuruluşun İlgili Tarafları ve Beklentileri (İç ve Dış Paydaş)
- Kapsam
- Prosesler ve Etkileşimleri
- Yetkili otoriteler tarafından verilen izin belgeleri (uygulanabilir olduğunda)
- Politikalar
- Organizasyon Yapısı ve Görev, Sorumluluk ve Yetkileri
- Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımlarına yönelik oluşturulmuş doküman kayıtlar



YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ UZAKTAN DENETİM KURALLARI

- İSG Yönetim Sistemine ilişkin Risk ve Fırsatların değerlendirildiğine yönelik doküman ve kayıtlar
 - Tehlike tanımlama ve İSG Risk ve Fırsatların değerlendirildiğine yönelik doküman ve kayıtlar
 - Yasal Şartlar ve diğer şartların belirlenip değerlendirildiğine yönelik oluşturulmuş doküman kayıtlar
 - İSG Hedefleri ve hedeflere ulaşma için planlama
 - Personelin yetkinliğini ve yeterliliğini arttırmaya yönelik doküman ve kayıtlar (eğitim kayıtları)
 - İç ve Dış iletişim metotlarının belirlendiğine yönelik doküman ve kayıtlar
 - Doküman ve Kayıtların kontrolüne yönelik listeler, gözden geçirme kayıtları, arşiv kayıtları (doküman ve kayıtlar listesi, dış kaynaklı doküman listesi vb.)
 - Ekipman ve donanımların periyodik kontrol, bakımlarına dair oluşturulmuş doküman ve kayıtlar
 - Çalışma ortamının güvenliği adına yaptırılan ortam ölçümlerine dair doküman ve kayıtlar
 - Dışarıdan tedarik edilen ürün veya hizmetin yönetiminde İSG şartlarının kontrolü adına oluşturulmuş doküman ve kayıtları
 - İSG acil durumlara hazırlıklı olma adına oluşturulmuş doküman ve kayıtlar (acil durum planı, tatbikat raporlar, ilk yardım vb.)
 - İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesine yönelik kayıtlar
 - Düzeltilici ve iyileştirici faaliyet doküman ve kayıtları
- vb. şeklinde sıralanabilir.

ISO 27001 Denetimi için:

Dokümanite Edilmiş;

- Kuruluşun Bağlamı (İç ve Dış Hususlar)
 - Kuruluşun İlgili Tarafları ve Beklentileri (İç ve Dış Paydaş)
 - Kapsam ve Uygulanamayan Maddeler
 - Prosesler ve Etkileşimleri
 - Yetkili otoriteler tarafından verilen izin belgeleri (uygulanabilir olduğunda)
 - Politikalar
 - Organizasyon Yapısı ve Görev, Sorumluluk ve Yetkileri
 - BGYS Yönetim Sistemine ilişkin Risk ve Fırsatların değerlendirildiğine yönelik doküman ve kayıtlar
 - Bilgi Güvenliği Risk ve Fırsatların değerlendirildiğine yönelik doküman ve kayıtlar
 - Uygulanabilirlik Bildirgesi
 - Bilgi Güvenliği Amaç ve Hedefleri / hedeflere ulaşma için planlama
 - Personelin yetkinliğini ve yeterliliğini arttırmaya yönelik doküman ve kayıtlar (eğitim kayıtları)
 - İç ve Dış iletişim metotlarının belirlendiğine yönelik doküman ve kayıtlar
 - Doküman ve Kayıtların kontrolüne yönelik listeler, gözden geçirme kayıtları, arşiv kayıtları (doküman ve kayıtlar listesi, dış kaynaklı doküman listesi vb.)
 - BGYS operasyonel planlama ve kontrole yönelik oluşturulan doküman ve kayıtlar
 - İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesine yönelik kayıtlar
 - Düzeltilici ve iyileştirici faaliyet doküman ve kayıtları
 - EK A kriterlerine yönelik oluşturulmuş doküman ve kayıtlar
- vb. şeklinde sıralanabilir.

ISO 10002 Denetimi için:

Dokümanite Edilmiş;

- Kılavuzluk prensiplerine uyumu gösteren doküman ve kayıtlar
- Şikâyet Yönetimi için oluşturulmuş prosesler veya dokümanlar
- Politikalar
- Görev, Sorumluluk, Yetkiler ve Roller için oluşturulmuş dokümanlar
- Şikâyet Yönetim Sistemi Risk ve Fırsatların değerlendirildiğine yönelik doküman ve kayıtlar
- Şikâyet Yönetim Sistemi hedefleri



YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ UZAKTAN DENETİM KURALLARI

- Personelin yetkinliğini ve yeterliliğini arttırmaya yönelik doküman ve kayıtlar (eğitim kayıtları)
- İç ve Dış iletişim metotlarının belirlendiğine yönelik doküman ve kayıtlar (Şikayeti alma ve yönetme)
- Şikayet alma, takip ve sonuçlandırma sistematığı için oluşturulan doküman ve kayıtları
- Şikayetlerin analizi ve değerlendirmesine yönelik oluşturulmuş doküman ve kayıtlar
- İç tetkik ve yönetimin gözden geçirmesine yönelik kayıtlar
- İyileştirici faaliyet doküman ve kayıtları

vb. şeklinde sıralanabilir.

Denetim esnasında canlı yayın, video kaydı, mülakat veya doküman gözden geçirme gibi tekniklerin bir veya bir kaçını kullanarak denetim gerçekleştirilecektir. Bu nedenle denetlenecek bölümün internet bağlantısının uygunluğunun kontrol edilmesi gerekmektedir.

Uzaktan denetim esnasında, denetlenen konu hakkında elektronik ortamda olmayan, basılı kopya olarak var olan doküman veya herhangi bir ekipman bilgisi gibi bilgilerin daha iyi görülebilmesi için kuruluştan gerekli fotoğrafların çekilip gönderilmesi denetim ekibi tarafından talep edilebilir. Talep edilen bilginin gizliliği, denetim ekibi ile TÜRK LOYDU arasında yapılan sözleşmeler gereği güvence altındadır.

Bu süreçte kuruluşun gerekli hazırlıkları yapmadığının tespit edilmesi durumunda, denetim ekibi kendi arasında durumu değerlendirmeli ve TÜRK LOYDU ivedilikle bilgilendirmelidir.

Denetimin Bir Kısımının Veya Tamamının Kayıt Altına Alınması Durumu

Uzaktan denetim faaliyeti, TÜRK LOYDU tarafından uygun bulunan yazılım kullanılarak gerçekleştirilir. Denetim ekibi ve kuruluş uzaktan denetimi (ses ve görüntü) kayıt edemez. Bununla birlikte; denetim ekibi tarafından denetim raporunda yer verilmek istenen bazı belgelerin (kalibrasyon sertifikası, görevlendirme yazısı, cihaz görüntüsü vb.) ekran görüntüsünü kaydedebilir; kayıt muhafaza edilmek üzere TÜRK LOYDU' na iletilir ve sonrasında denetim ekibinde olan kayıt silinir. Denetim esnasında denetim ekibi tarafından ekran görüntüsü alma ihtiyacı oluşması durumunda kuruluşa bilgi verilip, onayı alınmalıdır.





YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ UZAKTAN DENETİM KURALLARI

Denetimde Kullanılacak Alt Yapıya İlişkin Bilgiler

Uzaktan denetimin yapılabilmesi için bağlantı kalitesinin (canlı görüntü, ses vb. aktarımı) yeterli düzeyde olduğundan emin olunmalıdır. Yeterli bant genişliğine sahip internet erişimi, veri tabanına ve yönetim sistemine uzaktan erişim, yeterli sayıda uygun bilgisayar, süreçte kullanılacak ses ve görüntü aktarımında kullanılacak ekipman vb. bu altyapı içinde düşünülmektedir (Örn: Eko oluşumunu önlemek için mikrofonlu kulaklık, yeterli çözünürlükte kamera vb.).

Denetim ekibi tarafından talep edildiğinde kuruluş, lojistik ve teknik yönler dahil olmak üzere uzaktan denetim sürecinde gerekli olabilecek tüm yetkin personelin erişilebilir olduğunu temin etmelidir.



Teknik Altyapı Mikrofon - Kulaklık – İnternet

Uzaktan gerçekleştirilecek mülakatlar, görüşmeler ve incelemeler için mikrofon özelliği bulunan bir kulaklık kullanılması gerekmektedir. Bu sayede görüşme kalitesi önemli ölçüde artmaktadır.

Denetim esnasında kullanılacak “**Microsoft Teams**” veya “**ZOOM**” uygulamalarının cep telefonlarına yüklenebilir mobil uygulaması da bulunmaktadır. Bu durumda cep telefonunun sabitlenmesine ve görüntü kalitesinin bozulmayacak şekilde kullanılmasına dikkat edilmelidir.

Teknik Altyapının Test Edilmesi ve Görüşme Kalitesinin Tespiti

TÜRK LOYDU, denetim öncesinde hem denetim ekibi hem de kuruluş ile uzaktan denetim yapabilme yeterliliğini teyit eder ve buna göre uzaktan denetim planlaması gerçekleştirir. Görüşme neticesinde, uygulanabilirlik konusunda şüpheler oluşursa, uzaktan denetim planlanamaz veya TÜRK LOYDU denetimden önce denetim ekibi ve kuruluşa ilgili uzaktan görüşme bağlantısı ile deneme bağlantısı yapılmasını tavsiye edebilir. Buna göre uygun ise denetim uzaktan planlanabilir.

Denetim gününde; bağlantıların kurulması ve ilgili tarafların hazır olması için denetim planına göre fazladan zaman ayarlama ihtiyacı bulunmaktadır. Belirlenen denetim başlama saatinden en az 15 dakika önce bağlantıların kurulması için planlama yapılarak denetimin zamanında başlanması sağlanabilir.

Denetim Programının Hazırlanması

TÜRK LOYDU olağanüstü durumlar süresince, denetim organizasyonlarını denetlenecek kuruluş ile sürekli iletişim halinde, tüm riskleri değerlendirerek planlamaktadır. Buna istinaden olağanüstü durum için kuruluş bazında pandemi riskleri, yerinde denetim olanağına imkân vermiyor ise, uzaktan denetim seçeneğini yürürlüğe koyar.



TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 22.12.2020

Doküman No: UBK-03

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: -

Yürürlük Tarihi: 22.12.2020

Sayfa No: 8/12

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRME UZAKTAN DENETİM KURALLARI

Uzaktan denetim şartları “Sistem Belgelendirme Denetim Prosedürü”nde belirtilmiş ve TÜRK LOYDU tarafından oluşturulan “UBF-67 Olağanüstü Değerlendirme Formu” ile belirlenmektedir. Değerlendirme sonucunda imkân olması durumunda denetimin bir bölümünün veya tamamının uzaktan denetim ile yapılması kararı oluşabilir.

Denetim Programı rutin olarak her denetimde olduğu gibi Ekip Lideri tarafından hazırlanır. Planlanan denetim için TÜRK LOYDU, Ekip Liderine denetim süresinin ne kadarının yerinde, ne kadarının uzaktan olacağı bilgisini iletmektedir. Ekip Lideri bu bilgilere istinaden rutinden ayrı olarak farklı bir denetim programı formu olan “UBF 06-01 Denetim Programı Formu”nu kullanarak programı hazırlar. Bu formdaki fark uzaktan ve yerinde denetim süresinin yer almasıdır. Denetim programı, hem yerinde hem de uzaktan denetimi içerebilir.

Firma / company:	
Adres / address:	
Denetim kapsamı / audit scope:	
Denetimin amacı / audit objectives	
<ul style="list-style-type: none">- Yönetim sisteminin standardın gereklerine uygunluğunun, yeterliliğinin ve etkinliğinin belirlenmesi,- Yönetim sisteminin kuruluşun uygulanabilir yasal, düzenleyici sözleşmeye bağlı istekleri karşılama kabiliyetinin değerlendirilmesi,- Kuruluşun politika ve prosedürlerine bağlılığının tespit edilmesi,- Yönetim sisteminin kuruluş hedeflerine erişmedeki etkinliğinin değerlendirilmesi,- Uygun olduğunda yönetim sisteminin potansiyel iyileştirme alanlarının belirlenmesidir.- (1. Aşama denetimde yönetim sisteminin genel değerlendirmesi ve 2.Aşama denetime hazırlık durumunun tespiti)	
İş no / project no : XXXX	Denetim tarihi / audit date : XX.YY.ZZZZ
Denetim Tekniği / audit technique : <input checked="" type="checkbox"/> Yerinde Denetim / on-site <input checked="" type="checkbox"/> Uzaktan Denetim / remote audit <input checked="" type="checkbox"/>	
(Denetim her iki denetim tekniğini içeriyor ise iki seçeneği de işaretleyebilirsiniz.)	
Toplam Denetim Süresi (kişi/gün) / duration of total audit (man/day) : 3.00	
Uzaktan Denetim Süresi (kişi/gün) / duration of remote audit (man/day) : 2.00	
Denetim Kriterleri / Standart / audit criteria / standard:	(Örneğin; ISO 9001:2015 Kuruluşun Yönetim Sistemi Prosesleri ve Dokümantasyonu)
Denetim türü / audit type : 1.Periyodik Denetim	
<input type="checkbox"/> Birleşik / combined <input type="checkbox"/> Entegre / integrated	
Çalışan sayısı / number of personnel :	

Denetim programı hazırlanırken Ekip Liderinin en önemli dikkat etmesi gereken detay, eğer yerinde ve uzaktan denetim aynı programda yer alıyor ise, sahada görülmesi ve doğrulanması gereken operasyonel standart maddelerinin yerinde denetimde olacak şekilde programa yerleştirilmesidir. Ayrıca ilgili kuruluşun denetiminde uzman olarak yer alan denetçi veya teknik uzmanın yerinde denetimde yer alması sağlanmalıdır.



TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 22.12.2020

Doküman No: UBK-03

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: -

Yürürlük Tarihi: 22.12.2020

Sayfa No: 9/12

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ UZAKTAN DENETİM KURALLARI

Denetim Ekibi / audit team					
Denetçi A / auditor A (Ekip lideri)		Denetçi B / auditor B		Denetçi C / auditor C	
X		Y			
Denetçi D / auditor D		Uzman E / specialist E		Gözlemci F / observer F	
		X			
Tarih / date	Saat / hour	Denetlenecek Bölüm/Süreç/Saha department/process/site to be audited	Standart Madde No / items of standard	Denetçiler / auditors	Firma Tems./ comp.rep.
05.10.2020 Uzaktan Denetim	09:00	Açılış Toplantısı / initial meeting			Tüm süreç yön.
	09.30	Üst Yönetim Süreci	4, 5, 6, 7, 9, 10	A, B	Üst Yönetim
	10.00	Yönetim Sistemleri Süreci	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.4, 9, 10	A	Yön. Tem.
	10.00	İnsan Kaynakları Süreci	4, 5, 6.1, 6.2, 6.3, 7.2, 8, 9, 10	B	İK Sor.
	12.00	Öğle Yemeği / lunch			
	13.00	Yönetim Sistemleri Süreci	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.4, 9, 10	A	Yön. Tem.
	13.00	Müşteri İlişkileri Süreci	4, 5, 6, 7, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 9.1.2, 10	B	Müş. İliş. Sor.
	15.00	Mali İşler Süreci	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	B	Mali İşler Sor.
	17.00	1.günün sonu / end of 1.day			
10.11.2020 Yerinde Denetim	09.00	Üretim Planlama Süreci	4, 5, 6, 7, 8.1, 9, 10	A	Planlama Sor.
	10.00	Üretim Süreci	4, 5, 6, 7, 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.7, 9, 10	A	Üretim Sor.
	12.00	Öğle Yemeği / lunch			
	13.00	Kalite Kontrol Süreci	4, 5, 6, 7.1.5, 8.1, 8.5, 8.6, 8.7, 9, 10	A	Kalite Kont. Sor.
	15.00	Bakım Onarım Süreci	4, 5, 7.1.3, 7.1.4, 8.1, 8.5, 8.6, 8.7, 9, 10	A	Bakım Ona. Sor.
	16:00	Yönetim Temsilcisi ile toplantı / meeting with Management Repr.			Yönetim Tem.
	17:00	Kapanış toplantısı / final meeting			Tüm süreç yön.
	17:30	Denetim sonu / end of audit			

Açılış Toplantısı



TÜRK LOYDU prosedürlerine uygun olarak açılış toplantısı gerçekleştirilir. Açılış toplantısına katılım sağlayacak tüm kuruluş personeli ve denetim ekibi üyeleri denetimde kullanılacak sanal odaya katılım için geçerli web bağlantısına sahip olmalıdır. Uygun olması halinde, bütün denetim ekibi üyeleri açılış toplantısına katılmalıdır. Kuruluşun teknik altyapısına uygun olarak kuruluş personeli aynı ortamda tek ekran üzerinden toplantıya katılabileceği gibi farklı fiziksel mekânlardan aynı web bağlantısını kullanarak da toplantıya katılım sağlayabilir.



TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 22.12.2020

Doküman No: UBK-03

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: -

Yürürlük Tarihi: 22.12.2020

Sayfa No: 10/12

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ UZAKTAN DENETİM KURALLARI

Açılış toplantısı rutin denetimlerde olduğu üzere Ekip Lideri tarafından yönetilir. Açılış Toplantısı için “UBF-27 Katılımcı Listesi”ni, Ekip Lideri kuruluşa e-posta olarak iletir, kuruluş açılışta katılımcı listesini imzalar.

Uzaktan denetim esnasında kullanılan program üzerinden kuruluş tarafından ilgili dokümanlar ekran paylaşımı yapılarak denetim sürdürülür. Ayrıca denetim ekibi tarafından incelenmek istenen kayıtların e-posta olarak iletilmesi talep edilebilir.

Denetim esnasında uygun zamanlarda Ekip Liderinin kararı ile kısa süreli değerlendirme toplantıları veya molalar verilebilir.

Denetime başlandıktan sonra, denetimin yarıda kesilmesine sebep olan durumlarla (teknik altyapı, bağlantı vb. sorunlar) karşılaşılmaması durumunda, kuruluş yetkililerine bilgi verilerek, denetimin yarıda kesilme sebebi denetim ekibi tarafından tutanak ile kayıt altına alınmalıdır. Ayrıca denetim programında denetlenemeyen madde kayıt altına alınmalıdır. Sonrasında TÜRK LOYDU ile görüşülerek yapılacak faaliyete karar verilecektir.

Denetim Sonrası Değerlendirmeler

Denetim Raporunda “Denetim Türü” bölümünde denetimin uzaktan yapıldığına dair ibare olmalıdır (Bkz. raporun 1.sayfasında yeşil bölge).

Ayrıca Ekip Lideri denetim raporunda “Notlar/Diğer Yorumlar” bölümünde, denetimin uzaktan denetim yöntemiyle gerçekleştirildiği, uzaktan denetim esnasında denetlenemeyen ve yerinde denetlenmesi gereken süreçler, hangi program ile uzaktan denetim yapıldığı, video kayıt alınıp alınmadığının teyidi, veri gizliliği ve güvenliğinin karşılıklı teyidi açıkça ifade edilmelidir. (Bkz. raporun 10.maddesi, turuncu/yeşil bölge). Bu bilgiler karar süreci ve müteakip denetimler için önem arz etmektedir.

TÜRK LOYDU		Sayfa no / page no: 1 / 5
Evliya Çelebi Mh. Tersaneler Cd. No.26/1 34944 Tuzla/İSTANBUL Tel: +90 216 581 37 00, Faks: +90 216 581 38 20, e-posta: tjbb@turkloydu.org , web : www.turkloydu.org		
YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ MANAGEMENT SYSTEMS CERTIFICATION DENETİM RAPORU / AUDIT REPORT		
İş No <i>project no</i>	:	
Kuruluş <i>organization</i>	:	
Adres (kapsamdaki tüm tesisler) <i>Address (all sites in the scope)</i>	:	
Denetim Kriterleri / Standart <i>Audit criteria, reference standard</i>	: ISO 9001:2015 Kuruluşun Yönetim Sistemi Prosesleri ve Dokümantasyonu	Uygulanabilir Olmayan : 8.3 Tasarım ve Geliştirme Maddeler <i>Not applicable clauses</i>
Akreditasyon <i>accreditation</i>	: <input checked="" type="checkbox"/> TÜRKAK	<input type="checkbox"/> AKREDİTASYONSUZ
Denetim tarihi <i>date of audit</i>	:	Denetim türü <i>type of audit</i> : 1.Periodik Denetim (Yerinde + Uzaktan)
Denetim kapsamı <i>audit scope</i>	:	
EA -NACE Sektör kodları <i>EA -NACE sector codes</i>	:	Çalışan Sayısı <i>number of personnel</i> :



YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ UZAKTAN DENETİM KURALLARI

10. Notlar / Diğer Yorumlar

Denetim ekibi tarafından rapora eklenmek istenen diğer görüşler:

Denetim 3 adam/gün olarak planlanmıştır, bu sürenin 2 adam/günlük bölümü uzaktan denetim yöntemi, 1 adam/günlük bölümü ise yerinde denetim metodu ile gerçekleştirilmiştir. Uzaktan denetim öncesinde, kuruluş altyapısının uzaktan denetim için yeterliliği hususunda görüş alış verişi yapılmış ve "Microsoft Teams" üzerinden bağlantı kurulacağı yönünde uzlaşma sağlanmıştır. Verilerin korunması, saklanması ve güvenliği için karşılıklı olarak teyit alınmıştır. Video kaydı alınmamış, sadece ekran paylaşımı yapılarak uzaktan denetim gerçekleştirilmiştir.

Hem yerinde hem de uzaktan denetim metodlarında, belirtilen ilgili standart maddeleri denetim programına uygun şekilde gerçekleştirilmiş ve denetimde sapma olmamıştır.

11. Belge Geçerliliği

Türk Loydu tarafından belgelendirilmiş sistem etkin ve güncel tutulduğu, ayrıca "Türk Loydu Belgelendirme Kuralları" ve "Belge İşareti ve Belgenin Kullanımı Kuralları"na uygun olarak işletilmesi şartıyla "Periyodik Denetim Planı"nda ayrıntılı olarak belirtilen ve aşağıda sıralanan tarihlerde gerçekleştirilecek periyodik (gözetim) denetimlerin başarılı sonuçlanması şartı ile üç yıl süre ile geçerli olacaktır.

Kapanış Toplantısı



TÜRK LOYDU prosedürlerine uygun olarak kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Denetimin son günü veya ihtiyaç duyulması halinde denetimin devam ettiği günlerden herhangi birinde, Ekip Liderinin yönetiminde kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Kapanış toplantısına başlamadan önce "UBF-27 Katılımcı Listesi"nin kapanış bölümü de kuruluş personelleri tarafından imzalanarak, taraması e-posta ile Ekip Liderine iletilir.

Denetim ekibi ile kuruluş, (varsa) uygunsuzlukları müzakere eder. Kuruluş, eğer açıkta kalan hususlar olduğunu düşünüyorsa denetim ekibi ile paylaşabilir. Mutabık kalınmasının ardından "Uygunsuzluklar ve Denetim Raporları" imzalanmak üzere kuruluş yetkilisine e-posta ile gönderilir. Kuruluş Yetkilisi uygunsuzluk ve denetim raporlarını imzalayarak, taramalarını yine e-posta ile Ekip Liderine iletir.

Kuruluştan imzalı taranmış dokümanları alan Ekip Lideri uygun olması halinde raporların çıktılarını alıp, imzalayarak, taramaları tekrar kuruluşa iletir, basılı kopyaları ise TÜRK LOYDU'na iletir. Ekip Liderinin, çıktı alamaması durumu için ise kayıtları e-posta olarak TÜRK LOYDU'na iletir. TÜRK LOYDU bu aşama da Ekip Lideri dâhil, ıslak imza atamayan diğer denetçiler var ise, raporun uygunluk teyidini alarak dosyasında muhafaza eder. Denetçiler tarafından imzalanmış veya teyidi alınmış rapor ve varsa uygunsuzluklar kuruluşa tekrar iletilir.



TÜRK LOYDU

Yayın Tarihi: 22.12.2020

Doküman No: UBK-03

Revizyon Tarihi: -

Revizyon No: -

Yürürlük Tarihi: 22.12.2020

Sayfa No: 12/12

YÖNETİM SİSTEMLERİ BELGELENDİRMESİ UZAKTAN DENETİM KURALLARI

Uygunsuzluklar ise 15 gün içerisinde müşteri tarafından doldurularak (kök-sebep analizi, düzeltici faaliyet ve tekrarını önleyici faaliyet) taralı kopyası Ekip Liderine iletilerek uygunluğu teyit edilir.