

# ISO dokümantasyonunuzu QMS'e uyarlama kiti

Yazılıma geçen kuruluşun elindeki prosedür, talimat ve formlar bir gecede eskir: "DÖF Formu doldurulur", "master listede izlenir", "ıslak imzalı nüsha saklanır". Bu kit her doküman için neyin değişeceğini, hangi cümlelerin yerine ne geçeceğini ve tetkikte kanıtın nereden gösterileceğini anlatır.

|             |                                                                                                                                                                        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KAPSAM      | ISO 9001 · 14001 · 45001 · 27001 · 22000 · 50001                                                                                                                       |
| İÇERİK      | Şart–modül–kayıt matrisi + 29 uyarlama kartı                                                                                                                           |
| KART YAPISI | Karşılacağı şart · sistemde nerede yaşadığı · değişecek cümleler · çelişki noktaları · ön koşul yapılandırma · EK-1 satırları · kopyalanabilir metin · tetkik soruları |
| SÜRÜM       | 26 Ağustos 2026                                                                                                                                                        |

# İçindekiler

1. Kit hakkında — ilkeler ve kart iskeleti
2. Şart → Modül → Kayıt matrisi
3. EK-1 · Kayıt–Sistem Eşleştirme Tablosu (şablon, kitin sonunda)

## Çekirdek set — ISO 9001

|    |                                             |                           |
|----|---------------------------------------------|---------------------------|
| 01 | Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü         | ISO 9001 §7.5             |
| 02 | Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü | ISO 9001 §10.2            |
| 03 | Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü           | ISO 9001 §6.1             |
| 04 | Kalite El Kitabı                            | ISO 9001 §4.3 · 4.4       |
| 05 | Kapsam · Politika · Hedefler                | ISO 9001 §4.3 · 5.2 · 6.2 |
| 06 | Kuruluş Bağlamı ve İlgili Taraflar          | ISO 9001 §4.1 · 4.2       |
| 07 | Süreç Yönetimi Prosedürü                    | ISO 9001 §4.4             |
| 08 | İç Tetkik Prosedürü                         | ISO 9001 §9.2             |
| 09 | Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü        | ISO 9001 §9.3             |
| 10 | Eğitim ve Yetkinlik Prosedürü               | ISO 9001 §7.2             |
| 11 | Kalibrasyon Prosedürü                       | ISO 9001 §7.1.5           |
| 12 | Müşteri Şikayetleri ve Memnuniyeti          | ISO 9001 §9.1.2 · 8.2.1   |
| 13 | Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü           | ISO 9001 §8.4             |
| 14 | Değişiklik Yönetimi Prosedürü               | ISO 9001 §6.3 · 8.5.6     |
| 15 | Yasal ve Diğer Şartlar                      | ISO 14001/45001 §6.1.3    |
| 16 | Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü             | ISO 9001 §8.7             |

## Pakete bağlı kartlar

|    |                                               |                                 |
|----|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| 17 | Tasarım ve Geliştirme Prosedürü               | ISO 9001 §8.3 · Enterprise      |
| 18 | İSG Tehlike Tanımlama ve Risk Değerlendirmesi | ISO 45001 §6.1.2 · EYS          |
| 19 | İSG Olay Bildirimi ve Araştırma               | ISO 45001 §10.2 · EYS           |
| 20 | Acil Durum Hazırlığı ve Müdahale              | ISO 45001 · 14001 §8.2 · EYS    |
| 21 | Kişisel Koruyucu Donanım (KKD)                | ISO 45001 §8.1.2 · EYS          |
| 22 | İSG Operasyonel Kontroller                    | ISO 45001 §8.1 · 9.1 · EYS      |
| 23 | İş Ekipmanları, Kimyasallar ve İş İzni        | ISO 45001 §8.1 · EYS            |
| 24 | Çevre Boyutları ve Etkileri                   | ISO 14001 §6.1.2 · EYS          |
| 25 | BGYS: Varlık, Risk ve SoA                     | ISO 27001 §6.1.2 · 6.1.3 · BGYS |
| 26 | BGYS: Olay, Erişim ve Süreklilik              | ISO 27001 A.5 · BGYS            |
| 27 | Gıda Güvenliği: HACCP ve PRP                  | ISO 22000 §8.5 · 8.2 · GGYS     |
| 28 | İzlenebilirlik ve Geri Çağırma                | ISO 22000 §8.3 · 8.9.5 · GGYS   |
| 29 | Enerji Gözden Geçirmesi ve EnPI               | ISO 50001 §6.3–6.5 · EnYS       |

# Kit hakkında

**Kimin için:** QoreSoft QMS'e yeni geçen kuruluşun kalite, İSG, çevre veya bilgi güvenliği sorumlusu ve kuruluşa destek veren danışman.

**Ne değil:** Yazılımın nasıl kullanılacağı — onun yeri ürün kullanım kılavuzudur.

Bu kit, kuruluşun **mevcut ISO dokümantasyonunu** (prosedür, talimat, form, el kitabı) QoreSoft QMS ile **çelişmeyecek** hâle getirmek için hazırlanmıştır. Yazılımın nasıl kullanılacağını anlatmaz — onun yeri Kullanım Kılavuzu'dur. Burada tek bir soru cevaplanır: **"Elimdeki dokümanda neyi değiştirmem gerekiyor?"**

## 1 Temel ilke: prosedüre yazılım adı yazılmaz

Uyarlamanın en yaygın hatası, prosedürün gövdesine ekran/menü adı gömmektir:

✗ "DÖF kaydı QMS → Uygunsuzluk → Yeni DÖF ekranından açılır."

Bu cümle prosedürü **yazılımın sürüm notuna bağımlı** hâle getirir. Bir menü adı değiştiğinde kuruluşun onlarca dokümanı aynı anda "güncel değil" duruma düşer ve tetkikte bulgu üretir. Doğru mimari üç katmanlıdır:

| KATMAN                                 | NE ANLATIR                                              | YAZILIM ADI GEÇER Mİ  |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|
| Prosedür gövdesi                       | Süreç akışı, sorumluluk, karar kriteri, sıklık, saklama | <b>Hayır</b>          |
| EK-1 · Kayıt–Sistem Eşleştirme Tablosu | Hangi kayıt hangi sistemde, hangi modülde tutulur       | <b>Evet</b> (tek yer) |
| Kullanım kılavuzu / eğitim             | Ekran ekran nasıl yapılır                               | Evet                  |

Bu ekin **doldurulmaya hazır şablonu** kitle birlikte verilir: EK-1 · Kayıt–Sistem Eşleştirme Tablosu. 178 kayıt satırı taşır ve paket bloklarına ayrılmıştır — kuruluşunuzda kullanılmayan blokları silip kalan satırların sorumlu ve saklama süresi sütunlarını doldurmanız yeterlidir.

Prosedür gövdesi EK-1'e atıf yapar:

✓ "Düzeltilici faaliyet kayıtları EK-1'de tanımlanan elektronik sistemde açılır ve izlenir; ayrıca basılı form tutulmaz."

Böylece yazılım tarafında bir değişiklik olduğunda **yalnızca EK-1 revize edilir**; prosedür seti olduğu gibi geçerli kalır. Bu ilke kitin tamamında bağlayıcıdır.

## 2 İkinci ilke: "zorunlu prosedür" diye bir şey yok

ISO 9001:2008'in **altı zorunlu prosedürü** 2015 revizyonunda kaldırıldı. Standart artık belirli **dokümante bilgi** (kapsam, politika, hedefler) ve belirli **kayıtların** tutulmasını ister; bunları hangi biçimde yazacağınız kuruluşa bırakılmıştır. Yine de piyasa pratiğinde prosedür seti yazılmaya devam ediyor ve tetkikçiler bunu bekliyor.

Bu kit ikisini ayırır:

- Zorunlu olan:** kayıt/kanıt üretimi → hangi modülün ürettiğini Şart → Modül → Kayıt matrisi gösterir.
- Tavsiye edilen:** prosedür metni → her doküman için bir uyarlama kartı vardır.

## 3 Kart iskeleti (her doküman için sabit)

Her uyarlama kartı aynı sekiz bölümü taşır:

- Hangi şartı karşılar** — madde numaraları, ilgili standartlar
- QMS'te nerede yaşıyor** — modül, üretilen kayıt, ekran adı

3. **Değişecek tipik cümleler** — eski ⇌ yeni tablosu
4. **Çelişki noktaları** — yazılımın zorladığı akış prosedürün iddiasıyla çakıştığında
5. **Ön koşul yapılandırma** — prosedürü yazmadan önce yapılacak ayarlar
6. **EK-1 satırları** — kayıt → modül → sorumlu → saklama
7. **Kopyalanabilir paragraf blokları** — yazılım adı geçmeyen hazır metin
8. **Tetkikte ne sorulur, kanıt nereden gösterilir**

Kartlar **tam prosedür metni vermez**. Prosedür kuruluşun kendi gerçeğini anlatmak zorundadır; kit yalnızca **yazılım gerçeğini** veren blokları sağlar.

## 4 Kapsam ve durum

### Faz 0 — omurga

| DOSYA                          | İÇERİK                                 | DURUM |
|--------------------------------|----------------------------------------|-------|
| 00-sart-modul-kayit-matrisi.md | ISO 9001 maddesi → modül → kayıt/kanıt | ✓     |
| Bu dosya                       | İlkeler + kart iskeleti                | ✓     |

### Faz 1 — pilot

| #  | DOKÜMAN                                     | DURUM |
|----|---------------------------------------------|-------|
| 01 | Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü         | ✓     |
| 02 | Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü | ✓     |
| 03 | Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü           | ✓     |

### Faz 2 — üst belgeler + çekirdek prosedürler

| #  | DOKÜMAN                                              | DURUM |
|----|------------------------------------------------------|-------|
| 04 | Kalite El Kitabı                                     | ✓     |
| 05 | Kapsam Beyanı · Politika · Hedefler                  | ✓     |
| 06 | Kuruluş Bağlamı ve İlgili Taraflar Prosedürü         | ✓     |
| 07 | Süreç Yönetimi Prosedürü                             | ✓     |
| 08 | İç Tetkik Prosedürü                                  | ✓     |
| 09 | Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü                 | ✓     |
| 10 | Eğitim ve Yetkinlik Prosedürü                        | ✓     |
| 11 | İzleme ve Ölçme Kaynaklarının Kontrolü (Kalibrasyon) | ✓     |
| 12 | Müşteri Şikayetleri ve Memnuniyeti Prosedürü         | ✓     |
| 13 | Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü                    | ✓     |
| 14 | Değişiklik Yönetimi Prosedürü                        | ✓     |
| 15 | Yasal ve Diğer Şartların Belirlenmesi Prosedürü      | ✓     |
| 16 | Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü            | ✓     |

### Faz 3 — pakete bağlı (paket satın alındıysa)

| #  | DOKÜMAN                         | PAKET      | DURUM |
|----|---------------------------------|------------|-------|
| 17 | Tasarım ve Geliştirme Prosedürü | Enterprise | ✓     |

| #  | DOKÜMAN                                                 | PAKET | DURUM |
|----|---------------------------------------------------------|-------|-------|
| 18 | İSG Tehlike Tanımlama ve Risk Değerlendirmesi           | EYS   | ✓     |
| 19 | İSG Olay Bildirimi ve Araştırma                         | EYS   | ✓     |
| 20 | Acil Durum Hazırlığı ve Müdahale                        | EYS   | ✓     |
| 21 | Kişisel Koruyucu Donanım (KKD)                          | EYS   | ✓     |
| 22 | İSG Operasyonel Kontroller (saha · ölçüm · yıllık plan) | EYS   | ✓     |
| 23 | İş Ekipmanları, Kimyasallar ve İş İzni                  | EYS   | ✓     |
| 24 | Çevre Boyutları ve Etkileri                             | EYS   | ✓     |
| 25 | BGYS: Varlık Envanteri, Risk ve SoA                     | BGYS  | ✓     |
| 26 | BGYS: Olay, Erişim ve İş Sürekliliği                    | BGYS  | ✓     |
| 27 | Gıda Güvenliği: Tehlike Analizi, HACCP ve PRP           | GGYS  | ✓     |
| 28 | İzlenebilirlik ve Geri Çağırma                          | GGYS  | ✓     |
| 29 | Enerji Gözden Geçirmesi, EnB ve EnPI                    | EnYS  | ✓     |

## 5 Sorumluluk

Bu kit bir **uyarlama rehberidir**, ISO uygunluk garantisi değildir. Dokümantasyonunuzun standarda ve kuruluşunuzun gerçeğine uygunluğundan kuruluşunuz sorumludur; nihai değerlendirme belgelendirme kuruluşunuza ve danışmanınıza aittir.

## Şart → Modül → Kayıt matrisi

Bu tablo kitin **tek kaynağıdır**. Uyarlama kartlarının 6. bölümü (EK-1 satırları) buradan türetilir; kuruluş kendi EK-1'ini de bunu kısaltarak hazırlar. **Kapsam:** ISO 9001:2015 (2026 revizyonu notlarıyla). Diğer standartlar, ilgili pakete bağlı kartlarda (§ Paket standartları). **Not:** "Modül" sütunundaki adlar QMS'te gördüğünüz **menü etiketleridir**; kısaltma veya takma ad kullanılmaz.

### Nasıl okunur

- Kayıt/Kanıt** sütunu, tetkikçinin "gösterin" diyeceği çıktıdır.
- Paket** sütunu modülün hangi lisans paketinde geldiğini söyler; kuruluşunuzda o paket yoksa satır sizin için geçerli değildir, prosedürünüzde de o kaydı vaat etmeyin.
- ↗ **Kuruluş sisteminde** işaretli satırlar bir **kapsam sınırıdır, eksik değildir**. Her yönetim sistemi şartı kalite yazılımı içinde karşılanmaz: sipariş ve sözleşme kayıtları, ürün/lot izlenebilirliği ve makine bakım geçmişi kuruluşun kendi işletme sistemlerinde (ERP, üretim kayıtları, bakım sistemi) yaşar. QMS bu kayıtların yerini almaz; onlara **atıf yapılmasını** ve kanıtın nerede olduğunun EK-1'de tanımlanmasını sağlar. Bu satırlarda yapılacak iş, kaydı hangi sistemde tuttuğunuzu prosedürde ve EK-1'de yazmaktır.

### 4 Kuruluşun Bağlamı

| MADDE | ŞART                                                          | MODÜL                                       | KAYIT / KANIT                                                                            | PAKET   |
|-------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 4.1   | İç ve dış hususların belirlenmesi (+ iklim ilgililiği kararı) | <b>Bağlam Analizi</b>                       | Dönemsel bağlam çalışması, GZFT/PESTLE hususları, iklim değerlendirme kararı             | Starter |
| 4.2   | İlgili tarafların ve beklentilerinin belirlenmesi             | <b>İlgili Taraf Yönetimi</b>                | Taraf grubu kaydı, beklenti/uyum yükümlülüğü satırları, Güç-İlgi matrisi, iletişim planı | Starter |
| 4.3   | KYS kapsamının belirlenmesi ( <b>doküman</b> te bilgi)        | <b>Doküman Yönetimi</b> (+ Kuruluş sayfası) | Kapsam beyanı dokümanı (yayınlanmış), kuruluş künyesi                                    | Starter |
| 4.4   | Süreçler ve etkileşimleri                                     | <b>Süreç Yönetimi</b>                       | Süreç kartı, SIPOC, akış şeması, Süreç Haritası ve Etkileşim Grafiği                     | Starter |

### 5 Liderlik

| MADDE | ŞART                                                       | MODÜL                                                                                | KAYIT / KANIT                                                                           | PAKET   |
|-------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 5.1   | Liderlik ve taahhüt                                        | <b>Yönetim Gözden Geçirme</b> · Duyurular                                            | YGG kayıtları, üst yönetim duyuruları, hedef sahipliği                                  | Starter |
| 5.1.1 | (2026) Kalite kültürü ve etik                              | Duyurular · Eğitim & Yetkinlik · Yönetim Gözden Geçirme                              | Farkındalık duyuruları (zorunlu okuma kaydı), etik eğitimi katılımı, YGG gündem maddesi | Starter |
| 5.2   | Kalite politikası ( <b>doküman</b> te bilgi + duyurulması) | <b>Doküman Yönetimi</b> + Dağıtım listesi                                            | Politika dokümanı (PO türü), dağıtım listesi ve <b>okundu onayları</b>                  | Starter |
| 5.3   | Roller, sorumluluklar ve yetkiler                          | <b>Kullanıcılar</b> · <b>Roller &amp; Yetkiler</b> · Organizasyon · Doküman Yönetimi | Rol-izin matrisi, organizasyon şeması, görev tanımı dokümanları                         | Starter |

### 6 Planlama

| MADDE         | ŞART                                                        | MODÜL                             | KAYIT / KANIT                                                                   | PAKET   |
|---------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 6.1.1–6.1.2   | Risklerin ve fırsatların belirlenmesi, ele alınması         | <b>Risk &amp; Fırsat Yönetimi</b> | Risk/fırsat kaydı, 5x5 matris (doğal + artık), değerlendirme ve kapatma kararı  | Starter |
| 6.1 → aksiyon | Faaliyetlerin planlanması ve etkinliğinin değerlendirilmesi | <b>Aksiyon Yönetimi</b>           | Riske bağlı aksiyon kaydı (izlenebilirlik bağı), tamamlama ve doğrulama damgası | Starter |

| MADDE | ŞART                                                                | MODÜL                           | KAYIT / KANIT                                                      | PAKET      |
|-------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|
| 6.2   | Kalite hedefleri ( <b>doküman</b> te bilgi) ve bunlara ulaşma planı | <b>Hedef &amp; KPI Yönetimi</b> | Hedef kaydı, KPI tanımı, dönemsel ölçümler, gerçekleştirme yüzdesi | Starter    |
| 6.3   | Değişikliklerin planlanması                                         | <b>Değişiklik Yönetimi</b>      | Değişiklik kaydı, etki analizi tablosu, onay ve uygulama sonucu    | Enterprise |

## 7 Destek

| MADDE       | ŞART                                                            | MODÜL                                                                   | KAYIT / KANIT                                                                                                           | PAKET         |
|-------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 7.1.2       | Kişiler                                                         | <b>Personel</b>                                                         | Personel kayıtları, pozisyon/departman                                                                                  | Professional  |
| 7.1.3       | Altyapı                                                         | <b>İSG Yönetimi</b> → İş Ekipmanları · ↗ kuruluş sisteminde             | Periyodik kontrol kayıtları EYS paketinde tutulur; genel bakım kayıtları için ek dosya veya bakım sisteminiz kullanılır | EYS           |
| 7.1.4       | Süreçlerin işletimi için ortam (fiziksel + sosyal + psikolojik) | <b>İSG Yönetimi</b> → Ortam Ölçümleri (kısmen)                          | İş hijyeni ölçüm kampanyaları ve nokta sonuçları; sosyal/psikolojik boyut için anket                                    | EYS / Starter |
| 7.1.5       | İzleme ve ölçme kaynakları ( <b>kayıt zorunlu</b> )             | <b>Kalibrasyon Yönetimi</b>                                             | Cihaz envanteri, kalibrasyon kayıtları, sertifika dosyaları, vade durumu                                                | Professional  |
| 7.1.6       | Kuruluşun bilgisi                                               | <b>Doküman Yönetimi</b> · Eğitim & Yetkinlik · Bilgi Sayfaları (kısmen) | Kurumsal bilgi dokümanları, eğitim kayıtları, iç bilgi sayfaları                                                        | Starter       |
| 7.2         | Yeterlilik ( <b>kayıt zorunlu</b> )                             | <b>Eğitim &amp; Yetkinlik</b>                                           | Eğitim kaydı ve katılımcı sonucu, sertifikalar, yetkinlik değerlendirmesi, Yetkinlik Matrisi                            | Professional  |
| 7.3         | Farkındalık                                                     | <b>Eğitim &amp; Yetkinlik</b> · Duyurular · Bilgi Sayfaları             | Zorunlu okuma onayları, eğitim katılım kayıtları                                                                        | Starter       |
| 7.4         | İletişim                                                        | <b>İlgili Taraf Yönetimi</b> (iletişim planı) · Duyurular               | İletişim planı satırları (konu/kanal/sıklık/sorumlu), duyuru kayıtları                                                  | Starter       |
| 7.5.1–7.5.2 | Dokümante bilginin oluşturulması ve güncellenmesi               | <b>Doküman Yönetimi</b>                                                 | Doküman kartı, tür bazlı kod, revizyon geçmişi, onay akışı izi                                                          | Starter       |
| 7.5.3       | Dokümante bilginin kontrolü (dağıtım, erişim, koruma, saklama)  | <b>Doküman Yönetimi</b> + izin/erişim altyapısı                         | Dağıtım listesi ve okundu onayı, revizyon erişim kısıtı, <b>değişiklik günlüğü (audit log)</b>                          | Starter       |

## 8 Operasyon

| MADDE | ŞART                                                                  | MODÜL                                                                                                  | KAYIT / KANIT                                                                                                                    | PAKET          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 8.1   | Operasyonel planlama ve kontrol                                       | <b>Süreç Yönetimi</b>                                                                                  | Süreç kartı, akış şeması, girdi/çıktı ve kontrol tanımları                                                                       | Starter        |
| 8.2   | Ürün ve hizmetler için şartlar (S8.2.3.2 <b>kayıt zorunlu</b> )       | ↗ <b>Kuruluş sisteminde</b> (ERP/sipariş) · geri bildirim tarafı Şikayet Yönetimi / Anket & Memnuniyet | Sipariş ve sözleşme gözden geçirme kaydı ERP/sipariş sisteminizde tutulur; prosedürde ve EK-1'de bu sistem belirtilir            | —              |
| 8.3   | Tasarım ve geliştirme ( <b>kayıt zorunlu</b> )                        | <b>Tasarım ve Geliştirme</b>                                                                           | Tasarım projesi, girdi/çıktı kayıtları, GG—doğrulama—geçerli kılma kontrolleri, tasarım değişiklikleri                           | Enterprise     |
| 8.4   | Dışarıdan sağlanan proses, ürün ve hizmetler ( <b>kayıt zorunlu</b> ) | <b>Tedarikçi Yönetimi</b>                                                                              | Tedarikçi kaydı, değerlendirme kriterleri ve puanı, yeniden değerlendirme                                                        | Enterprise     |
| 8.5.1 | Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü                                   | <b>Süreç Yönetimi</b> · ↗ kontrol planı kontrollü doküman olarak                                       | Süreç akışındaki kontrol adımları ve talimatlar; ürün/proses bazlı kontrol planı kontrollü doküman olarak yayımlanır             | Starter        |
| 8.5.2 | Tanımlama ve izlenebilirlik                                           | <b>Kayıt kodları + izlenebilirlik bağları</b> · ↗ lot izi üretim kayıtlarında                          | Her kaydın benzersiz kodu ve modüller arası bağ izi; ürün/lot izlenebilirliği GGYS paketiyle veya üretim kayıtlarınızla sağlanır | Starter / GGYS |
| 8.5.3 | Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet                             | <b>Uygun Olmayan Çıktı</b> · özel alanlar                                                              | Sorun çıktığında Uygun Olmayan Çıktı / Düzeltici Faaliyetler kaydı ve özel alanlarla yönetilebilir                               | —              |

| MADDE | ŞART                                                     | MODÜL                                                         | KAYIT / KANIT                                                                                   | PAKET        |
|-------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 8.5.5 | Teslimat sonrası faaliyetler                             | <b>Şikayet Yönetimi</b> · ↗ servis kaydı işletme sisteminizde | Şikayet ve çözüm kaydı; garanti/servis takibi özel alanlarla veya servis sisteminizle yürütülür | Professional |
| 8.5.6 | Değişikliklerin kontrolü                                 | <b>Değişiklik Yönetimi</b>                                    | Değişiklik kaydı ve onay damgası                                                                | Enterprise   |
| 8.6   | Ürün ve hizmetlerin serbest bırakılması                  | <b>Uygun Olmayan Çıktı</b>                                    | Serbest bırakma/karar kaydı, yetkili damgası                                                    | Professional |
| 8.7   | Uygun olmayan çıktının kontrolü ( <b>kayıt zorunlu</b> ) | <b>Uygun Olmayan Çıktı</b>                                    | UOÇ kaydı, karar (bertaraf/yeniden işleme/tamir/taviz) satırları, yeniden doğrulama             | Professional |

## 9 Performans Değerlendirme

| MADDE | ŞART                                                            | MODÜL                                            | KAYIT / KANIT                                                                        | PAKET                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 9.1.1 | İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme ( <b>kayıt zorunlu</b> ) | <b>Hedef &amp; KPI Yönetimi</b> · Dashboard      | KPI ölçümleri, gerçekleşme grafikleri, dönemsel dashboard anlık görüntüleri          | Starter                |
| 9.1.2 | Müşteri memnuniyeti                                             | <b>Anket &amp; Memnuniyet</b> · Şikayet Yönetimi | Memnuniyet kampanyası ve yanıtları, puan/NPS, şikayet memnuniyet değerlendirmesi     | Starter / Professional |
| 9.1.3 | Analiz ve değerlendirme                                         | <b>Raporlar</b> · Dashboard                      | Rapor çıktıları, zamanlanmış raporlar, eğilim göstergeleri                           | Starter                |
| 9.2   | İç tetkik (program + sonuçlar, <b>kayıt zorunlu</b> )           | <b>İç Tetkik Yönetimi</b>                        | Tetkik programı, tetkik planı, denetim kriterleri ve bulguları, tetkik raporu (PDF)  | Starter                |
| 9.3   | Yönetimin gözden geçirmesi ( <b>kayıt zorunlu</b> )             | <b>Yönetim Gözden Geçirme</b>                    | YGG kaydı, standart girdilere karşılık gelen bölümler, kararlar/çıktılar, YGG raporu | Starter                |

## 10 İyileştirme

| MADDE | ŞART                                                       | MODÜL                                                          | KAYIT / KANIT                                                                                                                                           | PAKET                |
|-------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 10.2  | Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet ( <b>kayıt zorunlu</b> ) | <b>Düzeltilici Faaliyetler</b> + Aksiyon Yönetimi              | DÖF kaydı, düzeltme (anlık) ve düzeltici faaliyet planı ayrımı, kök neden analizi (5 Neden / Balık Kılçığı), bağlı aksiyonlar, etkinlik değerlendirmesi | Starter              |
| 10.3  | Sürekli iyileştirme                                        | <b>Öneri Sistemi</b> · Aksiyon Yönetimi · Hedef & KPI Yönetimi | Öneri kayıtları ve huni istatistiği, iyileştirme aksiyonları, hedef gerçekleştirmeleri                                                                  | Enterprise / Starter |

## Kayıt bütünlüğü — bütün maddeler için ortak kanıt

Aşağıdakiler modüle özel değildir; tetkikte **7.5.3 (koruma/değişiklik kontrolü)** ve kayıt güvenilirliği sorulduğunda gösterilir:

| KANIT                                                      | NEREDE ÜRETİLİR                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Değişiklik günlüğü (kim, ne zaman, hangi alanı değiştirdi) | Sistem genelinde otomatik tutulan <b>denetim izi</b> ; oluşturma/güncelleme/silme ve oturum açma kaydedilir |
| Yetkiye dayalı erişim                                      | Rol-izin matrisi + kayıt seviyesi erişim kuralları                                                          |
| Onay izi (kim onayladı, ne zaman)                          | Onay akışı geçmişi; gerekiyorsa e-imza                                                                      |
| Kayıt silinmezliği                                         | Kayıtlar iptal/arşiv durumuna alınır; fiziksel silme istisnadır                                             |
| Yedekleme ve geri yükleme                                  | Platform yedekleme prosedürü (hizmet sağlayıcı sorumluluğunda)                                              |

**Saklama süresi kayıt üzerinde tutulmaz.** Standart saklama süresini kayıtlarda değil, **prosedürde veya EK-1'de** tanımlamanızı bekler; ürün tarafında kayıtlar süresiz saklanır. Saklama süresini kayıt üzerinde görmek istiyorsanız ilgili modüle **özel alan** ekleyebilirsiniz.

## Paket standartları — nereye bakılır

Bu matris **ISO 9001** eksenlidir. Diğer standartların kendine özgü şartları, ilgili uyarlama kartlarının **§1 bölümündeki madde tablolarında** karşılanır — tek kaynak orasıdır:

| STANDART         | KENDİNE ÖZGÜ ŞARTLAR                                                                                                     | KART                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>ISO 14001</b> | 6.1.2 çevre boyutları · 6.1.3 uyum yükümlülükleri · 8.2 acil durum                                                       | 25 · 15 · 21                |
| <b>ISO 45001</b> | 6.1.2 tehlike ve risk · 8.1.2 kontrol hiyerarşisi/KKD · 8.2 acil durum · 9.1.1 izleme-ölçme · 10.2 olay                  | 19 · 22 · 21 · 23 · 20 · 24 |
| <b>ISO 27001</b> | 6.1.2 BG riski · <b>6.1.3-d SoA</b> · A.5.9–5.13 varlık · A.5.15–5.18 erişim · A.5.24–5.28 olay · A.5.29–5.30 süreklilik | 26 · 27                     |
| <b>ISO 22000</b> | 8.2 PRP · 8.5 tehlike analizi ve HACCP · 8.3 izlenebilirlik · 8.9.5 geri çağırma                                         | 28 · 29                     |
| <b>ISO 50001</b> | 6.3 enerji gözden geçirmesi · 6.4 EnPI · 6.5 EnB · 6.2 enerji amaçları                                                   | 30                          |

**Ortak maddeler** (4 bağlam · 5 liderlik · 7.5 dokümanite bilgi · 9.2 iç tetkik · 9.3 YGG · 10.2 uygunsuzluk) tüm standartlarda aynı yapıdadır; yukarıdaki ISO 9001 tablosu bunları karşılar ve çekirdek kartlara (01–16) bağlanır.

# Doküman ve Kayıt Kontrolü Prosedürü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 Ş7.5UYARLAMA ZORLUĞU  
YüksekPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Yüksek — bu prosedür, yazılıma geçişte **en çok değişen** dokümandır. Genellikle baştan yazmak, yamamaktan hızlıdır. **Ön koşul:** Doküman Yönetimi modülü yapılandırması (Ş5) prosedürü yazmadan **önce** bitmeli.

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART                  | MADDE                 | ŞART                                                                 |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001                  | 7.5.1 / 7.5.2 / 7.5.3 | Doküman bilgini oluşturulması, güncellenmesi ve kontrolü             |
| ISO 14001 · 45001 · 50001 | 7.5                   | Aynı yapı (kalite yerine ilgili sistem)                              |
| ISO 27001                 | 7.5                   | Ek olarak bilgi sınıflandırma/erişim şartlarıyla birlikte kurgulanır |
| ISO 22000                 | 7.5                   | Ek olarak izlenebilirlik kayıtlarıyla birlikte kurgulanır            |

Prosedür genellikle **iki şeyi birden** kapsar: (a) kontrollü dokümanlar, (b) kayıtlar. Yazılıma geçtiğinizde bu ikisi **farklı yerlerde** yaşamaya başlar — (a) Doküman modülünde, (b) ilgili modülün kendi kayıtlarında. Prosedürün kurgusu bunu yansıtmalı.

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                 | NEREDE                                           | ÜRETİLEN KAYIT                                                         |
|--------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Kontrollü doküman  | <b>Doküman Yönetimi</b> modülü                   | Doküman kartı (kod, başlık, tür, kategori, sorumlu, ilgili süreçler)   |
| Sürüm geçmişi      | Doküman → Revizyonlar                            | Her revizyon <b>kendi dosyasıyla</b> ; değişiklik notu, hazırlayan     |
| Onay               | Doküman → Onay Akışı Geçmişi                     | Hangi revizyon, hangi geçiş, kim, ne zaman, açıklama                   |
| Duyurma / okundu   | Doküman → Dağıtım                                | Alıcı + hangi revizyonu, ne zaman okuduğu                              |
| Doküman şablonu    | Ayarlar → Doküman Şablonları                     | Tür başına .docx iskeleti (antet yer tutucularıyla)                    |
| Kod dizisi         | Ayarlar → Kod Önekleri (modül: Doküman Yönetimi) | Tür başına önek/basamak/sıradaki numara                                |
| Kayıtlar (b şıkkı) | İlgili modülün kendisi                           | DÖF, tetkik, eğitim, kalibrasyon... kayıtları — ayrı "kayıt formu" yok |

**Yaşam döngüsü:** Taslak → İncelemede → Onaylı → Yayınlandı → Yürürlükten Kalktı (+ Yayınlandı'dan **Revize Et** ile yeni döngü). Yayınlanmış doküman doğrudan düzenlenemez; önce revize edilerek taslağa alınır.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                     | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Yürürlükteki dokümanlar <b>Master Doküman Listesi</b> 'nde (form FR-XX) izlenir." | Ayrı master liste <b>tutulmaz</b> ; doküman listesinin kendisi güncel listedir, gerektiğinde dışa aktarılır. Master liste formunuzu <b>yürürlükten kaldırın</b> . |
| "Doküman kodu KYS sorumlusu tarafından verilir."                                   | Kod, <b>türe göre otomatik</b> atanır (Prosedür → PR-001, Form → FR-001...). Kod ve tür oluşturulduktan sonra <b>değiştirilemez</b> .                             |
| "Revizyon numarası 00'dan başlar, her değişiklikte bir artar."                     | Revizyon numarası sistem tarafından <b>otomatik</b> artar; her revizyon kendi dosyasını taşır. Numaralandırma biçimini prosedürde vaat etmeyin.                   |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan imzalar dokümanın kapağında yer alır." | İmza yerine <b>sistem kaydı</b> : Hazırlayan = revizyonu yükleyen, Onaylayan = onay adımının aktörü, Yayınlayan ayrı kaydedilir. Kapak antedi şablondan <b>otomatik</b> basılır.           |
| "Onaylanan dokümanın ıslak imzalı nüshası KYS sorumlusunda saklanır."         | Onay elektronik kayıttır; ıslak imza şartını <b>kaldırın</b> (gerekliyse e-imza opsiyonunu tanımlayın).                                                                                    |
| "Güncel dokümanların bulunduğu yerler Doküman Dağıtım Formu ile izlenir."     | Dağıtım listesi sistemde tutulur ve alıcının <b>"Okudum, onaylıyorum"</b> kaydıyla kanıtlanır. Dağıtım formunuzu yürürlükten kaldırın.                                                     |
| "Yürürlükten kalkan dokümanın bir nüshası 'İPTAL' kaşesiyle arşivlenir."      | Doküman <b>Yürürlükten Kalktı</b> durumuna alınır; geçmiş sürümler sistemde durur ancak <b>yalnız yetkili</b> kullanıcılar erişebilir. Fiziksel kaşe uygulamasını kaldırın.                |
| "Bilgisayardan alınan çıktılar kontrolsüz kopyadır, üzerine elle yazılır."    | Basılı çıktıya <b>KONTROLSÜZ KOPYA filigranı</b> otomatik basılabilir (ayarlar açılır). Elle yazma kuralını buna çevirin.                                                                  |
| "Dış kaynaklı dokümanlar ayrı bir listede takip edilir."                      | <b>Dış Kaynaklı</b> doküman türü kullanılır; ayrı liste gerekmez, tür filtresiyle görüntülenir.                                                                                            |
| "Dokümanlar yılda bir gözden geçirilir."                                      | Doküman bazında <b>gözden geçirme periyodu (ay)</b> tanımlanır; tarihi yaklaşıncaya sorumluya otomatik hatırlatma gider. Sabit "yılda bir" yerine periyodu doküman türüne göre tanımlayın. |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- "Kontrol eden" rolü.** Temel akış tek onay adımdır (Hazırla → İncele → Onayla → Yayınla). Prosedürünüz ayrı bir "kontrol eden" imzası istiyorsa: ya **çok adımlı onay akışı** tanımlayın (Professional paket), ya da bu rolü prosedürden çıkarın. Var olmayan bir adımı prosedürde vaat etmek doğrudan bulgudur.
- Onaylayanın belirlenmesi.** Temel akışta onaylayan **her seferinde elle seçilir**. "Doküman sahibinin bir üst amiri onaylar" gibi otomatik bir kural iddia ediyorsanız önce onay akışı tanımını kurun; kuramıyorsanız cümleyi "onaylayan, doküman sorumlusunca belirlenir" biçimine çevirin.
- Kod formatı.** Sistem PR-001 düzenini kullanır; örnek, araç ve basamak sayısı ayarlanabilir, ancak **tür bazlı ayrı dizi** mantığı sabittir. Prosedürünüzde PR.KYS.01 gibi bölüm kodu içeren bir şema varsa: ya şemayı sadeleştirin, ya bölüm bilgisini **kategori** alanında tutun. Kod içine bölüm gömmeyin — kod kilitleyin.
- Revizyon numarası ile "değişiklik" kaydı.** Sistem yalnızca revizyonu numaralar; "hangi maddede ne değişti" bilgisi **revizyon değişiklik notuna** yazılır. Prosedürünüz dokümanın içinde bir "Revizyon Geçmişi Tablosu" istiyorsa bunu şablonda bırakabilirsiniz, fakat **iki yerde tutulan bilgi** çelişme riski taşır; tercihen tek yerde tutun.
- Saklama süresi.** Kayıt üzerinde saklama süresi alanı **yoktur**. Saklama sürelerini prosedürün ekindeki tabloda tanımlayın (bu zaten standardın beklediği yerdir) veya ilgili modüle **özel alan** olarak ekleyin.
- Okundu onayının sıfırlanması.** Yeni revizyon yayınlandığında önceki okundu kayıtları sıfırlanır ve alıcılar yeniden onaylar. Prosedürünüz "değişiklik eğitimle duyurulur" diyorsa, eğitim kaydı ile okundu onayının **hangisinin kanıt** olduğunu netleştirin.
- Kayıtlar için ayrı prosedür.** Kayıtlar artık modüllerin içinde doğduğu için, klasik "Kayıt Kontrol Prosedürü"nün büyük kısmı işlevsizleşir. Öneri: kayıt kontrolünü bu prosedürün **ayrı bir bölümü** yapın ve içeriğini EK-1 + saklama tablosuna indirgeyin.

#### 5 Ön koşul yapılandırma (prosedürü yazmadan önce)

- Referans Listeler → Doküman Tipi:** kullanacağınız türler (El Kitabı, Prosedür, Talimat, Form, Plan, Politika, Dış Kaynaklı) tanımlı ve gereksizler pasif mi?
- Referans Listeler → Doküman Kategorisi:** konu alanları (Kalite, Üretim, İK, İSG...) kuruluşunuza göre ayarlandı mı?
- Kod Örnekleri** (modül seçici: Doküman Yönetimi): her türün öneki, basamak sayısı ve başlangıç numarası prosedürde yazacağınız şemayla **aynı** mı?
- Doküman Şablonları:** tür başına .docx iskeleti yüklendi mi? Antet yer tutucuları (`#{doc_no}`, `#{doc_title}`, `#{rev_no}`, `#{rev_date}`, `#{logo}` ...) şablona konu mu? — antet böylece her sayfada otomatik dolar.
- Kontrolsüz kopya filigranı:** açık mı? Prosedürdeki çıktı kuralı buna uygun mu?

- **İzinler:** kim taslak açar (düzenleme), kim onaylar, kim yayınlar, kim geçmiş revizyonlara erişir? Bu dört yetki prosedürdeki sorumluluk tablosuyla eşleşiyor mu?
- **Gözden geçirme periyodu politikası:** hangi türde kaç ay? (ör. Prosedür 24 ay, Talimat 12 ay, Politika 36 ay)
- **Onay akışı** (Professional): çok adımlı onay gerekiyorsa tanımlandı mı?

## 6 EK-1 satırları (kuruluşun eşleştirme tablosuna kopyalanır)

| KAYIT                                            | NEREDE TUTULUR               | SORUMLU           | SAKLAMA |
|--------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|---------|
| Kontrollü doküman kartı ve güncel liste          | Doküman Yönetimi modülü      | Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Doküman revizyonları ve dosyaları                | Doküman → Revizyonlar        | Doküman sorumlusu | Süresiz |
| Onay kayıtları (hazırlayan/onaylayan/yayınlayan) | Doküman → Onay Akışı Geçmişi | Sistem (otomatik) | Süresiz |
| Dağıtım ve okundu onayları                       | Doküman → Dağıtım            | Doküman sorumlusu | Süresiz |
| Doküman şablonları                               | Ayarlar → Doküman Şablonları | Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Değişiklik günlüğü (kim/ne zaman/ne değişti)     | Sistem denetim izi           | Sistem (otomatik) | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

Aşağıdaki metinlerde **yazılım adı geçmez**; "elektronik doküman yönetim sistemi" ifadesi EK-1'e işaret eder. Kuruluş adı/rol adlarını kendinize göre değiştirin.

### Kapsam ve genel kural

Kuruluşumuzun kontrollü dokümanları, EK-1'de tanımlanan elektronik doküman yönetim sisteminde oluşturulur, onaylanır, yayımlanır ve muhafaza edilir. Sistem dışında hazırlanan hiçbir doküman kontrollü doküman sayılmaz. Ayrıca basılı bir master doküman listesi tutulmaz; sistemdeki güncel doküman listesi bu amaca hizmet eder.

### Kodlama

Her dokümana, türüne göre benzersiz bir doküman numarası sistem tarafından otomatik olarak atanır. Doküman numarası ve türü, doküman oluşturulduktan sonra değiştirilemez. Dokümanın konu alanı, doküman kartındaki kategori bilgisiyle tanımlanır.

### Hazırlama, onay ve yayım

Doküman taslağı, ilgili süreç sahibi veya görevlendirdiği kişi tarafından hazırlanır ve sisteme yüklenir. Taslak, belirlenen onaylayana iletilir; onaylanan doküman yayımlanarak yürürlüğe girer. Hazırlayan, onaylayan ve yayımlayan bilgileri ile bunlara ait tarihler sistem tarafından kayıt altına alınır; bu kayıtlar imza yerine geçer.

### Revizyon

Yürürlükteki bir doküman doğrudan değiştirilemez. Değişiklik ihtiyacı doğduğunda doküman revizyona alınır, yeni sürüm hazırlanarak aynı onay sürecinden geçirilir. Her sürüm sistemde ayrı olarak saklanır ve yapılan değişiklik, revizyon açıklamasında belirtilir.

### Dağıtım ve duyurma

Yayımlanan dokümanlar, doküman kartında tanımlı dağıtım listesindeki kişilere sistem üzerinden duyurulur. İlgili kişilerin dokümanı okuduğunu beyan etmesi kayıt altına alınır. Yeni bir revizyon yayımlandığında okuma beyanları yenilenir.

## Çıktı alma

Sistemden alınan basılı çıktılar kontrolsüz kopyadır ve üzerinde bu ibare yer alır. Kontrolsüz kopyaların güncelliğinden kullanan kişi sorumludur; güncel sürüm her zaman sistemdeki sürümdür.

## Yürürlükten kaldırma

Geçerliliğini yitiren dokümanlar sistemde yürürlükten kaldırılır. Yürürlükten kalkan dokümanlar ve geçmiş sürümler silinmez; yanlış sürüm kullanımını önlemek amacıyla yalnızca yetkilendirilmiş kişilerin erişimine açık tutulur.

## Dış kaynaklı dokümanlar

Mevzuat, standart, müşteri şartnamesi gibi dış kaynaklı dokümanlar, dış kaynaklı doküman türü ile sisteme kaydedilir ve güncelliği periyodik olarak gözden geçirilir.

## Kayıtlar

Yönetim sistemi kayıtları, ait oldukları faaliyetin yürütüldüğü modülde oluşur ve orada muhafaza edilir; ayrıca bir kayıt formu doldurulmaz. Kayıtların hangi sistemde tutulduğu EK-1'de, saklama süreleri EK-2'de tanımlanmıştır. Kayıtlar üzerinde yapılan değişiklikler sistem tarafından kullanıcı ve tarih bilgisiyle günlüklendirir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                       | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                                   |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| "Güncel doküman listenizi görebilir miyim?"           | Doküman listesi (durum = Yayınlandı filtresi); gerekirse dış aktarım                 |
| "Bu prosedürün onay kaydını gösterin."                | Doküman detayında <b>Onay Akışı Geçmişi</b> — geçiş, aktör, tarih, revizyon          |
| "Personel bu revizyondan haberdar mı?"                | <b>Dağıtım</b> bölümü — okundu onayları ve tarihleri                                 |
| "Eski sürüme kimler erişebiliyor?"                    | Geçmiş revizyon erişiminin yetkiyle sınırlı olduğu; yetkisiz kullanıcı denemesi      |
| "Bu çıktı kontrollü mü?"                              | Çıktı üzerindeki kontrolsüz kopya filigranı / kontrol bilgileri sayfası              |
| "Kayıt sonradan değiştirilebilir mi, iz kalıyor mu?"  | Sistem denetim izi (kim, ne zaman, hangi alan)                                       |
| "Dokümanlar ne sıklıkla gözden geçiriliyor?"          | Doküman kartındaki gözden geçirme periyodu ve sonraki tarih; hatırlatma bildirimleri |
| "Dış kaynaklı dokümanları nasıl kontrol ediyorsunuz?" | Dış kaynaklı tür filtresi + gözden geçirme tarihleri                                 |

## Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

Bu prosedürü uyarladığınızda aşağıdaki klasik formlar **işlevsiz kalır** — sistemde yürürlükten kaldırın, aksi hâlde "kullanılmayan kontrollü doküman" bulgusu alırsınız:

- Master Doküman Listesi
- Doküman Dağıtım Formu / Dağıtım Listesi
- Doküman Revizyon Talep Formu (revizyon talebi doğrudan sistemde başlar)
- Doküman İmha/İptal Tutanağı (yürürlükten kaldırma kaydı sistemdedir)

# Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §10.2

UYARLAMA ZORLUĞU  
Yüksek

PAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Yüksek — çoğu kuruluşun prosedürü hâlâ **2008 mantığıyla** ("Düzeltici ve Önleyici Faaliyet") yazılmıştır; bu kart en çok o kavram temizliğiyle uğraşır. **Ön koşul:** Düzeltici Faaliyetler ve Aksiyon Yönetimi modüllerinin yapılandırması (§5) prosedürden **önce** bitmeli.

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART          | MADDE                  | ŞART                                                                                                              |
|-------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001          | <b>10.2.1 / 10.2.2</b> | Uygunsuzluğa tepki, düzeltme, kök neden, düzeltici faaliyet, etkinliğin gözden geçirilmesi + <b>kayıt zorunlu</b> |
| ISO 14001 - 50001 | 10.2                   | Aynı yapı                                                                                                         |
| ISO 45001         | 10.2                   | Olay (kaza/ramak kala) araştırması ile birlikte                                                                   |
| ISO 27001         | 10.2                   | Bilgi güvenliği olayları ile birlikte                                                                             |
| ISO 22000         | 8.9.2 / 8.9.3          | Düzeltilme ve düzeltici faaliyet ayrı ele alınır                                                                  |

**En kritik kavram değişikliği:** ISO 9001:2015'te "**önleyici faaliyet**" kavramı kaldırılmıştır; yerini §6.1 risk-temelli düşünme almıştır. Prosedürünüzün adı hâlâ "Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü" ise, bu bir uyarlama işi değil **standart uyumsuzluğudur** ve tetkikte sorulur.

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                       | NEREDE                                | ÜRETİLEN KAYIT                                                                         |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Uygunsuzluk kaydı        | <b>Düzeltilici Faaliyetler</b> modülü | DÖF kartı: kod, tanım, kategori, önem derecesi, kaynak, sorumlu, tespit tarihi, termin |
| Süreç izi                | DÖF → <b>DÖF Geçmişi</b>              | Her aşama geçişi: kim, ne zaman, açıklama                                              |
| Düzeltilme (anlık önlem) | DÖF kartında <b>ayrı alan</b>         | Belirtiyi gideren geçici faaliyet                                                      |
| Kök neden analizi        | DÖF → Kök Neden Analizi               | Yöntem (5 Neden / Balık Kılçığı) + yapılandırılmış nedenler + kök neden sonucu         |
| Düzeltilici faaliyetler  | DÖF → bağlı <b>Aksiyon</b> kayıtları  | Her aksiyon kendi sorumlusu, termini ve tamamlama kaydıyla                             |
| Etkinlik değerlendirmesi | DÖF kapanışı                          | Sonuç (Etkin / Kısmen Etkin / Etkin Değil) + not + değerlendiren + tarih               |
| Sistemik risk üretimi    | DÖF → Risk Oluştur                    | Tekrarlayan uygunsuzluktan doğan risk kaydı ve bağı                                    |

**Yaşam döngüsü:** Taslak → Açık → Analiz → Uygulama → Doğrulama → Kapandı (+ her aktif aşamadan İptal, kapanmıştan Tekrar Aç).

**Nereden DÖF doğar:** iç tetkik bulgusu (majör/minör), müşteri şikayeti, İSG olayı, saha denetimi, ortam ölçümü aşımı, anket sonucu — bu kayıtlardan açılan DÖF **kaynağına bağlı kalır**, izlenebilirlik zinciri otomatik kurulur.

### 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                            | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü"                              | Önleyici faaliyet kavramı kalktı. Prosedürü ikiye ayırın: uygunsuzluk → bu prosedür; önleme → <b>Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü</b> (kart 03).                                                          |
| "DÖF Formu (FR-XX) doldurulur ve KYS sorumlusuna iletilir."               | Form doldurulmaz; kayıt doğrudan sistemde açılır. <b>DÖF Formu'nu yürürlükten kaldırın.</b>                                                                                                                |
| "DÖF numarası KYS sorumlusu tarafından sıra ile verilir."                 | Numara otomatik atanır (DOF-0001) ve sonradan değiştirilemez.                                                                                                                                              |
| "Gözlem ve iyileştirme önerileri için de DÖF açılır."                     | Gözlem/iyileştirme fırsatı için <b>DÖF açılmaz</b> (kök nedeni yoktur) — bunlar Aksiyon (veya öneri kaydı) olarak yürütülür. DÖF yalnız uygunsuzluk içindir.                                               |
| "Sorumlu, kök neden analizini yapar ve Kök Neden Analiz Formu'nu ekler."  | Kök neden analizi sistemde <b>yapılandırılmış olarak</b> girilir (5 Neden zinciri veya Balık Kılçığı kategorileri). Ayrı analiz formu gerekmez.                                                            |
| "Düzeltilici faaliyet planı hazırlanır, sorumlu ve termin belirlenir."    | Plan metni DÖF üzerinde; <b>her faaliyet ayrı bir aksiyon kaydı</b> olarak açılır ve kendi sorumlusu/termini ile izlenir.                                                                                  |
| "Açılan DÖF'ler DÖF Takip Listesi'nde izlenir."                           | Ayrı takip listesi tutulmaz; DÖF listesi ve durum istatistikleri bu işlevi görür. <b>Takip listesi formunu kaldırın.</b>                                                                                   |
| "Faaliyet tamamlandıktan sonra KYS sorumlusu DÖF'ü kapatır."              | Kapatma yetkisi ayrı bir izinle verilir ve kapanışta <b>etkinlik sonucu girilmesi zorunludur.</b>                                                                                                          |
| "Etkinlik, kapanıştan 3 ay sonra kontrol edilir."                         | Etkinlik değerlendirmesi <b>kapanış anında</b> yapılır. Bekleme istiyorsanız DÖF'ü doğrulama aşamasında bekletin; sistem "3 ay sonra hatırlat" gibi bir zamanlayıcı sunmaz — bunu prosedürde açıkça yazın. |
| "Uygunsuzluk kaynakları: iç tetkik, müşteri şikayeti, ölçüm sonuçları..." | Kaynak listesi sistemde tanımlıdır; tetkik/şikayet/olay kayıtlarından açılan DÖF <b>kaynağına bağlı kalır</b> . Kaynak listenizi sistemdekiyle birebir eşitleyin.                                          |

### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- DÖF'ün bir onay adımı var.** Kayıt önce **Taslak** olarak açılır, onaylandıktan sonra akışa girer. Prosedürünüz "uygunsuzluğu gören herkes DÖF açar ve doğrudan sorumluya düşer" diyorsa çelişir. İki seçenek: (a) prosedüre "açılan DÖF, kalite yöneticisi tarafından değerlendirilerek işleme alınır" adımını ekleyin — ki bu iyi bir uygulamadır ve gereksiz DÖF enflasyonunu önler; (b) onayı formalite olarak tanımlayın.
- Düzeltilme ile düzeltilici faaliyet ayrı alanlardır.** Prosedürünüzde bu ayrım yoksa **eklemek zorundasınız** — standart zaten istiyor, sistem de ayrı soruyor. Denetçinin en sevdiği sorulardan biri: *"Bu sizin düzeltmeniz mi, düzeltilici faaliyetiniz mi?"*
- Önem derecesi ikili gelir** (majör / minör). Prosedürünüzde üçlü bir derecelendirme (kritik/majör/minör) varsa listeye ekleyin; eklemekten prosedürde vaat etmeyin.
- Açık aksiyon varken kapatma engellenmez** — sistem yalnızca uyarır. Prosedürünüz "tüm faaliyetler tamamlanmadan DÖF kapatılamaz" diyorsa bu **disiplinle sağlanan bir kuraldır**, sistem zorlaması değildir. Ya cümleyi koruyup iç denetimle takip edin, ya da "kapatma öncesi açık faaliyet bulunmadığı kontrol edilir" biçiminde yazın.
- "Etkin Değil" sonucunun devamı tanımlı değildir.** Sistem etkin bulunmayan bir DÖF için otomatik olarak yenisini açmaz. Prosedürde kararı yazın: DÖF tekrar açılır mı, yeni DÖF mü açılır? (Öneri: tekrar aç — izlenebilirlik tek kayıta kalır.)
- Termin uzatma.** Termin alanı düzenlenerek uzatılır; ayrı bir onay adımı yoktur. Uzatmayı yetkiye bağlamak istiyorsanız bunu prosedürde kural olarak tanımlayın.
- Tekrarlayan uygunsuzluk.** Sistemik hâle gelen bir uygunsuzluktan **risk kaydı** üretilebilir. Prosedürünüzde "tekrar eden uygunsuzluklar risk değerlendirmesine girdi olur" cümlesi yoksa ekleyin — 10.2 ile 6.1 arasındaki köprü budur ve tetkikte sorulur.

### 5 Ön koşul yapılandırma (prosedürü yazmadan önce)

- Referans Listeler → DÖF Kategorileri:** kendi sınıflandırmanız tanımlı mı?

- **Referans Listeler → Uygunsuzluk Kaynağı:** iç tetkik, müşteri şikayeti, olay, saha denetimi, süreç çıktısı... prosedürdeki liste ile birebir mi?
- **Referans Listeler → Kök Neden Analizi Yöntemleri:** kullanacağınız yöntemler açık mı?
- **Referans Listeler → Kök Neden Kategorileri (6M):** Balık Kılçığı kullanacaksanız kategoriler kuruluşunuza uyarlandı mı? (hizmet sektöründe 6M yerine 4P/5P olabilir)
- **Referans Listeler → Etkinlik Sonuçları:** Etkin / Kısmen Etkin / Etkin Değil
- **Kod Önekleri:** DÖF öneki ve basamak sayısı prosedürdeki şema ile aynı mı?
- **İzinler:** kim DÖF açar, kim onaylar, kim kapatır? Üç yetki ayrı verilir ve prosedürdeki sorumluluk tablosuyla eşleşmeli.
- **Davranış Ayarları → Aksiyon Doğrulama Adımı:** açık mı? Açıkça DÖF'ten doğan her aksiyon "tamamlandı"dan sonra bir de **doğrulandır**; prosedürdeki faaliyet akışı bunu yansıtmalı.
- **Vade hatırlatma:** termini yaklaşan/geçen DÖF'ler için otomatik bildirim gider — prosedürdeki "hatırlatma" cümlesi buna uygun mu?

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                          | NEREDE TUTULUR                        | SORUMLU            | SAKLAMA |
|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------|---------|
| Uygunsuzluk / DÖF kaydı        | Düzeltilici Faaliyetler modülü        | Kalite Yöneticisi  | Süresiz |
| Düzeltilme (anlık önlem) kaydı | DÖF kartı                             | DÖF sorumlusu      | Süresiz |
| Kök neden analizi              | DÖF → Kök Neden Analizi               | DÖF sorumlusu      | Süresiz |
| Düzeltilici faaliyetler        | Aksiyon Yönetimi modülü (DÖF'e bağlı) | Faaliyet sorumlusu | Süresiz |
| Etkinlik değerlendirmesi       | DÖF kapanış kaydı                     | Kalite Yöneticisi  | Süresiz |
| Aşama geçiş izi (kim/ne zaman) | DÖF Geçmişi                           | Sistem (otomatik)  | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam ve tanım

Bu prosedür, yönetim sistemimizde tespit edilen uygunsuzlukların ele alınmasını, kök nedenlerinin belirlenmesini, tekrarını önleyecek düzeltilici faaliyetlerin yürütülmesini ve etkinliğinin değerlendirilmesini kapsar. Uygunsuzluk niteliği taşımayan gözlemler ve iyileştirme fırsatları bu prosedür kapsamında değerlendirilmez; bunlar iyileştirme faaliyeti olarak yürütülür.

### Kayıt ortamı

Uygunsuzluklar ve buna bağlı düzeltilici faaliyetler, EK-1'de tanımlanan elektronik sistemde kaydedilir ve izlenir. Ayrıca basılı bir uygunsuzluk formu veya takip listesi tutulmaz. Her uygunsuzluk kaydına sistem tarafından benzersiz bir numara verilir.

### Uygunsuzluğun bildirilmesi ve işleme alınması

Uygunsuzluğu tespit eden her çalışan kaydı oluşturabilir. Oluşturulan kayıt, kalite yöneticisi tarafından değerlendirilerek işleme alınır veya gerekçesiyle birlikte iptal edilir. İşleme alınan kayda bir sorumlu ve termin atanır.

### Düzeltilme

Uygunsuzluğun etkisini kontrol altına almak üzere derhal alınan geçici önlemler, uygunsuzluk kaydının düzeltilme bölümüne yazılır. Düzeltilme, kök nedeni ortadan kaldırmaz; düzeltilici faaliyet yerine geçmez.

### Kök neden analizi

Uygunsuzluğun kök nedeni, uygunsuzluğun niteliğine uygun bir analiz yöntemi seçilerek belirlenir ve analiz kaydın ilgili bölümüne işlenir. Analiz sonucunda ulaşılan kök neden, düzeltici faaliyetlerin gerekçesini oluşturur.

## Düzeltilici faaliyetler

Kök nedeni ortadan kaldırmaya yönelik faaliyetler, uygunsuzluk kaydına bağlı ayrı faaliyet kayıtları olarak açılır; her faaliyetin sorumlusu ve termini tanımlanır. Faaliyetlerin durumu sistem üzerinden izlenir ve termini yaklaşan faaliyetler için ilgili sorumlulara otomatik hatırlatma yapılır.

## Kapanış ve etkinlik değerlendirilmesi

Düzeltilici faaliyetler tamamlandığında, alınan önlemlerin uygunsuzluğun tekrarını önleyip önlemediği değerlendirilir. Değerlendirme sonucu ve gerekçesi kayda işlenmeden uygunsuzluk kapatılamaz. Etkin bulunmayan durumlarda kayıt yeniden açılarak analiz ve faaliyetler gözden geçirilir.

## Tekrarlayan uygunsuzluklar

Tekrarlayan veya sistemik nitelik taşıyan uygunsuzluklar, risk ve fırsat yönetimi sürecine girdi olarak aktarılır ve ilgili risk kaydı ile ilişkilendirilir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                              | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                     |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| "Son 6 ayda açılan uygunsuzlukları görebilir miyim?"         | DÖF listesi + tarih filtresi; durum istatistikleri                     |
| "Bu uygunsuzlukta düzeltme neydi, düzeltici faaliyet neydi?" | DÖF kartındaki iki ayrı alan                                           |
| "Kök nedene nasıl ulaştınız?"                                | Kök neden analizi bölümü — yöntem ve nedensellik zinciri               |
| "Faaliyetler zamanında tamamlandı mı?"                       | Bağlı aksiyonların termin ve tamamlama kayıtları; gecikme göstergeleri |
| "Etkinliği nasıl doğruladınız?"                              | Kapanıştaki etkinlik sonucu, notu, değerlendiren ve tarih              |
| "Tetkik bulgunuz için açtığınız DÖF hangisi?"                | Tetkik bulgusundan üretilen DÖF'ün izlenebilirlik bağı                 |
| "Aynı uygunsuzluk tekrar etti mi?"                           | Kategori/kaynak dağılımı ve süreç kırılımı istatistikleri              |
| "Kapatma kararını kim verdi?"                                | DÖF Geçmişi — kapanış geçişinin aktörü ve tarihi                       |

## Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- DÖF / Düzeltici Faaliyet Formu
- Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Takip Listesi
- Kök Neden Analiz Formu (5 Neden / Balık Kılçığı çalışma kâğıdı)
- Uygunsuzluk Bildirim Formu
- Etkinlik Değerlendirme Formu

# Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §6.1UYARLAMA ZORLUĞU  
Orta-YüksekPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Orta-Yüksek — en sert çelişki **risk puanı bantlarındadır**; sistemin eşikleri sabittir ve prosedür buna uydurulmalıdır (§4.1). **Dikkat:** Kurumsal risk yönetimi ile **İSG risk değerlendirmesi ayrı süreçlerdir** ve ayrı modüllerde yaşar. Bu prosedürü yazmadan önce §4.2'yi okuyun.

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART      | MADDE         | ŞART                                                                           | KAYIT ZORUNLU MU                                                                  |
|---------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001      | 6.1.1 / 6.1.2 | Risk ve fırsatların belirlenmesi, ele alınması, etkinliğinin değerlendirilmesi | <b>Hayır</b> — dokümanite bilgi şartı yok (yine de herkes tutar, tetkikçi bekler) |
| ISO 9001:2026 | 6.1.2 / 6.1.3 | Risk ve fırsat <b>ayrı ayrı</b> ele alınır                                     | Hayır                                                                             |
| ISO 14001     | 6.1.1–6.1.4   | Riskler ve fırsatlar + çevre boyutları + uyum yükümlülükleri                   | <b>Evet</b>                                                                       |
| ISO 45001     | 6.1.1–6.1.4   | Tehlike tanımlama ve İSG risk değerlendirmesi                                  | <b>Evet</b>                                                                       |
| ISO 27001     | 6.1.2 / 6.1.3 | Bilgi güvenliği risk değerlendirme ve işleme süreci + <b>SoA</b>               | <b>Evet</b>                                                                       |
| ISO 22000     | 6.1           | Riskler ve fırsatlar (tehlike analiziyle karıştırılmamalı)                     | Kısmen                                                                            |

**Kavram köprüsü:** ISO 9001:2015'te kaldırılan "**önleyici faaliyet**" kavramının yeni adresi burasıdır. Eski DÖF prosedürünüzdeki önleyici faaliyet bölümü bu prosedüre taşınır ve sistemde **önleyici tipli aksiyon** olarak yürütülür.

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                           | NEREDE                                   | ÜRETİLEN KAYIT                                                                    |
|------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Risk / fırsat kaydı          | <b>Risk &amp; Fırsat Yönetimi</b> modülü | Kayıt kartı: kod, tanım, kategori, kaynak, kaynaklandığı süreç, sahibi, sorumlusu |
| Risk / fırsat ayrımı         | Aynı kayıt tipi, <b>tür süzgeci</b>      | Ayrı liste tutulmaz; kayıt "risk" veya "fırsat" olarak işaretlenir                |
| Doğal (mevcut) değerlendirme | Değerlendirme kartı                      | Olasılık (1–5) × Etki (1–5) → skor ve seviye                                      |
| Mevcut kontroller            | Değerlendirme kartı                      | Uygulanmakta olan kontrollerin tanımı                                             |
| Artık risk                   | Artık risk kartı                         | Kontrol/aksiyon sonrası olasılık × etki → artık skor ve seviye                    |
| Görsel konum                 | Kayıt detayında <b>5×5 ısı haritası</b>  | Doğal ve artık konumun matris üzerinde işaretlenmesi                              |
| Azaltıcı faaliyetler         | Bağlı <b>Aksiyon</b> kayıtları           | Riskte <b>önleyici</b> , fırsatta <b>iyileştirme</b> tipli aksiyonlar             |
| Gerçekleşen risk             | Risk → DÖF Oluştur                       | Risk gerçekleşip uygunsuzluğa dönüştüğünde açılan DÖF ve bağı                     |
| Süreç izi                    | Risk Geçmişi                             | Her aşama geçişi: kim, ne zaman, açıklama                                         |

**Yaşam döngüsü:** Tanımlandı → Değerlendirildi → Onaylandı → İşleme Alındı → Kapandı. Onaylandı aşamasından doğrudan kapatma = **riski kabul etmek** (aksiyon almadan); İşleme Alındı'dan kapatma = **riski azaltmak**. Bu iki kapanış yolu bilinçlidir ve prosedürde karşılığı olmalıdır.

**Nereden risk doğar:** bağlam analizi hususları (§4.1 → §6.1 köprüsü), tekrarlayan uygunsuzluklar, tetkik bulguları, ilgili taraf beklentileri, yasal şartlar.

### 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                | YENİ GERÇEK                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Riskler Risk Değerlendirme Tablosu'na (Excel) işlenir."      | Kayıtlar sistemde tutulur; Excel tablosu <b>yürürlükten kaldırılır</b> . Gerekirse liste dışı aktarılır.                                              |
| "Risk puanı 1–8 düşük, 9–15 orta, 16–25 yüksek kabul edilir." | Bantlar <b>sabittir ve değiştirilemez</b> : 1–5 düşük · 6–10 orta · 11–15 yüksek · 16–25 kritik. Prosedürünüzü bu bantlara göre yeniden yazın (§4.1). |
| "Risk değerlendirmesi 3×3 matris ile yapılır."                | Matris <b>5×5</b> 'tir. Üç kademeli ölçek kullanamazsınız.                                                                                            |
| "Önleyici faaliyetler DÖF Prosedürü'ne göre yürütülür."       | Önleyici faaliyet artık burada yaşar: riskten doğan <b>önleyici tipli aksiyon</b> olarak açılır.                                                      |
| "Fırsatlar ayrı bir Fırsat Takip Listesi'nde izlenir."        | Fırsatlar aynı kayıt yapısında tutulur, tür süzgeciyle ayrılır. Ayrı liste gerekmez.                                                                  |
| "Risk sahibi üst yönetim tarafından atanır."                  | Kayıtta <b>sahip</b> (kaydı açan/hesap veren) ve <b>sorumlu</b> (iş yürüten) ayrı alanlardır; prosedürdeki rolleri bu ikisine eşleyin.                |
| "Kontrol önlemleri alındıktan sonra risk yeniden puanlanır."  | Bu, <b>artık risk</b> alanıdır ve ayrı puanlanır; doğal puan bozulmaz, ikisi bir arada görünür.                                                       |
| "Riskler yılda bir gözden geçirilir."                         | Gözden geçirme hatırlatması sistemden otomatik gider; periyodu prosedürde tanımlayın.                                                                 |
| "Kabul edilemez riskler için aksiyon planı hazırlanır."       | Hangi seviyeden itibaren aksiyonun <b>zorunlu</b> olduğunu sistem belirlemez — bu kuralı prosedürde siz tanımlarsınız (§4.4).                         |
| "İSG riskleri de bu prosedüre göre değerlendirilir."          | Hayır — İSG risk değerlendirmesi ayrı bir süreç ve ayrı bir modüldür (§4.2). Cümleyi çıkarın veya ayrı prosedüre atıf yapın.                          |

### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Risk seviyesi bantları sabittir.** 1–5 düşük · 6–10 orta · 11–15 yüksek · 16–25 kritik. Bu eşikler kuruluş tarafından değiştirilemez. Prosedürünüzde farklı bantlar varsa **prosedür değişir**, sistem değil. Bunu erken kabullenmek, sonradan her raporda açıklama yapmaktan iyidir.
- Kurumsal risk ≠ İSG risk değerlendirmesi.** İSG tarafı ayrı bir modülde, **Fine-Kinney veya 5×5 L-tipi** yöntemiyle, tehlike satırları hâlinde ve çalışma bazlı yürür (İSG paketi). Tek bir "Risk Yönetimi Prosedürü" ile ikisini birden yönetmeye çalışmayın; prosedürü ikiye ayırın veya bu prosedürde İSG'yi kapsam dışı bırakıp atıf yapın.
- Değerlendirme sonrası bir onay adımı vardır.** Değerlendirilen risk, işleme alınmadan önce onaylanır. Prosedürünüzde "risk sahibi değerlendirir ve aksiyonu başlatır" yazıyorsa çelişir; onay adımını (kim onaylıyor?) prosedüre ekleyin — bu genellikle kalite yöneticisi veya risk komitesidir.
- "Kabul edilebilir risk" kriteri sistemde tanımlı değildir.** Hangi seviyenin kabul edilebilir olduğu, hangi seviyeden itibaren aksiyonun zorunlu olduğu **prosedürün işidir**. Örnek kural: *"Yüksek ve kritik seviyedeki riskler için azaltıcı faaliyet açılması zorunludur; düşük ve orta seviyedeki riskler gerekçelendirilerek kabul edilebilir."*
- İki farklı kapatma yolu vardır** — riski kabul etmek (aksiyonsuz) ve azaltmak. Prosedür ikisini de tanımlamalı; özellikle **kabul kararının kim tarafından verildiği** yazılmalı.
- Artık risk boşken kapatma engellenmez** — sistem yalnızca uyarır. "Artık risk değerlendirilmeden risk kapatılamaz" kuralını koyarsanız, bunun **disiplinle** sağlandığını bilin.
- Fırsatlar aynı matrisle puanlanır.** Fırsatta "etki" = elde edilecek **faydanın büyüklüğü**, "olasılık" = gerçekleşme ihtimali olarak okunur. Prosedürde bu okuma biçimini açıkça yazın — fırsat puanları ancak bu okumayla anlam kazanır.
- Risk kaydı ISO 9001'de zorunlu değildir, ama 14001/45001/27001'de zorunludur.** Çok standartlı bir sistem kuruyorsanız prosedürü en katı şarta göre yazın.

### 5 Ön koşul yapılandırma (prosedürü yazmadan önce)

- Referans Listeler → Risk Kategorisi:** stratejik, operasyonel, finansal, uyum, itibar... kuruluşunuzun sınıflandırması tanımlı mı?

- **Referans Listeler → Risk Kaynağı:** bağlam analizi, iç tetkik, uygunsuzluk, ilgili taraf, yasal şart... prosedürdeki liste ile birebir mi?
- **Kod Önekleri:** risk kod öneki ve basamak sayısı prosedürdeki şema ile aynı mı?
- **İzinler:** kim risk açar, kim değerlendirir, kim onaylar, kim kapatır?
- **Gözden geçirme periyodu:** risklerin hangi sıklıkla gözden geçirileceği kararlaştırıldı mı? (hatırlatma otomatik gider)
- **Davranış Ayarları → Aksiyon Doğrulama Adımı:** açıkça riskten doğan aksiyonlar tamamlandıktan sonra ayrıca doğrulanır; prosedürdeki akış bunu yansıtmalı.
- **Bağlam analizi bağlantısı:** bağlam hususlarından risk üretme akışını kullanacak mısınız? Kullanacaksanız prosedürde §4.1 → §6.1 köprüsünü yazın.

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                            | NEREDE TUTULUR                           | SORUMLU            | SAKLAMA |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|---------|
| Risk ve fırsat kaydı                             | Risk & Fırsat Yönetimi modülü            | Kalite Yöneticisi  | Süresiz |
| Değerlendirme (olasılık/etki, mevcut kontroller) | Risk kartı → Değerlendirme               | Risk sorumlusu     | Süresiz |
| Artık risk değerlendirmesi                       | Risk kartı → Artık Risk                  | Risk sorumlusu     | Süresiz |
| Azaltıcı / iyileştirici faaliyetler              | Aksiyon Yönetimi modülü (riske bağlı)    | Faaliyet sorumlusu | Süresiz |
| Onay ve kapatma kararları                        | Risk Geçmişi                             | Sistem (otomatik)  | Süresiz |
| Gerçekleşen riskten doğan uygunsuzluk            | Düzeltilici Faaliyetler modülü (bağ ile) | Kalite Yöneticisi  | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, yönetim sistemimizin amaçlarına ulaşmasını etkileyebilecek risklerin ve yararlanılabilecek fırsatların belirlenmesini, değerlendirilmesini, ele alınmasını ve gözden geçirilmesini kapsar. İş sağlığı ve güvenliği tehlikelerine yönelik risk değerlendirmesi bu prosedürün kapsamı dışındadır ve ilgili prosedüre göre yürütülür.

### Kayıt ortamı

Riskler ve fırsatlar, EK-1'de tanımlanan elektronik sistemde kaydedilir ve izlenir. Ayrıca elektronik tablo veya basılı risk listesi tutulmaz. Her kayda sistem tarafından benzersiz bir numara verilir.

### Belirleme

Riskler ve fırsatlar; kuruluş bağlamının analizi, ilgili tarafların beklentileri, yasal şartlar, süreç performansı, iç tetkik bulguları ve tekrarlayan uygunsuzluklar dikkate alınarak belirlenir. Her kayıt, kaynaklandığı süreç ile ilişkilendirilir.

### Değerlendirme

Belirlenen her risk; gerçekleşme olasılığı ve etkisi 1'den 5'e kadar derecelendirilerek puanlanır. Risk puanı olasılık ile etkinin çarpımıdır ve aşağıdaki seviyelere karşılık gelir: 1-5 düşük, 6-10 orta, 11-15 yüksek, 16-25 kritik. Fırsatlar aynı ölçekle değerlendirilir; bu durumda etki, elde edilmesi beklenen faydanın büyüklüğünü ifade eder. Değerlendirme sırasında hâlihazırda uygulanan kontroller kayda işlenir.

### Kabul kriteri (kuruluşa göre uyarlanır)

Yüksek ve kritik seviyedeki riskler için azaltıcı faaliyet planlanması zorunludur. Düşük ve orta seviyedeki riskler, gerekçesi kayda işlenmek kaydıyla kabul edilebilir. Riskin kabul edilmesine ilişkin karar [yetkili rol] tarafından verilir.

## Ele alma

Azaltılmasına karar verilen riskler için, kayda bağlı faaliyetler açılır; her faaliyetin sorumlusu ve termini tanımlanır. Fırsatlardan yararlanmaya yönelik faaliyetler de aynı şekilde yürütülür. Faaliyetler tamamlandığında, alınan önlemlerin etkisi dikkate alınarak risk yeniden değerlendirilir ve artık risk seviyesi kayda işlenir.

## Gözden geçirme

Riskler ve fırsatlar en az [periyot] bir gözden geçirilir; ayrıca kuruluş bağlamında, yasal şartlarda veya süreçlerde önemli bir değişiklik olduğunda ilgili kayıtlar güncellenir. Gözden geçirme sonuçları yönetimin gözden geçirmesine girdi oluşturur.

## Gerçekleşen riskler

Gerçekleşerek uygunsuzluğa dönüşen riskler için uygunsuzluk kaydı açılır ve ilgili risk kaydı ile ilişkilendirilir; risk değerlendirmesi bu bilgi ışığında yeniden gözden geçirilir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                    | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                              |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| "Risklerinizi nasıl belirlediniz?"                 | Risk kayıtlarının kaynak alanı; bağlam analizinden üretilen risklerin bağı      |
| "Bu riskin puanı neden bu?"                        | Değerlendirme kartı: olasılık, etki, mevcut kontroller; ısı haritasındaki konum |
| "Yüksek riskler için ne yaptınız?"                 | Seviye filtresi + bağlı aksiyonlar ve tamamlanma durumu                         |
| "Aldığınız önlemler işe yaradı mı?"                | Artık risk değerlendirmesi — doğal ve artık seviyenin karşılaştırması           |
| "Kabul ettiğiniz riskler var mı, kim karar verdi?" | Onaylandı aşamasından kapatılan kayıtlar + Risk Geçmişi'ndeki aktör             |
| "Fırsatları da değerlendiriyor musunuz?"           | Tür süzgeci ile fırsat kayıtları ve bunlardan doğan iyileştirme faaliyetleri    |
| "Riskler ne zaman gözden geçirildi?"               | Gözden geçirme tarihleri ve hatırlatma bildirimleri                             |
| "Gerçekleşen bir riskiniz oldu mu?"                | Risken üretilmiş uygunsuzluk kayıtları ve izlenebilirlik bağı                   |

## Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Risk Değerlendirme Formu / Risk Analiz Tablosu (Excel)
- Fırsat Takip Listesi
- Önleyici Faaliyet Formu (kavram kalktı; yerine riske bağlı önleyici aksiyon)
- Risk Aksiyon Planı Formu

# Kalite El Kitabı

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §4.3 · 4.4

UYARLAMA ZORLUĞU  
Orta

PAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Orta — teknik olarak kolay, **kavramsal olarak zor:** el kitabının içeriğinin büyük kısmı artık modüllerde canlı veri olarak yaşadığı için, el kitabı "her şeyi anlatan belge" olmaktan çıkıp **sisteme giriş haritasına** dönüşür. **Karar gerektirir:** El kitabını tutmaya devam edecek misiniz? (§4.1)

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART      | MADDE | ŞART                                                                                  |
|---------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001:2015 | —     | <b>El kitabı zorunlu değildir.</b> 2008'deki "kalite el kitabı" şartı kaldırılmıştır. |
| ISO 9001      | 4.3   | Kapsamın dokümanite bilgi olarak bulundurulması (el kitabının içinde olabilir)        |
| ISO 9001      | 4.4.2 | Süreçlerin işletilmesini desteklemek için dokümanite bilgi                            |

**Karar önce:** ISO 9001 tarafında el kitabı bir tercihtir. Çoğu kuruluş müşteri talebi, ihale şartnamesi veya alışkanlık nedeniyle tutmaya devam eder — bu tamamen geçerlidir. Müşteri veya sektör şartınız el kitabı istiyorsa tercih değil, zorunluluktur.

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                                     | NEREDE                                                            | NOT                                                              |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| El kitabının kendisi                   | <b>Doküman Yönetimi</b> modülü, <b>El Kitabı</b> türü (EK-001)    | Diğer dokümanlar gibi revizyon/onay/dağıtım döngüsüne girer      |
| Kuruluş künyesi, adres, faaliyet alanı | Kuruluş sayfası                                                   | El kitabında tekrar etmek yerine atıf yapılabilir                |
| Organizasyon şeması                    | Organizasyon sayfası                                              | El kitabına ek olarak konması gereken statik şema ortadan kalkar |
| Süreç haritası ve etkileşimler         | <b>Süreç Yönetimi</b> modülü → Süreç Haritası / Etkileşim Grafiği | <b>Canlı;</b> el kitabındaki dondurulmuş şemadan üstündür        |
| Politika                               | Doküman Yönetimi modülü, <b>Politika</b> türü                     | El kitabının içine gömmek yerine ayrı doküman önerilir           |
| Kapsam ve hariç tutmalar               | El kitabı veya ayrı kapsam dokümanı                               | Kart 05                                                          |
| Madde-süreç eşleştirmesi               | ISO madde bağları                                                 | Her kayıt ilgili standart maddesiyle ilişkilendirilebilir        |

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT EL KİTABINIZDA MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                                                 | YENİ GERÇEK                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Standardın 4'ten 10'a kadar her maddesinin <b>kopyalanıp</b> altına "kuruluşumuz bunu sağlamaktadır" yazılması | Bu yapı zaten 2015'te değerini yitirdi. El kitabını <b>maddeleri tekrar eden değil, nereye bakılacağını gösteren</b> belgeye çevirin. |
| "Süreç etkileşimleri Ek-2'deki şemada gösterilmiştir."                                                         | Süreç haritası ve etkileşim grafiği sistemde <b>canlı</b> üretilir; el kitabına dondurulmuş şema koymayın, atıf yapın.                |
| "Organizasyon şeması Ek-3'tedir."                                                                              | Organizasyon bilgisi sistemde tutulur; el kitabındaki şema her personel değişikliğinde revizyon gerektirir — kaldırın.                |
| "Kalite politikamız aşağıdadır: ..."                                                                           | Politikayı ayrı bir doküman olarak yönetin; el kitabından atıf yapın. Aksi hâlde politika değişiminde el kitabı revizyonu gerekir.    |
| "Prosedür listesi: PR-01 ..., PR-02 ..."                                                                       | Doküman listesi sistemde canlıdır; el kitabına liste kopyalamak <b>kaçınılmaz olarak bayatlar</b> .                                   |
| "Kalite hedeflerimiz: ..."                                                                                     | Hedefler modülde canlı izlenir; el kitabında sabit hedef yazmayın.                                                                    |

| MEVCUT EL KİTABINIZDA MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR | YENİ GERÇEK                                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| "Bu el kitabı yılda bir gözden geçirilir."     | Gözden geçirme periyodu doküman kaydında tanımlanır ve hatırlatma otomatik gider. |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- El kitabını tutacak mısınız?** Üç seçenek: (a) **tutmayın** — kapsam ve politikayı ayrı dokümanlar olarak yönetin (ISO 9001 için yeterlidir); (b) **ince el kitabı** — 10-15 sayfa, sisteme giriş haritası; (c) **kalın el kitabı** — müşteri veya sektör şartı varsa. Öneri: (b).
- İçerik tekrarı = revizyon borcu.** El kitabına kopyaladığınız her liste, şema ve hedef, kaynağı değiştiğinde el kitabını da revize etmenizi gerektirir. Tetkikte en sık çıkan bulgulardan biri budur: *"El kitabında şu prosedür listesi var ama sistemde başka."* Kural: **el kitabı canlı veriyi tekrar etmez, ona atıf yapar.**
- Madde–modül eşleştirmesi el kitabının en değerli bölümü olur.** Standardın hangi maddesinin hangi süreç ve kayıtlarla karşılandığını gösteren tablo (bu kitin matrisi), tetkikçinin ilk isteyeceği şeydir. El kitabınızın merkezine bunu koyun.
- Hariç tutmalar.** ISO 9001:2015 "hariç tutma" kelimesini kullanmaz; kapsam belirlenirken **uygulanabilir olmayan şartlar gerekçesiyle** belirtilir (§4.3). El kitabınızda hâlâ "madde 8.3 hariç tutulmuştur" ifadesi varsa, gerekçeli hâlâ getirin (kart 05).

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Doküman türü "El Kitabı"** tanımlı ve kod öneki (varsayılan EK) ayarlı mı?
- El kitabı için **doküman şablonu** yüklendi mi? (antet, revizyon geçmişi alanı)
- Gözden geçirme periyodu:** el kitabı için kaç ay? (öneri: 24-36 ay — içeriği artık canlı veriye atıf yaptığı için sık revizyon gerekmez)
- Dağıtım listesi:** el kitabı kimlere duyurulacak?
- Süreç haritası, organizasyon ve hedefler sistemde **dolu** mu? El kitabı bunlara atıf yapacaksa önce kaynak dolu olmalı.

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                            | NEREDE TUTULUR                           | SORUMLU           | SAKLAMA |
|----------------------------------|------------------------------------------|-------------------|---------|
| Kalite el kitabı ve revizyonları | Doküman Yönetimi modülü (El Kitabı türü) | Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Kapsam beyanı                    | Doküman Yönetimi modülü                  | Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Süreç haritası ve etkileşimler   | Süreç Yönetimi modülü (canlı)            | Süreç sahipleri   | Süresiz |
| Organizasyon yapısı              | Organizasyon sayfası (canlı)             | İnsan Kaynakları  | Süresiz |

#### 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

Aşağıdaki bloklar "ince el kitabı" yaklaşımına göre yazılmıştır: el kitabı anlatmaz, **yönlendirir**.

##### El kitabının amacı

Bu el kitabı, kuruluşumuzun yönetim sisteminin genel yapısını, kapsamını ve standardın şartlarının hangi süreç ve kayıtlarla karşılandığını tanıtır. El kitabı, süreçlerin işletimine ilişkin ayrıntıları içermez; ayrıntılar ilgili prosedürlerde ve EK-1'de tanımlanan elektronik sistemdeki kayıtlarda bulunur.

##### Güncellik ilkesi

El kitabında yer alan bilgiler tanıtıcı niteliktedir. Süreç listesi, süreç etkileşimleri, doküman listesi, hedefler ve organizasyon yapısına ilişkin güncel bilgi, EK-1'de tanımlanan sistemde tutulan kayıtlardır. Bir uyumsuzluk hâlinde sistemdeki kayıt esas alınır.

### Şartların karşılanması

Standardın her bir şartının kuruluşumuzda hangi süreç ile yürütüldüğü, hangi kayıtla kanıtlandığı ve sorumlusunun kim olduğu EK-1'deki eşleştirme tablosunda gösterilmiştir.

### Süreç yaklaşımı

Kuruluşumuz faaliyetlerini yönetsel, temel ve destek süreçleri olarak sınıflandırmıştır. Süreçlerin sırası, etkileşimi, girdileri ve çıktıları elektronik sistemde tanımlanmış olup süreç haritası üzerinden güncel hâliyle görüntülenebilir.

### Gözden geçirme

El kitabı, yönetim sisteminde yapısal bir değişiklik olduğunda ve en az [periyot] bir gözden geçirilir. Gözden geçirme ve onay kayıtları doküman yönetimi sürecinde tutulur.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                     | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                        |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| "Kapsamınız nedir, hariç tuttuğunuz şart var mı?"   | Kapsam beyanı (el kitabı içinde veya ayrı doküman)                        |
| "Standardın 8.5.1 maddesini nasıl karşılıyorsunuz?" | El kitabındaki madde–süreç eşleştirme tablosu → ilgili modüldeki kayıt    |
| "Süreçlerinizin etkileşimini gösterebilir misiniz?" | Süreç haritası ve etkileşim grafiği (canlı)                               |
| "El kitabı güncel mi?"                              | Doküman kaydı: yürürlükteki revizyon, yayın tarihi, gözden geçirme tarihi |
| "El kitabı kimlere dağıtıldı?"                      | Dağıtım listesi ve okundu onayları                                        |

### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak ekler

- El kitabı eki olarak tutulan **statik süreç haritası**
- El kitabı eki olarak tutulan **organizasyon şeması**
- El kitabı içindeki **prosedür/doküman listesi**
- El kitabı içindeki **sabit hedef tablosu**

# Kapsam · Politika · Hedefler

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §4.3 · 5.2 · 6.2UYARLAMA ZORLUĞU  
OrtaPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Düşük (kapsam, politika) / Yüksek (hedefler). Kapsam ve politika birer dokümandır; hedefler doküman değildir — sistemde canlı ölçülen kayıtlardır. Bu kartın asıl işi bu ayrımıdır. ISO 9001'in dokümanite bilgi olarak açıkça istediği üç şey bu karttadır.

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART | MADDE | ŞART                                                                                        | BİÇİM                 |
|----------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ISO 9001 | 4.3   | Kapsam: dokümanite bilgi olarak bulundurulacak ve sürdürülecek                              | Doküman               |
| ISO 9001 | 5.2.2 | Politika: dokümanite bilgi olarak bulundurulacak, duyurulacak, ilgili taraflara açık olacak | Doküman + dağıtım     |
| ISO 9001 | 6.2.1 | Hedefler: dokümanite bilgi olarak bulundurulacak                                            | Kayıt (doküman değil) |
| ISO 9001 | 6.2.2 | Hedefe ulaşmak için: ne, kim, ne zaman, hangi kaynakla, nasıl değerlendirilecek             | Hedef + KPI + aksiyon |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                  | NEREDE                                                        | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kapsam beyanı       | <b>Doküman Yönetimi</b> modülü (Politika veya El Kitabı türü) | Yayınlanmış doküman + revizyon geçmişi                                                         |
| Politika            | <b>Doküman Yönetimi</b> modülü, <b>Politika</b> türü (PO-001) | Doküman + <b>dağıtım listesi ve okundu onayları</b>                                            |
| Kalite hedefleri    | <b>Hedef &amp; KPI Yönetimi</b> modülü                        | Hedef kaydı: kategori, sahip, dönem, ilgili süreç, durum                                       |
| Hedefin ölçüsü      | Hedef → <b>KPI</b>                                            | KPI: birim, yön (artış/azalış), hedef değer, başlangıç, sorumlu, ölçüm sıklığı, <b>ağırlık</b> |
| Ölçüm verisi        | KPI → ölçümler                                                | Dönemsel ölçüm kayıtları + trend grafiği                                                       |
| Hedefe ulaşma planı | Hedefe bağlı <b>aksiyonlar</b>                                | §6.2.2'nin "ne yapılacak, kim, ne zaman" şartının kanıtı                                       |
| Kurumsal tablo      | Hedef Dashboard'u                                             | Ağırlıklı kurumsal performans, boyut kırılımları                                               |

**Hedef yaşam döngüsü:** Taslak → Aktif → Gerçekleşti / Gerçekleşmedi (+ iptal, yeniden aç).

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT DOKÜMANINIZDA MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                               | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Kalite hedefleri <b>Kalite Hedefleri Tablosu</b> 'nda (FR-XX) yayınlanır." | Hedefler doküman değil <b>kayıttır</b> ; modülde tanımlanır ve canlı izlenir. Hedef tablosu formunu yürürlükten kaldırın.                                                               |
| "Hedefler yılda bir belirlenir ve yıl sonunda değerlendirilir."             | Hedefin dönemi (başlangıç-bitiş) kayıta tanımlıdır; ölçümler <b>dönemsel</b> girilir, gerçekleşme sürekli görünür. Yıl sonunu beklemek zorunda değilsiniz.                              |
| "Hedeflerin gerçekleşme durumu YGG'de gözden geçirilir."                    | Doğru, ancak artık YGG'ye <b>hazır veri</b> girer; ayrıca elle hedef raporu hazırlamanız gerekmez.                                                                                      |
| "Her hedef için sorumlu ve termin belirlenir."                              | Hedefin sahibi, KPI'nin sorumlusu ve bağlı aksiyonların sorumluları <b>ayrı ayrı</b> tanımlanır. Prosedürdeki tek "sorumlu" kavramını üçe ayırın.                                       |
| "Politika tüm çalışanlara duyurulur ve panolara asılır."                    | Duyurma sistem üzerinden yapılır ve <b>okundu onayı kayda geçer</b> — pano ilanından çok daha güçlü bir kanıttır. Panoyu isterseniz sürdürün, ama kanıt olarak okundu onayını gösterin. |

| MEVCUT DOKÜMANINIZDA MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR       | YENİ GERÇEK                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Politika, web sitemizde ilgili taraflara açıktır." | Bu cümle geçerliliğini korur (§5.2.2 c); yalnız sistemdeki sürümle web sitesindeki sürümün aynı olduğundan emin olun. |
| "Kapsam el kitabının 2. bölümünde tanımlanmıştır."  | Geçerli; ancak kapsamı <b>ayrı doküman</b> yapmak, el kitabı revizyonlarından bağımsızlaştırır (öneri).               |
| "Hedefler ölçülebilir olmalıdır."                   | Ölçüm artık zorunlu bir yapıdır: <b>her hedefin en az bir KPI'ı olmalıdır</b> , aksi hâlde gerçekleşme hesaplanamaz.  |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Hedef ≠ KPI.** Sistem ikisini ayırır: *hedef* niyettir ("müşteri memnuniyetini artırmak"), *KPI* onun ölçüsüdür ("memnuniyet skoru ≥ 85"). Prosedürünüz ikisini tek satırda yazıyorsa ayırın. Bir hedefin birden çok KPI'ı olabilir.
- KPI'lar kütüphaneden seçilir.** Serbest KPI yazılmaz; önce **KPI kütüphanesinde** tanım bulunmalıdır (birim, yön, hesaplama yöntemi orada tanımlıdır). Prosedürünüz "birim sorumlusu kendi KPI'ını tanımlar" diyorsa, kütüphane yönetimi yetkisinin kimde olduğunu yazın.
- Başarı yüzdesi hedefe-orandır.** Gerçekleşme, başlangıç değerine göre değil **hedef değere göre** hesaplanır (ör. hedef 90, gerçekleşen 80 → %88,9). Prosedürünüzde farklı bir formül (ör. "kapatılan boşluk oranı") varsa, sistemdeki sayı ile prosedürdeki formül tutmayacaktır. Formülü prosedürden çıkarın veya bu tanımlı benimseyin.
- KPI ağırlığı vardır.** Hedefin gerçekleşmesi KPI'ların **ağırlıklı ortalamasıdır**. Prosedürünüz "tüm KPI'lar eşit ağırlıklıdır" diyorsa ya ağırlıkları 1 bırakın ya da cümleyi kaldırın.
- Ölçüm sıklığı hatırlatması otomatiktir** (ayın 1'i). Prosedürdeki "ölçümler ayın ilk haftasında girilir" gibi bir kural bununla uyumlu olmalı.
- Hedefin süreçle bağı tekildir.** Bir hedef tek bir sürece bağlanır (veya kurumsal olarak süreçsiz kalır). Çok süreçli hedef tanımlayamazsınız; hedefi bölün.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Doküman türleri:** Politika (PO) ve gerekiyorsa Kapsam için tür/kod ayarlı mı?
- KPI Kütüphanesi:** kullanacağınız KPI tanımları yüklendi mi? (hazır kütüphaneden yükleyebilir veya kendiniz tanımlayabilirsiniz)
- Referans Listeler → Hedef Kategorisi ve Performans Boyutu** (dengeli puan kartı boyutları) kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → Ölçüm Sıklığı:** aylık/üç aylık/yıllık seçenekleri tanımlı mı?
- İzinler:** KPI kütüphanesini kim yönetir? (dar yetki — varsayılan olarak yalnız yönetici ve kalite yöneticisi)
- Politika dağıtım listesi:** tüm çalışanlar mı, belirli roller mi?

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                | NEREDE TUTULUR                          | SORUMLU                         | SAKLAMA |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|---------|
| Kapsam beyanı                        | Doküman Yönetimi modülü                 | Kalite Yöneticisi               | Süresiz |
| Politika ve revizyonları             | Doküman Yönetimi modülü (Politika türü) | Üst Yönetim / Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Politikanın duyurulduğuna dair kanıt | Doküman → Dağıtım (okundu onayları)     | Kalite Yöneticisi               | Süresiz |
| Kalite hedefleri                     | Hedef & KPI Yönetimi modülü             | Hedef sahibi                    | Süresiz |
| KPI ölçümleri                        | KPI → Ölçümler                          | KPI sorumlusu                   | Süresiz |
| Hedefe ulaşma faaliyetleri           | Aksiyon Yönetimi modülü (hedefe bağlı)  | Faaliyet sorumlusu              | Süresiz |

#### 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

**Kapsam beyanı** (*doküman metni — kuruluşu göre doldurulur*)

Yönetim sistemimiz, [adres]'te yürütülen [faaliyet tanımı] faaliyetlerini kapsar. Kapsamın belirlenmesinde kuruluşun iç ve dış hususları, ilgili tarafların şartları ve ürün/hizmetlerimizin niteliği dikkate alınmıştır. Standardın [madde no] maddesi, [gerekçe] nedeniyle kuruluşumuzda uygulanabilir değildir; bu durum ürün ve hizmetlerimizin uygunluğunu ve müşteri memnuniyetini etkilememektedir.

### Politikanın yönetimi (prosedür metni)

Kalite politikası üst yönetim tarafından belirlenir, EK-1'de tanımlanan sistemde kontrollü doküman olarak yayımlanır ve tüm çalışanlara duyurulur. Çalışanların politikayı okuduğuna dair beyanları sistemde kayıt altına alınır. Politika, ilgili taraflara talep hâlinde ve kurumsal internet sitemiz üzerinden açık tutulur.

### Hedeflerin belirlenmesi (prosedür metni)

Kalite hedefleri, kalite politikasıyla tutarlı, ölçülebilir ve ilgili süreçlerle ilişkilendirilmiş olarak belirlenir. Her hedef için hedefin sahibi, dönemi ve en az bir ölçüm göstergesi tanımlanır. Göstergenin birimi, ölçüm sıklığı, hedef değeri ve sorumlusu kayda işlenir. Hedeflere ulaşmak için yürütülecek faaliyetler, hedefe bağlı faaliyet kayıtları olarak açılır ve sorumlu ile termin bilgisi içerir.

### Hedeflerin izlenmesi

Ölçüm sonuçları, tanımlanan sıklıkta ilgili sorumlular tarafından sisteme girilir. Gerçekleşme durumu sistem üzerinden sürekli izlenir; hedeflerin durumu yönetimin gözden geçirmesine girdi oluşturur. Hedefine ulaşamayacağı öngörülen durumlarda ilave faaliyetler planlanır.

### Hedeflerin güncellenmesi

Kuruluş bağlamında, ilgili taraf beklentilerinde veya süreç performansında önemli bir değişiklik olduğunda hedefler gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir. Dönem sonunda hedefin gerçekleşme durumu değerlendirilerek kapatılır.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                                  | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                      |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| "Kapsamınızı ve gerekçeli uygulanamaz şartları görebilir miyim?" | Kapsam beyanı dokümanı (yürürlükteki revizyon)                          |
| "Politikayı çalışanlar biliyor mu?"                              | Dağıtım listesi + okundu onayları; ayrıca farkındalık eğitimi kayıtları |
| "Kalite hedefleriniz neler ve ölçülebilir mi?"                   | Hedef listesi + her hedefin KPI'ları (birim, hedef değer)               |
| "Bu hedefe ulaşmak için ne yaptınız?"                            | Hedefe bağlı aksiyonlar: sorumlu, termin, tamamlanma                    |
| "Hedeflerin gerçekleşmesini nasıl izliyorsunuz?"                 | KPI ölçüm kayıtları ve trend grafikleri; hedef gerçekleşme göstergesi   |
| "Hedefine ulaşamadığınız bir hedef var mı, ne yaptınız?"         | Gerçekleşmedi durumundaki hedefler + açılan iyileştirme faaliyetleri    |
| "Hedefler politikayla tutarlı mı?"                               | Politika metni ile hedef kategorileri/boyutları arasındaki ilişki       |

### Uyarlama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Kalite Hedefleri Tablosu / Hedef Takip Formu
- Hedef Gerçekleşme Raporu (dashboard'dan üretilir)
- Politika Duyuru/Tebliğ Formu (okundu onayı yerine geçer)

# Kuruluş Bağlamı ve İlgili Taraflar

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §4.1 · 4.2UYARLAMA ZORLUĞU  
OrtaPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Orta — çoğu kuruluşta bu prosedür ya **hiç yoktur** (bağlam analizi bir Excel/Word ekidir) ya da GZFT tablosundan ibarettir. Uyarlamadan çok **kurma** işi olabilir. **2026 uyarısı:** İklim değişikliğinin ilgililiğine dair **kayıtlı karar** artık şarttır ve sistem bu kararı vermeden çalışmayı yürürlüğe almaz (§4.1).

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART                | MADDE                     | ŞART                                                               | KAYIT ZORUNLU MU               |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ISO 9001                | 4.1                       | İç ve dış hususların belirlenmesi ve izlenmesi                     | Hayır (izleme kanıtı beklenir) |
| ISO 9001                | 4.2                       | İlgili tarafların ve şartlarının belirlenmesi, izlenmesi           | Hayır (aynı)                   |
| Tüm ISO YS standartları | 4.1 / 4.2 tadilatı (2024) | <b>İklim değişikliğinin ilgili olup olmadığı değerlendirilecek</b> | Değerlendirme kanıtı           |
| ISO 14001               | 4.2                       | Uyum yükümlülüğü hâline gelen ilgili taraf şartları                | <b>Evet</b>                    |
| ISO 45001               | 4.2                       | Çalışanların ve diğer tarafların şartları                          | <b>Evet</b>                    |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                        | NEREDE                              | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                         |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dönemsel bağlam çalışması | <b>Bağlam Analizi</b> modülü        | Çalışma kaydı: yıl, amaç ve stratejik yön, yöntem, ekip, sonuç                                         |
| Analiz yöntemi            | Çalışma kartında                    | GZFT (SWOT), PESTLE veya ikisi birden                                                                  |
| <b>İklim kararı</b>       | Çalışma kartında ayrı alan          | Üç durumlu: karar verilmedi / ilgili / ilgili değil + değerlendirme metni                              |
| İç ve dış hususlar        | Çalışma → husus satırları           | İç/dış, GZFT tipi, kategori, <b>etki düzeyi (1-5)</b> , iklimle ilişkili mi, yanıt stratejisi, sorumlu |
| GZFT görünümü             | Çalışma detayında <b>2x2 matris</b> | Hususların dört kutuya yerleşmiş hâli                                                                  |
| İlgili taraflar           | <b>İlgili Taraf Yönetimi</b> modülü | Taraf <b>grubu</b> kaydı: iç/dış, durum, öncelik, ilişki sorumlusu, ilgili süreçler                    |
| Güç-İlgi analizi          | Taraf kartında <b>3x3 matris</b>    | Etki x ilgi → türetilen strateji (yakından yönet / memnun et / bilgilendir / izle)                     |
| Beklenti ve şartlar       | Taraf → beklenti satırları          | Beklenti, karşılama yöntemimiz, <b>uyum yükümlülüğü mü</b>                                             |
| İletişim planı            | Taraf → iletişim satırları          | Konu, kanal, sıklık, sorumlu                                                                           |
| Husus → risk/fırsat       | Husus satırından üretim             | Risk veya fırsat kaydı + izlenebilirlik bağı                                                           |

**Bağlam çalışması yaşam döngüsü:** Taslak → Yürürlükte → Arşiv (+ iptal, yeniden aç). Arşivlenmiş çalışmada hususlar kilitlenir — **geçmiş dönem bozulmaz**, yeni dönem için yeni çalışma açılır.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT DOKÜMANINIZDA MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                         | YENİ GERÇEK                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Bağlam analizi <b>GZFT Analiz Formu</b> 'nda (FR-XX) yapılır."                       | Analiz sistemde <b>dönemsel bir çalışma kaydı</b> olarak yürütülür; GZFT matrisi kayıttan üretilir. Formu yürürlükten kaldırın. |
| "İlgili taraflar ve beklentileri <b>İlgili Taraf Analiz Tablosu</b> 'nda listelenir." | Her taraf <b>grubu</b> ayrı bir kayıttır; beklentiler o kaydın altındaki satırlardır. Tablo formunu kaldırın.                   |

| MEVCUT DOKÜMANINIZDA MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                              | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "İlgili taraflar: müşteriler, çalışanlar, tedarikçiler, kamu kurumları..." | Aynı sınıflandırma korunur; ancak kayıt <b>kişi değil grup</b> düzeyindedir ("Kurumsal Müşteriler", "Yerel Kamu Otoriteleri").                                 |
| "Analiz yılda bir kez yapılır."                                            | Çalışma dönemselidir (yıl alanı vardır) <b>ve</b> gözden geçirme hatırlatması otomatiktir. Ara dönemde yeni husus eklenebilir.                                 |
| "Tespit edilen riskler Risk Prosedürü'ne göre değerlendirilir."            | Bağlantı artık <b>otomatik ve izlenebilir</b> : husus satırından doğrudan risk/fırsat kaydı üretilir, iki kayıt birbirine bağlı kalır.                         |
| (muhtemelen hiç yok)                                                       | <b>İklim değişikliğinin kuruluşunuz için ilgili olup olmadığına dair kayıtlı karar</b> — "ilgili değil" de geçerli bir karardır, ama kararsız kalmak değildir. |
| "İlgili taraf beklentileri karşılanamıyorsa üst yönetime bildirilir."      | Beklenti satırında <b>karşılama yöntemimiz</b> alanı vardır; karşılanamayan beklenti için risk veya aksiyon açın — sistemde izlenebilir hâle gelsin.           |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- İlgili taraf = grup, kişi değil.** "Ahmet Yılmaz – ABC A.Ş. satın alma müdürü" bir ilgili taraf kaydı değildir; "Kurumsal Müşteriler" öyledir. Prosedürünüz tekil paydaş yönetimi anlatıyorsa kavramı grup düzeyine çekin. (Tekil müşteri takibi Müşteri Şikayetleri modülünde yapılır — kart 12.)
- Güç-İlgi matrisi 3×3'tür ve strateji otomatik türetilir.** Kendi strateji sınıflandırmanız varsa (ör. beş kademeli), sisteme uymaz. Dört Mendelow stratejisini benimseyin.
- İklim kararı bir kapıdır.** Karar verilmeden bağlam çalışması yürürlüğe alınamaz. Bunu prosedüre bir adım olarak yazın: *"Analiz sonuçlandırılmadan önce iklim değişikliğinin kuruluşumuz için ilgililiği değerlendirilir ve karar gerekçesiyle kaydedilir."*
- Husus etki düzeyi 1-5'tir,** risk matrisinden bağımsızdır. İkisini karıştırmayın: husus "ne kadar önemli", risk "ne kadar olası × ne kadar etkili". Bir hususun etki düzeyi yüksekse ondan risk üretmeniz beklenir, ama puanlar aynı ölçek değildir.
- Arşivlenen çalışma kilitlenir.** "Analiz sürekli güncellenir" yaklaşımı yerine **dönemsel çalışma** yaklaşımı benimsenmiştir; her yıl yeni çalışma açılır ve önceki dönem tarihsel kayıt olarak durur. Prosedürünüzü buna göre yazın — bu, tetkikte "geçen yıl ne demiştiniz" sorusuna net cevap verir.
- §4.1 → §6.1 köprüsünü prosedüre yazın.** Hususlardan risk/fırsat üretilmesi sistemin en güçlü izlenebilirlik zincirlerinden biridir; prosedürde adı geçmezse kimse kullanmaz.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → Bağlam Hususu Kategorisi** (PESTLE tabanlı: politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal, çevresel) kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → İlgili Taraf Durumu** (aktif / izlemede / pasif) uygun mu?
- Referans Listeler → Beklenti Türü, İletişim Kanalı, İletişim Sıklığı** tanımlı mı?
- Kod Önekleri:** bağlam çalışması ve ilgili taraf kod örnekleri ayarlı mı?
- Analiz ekibi:** çalışmaya katılacak kullanıcılar sistemde tanımlı mı?
- Gözden geçirme periyodu:** bağlam çalışması ve ilgili taraf kayıtları için kaç ay?
- Risk kategorileri:** hususlardan üretilecek risklerin kategorileri hazır mı?

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                              | NEREDE TUTULUR               | SORUMLU                         | SAKLAMA |
|------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------|
| Dönemsel bağlam analizi çalışması  | Bağlam Analizi modülü        | Kalite Yöneticisi               | Süresiz |
| İç ve dış hususlar                 | Çalışma → husus satırları    | Analiz ekibi                    | Süresiz |
| İklim ilgililiği kararı            | Çalışma kaydı                | Üst Yönetim / Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| İlgili taraf kayıtları             | İlgili Taraf Yönetimi modülü | İlişki sorumlusu                | Süresiz |
| Beklentiler ve uyum yükümlülükleri | Taraf → beklenti satırları   | İlişki sorumlusu                | Süresiz |

| KAYIT                            | NEREDE TUTULUR                          | SORUMLU          | SAKLAMA |
|----------------------------------|-----------------------------------------|------------------|---------|
| İletişim planı                   | Taraf → iletişim satırları              | İlişki sorumlusu | Süresiz |
| Husustan üretilen risk/fırsatlar | Risk & Fırsat Yönetimi modülü (bağ ile) | Risk sorumlusu   | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, kuruluşumuzun amacına ve stratejik yönüne etki eden iç ve dış hususların belirlenmesini, ilgili tarafların ve şartlarının tespit edilmesini, izlenmesini ve gözden geçirilmesini kapsar.

### Bağlam analizinin yürütülmesi

Kuruluş bağlamı, en az [periyot] bir kez dönemsel bir analiz çalışması olarak yürütülür. Çalışma, kalite yöneticisinin koordinasyonunda ve belirlenen ekip ile gerçekleştirilir; sonuçları EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt altına alınır. Her dönemin analizi ayrı bir kayıt olarak saklanır; önceki dönem kayıtları değiştirilmez.

### Hususların belirlenmesi

İç ve dış hususlar; güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditler biçiminde sınıflandırılır ve politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel kategoriler altında değerlendirilir. Her husus için etki düzeyi belirlenir ve izlenecek yanıt stratejisi ile sorumlusu tanımlanır.

### İklim değişikliğinin ilgililiği

Analiz kapsamında, iklim değişikliğinin kuruluşumuzun yönetim sistemi açısından ilgili bir husus olup olmadığı değerlendirilir. Değerlendirme sonucu ve gerekçesi, ilgili olmadığı kararı da dâhil olmak üzere kayıt altına alınır. İlgili bulunması hâlinde konuya ilişkin hususlar analiz kapsamına dâhil edilir.

### İlgili tarafların belirlenmesi

Yönetim sistemimizi etkileyen veya ondan etkilenen taraflar, gruplar hâlinde tanımlanır. Her grup için kuruluşumuz üzerindeki etkisi ve ilgi düzeyi değerlendirilerek izlenecek ilişki stratejisi belirlenir; beklentileri ve bu beklentileri karşılama yöntemimiz kayda işlenir. Yasal bağlayıcılığı olan beklentiler uyum yükümlülüğü olarak işaretlenir.

### İletişim

Her ilgili taraf grubu için iletişim konusu, kanalı, sıklığı ve sorumlusu tanımlanır ve plana uygun olarak yürütülür.

### Hususların risk ve fırsatlara dönüştürülmesi

Belirlenen hususlardan ele alınması gerekenler için risk veya fırsat kaydı açılır ve kaynağı olan husus ile ilişkilendirilir. Bu kayıtlar risk ve fırsat yönetimi sürecine göre yürütülür.

### Gözden geçirme

Bağlam analizi ve ilgili taraf kayıtları, yönetimin gözden geçirmesine girdi oluşturur; ayrıca kuruluşta veya faaliyet ortamında önemli bir değişiklik olduğunda gözden geçirilir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                    | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                 |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| "Kuruluş bağlamınızı nasıl belirlediniz?"          | Dönemsel bağlam çalışması: yöntem, ekip, hususlar, GZFT matrisi    |
| "İklim değişikliğini değerlendirdiniz mi?"         | Çalışmadaki iklim kararı ve gerekçesi                              |
| "Bu hususu nasıl ele aldınız?"                     | Husustan üretilen risk/fırsat kaydı ve bağlı faaliyetler           |
| "İlgili taraflarınız kimler, beklentileri ne?"     | İlgili taraf listesi + beklenti satırları                          |
| "Hangi beklentiler yasal yükümlülük hâline geldi?" | Uyum yükümlülüğü işaretli beklentiler; ilgili yasal şart kayıtları |
| "Bu tarafla ne sıklıkla iletişim kuruyorsunuz?"    | İletişim planı satırları                                           |
| "Geçen yılki analizinizi görebilir miyim?"         | Arşivlenmiş önceki dönem çalışması                                 |
| "Bağlam değişti mi, ne zaman gözden geçirdiniz?"   | Gözden geçirme tarihleri ve hatırlatma kayıtları                   |

### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- GZFT / SWOT Analiz Formu
- PESTLE Analiz Formu
- İlgili Taraflar ve Beklentileri Analiz Tablosu
- İlgili Taraf İletişim Planı Formu

# Süreç Yönetimi Prosedürü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §4.4UYARLAMA ZORLUĞU  
OrtaPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Orta — asıl kazanç burada: klasik **süreç kartı formu** (Word/Excel) tamamen ortadan kalkar; süreç kartı artık canlı bir kayıttır ve süreç haritası ondan **otomatik üretilir**. **Not:** Süreç, bu sistemin omurgasıdır — doküman, risk, hedef, aksiyon, DÖF, tetkik hepsi sürece bağlıdır. Süreçleri doğru kurmak sonraki her modülün değerini belirler.

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART                  | MADDE     | ŞART                                                                                                                  |
|---------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001                  | 4.4.1     | Süreçlerin, sırasının ve etkileşimlerinin belirlenmesi; girdi/çıktı, kriter, yöntem, kaynak, sorumluluk, risk         |
| ISO 9001                  | 4.4.2     | Süreçlerin işletimini destekleyecek dokümanite bilgi + süreçlerin planlandığı gibi yürütüldüğüne güven veren kayıtlar |
| ISO 9001                  | 8.1       | Operasyonel planlama ve kontrol                                                                                       |
| ISO 14001 · 45001 · 27001 | 4.4 / 8.1 | Aynı süreç yaklaşımı                                                                                                  |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                                             | NEREDE                                 | ÜRETİLEN KAYIT                                                                   |
|------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç kartı                                    | <b>Süreç Yönetimi</b> modülü           | Kod, ad, tip, seviye, durum, üst süreç, amaç/açıklama, sahip ve ekip             |
| Girdi / çıktı / kaynak / performans göstergesi | Süreç kartında <b>satır listeleri</b>  | §4.4.1'in a–c şıklarının doğrudan karşılığı                                      |
| Tedarikçi ve müşteri süreçler (SIPOC)          | Süreç kartında <b>süreç-süreç bağı</b> | §4.4.1'in "sıra ve etkileşim" şartının kanıtı                                    |
| Süreç akışı                                    | Süreç → <b>Akış Şeması</b>             | Otomatik çizilen kulvarlı (swim lane) diyagram; adım tipleri ve sorumlu roller   |
| Süreç haritası                                 | <b>Süreç Haritası</b> görünümü         | Yönetmel / temel / destek bantları hâlinde tüm süreçler                          |
| Etkileşim grafiği                              | Harita → <b>Etkileşim</b> görünümü     | SIPOC bağlarının ok olarak çizildiği değer akışı                                 |
| Sürecin kapsamı                                | Süreç detayında <b>bağlı kayıtlar</b>  | O sürece bağlı doküman, hedef, risk, aksiyon, DÖF, tetkik sayıları ve özizlemesi |
| Süreç performansı                              | Süreç Dashboard'u                      | Sahipsiz süreç, akışı tanımsız süreç, kapsama sağlığı, süreç karnesi             |

**Süreç hiyerarşisi:** Her sürecin bir **üst süreci** olabilir (ana → alt → detay). Bir süreç kendisini veya alt ağacını üst süreç ya da SIPOC bağı olarak seçemez.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT DOKÜMANINIZDA MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                      | YENİ GERÇEK                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Her süreç için <b>Süreç Kartı</b> (FR-XX) doldurulur."            | Süreç kartı bir kayıttır; form doldurulmaz. <b>Süreç Kartı formunu yürürlükten kaldırın.</b>       |
| "Süreç etkileşimleri <b>Süreç Haritası</b> (Ek-2) ile gösterilir." | Harita, süreç kayıtlarından <b>otomatik</b> üretilir ve daima günceldir. Çizim dosyasını kaldırın. |

| MEVCUT DOKÜMANINIZDA MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                               | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Süreç akış şemaları Visio ile hazırlanır ve ek olarak konur."              | Akış şeması sistemde adım/geçiş kayıtlarından <b>otomatik çizilir</b> . Çizim aracı ve ek dosya gerekmez.                                                      |
| "Süreç performans göstergeleri süreç kartında tanımlanır ve aylık izlenir." | Gösterge tanımı süreç kartında <b>durur</b> , ancak <b>ölçüm ve izleme Hedef &amp; KPI Yönetimi modülünde</b> yapılır. İkisini birbirine karıştırmayın (§4.3). |
| "Süreç sahibi süreç kartını yılda bir gözden geçirir."                      | Süreç kaydı sürekli günceldir; ayrı bir gözden geçirme periyodu alanı <b>yoktur</b> — gözden geçirme disiplinini prosedürde kural olarak tanımlayın (§4.5).    |
| "Süreçler ana, destek ve yönetim süreçleri olarak sınıflandırılır."         | Aynı sınıflandırma <b>süreç tipi</b> ile yapılır; harita bantları bu tipten üretilir. Tip tanımsız süreç <b>haritada görünmez</b> .                            |
| "Süreçlerle ilgili riskler süreç kartının risk bölümünde listelenir."       | Riskler ayrı kayıtlardır ve sürece bağlanır; süreç detayında <b>bağlı kayıtlar</b> bölümünde listelenir. Süreç kartına risk yazmayın.                          |
| "Süreç dokümanları süreç kartında listelenir."                              | Doküman kayıtları sürece bağlanır; liste otomatik oluşur.                                                                                                      |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Süreç tipi tanımsız süreç haritada görünmez** — pasif süreçler de görünmez. Bu bilinçli bir kuraldır ve harita üzerindeki "kapsama şeridi" bunları sayıp listeler. Prosedürde "her süreç haritada gösterilir" demeden önce tüm süreçlere tip verildiğinden emin olun.
- SIPOC bağı olmayan süreç etkileşim grafiğine girmez**. Etkileşim grafiği yalnızca tedarikçi/müşteri süreç bağlarından çizilir; bağısız süreçler ayrı bir şeritte listelenir. §4.4.1'in "sıra ve etkileşim" şartını gerçekten karşılamak istiyorsanız **SIPOC bağlarını kurmak zorunludur** — bu, uyarılamanın en çok emek isteyen ama en çok değer üreten adımıdır.
- Süreç KPI'ı ile Hedef KPI'ı ayrı yerlerde yaşar**. Süreç kartındaki gösterge listesi *tanımdır* (metin); ölçüm, hedef değer ve trend Hedef & KPI Yönetimi modülündedir. Prosedürünüz "süreç kartındaki göstergeler aylık ölçülür" diyorsa, ölçümün nerede tutulacağını netleştirin — öneri: her kritik süreç için o sürece bağlı bir hedef açın.
- Akış şemasında kulvar = sorumlu unvan**. Kulvarlar serbest metin değil, **unvan listesinden** seçilir (aynı liste kullanıcı unvanlarını da besler). Prosedürünüzde "kulvarlar departmanları gösterir" yazıyorsa, unvan listesini buna göre kurun veya cümleyi değiştirin.
- Süreç kartının kendi gözden geçirme periyodu yoktur**. Doküman ve yasal şart kayıtlarındaki gibi otomatik hatırlatma gelmez. Gözden geçirme disiplinini kurmak istiyorsanız iki yol var: (a) prosedürde YGG'ye bağlayın ("süreçler YGG öncesi gözden geçirilir"), (b) her süreç sahibi için yıllık bir aksiyon açın.
- Sahipsiz süreç bir yönetim boşluğudur**. Dashboard bunu ayrıca sayar. Prosedürde "her sürecin bir sahibi vardır" kuralını yazın ve boş bırakmayın.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler** → **Süreç Tipi**: yönetsel / temel (ana) / destek — harita bantları bundan üretilir; kuruluşunuzun adlandırması buna uyarlandı mı?
- Referans Listeler** → **Süreç Seviyesi** ve **Süreç Durumu** tanımlı mı?
- Unvan listesi**: akış şeması kulvarları buradan gelir; kuruluşunuzun unvanları tanımlı mı?
- Kod Önekleri**: süreç kod öneki ve basamak sayısı ayarlı mı?
- Süreç sahipleri**: tüm süreçlere sahip atandı mı? (dashboard "sahipsiz süreç" sayısını sıfıra indirin)
- SIPOC bağları**: süreçler arası tedarikçi/müşteri ilişkileri kuruldu mu?
- İzinler**: kim süreç oluşturur, kim akış şemasını düzenler?

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                     | NEREDE TUTULUR        | SORUMLU      | SAKLAMA |
|-------------------------------------------|-----------------------|--------------|---------|
| Süreç kartı (girdi/çıktı/kaynak/gösterge) | Süreç Yönetimi modülü | Süreç sahibi | Süresiz |
| Süreç akış şeması                         | Süreç → Akış Şeması   | Süreç sahibi | Süresiz |

| KAYIT                                             | NEREDE TUTULUR                           | SORUMLU           | SAKLAMA |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|---------|
| Süreç etkileşimleri (SIPOC)                       | Süreç kartı → tedarikçi/müşteri süreçler | Süreç sahibi      | Süresiz |
| Süreç haritası                                    | Süreç Haritası görünümü (canlı)          | Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Sürece bağlı kayıtlar (doküman/risk/hedef/DÖF...) | İlgili modüller (baş ile)                | İlgili sorumlular | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam ve süreç yaklaşımı

Kuruluşumuz, yönetim sistemi için gerekli süreçleri ve bunların birbiriyle etkileşimini belirlemiş, her süreç için girdilerini, çıktılarını, gerekli kaynakları, sorumlularını ve performans göstergelerini tanımlamıştır. Süreçlere ilişkin bilgiler EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt altına alınır ve güncel tutulur.

### Süreçlerin sınıflandırılması

Süreçler; yönetsel süreçler, temel (ana) süreçler ve destek süreçleri olarak sınıflandırılır. Süreçler arasında üst-alt süreç ilişkisi kurulabilir. Sınıflandırma, süreç haritasının oluşturulmasında esas alınır.

### Süreç sahipliği

Her sürecin bir sahibi bulunur. Süreç sahibi; sürecin tanımlanmasından, güncel tutulmasından, performansının izlenmesinden ve iyileştirilmesinden sorumludur. Süreçte görev alan ekip üyeleri süreç kaydında tanımlanır.

### Etkileşimlerin tanımlanması

Her süreç için girdisini aldığı tedarikçi süreçler ile çıktısını verdiği müşteri süreçler tanımlanır. Süreçlerin sırası ve etkileşimi, bu tanımlardan üretilen süreç haritası ve etkileşim görünümü üzerinden izlenir.

### Akışın tanımlanması

Süreçlerin işleyişi, adımları ve karar noktaları ile birlikte akış olarak tanımlanır. Her adımın sorumlusu belirtilir. Akış şeması, tanımlanan adımlardan otomatik olarak oluşturulur ve ayrıca bir çizim dosyası olarak saklanmaz.

### Süreç performansının izlenmesi

Süreçlerin performansı, süreç kaydında tanımlanan göstergeler üzerinden izlenir. Ölçülmesi ve hedeflenmesi gereken göstergeler için ilgili sürece bağlı hedef ve gösterge kayıtları oluşturulur. Süreç performansı yönetimin gözden geçirmesine girdi oluşturur.

### Süreçlerin gözden geçirilmesi

Süreç tanımları; kuruluş yapısında, ürün ve hizmetlerde veya yasal şartlarda değişiklik olduğunda ve en az yılda bir kez yönetimin gözden geçirmesi öncesinde süreç sahipleri tarafından gözden geçirilir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                     | NEREDEN GÖSTERİLİR                                    |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| "Süreçlerinizi ve etkileşimlerini görebilir miyim?" | Süreç haritası (bantlar) + etkileşim görünümü (oklar) |
| "Bu sürecin girdileri ve çıktıları neler?"          | Süreç kartındaki girdi/çıktı satır listeleri          |

| TETKİKÇİ SORUSU                                             | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| "Süreç sahibi kim, sorumluluğu ne?"                         | Süreç kaydındaki sahip ve ekip alanları                           |
| "Bu süreç nasıl işliyor?"                                   | Akış şeması: adımlar, karar noktaları, kulvarlar                  |
| "Sürecin performansını nasıl ölçüyorsunuz?"                 | Süreç kartındaki göstergeler + sürece bağlı hedef/KPI ölçümleri   |
| "Bu süreçle ilgili hangi dokümanlar var?"                   | Süreç detayındaki bağlı kayıtlar bölümü                           |
| "Bu süreçte hangi riskler var, hangi uygunsuzluklar çıktı?" | Sürece bağlı risk ve DÖF kayıtları; dashboard'daki süreç kırılımı |
| "Sahipsiz veya tanımsız süreciniz var mı?"                  | Süreç dashboard'u: sahipsiz süreç, akışı tanımsız süreç sayıları  |

### Uyarlama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Süreç Kartı / Süreç Tanım Formu
- Süreç Haritası çizim dosyası (Visio/PowerPoint eki)
- Süreç Akış Şeması çizim dosyaları
- Süreç Performans İzleme Formu (Hedef & KPI Yönetimi modülüne taşınır)

# İç Tetkik Prosedürü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §9.2UYARLAMA ZORLUĞU  
Orta-YüksekPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Orta-Yüksek — teknik uyarlama kolaydır, ancak **puanlama** ve **DÖF zorunluluğu** iki sert kuraldır ve prosedürün bunlara uyması gerekir (§4). **Terim uyarısı:** ISO 19011'in "program" ve "plan" ayrımı sistemde birebir uygulanır; çoğu prosedürde bu ikisi karıştırılmıştır (§4.1).

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART                                  | MADDE | ŞART                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001                                  | 9.2.1 | Planlı aralıklarla iç tetkik yapılması                                                                                                                    |
| ISO 9001                                  | 9.2.2 | Tetkik programı, kriter ve kapsam, tetkikçi seçimi/tarafsızlık, sonuçların raporlanması, düzeltme ve düzeltici faaliyet, <b>kayıtların bulundurulması</b> |
| ISO 19011                                 | —     | Tetkik programı ve tetkiklerin yönetimi kılavuzu                                                                                                          |
| ISO 14001 · 45001 · 27001 · 22000 · 50001 | 9.2   | Aynı yapı (45001'de çalışan katılımı ek şartı)                                                                                                            |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                                   | NEREDE                             | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                       |
|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yıllık tetkik programı               | <b>Tetkik Programları</b>          | Program kaydı: yıl, dönem, kapsam, amaç, standartlar, sahip; altında tetkikler                                                       |
| Tek bir tetkik (plan)                | <b>İç Tetkik Yönetimi</b>          | Tetkik kaydı: kod, standartlar, denetlenen süreçler, baş tetkikçi, tetkikçiler, denetlenenler, <b>amaç ve kapsam ayrı</b> , tarihler |
| Soru listesi / kontrol listesi       | <b>Kriter Kütüphanesi</b>          | Standart + madde + süreç kapsamı ile tanımlı kriterler (kalıcı kütüphane)                                                            |
| Tetkik sırasındaki değerlendirme     | Tetkik → <b>Denetim Kriterleri</b> | Kütüphaneden seçilen her kriterin <b>snapshot'ı</b> + bulgu tipi + puan + not + <b>kant eki</b>                                      |
| Açılış / kapanış toplantısı          | Tetkik kaydında ayrı alanlar       | Toplantı notları                                                                                                                     |
| Bulgudan doğan DÖF                   | Kriter satırından <b>+DÖF</b>      | DÖF kaydı + izlenebilirlik bağı (kaynak: tetkik kriteri)                                                                             |
| Gözlem / fırsattan doğan aksiyon     | Kriter satırından <b>+Aksiyon</b>  | İyileştirme aksiyonu + bağı                                                                                                          |
| Tetkik raporu                        | Tetkik → <b>Rapor</b>              | Yazdırılabilir HTML + PDF: künye, bulgu özeti, madde tablosu, açılan DÖF/aksiyonlar                                                  |
| Konsolide program raporu             | Program → Rapor                    | Toplam tetkik, bulgu dağılımı, tetkik bazlı tablo                                                                                    |
| Tetkikçi değerlendirmesi (opsiyonel) | Tetkik → Tetkikçi Değerlendirme    | 4 boyutta 1–5 puan + yorum (ayar ile açılır)                                                                                         |

**Tetkik yaşam döngüsü:** Planlandı → Devam Ediyor → Tamamlandı → Kapandı (+ iptal, yeniden aç). **Program yaşam döngüsü:** Planlandı → Aktif → Tamamlandı.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                         | YENİ GERÇEK                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| "Yıllık <b>Tetkik Programları</b> (FR-XX) hazırlanır ve yönetim tarafından onaylanır." | Program bir kayıttır; form doldurulmaz. Programa bağlı tetkikler altında listelenir. |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                               | YENİ GERÇEK                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Her tetkik için <b>Tetkik Planı</b> (FR-XX) düzenlenir."                    | Tetkik kaydının kendisi plandır (kapsam, amaç, tarih, ekip, denetlenen süreçler). Plan formunu kaldırın.                                     |
| "Tetkikçi <b>Soru Listesi</b> 'ni (Excel) hazırlar."                         | Sorular <b>Kriter Kütüphanesi</b> 'nde kalıcı olarak durur; tetkikte kütüphaneden seçilir. Excel soru listesini kaldırın.                    |
| "Tespit edilen bulgular <b>Uygunsuzluk Bildirim Formu</b> ile kayda alınır." | Bulgu, kriter satırının bir alanıdır (bulgu tipi); uygunsuzluk için doğrudan DÖF açılır.                                                     |
| "Tetkik sonunda <b>Tetkik Raporu</b> (Word) hazırlanır."                     | Rapor kayıttan <b>otomatik üretilir</b> (HTML + PDF). Word şablonunu kaldırın.                                                               |
| "Bulgular kapanış toplantısında sözlü olarak paylaşılır."                    | Kapanış toplantısı notu ayrı alandadır; bulgular zaten kayıtlıdır.                                                                           |
| "Uygunluk gösteren maddeler için kayıt tutulmaz."                            | <b>Uygunluk da bir bulgu tipidir</b> ve puanlanır; kontrol listesinin tamamı doldurulur. Bu, tetkik puanının anlamlı olması için gereklidir. |
| "Tetkik sonucunda açılan DÖF'ler ayrı bir listede izlenir."                  | DÖF, bulguya <b>bağlı</b> olarak açılır ve izlenebilirlik zinciri korunur; ayrı liste gerekmez.                                              |
| "Tetkikçilerin yeterliliği yıllık olarak değerlendirilir."                   | Tetkikçi değerlendirme özelliği <b>opsiyoneldir</b> , ayardan açılır ve tetkik bazında yapılır (§4.6).                                       |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Program ≠ Plan.** Sistem ISO 19011 ayırımını uygular: **program** = bir yıl içindeki tetkiklerin çatısı; **tetkik** = tek bir denetimin planı ve uygulaması. Prosedürünüzde "tetkik planı yıllık olarak hazırlanır" gibi ikisini birleştiren bir cümle varsa ayırın.
- Bulgu tipi → puan sabittir.** Majör uygunsuzluk 0, minör 25, gözlem 50, iyileştirme fırsatı 75, uygunluk 100 puan; tetkik puanı bunların ortalamasıdır. Değerlendirme sırasında puan elle değiştirilebilir, ancak varsayılan bu haritadır. Kendi puanlama sisteminiz varsa (ör. 0-3 skalası) **prosedürü buna uyarlayın**.
- Uygunsuzluk varsa DÖF açılmadan tetkik tamamlanamaz** — bu sert bir kuraldır ve sistem tamamlama işlemini reddeder. Prosedüre yazın: "*Majör ve minör uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet kaydı açılmadan tetkik tamamlanmış sayılmaz.*" Bu, kâğıt sistemlerdeki en yaygın açığı (bulgu var, DÖF yok) kapatır.
- Kriterler kütüphaneden seçilir ve kopyalanır.** Tetkikte kullanılan kriterin metni, maddesi ve standardı o tetkiğe **kopyalanır**; kütüphaneyi sonradan değiştirmeniz geçmiş tetkikleri bozmaz. Prosedürde "kullanılan soru listesi tetkik kaydının ekidir" demeye gerek yoktur — kayıt zaten kendi içindedir.
- Tetkikçi tarafsızlığı sistem tarafından zorlanmaz.** "Tetkikçi kendi işini denetleyemez" kuralı bir **prosedür kuralıdır**; sistem baş tetkikçi/tetkikçi/denetlenen alanlarını ayırır ama çakışmayı engellemez. Kuralı prosedürde açıkça yazın ve tetkik ekibini atarken uygulayın.
- Tetkikçi değerlendirmesi varsayılan olarak kapalıdır.** Kullanacaksanız önce ayardan açın; değerlendirme dört sabit boyutta (bilgi, tarafsızlık, iletişim, profesyonellik) yapılır ve kişi kendini değerlendiremez. Kendi yetkinlik kriterleriniz farklıysa bunları Eğitim & Yetkinlik modülünde yönetin (kart 10).
- Tetkik puanı bir zorunluluk değildir.** Standart puanlama istemez. Puanı yönetim raporlaması için kullanıyorsanız iyi; ama prosedürde "tetkik puanı X'in altındaysa ..." gibi bir eşik kuralı yazacaksanız, bu eşğin sizin kararınız olduğunu belirtin.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Kriter Kütüphanesi:** hazır kütüphaneden yükleyin (ISO 9001 dâhil altı standart için hazır kriter seti mevcuttur) veya kendi sorularınızı girin. **Tetkikten önce dolu olmalı.**
- Referans Listeler → Tetkik Bulgu Tipi:** majör / minör / gözlem / iyileştirme fırsatı / uygunluk — prosedürdeki adlandırma ile birebir mi?
- Referans Listeler → Tetkik Durumu ve Tetkik Programı Durumu** tanımlı mı?
- Kod Önekleri:** tetkik ve tetkik programı kod örnekleri prosedürdeki şema ile aynı mı?
- Standartlar:** kuruluşunuzun kapsamındaki standartlar ve maddeleri yüklendi mi? (kriterler maddelere bağlanır)

- **Tetkikçi yetkileri:** iç denetçi rolü tanımlı ve atanmış mı?
- **Tetkikçi değerlendirmesi** kullanılacaksa Davranış Ayarları'ndan açıldı mı?
- **DÖF kaynak listesi:** "iç tetkik" kaynağı tanımlı mı?

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                                | NEREDE TUTULUR                                 | SORUMLU           | SAKLAMA |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|---------|
| Yıllık tetkik programı                               | Tetkik Programları                             | Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Tetkik planı ve uygulaması                           | İç Tetkik Yönetimi modülü                      | Baş tetkikçi      | Süresiz |
| Kontrol listesi (kriterler)                          | Kriter Kütüphanesi + tetkik kaydındaki kopyası | Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Bulgular ve kanıtlar                                 | Tetkik → Denetim Kriterleri (+ ek dosyalar)    | Tetkikçi          | Süresiz |
| Tetkik raporu                                        | Tetkik → Rapor (PDF)                           | Baş tetkikçi      | Süresiz |
| Bulgudan doğan DÖF / aksiyonlar                      | DÖF ve Aksiyon Yönetimi modülleri (bağ ile)    | İlgili sorumlular | Süresiz |
| Tetkikçi değerlendirmeleri ( <i>kullanılıyorsa</i> ) | Tetkik → Tetkikçi Değerlendirme                | Değerlendiren     | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, yönetim sistemimizin planlanan düzenlemelere, standardın şartlarına ve kuruluşumuzun kendi şartlarına uygunluğunun ve etkin şekilde uygulandığının doğrulanması amacıyla yürütülen iç tetkiklerin planlanmasını, gerçekleştirilmesini, raporlanmasını ve takibini kapsar.

### Tetkik programı

Her yıl için, süreçlerin önemi, önceki tetkik sonuçları ve değişiklikler dikkate alınarak bir tetkik programı oluşturulur. Program; kapsanan standartları, dönemi ve planlanan tetkikleri içerir ve EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt altına alınır.

### Tetkiklerin planlanması

Her tetkik için amaç, kapsam, tetkik kriterleri, denetlenecek süreçler, tetkik ekibi ve tarihler belirlenerek kayıt oluşturulur. Tetkik kriterleri, kuruluşumuzun kriter kütüphanesinden seçilir.

### Tetkikçilerin seçimi ve tarafsızlık

Tetkikçiler; tetkik edilecek faaliyetten bağımsız olacak şekilde görevlendirilir. Hiçbir tetkikçi kendi sorumluluğundaki süreci denetleyemez. Tetkik ekibinin yeterliliği, aldığı eğitimler ve deneyimi dikkate alınarak belirlenir.

### Tetkinin gerçekleştirilmesi

Tetkik, açılış toplantısı ile başlar; her tetkik kriteri için elde edilen kanıtlar değerlendirilerek sonuç kayda işlenir. Uygun bulunan maddeler de kayıt altına alınır. Elde edilen belge, görüntü ve benzeri kanıtlar ilgili kritere eklenir. Tetkik, kapanış toplantısı ile sonlandırılır ve toplantı notları kayda işlenir.

### Bulguların sınıflandırılması ve takibi

Bulgular; majör uygunsuzluk, minör uygunsuzluk, gözlem ve iyileştirme fırsatı olarak sınıflandırılır. Uygunsuzluk niteliğindeki bulgular için düzeltici faaliyet kaydı açılır ve uygunsuzluk kaydı bulgu ile ilişkilendirilir. Uygunsuzluk için düzeltici faaliyet kaydı açılmadan tetkik tamamlanmış sayılmaz. Gözlem ve iyileştirme fırsatları için gerektiğinde iyileştirme faaliyeti açılır.

## Raporlama

Tetkik sonuçları, tetkik kaydından üretilen tetkik raporu ile raporlanır. Rapor; tetkik künyesini, bulgu özetini, değerlendirilen kriterleri ve açılan düzeltici faaliyetleri içerir. Tetkik sonuçları yönetimin gözden geçirmesine girdi oluşturur.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

(Bu bölüm, iç tetkikinizin **dış tetkikte** nasıl sorgulanacağını gösterir.)

| TETKİKÇİ SORUSU                                                | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                     |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| "Tetkik programınızı ve gerçekleşme durumunu görebilir miyim?" | Tetkik programı kaydı + bağlı tetkiklerin durumu                       |
| "Programı neye göre oluşturdunuz?"                             | Program kaydındaki kapsam/amaç alanları; önceki dönem bulgu dağılımı   |
| "Bu tetkikte hangi kriterleri kullandınız?"                    | Tetkik kaydındaki denetim kriterleri listesi (tetkik anındaki hâliyle) |
| "Bulgunun kanıtı nedir?"                                       | Kriter satırındaki not ve eklenmiş kanıt dosyaları                     |
| "Bu uygunsuzluk için ne yaptınız?"                             | Bulgudan açılan DÖF ve kök neden/faaliyet/etkinlik kayıtları           |
| "Tetkikçi kendi sürecini denetlemiş mi?"                       | Tetkik ekibi ile denetlenen süreç sahiplerinin karşılaştırılması       |
| "Tetkik raporunu görebilir miyim?"                             | Tetkik raporu (PDF)                                                    |
| "Tetkik sonuçları yönetime sunuldu mu?"                        | YGG kaydındaki İç Tetkik bölümü                                        |

## Uyarlama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Yıllık İç Tetkik Programı formu
- İç Tetkik Planı formu
- İç Tetkik Soru Listesi / Kontrol Listesi (Excel)
- İç Tetkik Bulgu / Uygunsuzluk Bildirim Formu
- İç Tetkik Raporu (Word şablonu)
- Tetkikçi Değerlendirme Formu (özellik kullanılıyorsa)

# Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §9.3UYARLAMA ZORLUĞU  
Düşük-OrtaPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Düşük-Orta — ama **kazanç en yüksek** olan kartlardan biridir. §9.3.2 girdileri artık elle derlenmez, sistem dönem filtresiyle **otomatik toplanır**. Prosedürün işi, gündemi saymak değil; **kararların nasıl yürütüleceğini** tanımlamaktır.

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART                                  | MADDE | ŞART                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001                                  | 9.3.1 | Planlı aralıklarla üst yönetimce gözden geçirme                                                                                                                                    |
| ISO 9001                                  | 9.3.2 | Girdiler: önceki kararlar (a) · değişen hususlar (b) · performans bilgisi (c.1–c.7) · kaynakların yeterliliği (d) · risk ve fırsatların etkinliği (e) · iyileştirme fırsatları (f) |
| ISO 9001                                  | 9.3.3 | Çıktılar: iyileştirme fırsatları, sistemde değişiklik ihtiyacı, kaynak ihtiyacı + <b>kayıt zorunlu</b>                                                                             |
| ISO 14001 · 45001 · 27001 · 22000 · 50001 | 9.3   | Aynı yapı + standarda özgü ek girdiler                                                                                                                                             |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                          | NEREDE                                     | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                             |
|-----------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gözden geçirme kaydı        | <b>Yönetim Gözden Geçirme</b> modülü       | Kod, başlık, yıl, <b>dönem (başlangıç–bitiş)</b> , gözden geçirme tarihi, sahip, <b>katılımcılar</b> , genel değerlendirme |
| §9.3.2 girdileri            | Kayıt açıldığında <b>otomatik derlenir</b> | Modül başına bölüm: sayısal çipler, dağılım grafikleri, dikkat gerektiren kayıt listeleri                                  |
| Bölüm değerlendirmesi       | Her bölümün altında                        | Üst yönetimin o girdiye ilişkin değerlendirme notu                                                                         |
| Kararlar (§9.3.3 çıktıları) | Kayıt → <b>Kararlar</b>                    | Tip (iyileştirme / sistem değişikliği / kaynak ihtiyacı / karar), açıklama, sorumlu, termin                                |
| Kararın yürütülmesi         | Karardan doğan <b>aksiyon</b>              | İzlenebilirlik bağı ile takip edilir; sonraki YGG'nin "önceki kararlar" girdisi olur                                       |
| Rapor                       | YGG → Rapor                                | Kapaklı, üst/alt bilgili yazdırılabilir rapor (HTML + PDF)                                                                 |
| Girdilerin dondurulması     | Tamamlandığında otomatik                   | Girdi verisi kayda <b>saklanır</b> — sonradan veriler değişse gözden geçirme kaydı bozulmaz                                |

**Yaşam döngüsü:** Planlandı → Devam Ediyor → Tamamlandı (+ iptal, yeniden aç).

**Girdi bölümleri lisans ve kapsam duyarlıdır:** yalnızca kuruluşunuzda etkin olan modüllerin ve **kapsadığınız standartların** bölümleri derlenir. Kalite-only bir kuruluşta İSG ve çevre bölümleri hiç görünmez.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                        | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "YGG toplantısı öncesinde ilgili birimlerden girdiler <b>yazılı olarak istenir.</b> " | Girdiler sistemde <b>otomatik derlenir</b> ; birimlerden veri toplamak yerine, birimlerin kendi kayıtlarını güncel tutması yeterlidir. Bu cümle prosedürün en büyük değişikliğidir.            |
| "Toplantı sonuçları <b>YGG Toplantı Tutanağı</b> (FR-XX) ile kayıt altına alınır."    | Tutanak yerine gözden geçirme kaydı ve rapor vardır. Tutanak formunu yürürlükten kaldırın.                                                                                                     |
| "Gündem maddeleri şunlardır: 1) ... 2) ... 12) ..."                                   | Gündem, standardın §9.3.2 girdilerine göre sistem tarafından <b>bölüm bölüm</b> oluşturulur. Prosedüre sabit gündem listesi yazmayın; "standardın gözden geçirme girdileri esas alınır" deyin. |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                         | YENİ GERÇEK                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Alınan kararlar tutanakta belirtilir ve takibi kalite yöneticisi tarafından yapılır." | Her karar ayrı bir kayıttır; sorumlusu ve termini vardır ve <b>faaliyet olarak izlenir</b> .                                                         |
| "Bir önceki YGG kararlarının durumu gözden geçirilir."                                 | Bu girdi <b>otomatiktir</b> : önceki gözden geçirmelerin kararlarından doğan faaliyetlerin güncel durumu bölüm olarak gelir.                         |
| "YGG yılda en az bir kez yapılır."                                                     | Geçerli; kayıta <b>dönem</b> alanı vardır (varsayılan takvim yılı). Altı aylık gözden geçirme yapıyorsanız dönemi buna göre girin.                   |
| "Toplantıya üst yönetim, kalite yöneticisi ve süreç sahipleri katılır."                | Katılımcılar kayıta seçilir. <b>Sistem kullanıcısı olmayan katılımcılar</b> (ör. dış danışman) seçilemez — onları genel değerlendirme metnine yazın. |
| "Sunum hazırlanır ve toplantıda paylaşılır."                                           | Kaydın kendisi sunum yerine geçer; ayrıca kapaklı bir PDF rapor üretilir.                                                                            |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Dönem seçimi girdileri belirler.** Girdiler kaydın dönemine göre filtrelendir. Yanlış dönem = yanlış girdi. Prosedürde dönemin nasıl belirleneceğini yazın (öneri: takvim yılı; altı aylık yapıyorsanız iki ayrı kayıt).
- Gündemi prosedüre sabitlemeyin.** Bölümler modüllere ve kapsanan standartlara göre oluşur; yeni bir modül eklendiğinde gündem kendiliğinden büyür. Prosedüre sabit 12 maddelik gündem yazarsanız, ilk değişiklikte prosedürün güncellenmesi gerekir.
- Girdiler tamamlandığında dondurulur.** Bu, denetim izi açısından değerlidir: "YGG'de hangi sayıyı gördünüz?" sorusunun cevabı kayıta durur. Prosedürde "toplantıda sunulan veriler kayıt altına alınır" cümlesi yeterlidir; ayrıca ekran görüntüsü saklamayın.
- Karar ≠ aksiyon.** Karar, gözden geçirmenin çıktısıdır; **faaliyet** onun yürütülmesidir. Her karar için sorumlu ve termin girilmesi beklenir. Prosedürde "kararlar faaliyet olarak açılır ve izlenir" kuralını yazın — yoksa kararlar kayıta kalır, hayata geçmez.
- YGG bir toplantı değil, bir kayıttır.** Sistem toplantı yapılmasını zorlamaz; kayıt toplantısız da tamamlanabilir. Standart "üst yönetim tarafından gözden geçirme" ister, toplantı biçimini şart koşmaz. Prosedürünüzde toplantı zorunluysa bunu siz tanımlarsınız. (Toplantı kaydı ayrıca tutulacaksa Toplantı modülü kullanılabilir.)
- Kaynakların yeterliliği (§9.3.2 d) ve iyileştirme fırsatları (f) girdileri kısmen yorumdur.** Sistem eğitim ve öneri verilerini getirir; kaynak yeterliliği değerlendirmesi üst yönetimin **bölüm değerlendirme notudur**. Prosedürde bu notların doldurulmasını zorunlu kılın — boş bırakılırsa tetkikte "girdi ele alınmamış" bulgusu gelir.
- Çok standartlı sistemde bölümler artar.** İSG, çevre, bilgi güvenliği, gıda, enerji bölümleri yalnız o standardı kapsıyorsanız gelir. Entegre sistemde tek bir YGG kaydı kullanacaksanız, kapsanan standartları kayıta doğru işaretleyin.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Modüller dolu mu?** YGG girdileri diğer modüllerdeki kayıtlardan derlenir. Boş modül = boş bölüm. YGG'den önce dönem verisi girilmiş olmalı.
- Referans Listeler → YGG Çıktı Tipi:** iyileştirme / sistem değişikliği / kaynak ihtiyacı / karar — kuruluşunuzun adlandırması buna uyarlandı mı?
- Kod Önekleri:** YGG kod öneki ayarlı mı?
- Kapsanan standartlar:** kuruluşunuzun standartları tanımlı mı? (bölüm kapsamı buna bağlı)
- Katılımcılar:** üst yönetim üyeleri sistemde kullanıcı olarak tanımlı mı?
- Dönem politikası:** yıllık mı, altı aylık mı? Prosedürde net olmalı.

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                            | NEREDE TUTULUR                | SORUMLU           | SAKLAMA |
|----------------------------------|-------------------------------|-------------------|---------|
| Yönetimin gözden geçirmesi kaydı | Yönetim Gözden Geçirme modülü | Kalite Yöneticisi | Süresiz |

| KAYIT                                   | NEREDE TUTULUR                            | SORUMLU           | SAKLAMA |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|---------|
| Gözden geçirme girdileri (dönem verisi) | YGG kaydı → girdi bölümleri (dondurulmuş) | Sistem (otomatik) | Süresiz |
| Bölüm değerlendirmeleri                 | YGG kaydı → bölüm notları                 | Üst Yönetim       | Süresiz |
| Kararlar ve çıktılar                    | YGG → Kararlar                            | Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Kararlardan doğan faaliyetler           | Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile)         | Karar sorumlusu   | Süresiz |
| Gözden geçirme raporu                   | YGG → Rapor (PDF)                         | Kalite Yöneticisi | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam ve sıklık

Yönetim sistemimiz, sürekli uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin ve kuruluşumuzun stratejik yönü ile uyumunun güvence altına alınması amacıyla üst yönetim tarafından en az [periyot] bir kez gözden geçirilir. Gözden geçirmenin kapsadığı dönem kayıta belirtilir.

### Girdiler

Gözden geçirme girdileri, standardın gözden geçirme girdilerine ilişkin şartları esas alınarak EK-1'de tanımlanan sistemde dönem bazında derlenir. Girdiler; önceki gözden geçirme kararlarının durumu, kuruluş bağlamındaki ve ilgili taraf şartlarındaki değişiklikler, süreç performansı ve ürün/hizmet uygunluğu, müşteri geri bildirimleri, uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler, izleme ve ölçme sonuçları, tetkik sonuçları, dış tedarikçi performansı, kaynakların yeterliliği, risk ve fırsatlara yönelik faaliyetlerin etkinliği ile iyileştirme fırsatlarını kapsar.

### Girdilerin değerlendirilmesi

Her girdi başlığı için üst yönetimin değerlendirmesi kayda işlenir. Değerlendirmesi yapılmamış girdi bulunması hâlinde gözden geçirme tamamlanmış sayılmaz.

### Çıktılar ve kararlar

Gözden geçirme sonucunda; iyileştirme fırsatlarına, yönetim sisteminde yapılması gereken değişikliklere ve ihtiyaç duyulan kaynaklara ilişkin kararlar alınır. Her karar için sorumlusu ve termini belirlenerek kayda işlenir ve karar bir faaliyet olarak açılarak izlenir.

### Kararların takibi

Alınan kararların durumu, bir sonraki gözden geçirmenin girdisi olarak sistem üzerinden otomatik olarak sunulur. Tamamlanmayan kararlar gerekçesiyle birlikte yeniden değerlendirilir.

### Kayıt ve raporlama

Gözden geçirme tamamlandığında, o tarih itibarıyla geçerli girdi verileri kayıt içinde saklanır. Gözden geçirme sonuçları rapor olarak üretilir ve ilgili taraflarla paylaşılır.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                   | NEREDEN GÖSTERİLİR                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| "Son yönetim gözden geçirmenizi görebilir miyim?" | YGG kaydı: dönem, tarih, katılımcılar             |
| "Standardın istediği tüm girdiler ele alındı mı?" | Girdi bölümleri ve her bölümün değerlendirme notu |

| TETKİKÇİ SORUSU                       | NEREDEN GÖSTERİLİR                                           |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| "Bu sayıyı nereden aldınız?"          | Dondurulmuş girdi verisi; kaynak modüldeki kayıtlar          |
| "Hangi kararlar alındı?"              | Kararlar listesi: tip, sorumlu, termin                       |
| "Kararlar hayata geçti mi?"           | Kararlardan doğan faaliyetlerin durumu                       |
| "Bir önceki YGG kararları ne oldu?"   | Bu YGG'nin "önceki kararlar" girdi bölümü                    |
| "Üst yönetim katıldı mı?"             | Katılımcı listesi                                            |
| "Kaynak ihtiyacı değerlendirildi mi?" | İlgili girdi bölümünün değerlendirme notu + kaynak kararları |

### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- YGG Toplantı Tutanağı formu
- YGG Girdi Toplama / Birim Raporu formları
- YGG Karar Takip Listesi
- YGG Sunum şablonu (rapordan üretilir)

# Eğitim ve Yetkinlik Prosedürü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 Ş7.2UYARLAMA ZORLUĞU  
OrtaPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Orta — asıl kavram değişikliği "**personel**" kaydının sistem kullanıcısından ayrı olmasıdır (§4.1). İkinci dikkat noktası: mevzuat gereği ıslak imzalı katılım listesi tutmanız gerekiyorsa bunun yeri neresi (§4.3).

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART  | MADDE     | ŞART                                                                                                                   |
|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001  | 7.2       | Gerekli yeterliliğin belirlenmesi, sağlanması, alınan faaliyetin etkinliğinin değerlendirilmesi + <b>kayıt zorunlu</b> |
| ISO 9001  | 7.3       | Farkındalık (politika, hedefler, katkı, uygunsuzluğun sonuçları)                                                       |
| ISO 9001  | 7.1.2     | Kişiler (kaynak olarak)                                                                                                |
| ISO 45001 | 7.2 / 7.3 | İSG eğitimleri — mevzuat gereği belgelendirme ve süre şartları ek olarak gelir                                         |
| ISO 22000 | 7.2       | Gıda güvenliği ekibi ve personel yeterliliği                                                                           |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                        | NEREDE                               | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                 |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Çalışan kaydı             | <b>Personel</b>                      | Ad, pozisyon, departman, işe giriş, aktif/pasif — <b>sistem kullanıcısından ayrı kayıt</b>     |
| Eğitim                    | <b>Eğitim &amp; Yetkinlik</b> modülü | Kod, başlık, tür, iç/dış, eğitmen, kurum, yer, planlanan/gerçekleşen tarih, süre, ilgili süreç |
| Eğitim onayı              | Eğitim → onay akışı                  | Taslak → İnceleme → Onaylandı → Tamamlandı; onay adımı ve aktörü kayıtlı                       |
| Katılım                   | Eğitim → <b>Katılımcılar</b>         | Personel bazında: katıldı mı, sonuç, puan, not                                                 |
| Sertifika / belge         | <b>Sertifikalar</b>                  | Personel, belge adı, veren kurum, no, veriliş/geçerlilik, dosya eki, <b>vade durumu</b>        |
| Yetkinlik tanımı          | <b>Yetkinlikler</b>                  | Yetkinlik adı, kategori, açıklama                                                              |
| Yetkinlik değerlendirmesi | Personel → değerlendirme             | Gerekli seviye / mevcut seviye (1–5) → <b>açık (gap)</b>                                       |
| Yetkinlik haritası        | <b>Yetkinlik Matrisi</b>             | Personel × yetkinlik ısı haritası; açık olan hücreler işaretli                                 |
| Açığın kapatılması        | Değerlendirmeden <b>Aksiyon</b>      | İyileştirme aksiyonu + izlenebilirlik bağı                                                     |
| Planlama ve takip         | Eğitim Dashboard'u                   | Eğitim planı, katılım oranı, departman kırılımı, yaklaşan sertifika vadeleri                   |

**Eğitim yaşam döngüsü:** Taslak → İncelemede → Onaylandı → Tamamlandı (+ reddet, iptal, yeniden aç). Kuruluşta onay zinciri tanımlıysa inceleme adımı o zincirden yürür.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                 | YENİ GERÇEK                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Eğitim ihtiyaçları <b>Eğitim İhtiyaç Formu</b> ile toplanır." | İhtiyaç, <b>yetkinlik açığı</b> olarak görünür hâle gelir (gerekli seviye > mevcut seviye). Formu kaldırın; matristen besleyin.                 |
| "Yıllık <b>Eğitim Planı</b> (Excel) hazırlanır ve onaylanır."  | Plan, planlanan tarihli eğitim kayıtlarının toplamıdır; onay akıştan geçer. Excel planı kaldırın.                                               |
| "Eğitim sonunda <b>Katılım Listesi</b> imzalatılır."           | Katılım sistemde kaydedilir. <b>İmzalı liste hâlâ gerekiyorsa</b> (İSG mevzuatı) tarayıp eğitim kaydına <b>ek dosya</b> olarak yükleyin (§4.3). |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                             | YENİ GERÇEK                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Eğitim etkinliği <b>Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu</b> ile ölçülür." | Katılımcı bazında sonuç ve puan alanları vardır; kalıcı etkinlik ölçümü <b>yetkinlik değerlendirmesinin güncellenmesiyle</b> yapılır (§4.4). |
| "Personel yetkinlikleri <b>Yetkinlik Matrisi</b> (Excel) ile izlenir."     | Matris sistemde canlı üretilir; Excel'i kaldırın.                                                                                            |
| "Sertifikaların geçerlilik süreleri takip edilir."                         | Vade durumu hesaplanır (geçerli / yaklaşıyor / doldu) ve <b>60 gün önceden otomatik hatırlatma</b> gider.                                    |
| "Çalışan, kullanıcı adı ile sisteme tanımlanır."                           | Personel kaydı ile sistem kullanıcısı <b>ayrıdır</b> ; sisteme girmeyen çalışanlar da eğitim ve yetkinlik kapsamındadır (§4.1).              |
| "Eğitim kayıtları özlük dosyasında saklanır."                              | Kayıtlar sistemde tutulur; özlük dosyası uygulamanız devam edebilir, ancak kanıt olarak sistem kaydını gösterin.                             |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Personel ≠ Kullanıcı.** Sistemde iki ayrı kavram vardır: *kullanıcı* (sisteme giren hesap) ve *personel* (eğitim/yetkinlik/sertifika öznesi). Üretim sahasındaki, sisteme hiç girmeyen çalışanlar da personel olarak tanımlanır — bu, ISO 7.2'nin kapsamı için gereklidir ve lisans/kullanıcı sayısından bağımsızdır. Prosedürünüzde "çalışan" tanımını **personel kaydı** üzerinden kurun.
- Islak imzalı katılım listesi.** Sistem katılımı kayıt altına alır, ancak İSG mevzuatı gibi bazı şartlar **imzalı liste** ister. Kararınızı prosedüre yazın: "*Mevzuat gereği imza gerektiren eğitimlerde imzalı katılım listesi taranarak eğitim kaydına eklenir.*"
- Eğitimin onay adımı vardır.** Eğitim kaydı doğrudan "yapıldı" durumuna geçmez; önce inceleme/onay adımından geçer. Prosedürünüz "eğitim gerçekleştirildikten sonra kayıt açılır" diyorsa, geçmişe dönük kayıtlarda bu adımın nasıl işleyeceğini yazın.
- Etkinlik değerlendirmesi iki katmanlıdır.** *Anlık* etkinlik = katılımcının sonucu ve sınav puanı; *kalıcı* etkinlik = eğitim sonrası yetkinlik seviyesinin güncellenmesi. Prosedürünüzde "eğitim etkinliği 3 ay sonra değerlendirilir" yazıyorsa, bunun yolu yetkinlik değerlendirmesini güncellemektir; sistem bunun için otomatik hatırlatma göndermez — bir aksiyon açarak takip edin.
- Yetkinlik seviyeleri 1–5 sabittir.** Kendi ölçeğiniz (ör. A/B/C veya 1–3) varsa eşleştirin; ölçeği değiştiremezsiniz.
- Yetkinlik matrisi departman bazlı gerekli seviyeye dayanır.** Matrisin anlamlı olması için önce **hangi pozisyonun hangi yetkinlikte hangi seviyeye ihtiyacı olduğunu** tanımlamanız gerekir. Bu tanım yoksa matris boş görünür — uyarılmanın en çok emek isteyen adımıdır.
- Farkındalık (§7.3) eğitimle sınırlı değildir.** Politika ve hedeflerin duyurulması, zorunlu okuma onayları da farkındalık kanıtıdır. Prosedürde bu kanıtları da sayın.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Personel kayıtları** oluşturuldu mu? (kurulumda mevcut kullanıcılardan otomatik oluşturulur; sisteme girmeyen çalışanları elle veya toplu içe aktarımla ekleyin)
- Departman ve pozisyon** bilgileri personel kayıtlarında dolu mu? (matris ve dashboard kırılımları buna dayanır)
- Referans Listeler → Eğitim Tipi / Eğitim Sonucu / Yetkinlik Kategorisi** tanımlı mı?
- Kod Önekleri:** eğitim kod öneki ayarlı mı?
- Yetkinlikler:** kuruluşunuzun yetkinlikleri tanımlandı mı?
- Gerekli seviyeler:** pozisyon/departman bazında gerekli yetkinlik seviyeleri girildi mi?
- Onay akışı:** eğitim onayı zincirden mi yürüyecek, manuel mi?
- Sertifika hatırlatma:** 60 günlük varsayılan kuruluşunuz için uygun mu? (prosedürde belirtin)

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                               | NEREDE TUTULUR                       | SORUMLU            | SAKLAMA                    |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Personel kayıtları                  | Personel                             | İnsan Kaynakları   | Süresiz                    |
| Eğitim planı ve kayıtları           | Eğitim & Yetkinlik modülü            | Eğitim sorumlusu   | Süresiz                    |
| Katılım kayıtları ve sonuçları      | Eğitim → Katılımcılar                | Eğitim sorumlusu   | Süresiz                    |
| İmzalı katılım listesi (gerekliyse) | Eğitim kaydı → ek dosya              | Eğitim sorumlusu   | Mevzuata göre              |
| Sertifika ve belgeler               | Sertifikalar (+ dosya)               | İnsan Kaynakları   | Belge geçerliliği + [süre] |
| Yetkinlik değerlendirmeleri         | Personel → yetkinlik değerlendirmesi | Yönetici           | Süresiz                    |
| Yetkinlik açığı faaliyetleri        | Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile)    | Faaliyet sorumlusu | Süresiz                    |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, yönetim sistemimizin performansını etkileyen işleri yapan personelin gerekli yeterliliğinin belirlenmesini, sağlanmasını, kayıt altına alınmasını ve etkinliğinin değerlendirilmesini kapsar.

### Yeterliliğin belirlenmesi

Her pozisyon için gerekli yetkinlikler ve bu yetkinliklere ilişkin gerekli seviyeler tanımlanır. Personelin mevcut yetkinlik seviyesi değerlendirilerek gerekli seviye ile karşılaştırılır; aradaki fark yetkinlik açığı olarak izlenir.

### Eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve planlanması

Eğitim ihtiyaçları; yetkinlik açıkları, yasal şartlar, uygunsuzluk ve şikayet analizleri, süreç değişiklikleri ve yönetimin gözden geçirmesi çıktıları dikkate alınarak belirlenir. Planlanan eğitimler EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt olarak oluşturulur ve yetkili tarafından onaylanır.

### Eğitimin gerçekleştirilmesi ve kayıt

Gerçekleştirilen eğitimlerde katılımcılar, katılım durumu ve varsa değerlendirme sonuçları kayda işlenir. Mevzuat gereği imzalı katılım listesi gereken eğitimlerde, imzalı liste taranarak eğitim kaydına eklenir.

### Etkinliğin değerlendirilmesi

Eğitimin etkinliği; eğitim sonu değerlendirme sonuçları ve personelin ilgili yetkinlik seviyesindeki değişim üzerinden değerlendirilir. Beklenen yeterliliğe ulaşılamayan durumlarda ilave faaliyet planlanır.

### Belge ve sertifikaların izlenmesi

Personele ait mesleki yeterlilik belgeleri, sertifikalar ve geçerlilik süreleri sistemde kayıt altına alınır. Geçerlilik süresi yaklaşan belgeler için ilgili sorumlulara otomatik hatırlatma yapılır; yenileme süreci belge geçerliliğini yitirmeden başlatılır.

### Farkındalık

Çalışanların; kalite politikası, ilgili kalite hedefleri, yönetim sistemine katkıları ve şartlara uyulmaması durumunda ortaya çıkabilecek sonuçlar konusunda farkındalığı; eğitimler, duyurular ve kontrollü dokümanların okundu beyanı yoluyla sağlanır ve kayıt altına alınır.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                        | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                   |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| "Bu pozisyon için gerekli yeterlilik nedir?"           | Pozisyon/departman bazlı gerekli yetkinlik seviyeleri                |
| "Bu çalışan yeterli mi, nereden anlıyorsunuz?"         | Personelin yetkinlik değerlendirmesi + eğitim ve sertifika kayıtları |
| "Eğitim planınızı ve gerçekleşmesini görebilir miyim?" | Eğitim listesi (planlanan/gerçekleşen tarih) + dashboard             |
| "Bu eğitime kimler katıldı?"                           | Katılımcı listesi ve sonuçları (+ imzalı liste eki)                  |
| "Eğitimin etkin olduğunu nasıl biliyorsunuz?"          | Katılımcı sonuçları + eğitim sonrası yetkinlik seviyesi değişimi     |
| "Geçerliliği dolmuş belgesi olan personel var mı?"     | Sertifika vade durumu filtresi; hatırlatma kayıtları                 |
| "Yetkinlik açıklarınız için ne yapıyorsunuz?"          | Matristeki açık hücreler + açılan faaliyetler                        |
| "Çalışanlar kalite politikasından haberdar mı?"        | Doküman dağıtım okundu onayları + farkındalık eğitimi kayıtları      |

### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Eğitim İhtiyaç Tespit Formu
- Yıllık Eğitim Planı (Excel)
- Eğitim Katılım Formu (*imza gerekmiyorsa*)
- Eğitim Etkinlik Değerlendirme Formu
- Personel Yetkinlik Matrisi (Excel)
- Sertifika Takip Listesi

# Kalibrasyon Prosedürü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §7.1.5UYARLAMA ZORLUĞU  
Düşük-OrtaPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Düşük-Orta — envanter ve takip doğrudan karşılanır. İki nokta dikkat ister: **iki farklı "durum" kavramı** (§4.1) ve **geçersiz çıkan cihazın geçmiş ölçümlerinin değerlendirilmesi** (§4.4) — ikincisi standardın açık şartıdır ve elle yürütülür.

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART                  | MADDE   | ŞART                                                                                                                                                           |
|---------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001                  | 7.1.5.1 | İzleme ve ölçme kaynaklarının uygunluğunun sağlanması + <b>kayıt zorunlu</b>                                                                                   |
| ISO 9001                  | 7.1.5.2 | Ölçüm izlenebilirliği: kalibrasyon/doğrulama, tanımlama, koruma; <b>uygun olmadığı belirlenirse önceki ölçüm sonuçlarının geçerliliğinin değerlendirilmesi</b> |
| ISO 45001 · 14001 · 50001 | 9.1     | İzleme ve ölçme ekipmanının kalibre/doğrulanmış olması                                                                                                         |
| ISO 22000                 | 8.7     | Ölçme ve izleme kontrolü (CCP ölçümleri için kritik)                                                                                                           |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                        | NEREDE                               | ÜRETİLEN KAYIT                                                                             |
|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cihaz envanteri           | <b>Kalibrasyon Yönetimi</b> modülü   | Kod, ad, kategori, seri no, üretici, model, yer, ölçüm aralığı, sorumlu, ilgili süreç      |
| Kalibrasyon periyodu      | Cihaz kartında                       | Periyot (ay) + son/sonraki kalibrasyon tarihi                                              |
| Kalibrasyon kayıtları     | Cihaz → <b>Kalibrasyon Kayıtları</b> | Tarih, iç/dış, yapan, sertifika no, sonuç, sonraki vade, maliyet, not                      |
| Kalibrasyon sertifikası   | Kayda bağlı <b>dosya eki</b>         | Akredite kuruluş sertifikasının kendisi                                                    |
| Operasyonel durum         | Cihaz kartında                       | Kullanımda / Kalibrasyonda / Kullanım dışı ( <b>elle değiştirilir</b> )                    |
| Vade durumu               | <b>Hesaplanır</b>                    | Geçerli / yaklaşıyor (≤60 gün) / doldu — elle girilmez                                     |
| Uygunsuz sonuçta faaliyet | Cihazdan <b>Aksiyon</b>              | Düzeltilici aksiyon + izlenebilirlik bağı                                                  |
| Hatırlatma                | Otomatik                             | Haftalık: vadesi ≤60 gün veya geçmiş cihazlar sorumlusuna bildirilir (kullanım dışı hariç) |

**Kayıt → cihaz senkronu:** Yeni kalibrasyon kaydı eklendiğinde cihazın son/sonraki kalibrasyon tarihleri **otomatik ileri alınır** ve cihaz "Kalibrasyonda" durumundaysa otomatik olarak "Kullanımda"ya döner.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                  | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Cihazlar <b>Ölçüm Cihazları</b> <b>Envanter Listesi</b> 'nde (Excel) izlenir." | Envanter sistemde tutulur; Excel listesini yürürlükten kaldırın.                                                                                             |
| "Yıllık <b>Kalibrasyon Planı</b> hazırlanır."                                   | Plan, cihaz bazındaki periyot ve sonraki vade tarihlerinden <b>otomatik oluşur</b> ; ayrıca plan dosyası tutmayın. Yaklaşan vadeler dashboard'da listelenir. |
| "Kalibrasyonu yapılan cihazlar <b>Kalibrasyon Takip Formu</b> 'na işlenir."     | Her kalibrasyon ayrı bir kayıttır; sertifika kayda eklenir. Formu kaldırın.                                                                                  |
| "Cihazın üzerine kalibrasyon etiketi yapıştırılır."                             | <b>Bu uygulama devam eder</b> — fiziksel tanımlama şartı (§7.1.5.2) yazılımla ortadan kalkmaz. Prosedürde koruyun.                                           |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                      | YENİ GERÇEK                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Kalibrasyon süresi dolan cihazlar kullanımdan çekilir."            | Vade durumu otomatik hesaplanır ve hatırlatma gider; <b>kullanımdan çekme işlemi elle yapılır</b> (operasyonel durum değiştirilir). |
| "Kalibrasyon sertifikaları dosyalanır."                             | Sertifika, kalibrasyon kaydına dosya olarak eklenir; fiziki dosyalama isteğe bağlıdır.                                              |
| "Ölçüm izlenebilirliği ulusal/uluslararası standartlara sağlanır."  | Cümle korunur; kanıtı <b>sertifika no ve sertifika dosyasıdır</b> . Ayrı bir izlenebilirlik alanı yoktur.                           |
| "Kalibrasyon dışı çıkan cihazla yapılan ölçümler gözden geçirilir." | <b>Kritik şart, elle yürütülür</b> (§4.4): geçersiz sonuç için DÖF açın; sistem geriye dönük değerlendirmeyi otomatik başlatmaz.    |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- İki ayrı "durum" vardır ve karıştırılmamalıdır.** *Operasyonel durum* (Kullanımda / Kalibrasyonda / Kullanım dışı) elle yönetilir; *vade durumu* (Geçerli / Yaklaşıyor / Doldu) tarihten **hesaplanır** ve elle değiştirilemez. Prosedürünüzde tek bir "cihaz durumu" kavramı varsa ikiye ayırın.
- "Yaklaşıyor" eşiği 60 gündür.** Prosedürünüzde farklı bir uyarı süresi (ör. 30 gün) yazıyorsa, hatırlatma yine 60 günde gelir. Prosedürü 60 güne uyarlayın veya "en az 30 gün önce" gibi alt sınır belirtin.
- Geçersiz kalibrasyon sonucunun geriye dönük değerlendirmesi elle yapılır.** §7.1.5.2 açıkça "önceki ölçüm sonuçlarının geçerliliğini değerlendir ve uygun faaliyeti başlat" der. Sistem bu değerlendirmeyi otomatik tetiklemez. Prosedüre bir kural yazın: "*Kalibrasyon sonucu uygunsuz çıkan cihazla yapılmış önceki ölçümlerin geçerliliği değerlendirilir ve sonucu bir uygunsuzluk kaydı ile belgelenir.*"
- Doğrulama (verification) ile kalibrasyon aynı kayıt tipindedir.** İç doğrulama yapıyorsanız kalibrasyon kaydında "iç" seçeneğini kullanın; ayrı bir doğrulama kaydı tipi yoktur.
- Kullanım dışı cihazlar hatırlatma almaz.** Bu bilinçlidir. Prosedürde "kullanım dışı bırakılan cihazlar envanterde kalır ancak kalibrasyon takibine tabi değildir" cümlesini ekleyin.
- Cihaz sorumlusu bir sistem kullanıcısıdır** (hatırlatmayı o alır). Prosedürdeki "cihaz zimmetlisi" kavramı ile bu alanı hizalayın.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → Cihaz Kategorisi** kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → Cihaz Durumu** (kullanımda / kalibrasyonda / kullanım dışı)
- Referans Listeler → Kalibrasyon Sonucu** (uygun / uygun değil / şartlı vb.)
- Kod Önekleri:** cihaz kod öneki prosedürdeki şema ile aynı mı?
- Cihaz sorumluları:** her cihaza hatırlatmayı alacak sorumlu atandı mı?
- Periyotlar:** her cihazın kalibrasyon periyodu (ay) girildi mi?
- Envanter **toplu içe aktarım** ile yüklenebilir — mevcut Excel listenizi hazırlayın.

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                             | NEREDE TUTULUR                                              | SORUMLU           | SAKLAMA                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|
| Ölçüm cihazı envanteri            | Kalibrasyon Yönetimi modülü                                 | Kalite Yöneticisi | Cihaz kullanımda olduğu sürece + [süre] |
| Kalibrasyon / doğrulama kayıtları | Cihaz → Kalibrasyon Kayıtları                               | Cihaz sorumlusu   | [süre]                                  |
| Kalibrasyon sertifikaları         | Kalibrasyon kaydı → ek dosya                                | Cihaz sorumlusu   | [süre]                                  |
| Uygunsuz sonuç faaliyetleri       | Düzeltilici Faaliyetler / Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile) | Kalite Yöneticisi | Süresiz                                 |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, ürün ve hizmetlerimizin şartlara uygunluğunu doğrulamak amacıyla kullanılan izleme ve ölçme kaynaklarının tanımlanmasını, kalibrasyonunu veya doğrulanmasını, korunmasını ve izlenmesini kapsar.

### Envanter ve tanımlama

Uygunluk doğrulamasında kullanılan tüm ölçüm cihazları, EK-1'de tanımlanan sistemde benzersiz bir tanımlama numarası ile kayıt altına alınır. Her cihaz için kategori, marka, model, seri numarası, kullanım yeri, ölçüm aralığı ve sorumlusu tanımlanır. Cihazlar, kalibrasyon durumunu gösteren etiketle işaretlenir.

### Kalibrasyon periyodu ve planlama

Her cihaz için kullanım sıklığı, ölçüm kritikliği ve üretici önerileri dikkate alınarak bir kalibrasyon periyodu belirlenir. Sonraki kalibrasyon tarihleri sistem tarafından izlenir; tarihi yaklaşan cihazlar için ilgili sorumlulara otomatik hatırlatma yapılır.

### Kalibrasyonun gerçekleştirilmesi

Kalibrasyonlar, ulusal veya uluslararası ölçüm standartlarına izlenebilirliği sağlanmış şekilde, akredite kuruluşlara yaptırılır veya izlenebilirliği sağlanmış referans cihazlarla kuruluş içinde gerçekleştirilir. Kalibrasyon sonucu, sertifika numarası ve sertifikanın kendisi ilgili cihazın kaydına işlenir.

### Uygunsuz sonuç

Kalibrasyon veya doğrulama sonucunda uygun bulunmayan cihazlar kullanımdan çekilir. Bu cihazlarla daha önce yapılmış ölçümlerin geçerliliği değerlendirilir; etkilenen ürün, hizmet veya kararlar için uygunsuzluk kaydı açılarak gerekli faaliyetler yürütülür.

### Koruma

Ölçüm cihazları; ayar, hasar veya bozulmaya karşı korunacak şekilde kullanılır ve muhafaza edilir. Kalibrasyon geçerliliğini etkileyebilecek bir durum tespit edildiğinde cihaz kullanımdan çekilerek yeniden kalibre edilir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                  | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                              |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| "Ölçüm cihazı envanterinizi görebilir miyim?"    | Cihaz listesi + kategori/durum filtreleri                                       |
| "Bu cihazın kalibrasyonu geçerli mi?"            | Cihaz kartındaki vade durumu ve son kalibrasyon kaydı                           |
| "Kalibrasyon sertifikasını görebilir miyim?"     | Kalibrasyon kaydına eklenmiş sertifika dosyası                                  |
| "İzlenebilirliği nasıl sağlıyorsunuz?"           | Sertifikadaki izlenebilirlik beyanı + akredite kuruluş bilgisi                  |
| "Vadesi geçmiş cihazınız var mı?"                | Vade durumu filtresi ("doldu")                                                  |
| "Uygunsuz çıkan bir cihaz oldu mu, ne yaptınız?" | Kalibrasyon sonucu uygunsuz kayıtlar + açılan DÖF ve geriye dönük değerlendirme |
| "Kullanım dışı cihazları nasıl ayırıyorsunuz?"   | Operasyonel durum = kullanım dışı kayıtları                                     |
| "Kalibrasyon planınız var mı?"                   | Yaklaşan vadeler listesi / dashboard                                            |

#### **Uyarlama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar**

- Ölçüm ve Test Cihazları Envanter Listesi (Excel)
- Yıllık Kalibrasyon Planı
- Kalibrasyon Takip Formu / Cihaz Kartı
- Kalibrasyon Sertifikası Takip Listesi

# Müşteri Şikayetleri ve Memnuniyeti

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §9.1.2 · 8.2.1UYARLAMA ZORLUĞU  
OrtaPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Orta — iki ayrı süreç tek prosedürde toplanır: **şikayet yönetimi** (tekil olay) ve **memnuniyet ölçümü** (dönemsel araştırma). Sistemde de iki ayrı modülde yaşarlar; prosedürünüzü buna göre iki bölüme ayırın.

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART  | MADDE       | ŞART                                                                                                   |
|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001  | 9.1.2       | Müşteri memnuniyetinin izlenmesi; bilgi elde etme, izleme ve gözden geçirme yöntemlerinin belirlenmesi |
| ISO 9001  | 8.2.1       | Müşteri ile iletişim: geri bildirim ve <b>müşteri şikayetleri</b> dâhil                                |
| ISO 9001  | 10.2        | Şikayetten doğan uygunsuzlukların ele alınması                                                         |
| ISO 9001  | 9.1.3 / 9.3 | Analiz ve yönetimin gözden geçirmesine girdi                                                           |
| ISO 10002 | —           | Şikayet yönetimi kılavuzu (referans)                                                                   |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                             | NEREDE                                                  | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                    |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Müşteri kaydı                  | <b>Müşteriler</b> (Şikayet Yönetimi modülünün master'i) | Ad, tip, iletişim, vergi no; <b>kodsuz hafif kayıt</b>                                                            |
| Müşteri geçmişi                | Müşteri detayı                                          | O müşterinin tüm şikayetleri + ortalama memnuniyet                                                                |
| Şikayet                        | <b>Şikayet Yönetimi</b> modülü                          | Kod, konu, açıklama, müşteri, kategori, <b>kanal</b> , öncelik, ilgili ürün/süreç, alınma tarihi, termin, sorumlu |
| Şikayetin çözümü               | Şikayet → <b>Çöz</b>                                    | Çözüm açıklaması (zorunlu)                                                                                        |
| Kapanış ve memnuniyet          | Şikayet → <b>Kapat</b>                                  | <b>Memnuniyet puanı (1–5, zorunlu)</b> + not                                                                      |
| Şikayetten uygunsuzluk         | Şikayet → <b>DÖF Oluştur</b>                            | DÖF kaydı (kaynak: şikayet) + izlenebilirlik bağı                                                                 |
| Şikayetten uygun olmayan çıktı | Şikayet → <b>UOÇ Aç</b>                                 | Teslim sonrası tespit edilen uygunsuz ürün kaydı                                                                  |
| Memnuniyet araştırması         | <b>Anket &amp; Memnuniyet</b> modülü                    | Kampanya, sorular, alıcılar, yanıtlar, ortalama puan / NPS                                                        |
| Anketin göstergeye beslenmesi  | Anket → bağlı KPI                                       | Kampanya kapanınca ölçüm <b>otomatik</b> yazılır (§4.5)                                                           |
| Analiz                         | Şikayet ve Anket Dashboard'ları                         | Kategori/kanal/durum dağılımı, ortalama memnuniyet, en düşük puanlı kampanyalar                                   |

**Şikayet yaşam döngüsü:** Açık → İşlemde → Çözüldü → Kapandı (+ iptal, yeniden aç). Termini geçen şikayetler için otomatik hatırlatma gider.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                       | YENİ GERÇEK                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| "Şikayetler <b>Müşteri Şikayet Formu</b> (FR-XX) ile kayda alınır." | Şikayet doğrudan sistemde açılır; form yürürlükten kaldırılır.       |
| "Şikayetler <b>Şikayet Takip Listesi</b> 'nde izlenir."             | Liste ve durum istatistikleri sistemdedir; takip listesini kaldırın. |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                       | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Her şikayet için DÖF açılır."                                                       | <b>Her şikayet DÖF gerektirmez.</b> Hangi durumlarda DÖF açılacağını prosedürde kritere bağlayın (§4.2).                                                             |
| "Müşteri memnuniyet anketi yılda bir uygulanır ve sonuçları Excel'de analiz edilir." | Anket sistemde kampanya olarak yürütülür; puan, NPS ve dağılımlar otomatik hesaplanır. Excel analizini kaldırın.                                                     |
| "Anket formları basılı olarak dağıtılır."                                            | Anket bağlantı veya QR kod ile paylaşılır; <b>yanıtlayan için sistem hesabı gerekmez.</b> Basılı yanıtlar elle veya toplu içe aktarımla girilebilir.                 |
| "Memnuniyet oranı hesaplanarak yönetime raporlanır."                                 | Kampanya puanı ilgili göstergeye <b>otomatik ölçüm olarak yazılır</b> ve hedef takibine girer (§4.5).                                                                |
| "Şikayet 3 iş günü içinde yanıtlanır."                                               | Yanıt süresi sistemde bir kural değildir; <b>termin</b> alanı ile yönetilir (hatırlatma 3 gün kala gider). Prosedürdeki süreyi termin politikanız olarak tanımlayın. |
| "Şikayet sahibine sonuç yazılı olarak bildirilir."                                   | Bildirim sistem dışında yapılır; yapıldığına dair kanıtı çözüm/kapanış notuna yazın veya yazışmayı <b>ek dosya</b> olarak yükleyin.                                  |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Kapanışta memnuniyet puanı zorunludur.** Şikayeti kapatmak için 1–5 arası müşteri memnuniyet değerlendirmesi girilmelidir. Prosedürünüzde bu adım yoksa **eklemek zorundasınız**: müşteriden geri dönüş alınamıyorsa nasıl davranılacağını da yazın (öneri: "geri dönüş alınamayan durumlarda değerlendirme, şikayet sorumlusunun değerlendirmesi olarak kaydedilir ve notta belirtilir").
- Şikayet ≠ uygunsuzluk.** Her şikayet kök neden analizi gerektirmez. Kriteri prosedürde tanımlayın; örnek: "*Tekrarlayan, majör nitelikli veya ürün/hizmet uygunsuzluğuna işaret eden şikayetler için düzeltici faaliyet kaydı açılır.*"
- Müşteri kaydı zorunlu değildir.** Anonim veya bilinmeyen kaynaklı şikayet müşterisiz açılabilir. Ancak müşteri bazlı analiz (aynı müşteri kaç kez şikayet etti, ortalama memnuniyeti kaç) yalnız müşteri seçildiğinde çalışır. Prosedürde "mümkün olan her durumda müşteri kaydı ilişkilendirilir" kuralını koyun.
- İlgili taraf ≠ müşteri.** Bağlam Analizi modülündeki "İlgili Taraf" kayıtları **grup** düzeyindedir ("Kurumsal Müşteriler"); buradaki müşteri kaydı **tekil firmadır**. İkisi ayrı amaçlara hizmet eder, karıştırmayın (kart 06).
- Anket sonucu göstergeye otomatik yazılır.** Kampanya bir KPI'a bağlanmışsa, kapanışta ortalama puan veya NPS ölçüm olarak eklenir. Bu, §9.1.2 → §6.2 zincirinin kanıtıdır. Prosedürde "memnuniyet ölçüm sonucu ilgili kalite hedefine ölçüm olarak işlenir" deyin.
- Anonim ankette yanıt–kişi bağı tutulmaz.** Anonim kampanya seçtiyseniz "kim ne dedi" sorusunun cevabı yoktur — bu bilinçlidir. Prosedürde anket türünü (anonim/kimlikli) belirtin.
- Memnuniyet yalnız anketle ölçülmez.** §9.1.2 anketi şart koşmaz; teslim performansı, iade oranı, şikayet sayısı gibi göstergeler de kanıttır. Prosedürde birden fazla yöntem sayın; anket bunlardan biri olsun.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → Şikayet Kategorileri ve Şikayet Kanalı** (telefon, e-posta, web, saha, sosyal medya...) kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → Müşteri Tipi** (kurumsal / bireysel)
- Kod Önekleri**: şikayet kod öneki ayarlı mı?
- Müşteri kayıtları**: mevcut müşteri listeniz içe aktarıldı mı?
- Anket şablonu**: memnuniyet anketi soruları tanımlandı mı? (ölçek, NPS, açık uçlu)
- Anket → KPI bağı**: memnuniyet göstergesi tanımlı ve kampanyaya bağlandı mı?
- Termin politikası**: şikayet yanıt/çözüm süreniz kaç gün? (kayıtta termin olarak girilir)

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT             | NEREDE TUTULUR | SORUMLU                    | SAKLAMA |
|-------------------|----------------|----------------------------|---------|
| Müşteri kayıtları | Müşteriler     | Satış / Müşteri İlişkileri | Süresiz |

| KAYIT                                     | NEREDE TUTULUR              | SORUMLU           | SAKLAMA |
|-------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|---------|
| Şikayet kayıtları                         | Şikayet Yönetimi modülü     | Şikayet sorumlusu | Süresiz |
| Çözüm ve kapanış kayıtları                | Şikayet → çözüm/kapanış     | Şikayet sorumlusu | Süresiz |
| Müşteri memnuniyet değerlendirmesi        | Şikayet kapanış kaydı       | Şikayet sorumlusu | Süresiz |
| Memnuniyet anketi kampanyası ve yanıtları | Anket & Memnuniyet modülü   | Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Memnuniyet göstergesi ölçümleri           | Hedef & KPI Yönetimi modülü | KPI sorumlusu     | Süresiz |
| Şikayetten doğan DÖF / UOÇ                | İlgili modüller (bağ ile)   | Kalite Yöneticisi | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, müşterilerimizden gelen şikayet ve geri bildirimlerin alınmasını, değerlendirilmesini, çözülmesini ve müşteri memnuniyetine ilişkin algının izlenmesini kapsar.

### Şikayetlerin alınması

Şikayetler; telefon, e-posta, internet sitesi, saha ziyareti ve benzeri kanallardan alınır ve alındığı kanal belirtilerek EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt altına alınır. Her şikayet için bir sorumlu ve çözüm termini belirlenir. Şikayetin alınmasından itibaren [süre] içinde müşteriye geri dönüş yapılır.

### Değerlendirme ve çözüm

Şikayet, sorumlusu tarafından incelenir ve çözüm için gerekli faaliyetler yürütülür. Çözüm, gerekçesiyle birlikte kayda işlenir. Tekrarlayan, majör nitelikli veya ürün/hizmet uygunsuzluğuna işaret eden şikayetler için düzeltici faaliyet kaydı açılır ve şikayet ile ilişkilendirilir. Teslim edilmiş ürün veya sunulmuş hizmete ilişkin uygunsuzluklarda uygun olmayan çıktı kaydı açılır.

### Kapanış ve müşteri memnuniyeti

Çözümü tamamlanan şikayet, müşterinin çözümden duyduğu memnuniyet değerlendirilerek kapatılır. Değerlendirme, müşteriden alınan geri bildirimle dayanır; geri bildirim alınamayan durumlarda bu husus kayıt notunda belirtilir.

### Memnuniyetin izlenmesi

Müşteri memnuniyetine ilişkin algı; dönemsel memnuniyet araştırmaları, şikayet sayısı ve çözüm süreleri, teslim performansı ve müşteri geri bildirimleri üzerinden izlenir. Memnuniyet araştırmaları sistem üzerinden bağlantı veya karekod ile yürütülür ve sonuçları ilgili kalite hedefinin göstergesine ölçüm olarak işlenir.

### Analiz ve gözden geçirme

Şikayetler; kategori, kanal, süreç ve müşteri bazında analiz edilir. Analiz sonuçları ile memnuniyet ölçüm sonuçları yönetimin gözden geçirmesine girdi oluşturur.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                              | NEREDEN GÖSTERİLİR                                |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| "Müşteri şikayetlerinizi nasıl alıyorsunuz?" | Şikayet kayıtlarının kanal dağılımı               |
| "Bu şikayet ne kadar sürede çözüldü?"        | Alınma tarihi, termin, çözüm ve kapanış tarihleri |

| TETKİKÇİ SORUSU                                | NEREDEN GÖSTERİLİR                                           |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| "Şikayetten düzeltici faaliyet doğdu mu?"      | Şikayete bağlı DÖF kaydı ve kök neden analizi                |
| "Müşteri çözümden memnun kaldı mı?"            | Kapanıştaki memnuniyet puanı ve notu                         |
| "Müşteri memnuniyetini nasıl izliyorsunuz?"    | Anket kampanyası, yanıt sayısı, puan/NPS + diğer göstergeler |
| "Memnuniyet sonucu hedeflerinize yansıyor mu?" | Anketten beslenen KPI ölçümleri                              |
| "Aynı müşteri tekrar şikayet etti mi?"         | Müşteri detayındaki şikayet geçmişi                          |
| "Şikayet analizleri yönetime sunuldu mu?"      | YGG'deki şikayet girdisi bölümü                              |

#### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Müşteri Şikayet Formu / Şikayet Bildirim Formu
- Şikayet Takip Listesi
- Müşteri Memnuniyet Anketi (basılı form ve Excel analiz dosyası)
- Müşteri Memnuniyet Raporu (dashboard ve anket raporundan üretilir)

# Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §8.4UYARLAMA ZORLUĞU  
OrtaPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Orta — kriterler ve ağırlıklar **kuruluş tarafından tanımlanır**, puan eşikleri **ayarlanabilir**. Bu yüzden çelişki riski düşüktür; asıl iş, prosedürdeki kriter tablosunu sisteme taşıyıp prosedürden çıkarmaktır (§3, §4.1).

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART  | MADDE | ŞART                                                                                                                                                   |
|-----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001  | 8.4.1 | Dış tedarikçilerin değerlendirilmesi, seçilmesi, performansının izlenmesi ve yeniden değerlendirilmesi için <b>kriter belirlenmesi + kayıt zorunlu</b> |
| ISO 9001  | 8.4.2 | Kontrolün tipi ve derecesi                                                                                                                             |
| ISO 9001  | 8.4.3 | Dış tedarikçiye iletilen bilgi (şartlar, onay, yeterlilik, etkileşim)                                                                                  |
| ISO 45001 | 8.1.4 | Yükleniciler ve dış kaynaklı süreçler (İSG şartları)                                                                                                   |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                            | NEREDE                                    | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tedarikçi kaydı               | <b>Tedarikçi Yönetimi</b> modülü          | Kod, ad, kategori, vergi no, iletişim, tedarik ettiği ürün/hizmet, ilişki sorumlusu, ilgili süreç                  |
| Onay durumu                   | Tedarikçi kartında                        | Aday → Değerlendirmede → <b>Onaylı / Koşullu / Reddedildi</b> (+ pasif) — karar notu, karar veren ve tarih damgalı |
| Değerlendirme kriterleri      | <b>Tedarikçi Değerlendirme Kriterleri</b> | Kriter adı, açıklama, <b>ağırlık</b> , aktif/pasif — kuruluş kendi kriterlerini tanımlar                           |
| Periyodik değerlendirme       | Tedarikçi → <b>Değerlendirmeler</b>       | Dönem, değerlendiren, kriter bazında puanlar (1–5), <b>ağırlıklı genel puan (0–100)</b> , sonuç, not               |
| Sonucun belirlenmesi          | Değerlendirme modalı                      | Puan eşiklerinden <b>önerilir</b> ; sapılırsa <b>gerekçe zorunlu</b>                                               |
| Güncel performans             | Tedarikçi kartında                        | En güncel değerlendirmenin puanı + sonraki değerlendirme tarihi                                                    |
| Performans sorununda faaliyet | Tedarikçi → <b>Aksiyon</b>                | Düzeltilici aksiyon + izlenebilirlik bağı                                                                          |
| Onaylı tedarikçi listesi      | Tedarikçi listesi filtresi                | Onaylı <b>ve koşullu</b> tedarikçiler                                                                              |
| Hatırlatma                    | Otomatik                                  | Değerlendirme tarihi yaklaşanlar ilişki sorumlusuna bildirilir                                                     |

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                 | YENİ GERÇEK                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| " <b>Onaylı Tedarikçi Listesi</b> (FR-XX) güncellenerek yayımlanır."           | Onaylı tedarikçi listesi, onay durumu filtresiyle <b>canlı</b> elde edilir. Excel listesini yürürlükten kaldırın.                        |
| "Tedarikçiler <b>Tedarikçi Değerlendirme Formu</b> ile puanlanır."             | Değerlendirme sistemde yapılır; kriter puanları ve ağırlıklı genel puan otomatik hesaplanır. Formu kaldırın.                             |
| "Değerlendirme kriterleri: kalite %40, teslimat %30, fiyat %20, iletişim %10." | Kriterler ve ağırlıklar <b>kriter kütüphanesinde</b> tanımlanır. Prosedüre sabit tablo yazmayın; kütüphaneye atıf yapın (§4.1).          |
| "80 puan üstü yeterli, 50–80 arası şartlı, altı yetersizdir."                  | Eşikler <b>ayarlardan yapılandırılır</b> (varsayılan: ≥80 yeterli, ≥50 koşullu). Prosedürde eşiği yazacaksanız sistemdekiyle aynı tutun. |
| "Değerlendirme sonucu kalite yöneticisi tarafından belirlenir."                | Sonuç puandan <b>önerilir</b> ; değerlendirici bu öneriden saparsa <b>gerekçe girmek zorundadır</b> (§4.2).                              |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                   | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Tedarikçiler yılda bir yeniden değerlendirilir."                | Periyot tedarikçi bazında (ay) tanımlanır ve hatırlatma otomatik gider; kritik tedarikçiye daha sık periyot verebilirsiniz.                                    |
| "Tedarikçi kaynaklı uygunsuzluklar tedarikçi karnesine işlenir." | Uygunsuzluk kayıtları (UOÇ/DÖF) ayrı tutulur ve tedarikçiyle ilişkilendirilir; puana <b>otomatik yansımaz</b> — değerlendirme sırasında dikkate alınır (§4.4). |
| "Tedarikçiye şartlarımız satın alma siparişinde bildirilir."     | Cümle korunur (§8.4.3); sistemde sipariş kaydı yoktur, bu bilgi akışı dışarıda yürür ve prosedürde tanımlanır (§4.5).                                          |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Kriter tablosunu prosedürden çıkarın.** Kriterler ve ağırlıklar kütüphanede yaşadığı için, prosedüre kopyalanan tablo her kriter değişikliğinde güncelleme yükü doğurur. Prosedürde "*değerlendirme kriterleri ve ağırlıkları kriter kütüphanesinde tanımlanır ve kalite yöneticisi tarafından güncellenir*" deyin.
- Sonuç "önerilir", dayatılmaz.** Puan bir sonuç önerir; değerlendirici gerekçesini yazarak farklı bir sonuç seçebilir. Prosedürde bu esnekliği ve **gerekçe zorunluluğunu** yazın — tetkikçi "puan 45 ama onaylı, neden?" diye sorduğunda cevabınız kayıta olur.
- Onay durumu ≠ değerlendirme sonucu.** *Onay durumu* tedarikçinin onaylı listede olup olmadığını söyler (aday/onaylı/koşullu/reddedildi/pasif); *değerlendirme sonucu* bir dönemin performans yargısıdır (yeterli/koşullu/yetersiz). Prosedürde ikisini ayrı ayrı tanımlayın ve aralarındaki kuralı yazın (ör. "*iki dönem üst üste yetersiz değerlendirilen tedarikçinin onayı askıya alınır*").
- Kalitesizlik verisi puana otomatik akmaz.** Tedarikçi kaynaklı uygun olmayan çıktı veya DÖF sayısı, değerlendirme puanına kendiliğinden yansımaz. İki seçenek: (a) kriterlerden birini "uygunsuzluk sayısı" yapıp değerlendirirken elle puanlayın; (b) prosedürde değerlendiricinin bu kayıtları incelemesini zorunlu kılın. Öneri: ikisi birden.
- Satın alma/sipariş kaydı sistemde yoktur.** §8.4.3'ün "tedarikçiye iletilen bilgi" şartı sipariş, sözleşme veya şartname ile karşılanır ve bunlar ERP'de/dış sistemde durur. Prosedürde bunu açıkça yazın; EK-1'e "satın alma siparişleri — [sistem adı]" satırı ekleyin.
- Koşullu tedarikçi onaylı listededir.** Sistem "onaylı" ve "koşullu" tedarikçilerin ikisini de onaylı listede sayar. Prosedürünüz koşullu tedarikçiden alım yapılmasını kısıtlıyorsa, bu kuralı ayrıca yazın.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Tedarikçi Değerlendirme Kriterleri:** kriterleriniz ve ağırlıkları tanımlandı mı? (değerlendirmeden önce dolu olmalı; yalnız aktif kriterler puanlanır)
- Davranış Ayarları → Yeterli Eşiği / Koşullu Eşiği:** puan eşikleri kuruluşunuzun politikasına ayarlandı mı?
- Referans Listeler → Tedarikçi Kategorisi** (hammadde / hizmet / ekipman / taşeron...)
- Referans Listeler → Tedarikçi Onay Durumu ve Değerlendirme Sonucu** adlandırmaları uygun mu?
- Kod Önekleri:** tedarikçi kod öneki ayarlı mı?
- Değerlendirme periyotları:** her tedarikçiye periyot (ay) girildi mi? Kritik tedarikçilere daha kısa periyot verildi mi?
- İzinler:** kriter kütüphanesini kim yönetir? (dar yetki)
- Mevcut tedarikçi listeniz **toplu içe aktarım** ile yüklenebilir.

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                              | NEREDE TUTULUR                       | SORUMLU                        | SAKLAMA |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------|
| Tedarikçi kayıtları ve onay durumu | Tedarikçi Yönetimi modülü            | Satın Alma / Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Değerlendirme kriterleri           | Tedarikçi Değerlendirme Kriterleri   | Kalite Yöneticisi              | Süresiz |
| Periyodik değerlendirmeler         | Tedarikçi → Değerlendirmeler         | Değerlendirici                 | Süresiz |
| Onay/ret kararları ve gerekçeleri  | Tedarikçi kartı (karar notu + damga) | Kalite Yöneticisi              | Süresiz |

| KAYIT                                | NEREDE TUTULUR                                                  | SORUMLU           | SAKLAMA |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
| Tedarikçi kaynaklı uygunsuzluklar    | Uygun Olmayan Çıktı / Düzeltici Faaliyetler modülleri (bağ ile) | Kalite Yöneticisi | Süresiz |
| Satın alma siparişleri / sözleşmeler | [ERP / dış sistem]                                              | Satın Alma        | [süre]  |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, ürün ve hizmetlerimizin uygunluğunu etkileyen dış tedarikçilerin değerlendirilmesini, seçilmesini, performanslarının izlenmesini ve yeniden değerlendirilmesini kapsar.

### Kriterler

Tedarikçilerin değerlendirilmesinde kullanılacak kriterler ve bunların ağırlıkları, EK-1'de tanımlanan sistemdeki kriter kütüphanesinde tanımlanır ve güncel tutulur. Kriterler; tedarik edilen ürün veya hizmetin kuruluşumuzun ürün ve hizmet uygunluğuna etkisi dikkate alınarak belirlenir.

### Seçim ve onay

Yeni tedarikçiler aday olarak kaydedilir ve kriterlere göre değerlendirilir. Değerlendirme sonucuna göre tedarikçi; onaylı, koşullu onaylı veya reddedilmiş olarak sınıflandırılır. Karar, gerekçesi ve karar veren ile birlikte kayıt altına alınır. Onaylı ve koşullu onaylı tedarikçiler onaylı tedarikçi listesini oluşturur.

### Performansın izlenmesi ve yeniden değerlendirme

Tedarikçiler, kritikliklerine göre belirlenen periyotlarda yeniden değerlendirilir. Değerlendirmede; kriter bazında verilen puanlar üzerinden ağırlıklı genel puan hesaplanır ve sonuç belirlenir. Değerlendirici, hesaplanan puandan farklı bir sonuç belirlemesi hâlinde gerekçesini kayda işler. Değerlendirme döneminde tedarikçi kaynaklı olarak kaydedilmiş uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler dikkate alınır.

### Performans yetersizliği

Yetersiz değerlendirilen tedarikçilere performans iyileştirme faaliyeti açılır ve sonuçları izlenir. [Sayı] dönem üst üste yetersiz değerlendirilen tedarikçinin onayı askıya alınır.

### Tedarikçiye iletilen bilgi

Tedarikçilere; tedarik edilecek ürün ve hizmete ilişkin şartlar, onay şartları, personel yeterliliği ve kuruluşumuzla etkileşim biçimi satın alma dokümanları aracılığıyla iletilir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                  | NEREDEN GÖSTERİLİR                                    |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| "Onaylı tedarikçi listenizi görebilir miyim?"    | Onay durumu filtresi (onaylı + koşullu)               |
| "Bu tedarikçiyi hangi kriterlere göre seçtiniz?" | Kriter kütüphanesi + tedarikçinin ilk değerlendirmesi |
| "Bu tedarikçinin performansı nasıl?"             | Güncel puan + değerlendirme geçmişi                   |
| "Puanı düşük ama neden hâlâ onaylı?"             | Sonuç geçersiz kılma gerekçesi (kayıtta zorunlu)      |
| "Ne zaman yeniden değerlendireceksiniz?"         | Sonraki değerlendirme tarihi + hatırlatma             |
| "Tedarikçi kaynaklı uygunsuzluk oldu mu?"        | Tedarikçiyle ilişkilendirilmiş UOÇ/DÖF kayıtları      |

| TETKİKÇİ SORUSU                                   | NEREDEN GÖSTERİLİR                                    |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| "Yetersiz tedarikçi için ne yaptınız?"            | Tedarikçiye bağlı faaliyet kayıtları                  |
| "Tedarikçiye şartlarınızı nasıl bildiriyorsunuz?" | Satın alma dokümanları (dış sistem) + prosedür kuralı |

#### Uyarlama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Onaylı Tedarikçi Listesi (Excel)
- Tedarikçi Değerlendirme Formu
- Tedarikçi Performans Takip Çizelgesi
- Tedarikçi Anket Formu (*Anket & Memnuniyet modülüne taşınabilir*)

# Değişiklik Yönetimi Prosedürü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §6.3 · 8.5.6UYARLAMA ZORLUĞU  
DüşükPAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Düşük — çoğu kuruluştaki bu prosedür **hiç yoktur** ya da tek paragraflık bir maddedir. Uyarlamadan çok kurma işidir. **Kapsam kararı gerekir:** ISO 9001 §6.3 (sistem değişikliği) ile ürün/proses değişikliği aynı prosedürde mi yönetilecek? (§4.1)

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART  | MADDE | ŞART                                                                                                                                                           |
|-----------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001  | 6.3   | Yönetim sisteminde yapılacak değişikliklerin planlı biçimde yürütülmesi: amaç ve sonuçları, sistemin bütünlüğü, kaynakların uygunluğu, sorumlulukların tahsisi |
| ISO 9001  | 8.5.6 | Üretim ve hizmet sunumundaki değişikliklerin kontrolü + <b>kayıt zorunlu</b>                                                                                   |
| ISO 9001  | 8.3.6 | Tasarım değişiklikleri (ayrı modül — kart 20)                                                                                                                  |
| ISO 45001 | 8.1.3 | Değişiklik yönetimi (İSG riskleri açısından)                                                                                                                   |
| ISO 27001 | 8.1   | Değişikliklerin kontrolü                                                                                                                                       |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                    | NEREDE                            | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Değişiklik talebi     | <b>Değişiklik Yönetimi</b> modülü | Kod, başlık, açıklama, tür, gerekçe, talep eden, sorumlu, ilgili süreç, planlanan tarih        |
| Etki analizi          | Değişiklik → <b>Etki tablosu</b>  | Etki alanı, etki tipi, şiddet, açıklama + opsiyonel <b>kayıt bağı</b> (süreç / risk / doküman) |
| Onay                  | Değişiklik → onay akışı           | Taslak → Analiz → İnceleme → <b>Onaylandı</b> → Uygulanıyor → Tamamlandı                       |
| Uygulama faaliyetleri | Değişiklikten <b>Aksiyon</b>      | İyileştirme aksiyonları + izlenebilirlik bağı                                                  |
| Uygulama sonucu       | Tamamlama modali                  | Uygulama sonucu + <b>doğrulayan ve tarih damgası</b>                                           |
| Hatırlatma            | Otomatik                          | Termini yaklaşan/geçen değişiklikler sorumlusuna bildirilir                                    |

**Faza duyarlı ekran:** Etki analizi **planlama fazında** (taslak/analiz/inceleme) düzenlenir; aksiyonlar ve uygulama sonucu **uygulama fazında** görünür. Bu, prosedürün akışını doğrudan dayatır — prosedürünüzü bu iki faza göre yazın.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                     | YENİ GERÇEK                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Değişiklik talepleri <b>Değişiklik Talep Formu</b> ile iletilir." | Talep doğrudan sistemde kayıt olarak açılır; formu kaldırın.                                                                                   |
| "Değişikliğin etkileri değerlendirilir."                           | Etki değerlendirmesi <b>yapılandırılmış satırlar</b> hâlinde girilir (alan, tip, şiddet) ve etkilenen süreç/risk/doküman kaydına bağlanabilir. |
| "Değişiklik yönetim onayına sunulur."                              | Onay, tanımlı akıştan yürür; onaylayan ve tarih kayıtlıdır. Kuruluştaki onay zinciri tanımlıysa çok adımlı işler.                              |
| "Onaylanan değişiklik uygulanır ve sonucu raporlanır."             | Uygulama faaliyetleri ayrı aksiyon kayıtları olarak açılır; sonuç ve <b>doğrulayan</b> kayda damgalanır.                                       |
| "Değişiklikler <b>Değişiklik Takip Listesi</b> 'nde izlenir."      | Liste ve durum istatistikleri sistemdedir.                                                                                                     |

(muhtemelen hiç yok)

**Değişikliğin doğrulanması:** uygulama sonrası beklenen sonuca ulaşıp ulaşılmadığının kayda geçmesi (§4.3).

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Kapsamı netleştirin.** Bu modül §6.3'ün "yönetim sistemi değişikliği" şartını karşılamak için kurulmuştur, ancak organizasyon, süreç, ekipman, yazılım, mevzuat uyumu gibi her tür değişikliği taşıyabilir. Kapsam dışı bırakmanız gerekenler: **doküman revizyonu** (kart 01), **tasarım değişikliği** (ayrı modül), **acil düzeltmeler** (DÖF). Prosedürde bu ayrımı açıkça yazın; yoksa her doküman revizyonu için değişiklik kaydı açılmaya başlanır ve kayıtlar asıl amacından uzaklaşır.
- Faz kuralı prosedürü belirler.** Etki analizi onaydan **önce** girilmelidir; onaydan sonra planlama alanları kapanır. Prosedürünüz "değişiklik uygulanırken etkileri gözden geçirilir" diyorsa çelişir — etki analizini onay öncesine alın.
- Etki satırının kayıt bağı isteğe bağlıdır.** Etkilenen süreci/riski/dokümanı bağlamak zorunlu değildir, ama bağlarsanız izlenebilirlik zinciri oluşur. Prosedürde *"etkilenen süreç, risk ve dokümanlar etki satırında ilişkilendirilir"* kuralını koyun.
- Değişiklikten risk üretimi otomatik değildir.** §6.3 değişikliğin sistem bütünlüğünü bozmamasını ister; yeni riskler doğuyorsa **risk kaydı açmak elle yapılır**. Prosedüre yazın: *"Değişikliğin doğurduğu yeni riskler için risk kaydı açılır."*
- Acil değişiklikler.** Onay akışını bekleyemeyecek durumlar için prosedürde bir istisna tanımlayın (ör. *"acil değişiklikler sözlü onayla uygulanır, en geç [süre] içinde kayıt açılarak onay süreci tamamlanır"*) — aksi hâlde sistem baypas edilir.
- Değişiklik türleri lookup'tır.** Kendi sınıflandırmanızı (organizasyonel / süreç / ekipman / yazılım / mevzuat...) tanımlayın; prosedürdeki sınıflandırma ile birebir olsun.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → Değişiklik Tipi** kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → Etki Alanı / Etki Türü / Etki Düzeyi** tanımlı mı?
- Kod Önekleri:** değişiklik kod öneki ayarlı mı?
- Onay akışı:** değişiklik onayı tek adımlı mı, zincirden mi yürüyecek? Kim onaylar?
- Kapsam kararı:** hangi değişiklikler bu modüle girer, hangileri girmez? (prosedürde ve kullanıcı eğitiminde net olsun)
- Termin politikası:** hatırlatma 3 gün önce gider; prosedürdeki süre buna uygun mu?

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                          | NEREDE TUTULUR                    | SORUMLU              | SAKLAMA |
|--------------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------|
| Değişiklik talebi ve gerekçesi | Değişiklik Yönetimi modülü        | Talep eden / sorumlu | Süresiz |
| Etki analizi                   | Değişiklik → etki satırları       | Değişiklik sorumlusu | Süresiz |
| Onay kaydı                     | Değişiklik → onay akışı geçmişi   | Sistem (otomatik)    | Süresiz |
| Uygulama faaliyetleri          | Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile) | Faaliyet sorumlusu   | Süresiz |
| Uygulama sonucu ve doğrulama   | Değişiklik kapanış kaydı          | Doğrulayan           | Süresiz |

#### 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

##### Kapsam

Bu prosedür, yönetim sistemimizde ve süreçlerimizde yapılacak değişikliklerin planlı bir şekilde belirlenmesini, etkilerinin değerlendirilmesini, onaylanmasını, uygulanmasını ve sonucunun doğrulanmasını kapsar. Kontrollü dokümanların revizyonu doküman yönetimi prosedürüne, ürün ve hizmet tasarımına ilişkin değişiklikler tasarım prosedürüne göre yürütülür.

##### Değişiklik talebi

Değişiklik ihtiyacı belirlendiğinde; değişikliğin amacı, gerekçesi ve kapsamı belirtilerek EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt açılır. Kayıta değişikliğin sorumlusu, ilgili süreç ve planlanan uygulama tarihi belirtilir.

## Etki analizi

Değişikliğin; süreçler, kaynaklar, sorumluluklar, riskler, dokümanite bilgi ve yönetim sisteminin bütünlüğü üzerindeki olası etkileri değerlendirilir ve her etki, alanı, tipi ve şiddeti belirtilerek kayda işlenir. Etkilenen süreç, risk ve dokümanlar ilgili kayıtlarla ilişkilendirilir. Değişikliğin doğurduğu yeni riskler için risk kaydı açılır.

## Onay

Etki analizi tamamlanan değişiklik, yetkili tarafından değerlendirilerek onaylanır veya reddedilir. Onay kaydı; onaylayan ve tarih bilgisiyle birlikte saklanır. Onaylanmayan değişiklikler gerekçesiyle kapatılır.

## Uygulama

Onaylanan değişikliğin uygulanması için gerekli faaliyetler, sorumluları ve terminleri ile birlikte açılır. Gerekli kaynakların sağlanması değişiklik sorumlusunun görevidir. Uygulama sırasında ilgili dokümanite bilgi güncellenir ve etkilenen personel bilgilendirilir.

## Doğrulama ve kapanış

Uygulama tamamlandığında, değişikliğin amaçlanan sonuca ulaşp ulaşmadığı değerlendirilir; sonuç ve doğrulamayı yapan kişi kayda işlenerek değişiklik kapatılır.

## Acil değişiklikler

Faaliyetin sürekliliğini veya güvenliğini tehdit eden acil durumlarda değişiklik, yetkilinin onayı ile derhâl uygulanabilir; bu durumda kayıt en geç [süre] içinde oluşturularak etki analizi ve onay süreci tamamlanır.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                        | NEREDEN GÖSTERİLİR                                     |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| "Son dönemde sisteminizde ne değişti?"                 | Değişiklik kayıtları listesi (tür ve durum filtreleri) |
| "Bu değişikliğin etkilerini nasıl değerlendirdiniz?"   | Etki analizi satırları ve bağlı kayıtlar               |
| "Değişikliği kim onayladı?"                            | Onay akışı geçmişi (aktör + tarih)                     |
| "Değişiklik sonrası dokümanlarınızı güncellediniz mi?" | Etkilenen dokümanların revizyon kayıtları              |
| "Yeni risk doğdu mu, değerlendirdiniz mi?"             | Değişiklikle ilişkilendirilmiş risk kayıtları          |
| "Değişiklik amacına ulaştı mı?"                        | Uygulama sonucu ve doğrulama damgası                   |
| "Acil bir değişiklik oldu mu, nasıl yönettiniz?"       | İlgili kayıt + prosedürdeki acil değişiklik kuralı     |

## Uyarlama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Değişiklik Talep Formu
- Değişiklik Etki Analizi Formu
- Değişiklik Takip Listesi

# Yasal ve Diğer Şartlar

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 14001/45001 §6.1.3

UYARLAMA ZORLUĞU  
Düşük-Orta

PAKET  
Çekirdek

**Uyarlama zorluğu:** Düşük-Orta — kayıt yapısı doğrudan karşılar. Asıl kavramsal nokta: **uyum durumu bir değerlendirmedir, bir onay akışı değil** (§4.1) ve **mevzuat takibi sistem tarafından yapılmaz** (§4.4) — bu, prosedürde açıkça yazılması gereken bir sınırdır.

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART  | MADDE                | ŞART                                                                                       |
|-----------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001  | 4.2 / 8.2.2          | İlgili tarafların şartları içinde yasal ve düzenleyici şartların belirlenmesi              |
| ISO 14001 | <b>6.1.3 / 9.1.2</b> | Uyum yükümlülüklerinin belirlenmesi ve <b>uygunluğun değerlendirilmesi + kayıt zorunlu</b> |
| ISO 45001 | <b>6.1.3 / 9.1.2</b> | Yasal ve diğer şartların belirlenmesi, uygunluk değerlendirmesi + <b>kayıt zorunlu</b>     |
| ISO 27001 | A.5.31               | Yasal, mevzuata ilişkin ve sözleşmeden doğan şartlar                                       |
| ISO 22000 | 4.2 / 8.x            | Gıda güvenliği mevzuatı                                                                    |
| ISO 50001 | 6.1.3                | Enerjiye ilişkin yasal şartlar                                                             |

**Not:** ISO 9001'de bağımsız bir "yasal şartlar" maddesi yoktur, ancak 14001/45001/50001 için **zorunlu kayıttır**. Entegre sistem kuruyorsanız bu prosedür vazgeçilmezdir.

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                       | NEREDE                             | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yasal şart kaydı         | <b>Yasal Mevzuat Takibi</b> modülü | Kod, başlık, kategori, tür, <b>yetkili otorite</b> , referans no, kaynak bağlantısı, kapsam, şart özeti, yürürlük tarihi, sorumluluğu |
| İlgili süreçler          | Kayıtta <b>çoklu süreç bağı</b>    | Bir mevzuat birden çok süreci ilgilendirebilir                                                                                        |
| Uyum durumu              | Kayıt → <b>Uyum Değerlendirir</b>  | Durum + değerlendirme notu + tarih + değerlendiren damgası                                                                            |
| Periyodik gözden geçirme | Kayıtta                            | Periyot (ay) + sonraki gözden geçirme tarihi + "Gözden Geçirildi" damgası                                                             |
| Uyumsuzlukta faaliyet    | Kayıttan <b>Aksiyon</b>            | Düzeltilici aksiyon + izlenebilirlik bağı                                                                                             |
| Hatırlatma               | Otomatik                           | Gözden geçirme tarihi yaklaşan (30 gün) ve geçmiş kayıtlar sorumlusuna bildirilir                                                     |
| Mevzuat metni            | Kayda <b>ek dosya</b>              | Resmî Gazete metni, yönetmelik PDF'i vb.                                                                                              |
| İlgili taraf bağı        | İlgili Taraf → beklenti satırı     | Uyum yükümlülüğü işaretiyle (kart 06)                                                                                                 |

**Önemli:** Uyum durumu **workflow ile değil**, show sayfasındaki değerlendirme adımıyla güncellenir. Kayıt oluştururken uyum durumu sorulmaz — önce şart tanımlanır, sonra değerlendirilir.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELN ŞÖYLE YAZIYOR                      | YENİ GERÇEK                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| "Yasal şartlar <b>Yasal Şartlar Listesi</b> 'nde (Excel) izlenir." | Her yasal şart ayrı bir kayıttır; Excel listesini yürürlükten kaldırın. |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                                  | YENİ GERÇEK                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Uygunluk değerlendirmesi yılda bir yapılır ve <b>Uygunluk Değerlendirme Formu</b> doldurulur." | Değerlendirme kayıt üzerinde yapılır ve <b>kim, ne zaman, hangi sonuçla</b> değerlendirdiği damgalanır. Formu kaldırın.                      |
| "Mevzuat değişiklikleri [kurum/danışman] tarafından takip edilir."                              | <b>Cümle korunur ve önemlidir</b> — mevzuat takibini sistem yapmaz (§4.4). Takip kaynağını prosedürde adıyla yazın.                          |
| "İlgili mevzuat listesi yılda bir güncellenir."                                                 | Her kayıt için <b>kendi gözden geçirme periyodu</b> tanımlanır; hatırlatma otomatik gider. Toplu güncelleme yerine kayıt bazlı izleme yapın. |
| "Yasal şartlara uyulmaması durumunda düzeltici faaliyet başlatılır."                            | Uyumsuz değerlendirilen kayıttan doğrudan aksiyon açılır ve bağ kurulur.                                                                     |
| "Mevzuat metinleri klasörde saklanır."                                                          | Metin kayda <b>ek dosya</b> olarak yüklenir; kaynak bağlantısı alanına resmî URL yazılır.                                                    |
| "Yasal şartlar ilgili birimlere duyurulur."                                                     | Kayıttaki ilgili süreç bağları ve sorumlu ataması bunun yerine geçer; duyuru gerekiyorsa duyuru özelliğini kullanın.                         |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Uyum durumu bir değerlendirmedir, kaydın durumu değildir.** Kayıt oluşturulurken uyum sorulmaz; sonradan değerlendirilir ve her değerlendirme tarih + kişi damgası taşır. Prosedürünüzde "yasal şart kaydedilirken uyum durumu belirtilir" yazıyorsa değiştirin.
- Uygunluk değerlendirmesinin sıklığını siz tanımlarsınız.** Sistem "yılda bir değerlendir" kuralını dayatmaz; gözden geçirme periyodu her kayıt için ayrı ayrı girilir. 14001/45001 için değerlendirme sıklığını prosedürde net yazın.
- Gözden geçirme ≠ uygunluk değerlendirmesi.** Sistemde iki ayrı eylem vardır: "*Gözden Geçirildi*" damgası (mevzuat hâlâ güncel mi, değişti mi) ve "*Uyum Değerlendir*" (biz uyuyor muyuz). Prosedürde ikisini ayrı tanımlayın — çoğu prosedür bunları karıştırır ve tetkikte "uygunluk değerlendirmesi kanıtı" istendiğinde gözden geçirme kaydı gösterilir ki bu yeterli değildir.
- Mevzuat takibi sistemin işi değildir.** Sistem yeni yayımlanan bir yönetmeliği size bildirmez; yalnız **kaydettiğiniz** şartların gözden geçirme tarihini hatırlatır. Prosedürde takip kaynağını açıkça yazın: mevzuat takip aboneliği, meslek odası bültenleri, İSG uzmanı, hukuk danışmanı vb. Bu, tetkikçinin "*mevzuat değişikliklerinden nasıl haberdar oluyorsunuz?*" sorusunun cevabıdır.
- "Diğer şartlar" da bu kayda girer.** Müşteri sözleşmeleri, sektör kodları, gönüllü taahhütler, grup şirketi politikaları — 45001/14001 bunları "diğer şartlar" olarak sayar. Tür listenizde bunlara yer açın; yoksa yalnız mevzuat kaydedilir ve şart eksik kalır.
- Yasal şarttan risk üretimi elle yapılır.** Uyumsuzluk riski taşıyan şartlar için risk kaydı açmayı prosedürde kural hâline getirin.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → Mevzuat Kategorisi** (çevre, İSG, gıda, çalışma hayatı, vergi, sektörel...) kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → Mevzuat Türü** (kanun, yönetmelik, tebliğ, standart, **sözleşme şartı**, **gönüllü taahhüt**...) — "diğer şartlar" için tür var mı?
- Referans Listeler → Uyum Durumu** (uygun / kısmen uygun / uygun değil / değerlendirilmedi) adlandırması prosedürle aynı mı?
- Kod Önekleri:** yasal şart kod öneki ayarlı mı?
- Sorumlular:** her yasal şarta bir sorumlu atandı mı? (hatırlatmayı o alır)
- Gözden geçirme periyotları:** mevzuat türüne göre periyot politikası belirlendi mi?
- Mevzuat takip kaynağı:** prosedürde adıyla tanımlandı mı?

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                            | NEREDE TUTULUR                                            | SORUMLU                        | SAKLAMA |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|
| Yasal ve diğer şartlar envanteri | Yasal Mevzuat Takibi modülü                               | Kalite / İSG / Çevre sorumlusu | Süresiz |
| Mevzuat metinleri                | Kayıt → ek dosya                                          | İlgili sorumlu                 | Süresiz |
| Uygunluk değerlendirmeleri       | Kayıt → uyum değerlendirme damgası                        | Değerlendiren                  | Süresiz |
| Gözden geçirme kayıtları         | Kayıt → gözden geçirme damgası                            | İlgili sorumlu                 | Süresiz |
| Uyumsuzluk faaliyetleri          | Aksiyon Yönetimi / Düzeltici Faaliyetler modülü (bağ ile) | Faaliyet sorumlusu             | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, kuruluşumuzun faaliyetlerine, ürün ve hizmetlerine uygulanan yasal şartların ve uymayı taahhüt ettiğimiz diğer şartların belirlenmesini, güncel tutulmasını, ilgili süreçlerle ilişkilendirilmesini ve bunlara uygunluğumuzun değerlendirilmesini kapsar.

### Şartların belirlenmesi ve takibi

Yasal ve diğer şartlar; [mevzuat takip kaynağı], ilgili kamu kurumlarının yayınları, meslek kuruluşları, hukuk/İSG/çevre danışmanlarımız ve müşteri sözleşmeleri aracılığıyla takip edilir. Belirlenen her şart; kaynağı, yetkili otoritesi, yürürlük tarihi ve kuruluşumuz açısından getirdiği yükümlülük özetiyle birlikte EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt altına alınır ve ilgili süreçlerle ilişkilendirilir.

### Güncelliğin izlenmesi

Her yasal şart kaydı için gözden geçirme periyodu tanımlanır. Periyodu gelen kayıtlar, yürürlükteki metnin değişip değişmediği açısından gözden geçirilir ve gözden geçirme kayda işlenir. Mevzuatta değişiklik tespit edilmesi hâlinde kayıt güncellenir ve etkilenen süreçler ile dokümanite bilgi gözden geçirilir.

### Uygunluğun değerlendirilmesi

Yasal ve diğer şartlara uygunluğumuz en az [periyot] bir kez değerlendirilir. Değerlendirme sonucu, gerekçesi, değerlendirmeyi yapan ve tarih bilgisi kayda işlenir. Uygun bulunmayan veya kısmen uygun bulunan şartlar için düzeltici faaliyet açılır ve kapatılana kadar izlenir.

### Riskler

Uyumsuzluk hâlinde önemli sonuç doğurabilecek şartlar için risk kaydı açılır ve risk yönetimi sürecine göre ele alınır.

### Gözden geçirme girdisi

Yasal şartlara uygunluk durumu ve dönem içindeki mevzuat değişiklikleri yönetimin gözden geçirmesine girdi oluşturur.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                             | NEREDEN GÖSTERİLİR                             |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| "Size uygulanan yasal şartların listesini görebilir miyim?" | Yasal şart kayıtları (kategori/tür filtreleri) |

| TETKİKÇİ SORUSU                                          | NEREDEN GÖSTERİLİR                                             |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| "Mevzuat değişikliklerinden nasıl haberdar oluyorsunuz?" | Prosedürdeki takip kaynağı + gözden geçirme kayıtları          |
| "Bu şarta uygun musunuz, nereden biliyorsunuz?"          | Uyum değerlendirme kaydı: sonuç, not, değerlendiren, tarih     |
| "Uygunluk değerlendirmesini en son ne zaman yaptınız?"   | Değerlendirme tarihi damgaları                                 |
| "Uygun olmadığınız bir şart var mı, ne yaptınız?"        | Uyumsuz kayıtlar + açılan faaliyetler                          |
| "Bu yönetmeliğin güncel metni sizde var mı?"             | Kayda eklenmiş mevzuat dosyası + kaynak bağlantısı             |
| "Hangi süreçlerinizi ilgilendiriyor?"                    | Kayıttaki ilgili süreç bağları                                 |
| "Müşteri sözleşmelerinden doğan şartlar nerede?"         | "Diğer şartlar" türündeki kayıtlar + ilgili taraf beklentileri |

### Uyarlama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Yasal Şartlar Listesi / Mevzuat Takip Çizelgesi (Excel)
- Yasal Uygunluk Değerlendirme Formu
- Mevzuat Değişiklik Bildirim Formu

# Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §8.7UYARLAMA ZORLUĞU  
Orta-YüksekPAKET  
Çekirdek

**Uyarılama zorluğu:** Orta-Yüksek — modül §8.7'yi **madde madde** karşılar ve iki sert kural içerir: **yeniden işleme/tamir kararı doğrulanmadan kayıt kapanmaz** (§4.3) ve **taviz kararı için sapma izni referansı zorunludur** (§4.4). **Kavram uyarısı:** Uygun olmayan çıktı ≠ uygunsuzluk (DÖF). İkisi ayrı kayıttır (§4.1).

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART  | MADDE | ŞART                                                                                                                                                                       |
|-----------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001  | 8.7.1 | Uygun olmayan çıktının tanımlanması ve kontrolü; düzeltme, ayırma/karantina, iade, <b>müşterinin bilgilendirilmesi</b> , taviz; düzeltmeden sonra <b>yeniden doğrulama</b> |
| ISO 9001  | 8.7.2 | <b>Kayıt zorunlu:</b> uygunsuzluğun tanımı, alınan faaliyetler, alınan tavizler, <b>kararı veren yetkilinin belirlenmesi</b>                                               |
| ISO 9001  | 10.2  | Uygunsuzluğun kök nedenine yönelik düzeltici faaliyet (ayrı kayıt)                                                                                                         |
| ISO 22000 | 8.9.4 | Güvenli olmayan ürünün ele alınması                                                                                                                                        |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                                      | NEREDE                            | ÜRETİLEN KAYIT                                                           |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Uygun olmayan çıktı kaydı               | <b>Uygun Olmayan Çıktı</b> modülü | Kod, tanım, çıktı tipi, kategori, <b>tespit aşaması</b> , önem derecesi  |
| İzlenebilirlik                          | Kayıtta                           | Ürün adı, lot no, seri no, <b>miktar + birim</b> , kalitesizlik maliyeti |
| Bağlar                                  | Kayıtta                           | İlgili süreç · müşteri · tedarikçi (girdi kaynaklıysa)                   |
| Karantina (§8.7.1 b)                    | Kayıtta                           | Ayrıldı mı, ayrılma tarihi, karantina yeri                               |
| <b>Müşteri bilgilendirme (§8.7.1 c)</b> | Kayıtta ayrı alanlar              | Bilgilendirildi mi, tarih, not                                           |
| <b>Tasfiye kararları (§8.7.1 a)</b>     | Kayıt → <b>karar satırları</b>    | Karar tipi, <b>miktar</b> , sorumlu, not — <i>miktar bölünebilir</i>     |
| Taviz / sapma izni                      | Karar satırında                   | Sapma izni referansı + notu ( <b>taviz kararında zorunlu</b> )           |
| Doğrulama (§8.7.1 son)                  | Karar satırında                   | Tamamlanma tarihi, doğrulama sonucu (geçti/kaldı), doğrulayan, tarih     |
| <b>Yetki damgası (§8.7.2 d)</b>         | Onay adımı                        | Kararı veren + karar tarihi                                              |
| Kök nedene inme                         | Kayıttan <b>DÖF Oluştur</b>       | DÖF kaydı (kaynak: uygun olmayan çıktı) + bağ                            |

**Yaşam döngüsü:** Tespit edildi → (ayır) → Karantinada → Karar bekliyor → **Onaylandı** → Uygulanıyor → Kapanı (+ reddet, iptal, yeniden aç). Karantina adımı **opsiyoneldir** (hizmet uygunsuzluğunda fiziksel ayırma olmaz).

**Karar tipleri ve davranışları:** yeniden işleme / tamir → **doğrulama zorunlu**; taviz (sapma izni) → **referans zorunlu**; geri çağırma → müşteri bilgilendirme hatırlatması; hurda / yeniden sınıflandırma / tedarikçiye iade → ek davranış yok.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                          | YENİ GERÇEK                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Uygun olmayan ürün <b>Uygunsuz Ürün Formu</b> ile kayda alınır."                       | Kayıt sistemde açılır; form yürürlükten kaldırılır.                                                                                   |
| "Uygun olmayan ürünler <b>kırmızı etiketle</b> işaretlenerek karantina alanına alınır." | <b>Fiziksel uygulama devam eder</b> ; sistemde karantina bilgisi (yer + tarih) kayda işlenir. Etiketleme kuralını prosedürde koruyun. |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                          | YENİ GERÇEK                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Ürünün akıbetine (hurda, yeniden işleme, tamir, taviz) kalite yöneticisi karar verir." | Karar bir <b>satırdır</b> ve miktar bölünebilir: 100 adedin 60'ı yeniden işleme, 40'ı hurda olabilir. Kararı veren yetkili ayrıca <b>damgalanır</b> . |
| "Yeniden işlenen ürünler tekrar kontrol edilir."                                        | <b>Sistem bunu zorlar:</b> doğrulama sonucu girilmeden kayıt kapatılamaz (§4.3).                                                                      |
| "Taviz kararı müşteri onayı ile verilir."                                               | Taviz kararında <b>sapma izni referansı zorunludur</b> — müşteri onay yazısının numarasını buraya yazın (§4.4).                                       |
| "Uygunsuz ürünler <b>Uygunsuz Ürün Takip Listesi</b> 'nde izlenir."                     | Liste ve istatistikler sistemdedir.                                                                                                                   |
| "Tespit edilen her uygunsuz ürün için DÖF açılır."                                      | <b>Her uygun olmayan çıktı DÖF gerektirmez;</b> kök nedene inme kararı kritere bağlanır (§4.2).                                                       |
| "Müşteriye teslim edilmiş uygunsuz ürünlerde müşteri bilgilendirilir."                  | Bilgilendirme <b>ayrı alanlarla kayıt altına alınır</b> (bilgilendirildi mi, ne zaman, not).                                                          |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Uygun olmayan çıktı ≠ uygunsuzluk (DÖF).** UOÇ, ürünün/hizmetin kendisiyle ne yapılacağını yönetir (§8.7); DÖF, tekrarını önlemek için kök nedeni ele alır (§10.2). Prosedürünüz ikisini tek kayıta yönetiyorsa ayırın. Sistemde biri diğerinden **doğrudan açılır** ve bağ kurulur.
- Her UOÇ için DÖF açılmaz.** Kriteri prosedürde tanımlayın; örnek: *"Tekrarlayan, majör nitelikli, müşteriye ulaşmış veya maliyeti [tutar] üzerindeki uygun olmayan çıktılar için düzeltici faaliyet kaydı açılır."*
- Yeniden işleme ve tamir kararlarında doğrulama zorunludur.** Sistem, doğrulama sonucu girilmemiş bir yeniden işleme/tamir satırı varken kaydı kapatmaz. Prosedürünüzde "yeniden işlenen ürün tekrar kontrol edilir" cümlesi zaten olmalı — artık bir kural değil, bir **kapı** olduğunu bilin.
- Taviz kararı sapma izni referansı ister.** Müşteri onayı, sapma izin numarası veya yetkili onayı olmadan taviz kararı kaydedilemez. Prosedürde bu referansın ne olduğunu tanımlayın (müşteri yazısı no, sapma izin formu no vb.).
- Karar onaylandıktan sonra satırlar donar.** §8.7.2 d'nin gereğidir: kararı veren yetkili damgalandıktan sonra karar satırları değiştirilemez. Prosedürde "karar onaylandıktan sonra değişiklik gerekiyorsa kayıt yeniden açılır" kuralını yazın.
- Miktar mutabakatı yumuşak uyarıdır.** Karar satırlarının toplamı kayıttaki miktarla uyuşmazsa sistem uyarır ama engellemez. "Tüm miktar bir karara bağlanmadan kayıt kapatılmaz" kuralını koyarsanız bunun **disiplinle** sağlandığını bilin.
- Karantina opsiyoneldir.** Hizmet uygunsuzluğunda fiziksel ayırma olmaz; akış karantina adımını atlayabilir. Prosedürünüz ürün ve hizmeti birlikte kapsıyorsa bunu belirtin.
- Ürün kaydı serbest metindir.** Ürün adı/lot/seri elle girilir; ürün ana verisiyle otomatik bağ yoktur. İzlenebilirlik disiplini prosedürde kural hâline getirin.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → Uygun Olmayan Çıktı Türü / Uygunsuzluk Kategorisi / Tespit Aşaması** (girdi kontrolü, proses içi, son kontrol, müşteride, saha...) kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → Tasfiye Kararı:** hurda, yeniden işleme, tamir, taviz, yeniden sınıflandırma, tedarikçiye iade, geri çağırma — **davranış tetikleyen kodlar korunmalı;** kendi tipinizi eklerseniz ek davranış getirmez.
- Kod Önekleri:** UOÇ kod öneki ayarlı mı?
- Onay yetkisi:** §8.7.2 d gereği kararı verecek yetkili kim? İzni tanımlı mı?
- Kapatma yetkisi:** doğrulamayı onaylayıp kaydı kapatacak yetkili kim?
- Müşteri ve tedarikçi kayıtları:** bağ kurulabilmesi için tanımlı mı?
- DÖF kaynak listesi:** "uygun olmayan çıktı" kaynağı tanımlı mı?

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                           | NEREDE TUTULUR                           | SORUMLU            | SAKLAMA |
|---------------------------------|------------------------------------------|--------------------|---------|
| Uygun olmayan çıktı kayıtları   | Uygun Olmayan Çıktı modülü               | Kalite Kontrol     | Süresiz |
| Tasfiye kararları ve miktarları | Kayıt → karar satırları                  | Karar yetkilisi    | Süresiz |
| Karar yetkilisi ve tarihi       | Kayıt (onay damgası)                     | Sistem (otomatik)  | Süresiz |
| Yeniden doğrulama kayıtları     | Karar satırı → doğrulama                 | Kalite Kontrol     | Süresiz |
| Taviz / sapma izinleri          | Karar satırı (referans + not)            | Karar yetkilisi    | Süresiz |
| Müşteri bilgilendirme kaydı     | Kayıt (bilgilendirme alanları)           | Müşteri ilişkileri | Süresiz |
| Kök nedene yönelik DÖF          | Düzeltilici Faaliyetler modülü (bağ ile) | Kalite Yöneticisi  | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, şartları karşılamayan ürün ve hizmet çıktılarının tanımlanmasını, kontrol altına alınmasını, akıbetine karar verilmesini ve istenmeyen kullanımının veya tesliminin önlenmesini kapsar. Uygunsuzluğun kök nedenine yönelik faaliyetler düzeltici faaliyet prosedürüne göre yürütülür.

### Tanımlama ve kontrol altına alma

Uygun olmayan çıktı tespit edildiğinde; uygunsuzluğun tanımı, tespit aşaması, ürün/hizmet bilgileri, parti veya seri numarası ve miktarı belirtilerek EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt açılır. Fiziksel ürünler etiketlenerek ayrılır ve karantina alanına alınır; ayırma bilgisi ve karantina yeri kayda işlenir.

### Karar

Uygun olmayan çıktının akıbetine; yeniden işleme, tamir, hurda, yeniden sınıflandırma, tedarikçiye iade, taviz ile kabul veya geri çağırma seçeneklerinden biri veya birkaçı ile karar verilir. Miktarın bir bölümü için farklı kararlar verilebilir; her karar için miktar ve sorumlu belirtilir. Kararlar, yetkilendirilmiş kişi tarafından onaylanır; kararı veren ve karar tarihi kayıt altına alınır.

### Taviz

Taviz ile kabul kararı, ancak yetkili merciin veya ilgili durumlarda müşterinin onayı ile verilir. Onaya ilişkin referans bilgisi kayda işlenmeden taviz kararı uygulanamaz.

### Düzeltilme sonrası doğrulama

Yeniden işleme veya tamir kararı uygulanan çıktılar, şartlara uygunluğunun doğrulanması amacıyla yeniden kontrol edilir. Doğrulama sonucu ve doğrulamayı yapan kayda işlenmeden kayıt kapatılamaz.

### Müşterinin bilgilendirilmesi

Müşteriye teslim edilmiş veya kullanıma sunulmuş ürün ve hizmetlerde uygunsuzluk tespit edilmesi hâlinde müşteri bilgilendirilir; bilgilendirmenin tarihi ve içeriği kayda işlenir.

### Kök nedene yönelik faaliyet

Tekrarlayan, majör nitelikli, müşteriye ulaşmış veya önemli maliyet doğuran uygun olmayan çıktılar için düzeltici faaliyet kaydı açılır ve uygun olmayan çıktı kaydı ile ilişkilendirilir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                      | NEREDEN GÖSTERİLİR                                  |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| "Uygun olmayan çıktı kayıtlarınızı görebilir miyim?" | UOÇ listesi (tespit aşaması / kategori filtreleri)  |
| "Bu ürünle ne yaptınız?"                             | Karar satırları: tip ve miktar dağılımı             |
| "Kararı kim verdi?"                                  | Onay damgası: kararı veren + tarih                  |
| "Yeniden işlenen ürünü tekrar kontrol ettiniz mi?"   | Karar satırındaki doğrulama sonucu ve doğrulayan    |
| "Taviz kararının dayanağı ne?"                       | Sapma izni referansı ve notu                        |
| "Müşteriyi bilgilendirdiniz mi?"                     | Müşteri bilgilendirme alanları (tarih + not)        |
| "Kök nedene indiniz mi?"                             | Kayıttan açılan DÖF ve kök neden analizi            |
| "Kalitesizlik maliyetini izliyor musunuz?"           | Kayıtlardaki maliyet alanı ve dashboard toplamaları |

### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Uygun Olmayan Ürün / Hizmet Bildirim Formu
- Karantina Etiket kaydı (*fiziksel etiket devam eder*)
- Malzeme Kabul/Red Kararı Formu (MRB tutanağı)
- Sapma İzni / Taviz Formu (*dış onay yazısı ek olarak yüklenir*)
- Uygun Olmayan Ürün Takip Listesi

# Tasarım ve Geliştirme Prosedürü

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 9001 §8.3

UYARLAMA ZORLUĞU  
Yüksek

PAKET  
Enterprise

**Paket:** Enterprise. Kuruluşunuz tasarım faaliyeti yürütmüyorsa §8.3'ü **kapsam dışı** bırakabilirsiniz (kart 05, kapsam beyanı).  
**Uyarlama zorluğu:** Yüksek — §8.3 standardın en ayrıntılı maddesidir ve modül maddeyi **madde madde** karşılar. İki sert kural: **serbest bırakılan tasarımın girdi/çıktıları donar** (§4.2) ve **onay = serbest bırakma yetkilendirmesidir** (§4.1).

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART | MADDE        | ŞART                                                                                                                                                                               |
|----------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 9001 | <b>8.3.2</b> | Tasarım ve geliştirmenin planlanması: aşamalar, gözden geçirme/doğrulama/geçerli kılma faaliyetleri, sorumluluklar, <b>arayüzlerin yönetimi</b> , müşteri katılımı, kontrol düzeyi |
| ISO 9001 | <b>8.3.3</b> | Girdiler: fonksiyonel/performans şartları, benzer tasarım bilgisi, yasal şartlar, standartlar, başarısızlığın sonuçları + <b>kayıt zorunlu</b>                                     |
| ISO 9001 | <b>8.3.4</b> | Kontroller: gözden geçirme · doğrulama · geçerli kılma; sorunların belirlenmesi ve gerekli faaliyet + <b>kayıt zorunlu</b>                                                         |
| ISO 9001 | <b>8.3.5</b> | Çıktılar: girdileri karşılaması, kabul kriterleri, temel özellikler + <b>kayıt zorunlu</b>                                                                                         |
| ISO 9001 | <b>8.3.6</b> | Değişiklikler: değişikliğin, gözden geçirme sonucunun, yetkilendirmenin ve önleyici önlemlerin <b>kaydı zorunlu</b>                                                                |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                      | NEREDE                              | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                                  |
|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tasarım projesi         | <b>Tasarım ve Geliştirme</b> modülü | Kod, ad, ürün adı, müşteri, ilgili süreç, tarihler, sahip                                                                                       |
| Planlama (§8.3.2)       | Proje kartında                      | <b>Ekip</b> (çok disiplinli), <b>arayüzler</b> , <b>müşteri katılımı</b> , <b>kontrol düzeyi</b>                                                |
| Girdiler (§8.3.3)       | Proje → <b>Girdiler</b>             | Tip, kaynak, zorunluluk, açıklama                                                                                                               |
| Çıktılar (§8.3.5)       | Proje → <b>Çıktılar</b>             | Tip, <b>kabul kriteri</b> , <b>temel özellikler</b> , ilgili girdi, <b>doküman bağı</b> , girdileri karşılıyor mu                               |
| Kontroller (§8.3.4)     | Proje → <b>Kontroller</b>           | <b>Tür: gözden geçirme / doğrulama / geçerli kılma</b> · planlanan-gerçekleşen tarih · katılımcı · <b>sonuç: geçti / şartlı / kaldı</b> · bulgu |
| Bulgudan faaliyet       | Kontrolde <b>Aksiyon</b>            | <b>Şartlı/başarısız kontrolden düzeltici aksiyon</b> + <b>çift izlenebilirlik bağı</b>                                                          |
| Değişiklikler (§8.3.6)  | Proje → <b>Değişiklikler</b>        | Gerekçe, etki, gözden geçirme sonucu, önleyici önlem, <b>karar + karar veren/tarih</b>                                                          |
| Serbest bırakma yetkisi | Onay adımı                          | Onay akışı geçmişinde aktör + tarih                                                                                                             |
| Tasarım dosyası         | Proje → <b>Rapor</b>                | Tüm kayıtları tek belgede toplayan yazdırılabilir dosya (HTML + PDF)                                                                            |

**Yaşam döngüsü:** Planlama → Tasarım → Doğrulama → Geçerli Kılma → **Onay** → Serbest Bırakıldı (+ reddet → tasarıma dön, yeniden aç, iptal).

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                       | YENİ GERÇEK                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Tasarım girdileri <b>Tasarım Girdi Formu</b> ile kayda alınır."     | Girdiler yapılandırılmış satırlardır (tip, kaynak, zorunluluk). Formu kaldırın.                      |
| "Tasarım gözden geçirme toplantıları tutanakla kayıt altına alınır." | Gözden geçirme, <b>kontrol kaydının bir türüdür</b> ; katılımcı, tarih, sonuç ve bulgu kayıta durur. |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMEL EN ŞÖYLE YAZIYOR                         | YENİ GERÇEK                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Doğrulama ve geçerli kılma faaliyetleri tasarım planında belirtilir."  | Her biri ayrı kontrol kayıdır; planlanan ve gerçekleşen tarihleriyle izlenir.                                                       |
| "Tasarım çıktıları <b>Tasarım Çıktı Listesi</b> 'nde toplanır."         | Çıktılar satır satır kaydedilir; her çıktı <b>kabul kriteri</b> ve <b>ilgili girdi</b> ile ilişkilendirilir.                        |
| "Onaylanan tasarım üretime aktarılır."                                  | Onay adımı <b>serbest bırakmanın yetkilendirilmesidir</b> (§8.3.5); onaylayan ve tarih damgalanır.                                  |
| "Tasarım değişiklikleri <b>Tasarım Değişiklik Formu</b> ile yönetilir." | Değişiklik kaydı; gerekçe, etki, gözden geçirme sonucu, önleyici önlem ve <b>karar veren</b> ile birlikte tutulur.                  |
| "Tasarım dosyası klasörde muhafaza edilir."                             | Tasarım dosyası kayıttan <b>rapor olarak üretilir</b> ; ekler kayda yüklenir.                                                       |
| (muhtemelen eksik)                                                      | <b>Arayüzlerin yönetimi ve müşteri katılımı</b> (§8.3.2) — planlama alanlarında ayrıca kaydedilir; çoğu prosedürde bu şart atlanır. |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Onay = serbest bırakma yetkilendirmesi.** Akıştaki onay adımı, tasarım çıktısının kullanıma verilmesinin yetkilendirilmesidir. Prosedürünüzde ayrı bir "üretime aktarma onayı" adımı varsa bununla birleştirin.
- Serbest bırakılan tasarımda girdi ve çıktılar donar.** Sistem, serbest bırakıldıktan (veya iptal edildikten) sonra girdi/çıktı kayıtlarının değiştirilmesini **reddeder**; sonraki her müdahale bir **tasarım değişikliği kaydından** yürür. Bu §8.3.6'nın doğrudan gereğidir ve prosedürde yazılmalıdır. (Kontroller serbest bırakıldıktan sonra da eklenebilir — saha doğrulaması gibi.)
- Üç kontrol türünü karıştırmayın.** *Gözden geçirme* = tasarımın şartları karşılama yeteneğinin değerlendirilmesi; *doğrulama* = çıktının girdiyi karşıladığının kanıtlanması; *geçerli kılma* = ürünün amaçlanan kullanımı karşıladığının kanıtlanması. Sistem üçünü ayrı tür olarak tutar — prosedürünüzde de ayrı tanımlayın; en sık bulgu alınan yer burasıdır.
- Aşama/gate planı yoktur.** Aşamalı tasarım (APQP/stage-gate) yürütüyorsanız, aşamaları **planlanan kontroller** olarak temsil edin (her gate = bir gözden geçirme kaydı). Prosedürde aşamaların adını verin ve karşılığının kontrol kayıtları olduğunu belirtin.
- Ürün bağı serbest metindir.** Tasarım projesindeki ürün adı, ürün ana verisine bağlı değildir. Adlandırma tutarlılığını prosedürde kural hâline getirin.
- Şartlı/başarısız kontrol otomatik olarak faaliyet açmaz** — buton vardır ama kullanmak size kalmıştır. Prosedüre yazın: "*Şartlı veya başarısız sonuçlanan her kontrol için düzeltici faaliyet açılır.*"
- Tasarım FMEA ayrı bir kayıt değildir.** Müşteri şartı gereği FMEA yürütüyorsanız ek dosya olarak yükleyin veya risk kayıtlarıyla ilişkilendirin; modül FMEA tablosu tutmaz.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler** → **Tasarım Girdi Türü / Tasarım Çıktı Türü / Tasarım Kontrol Düzeyi** kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Kod Önekleri:** tasarım projesi kod öneki ayarlı mı?
- Onay akışı:** serbest bırakma onayı tek kişide mi, zincirde mi?
- Tasarım ekibi:** çok disiplinli ekip üyeleri sistemde kullanıcı olarak tanımlı mı?
- Doküman bağı:** tasarım çıktılarına bağlanacak teknik resim/şartname dokümanları Doküman Yönetimi modülünde var mı?
- Aşama adlandırması:** APQP veya kendi aşamalarınız kontrol kayıtlarına nasıl eşlenecek? (prosedürde tanımlayın)

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                         | NEREDE TUTULUR               | SORUMLU           | SAKLAMA |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------|---------|
| Tasarım projesi ve planlaması | Tasarım ve Geliştirme modülü | Tasarım sorumlusu | Süresiz |
| Tasarım girdileri             | Proje → Girdiler             | Tasarım sorumlusu | Süresiz |

| KAYIT                                                | NEREDE TUTULUR        | SORUMLU               | SAKLAMA |
|------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------|
| Tasarım çıktıları ve kabul kriterleri                | Proje → Çıktılar      | Tasarım sorumlusu     | Süresiz |
| Gözden geçirme / doğrulama / geçerli kılma kayıtları | Proje → Kontroller    | Kontrol katılımcıları | Süresiz |
| Serbest bırakma yetkilendirmesi                      | Onay akışı geçmişi    | Sistem (otomatik)     | Süresiz |
| Tasarım değişiklikleri ve kararları                  | Proje → Değişiklikler | Karar yetkilisi       | Süresiz |
| Tasarım dosyası                                      | Proje → Rapor (PDF)   | Tasarım sorumlusu     | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, ürün ve hizmetlerimizin tasarım ve geliştirme faaliyetlerinin planlanmasını, girdilerinin belirlenmesini, kontrollerinin yürütülmesini, çıktılarının tanımlanmasını, serbest bırakılmasını ve tasarım değişikliklerinin yönetilmesini kapsar.

### Planlama

Her tasarım ve geliştirme faaliyeti için; faaliyetin niteliği, süresi ve karmaşıklığı dikkate alınarak aşamaları, yürütülecek gözden geçirme, doğrulama ve geçerli kılma faaliyetleri, sorumluluklar ve yetkiler, ihtiyaç duyulan kaynaklar, taraflar arasındaki arayüzlerin yönetimi ve müşteri katılımının kapsamı belirlenerek EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt altına alınır.

### Girdiler

Tasarım girdileri; fonksiyonel ve performans şartları, önceki benzer tasarımlardan elde edilen bilgiler, yasal ve düzenleyici şartlar, uygulanan standart ve uygulama kuralları ile başarısızlığın olası sonuçları dikkate alınarak belirlenir ve kayda işlenir. Girdiler; eksiksiz, açık ve birbiriyle çelişmeyecek şekilde tanımlanır.

### Kontroller

Tasarımın şartları karşılama yeteneği gözden geçirme ile; çıktıların girdileri karşıladığı doğrulama ile; ortaya çıkan ürün veya hizmetin amaçlanan kullanım şartlarını karşıladığı geçerli kılma ile değerlendirilir. Her kontrol; türü, tarihi, katılımcıları, sonucu ve tespit edilen bulgular ile birlikte kayıt altına alınır. Şartlı veya olumsuz sonuçlanan kontroller için düzeltici faaliyet açılır.

### Çıktılar

Tasarım çıktıları; girdi şartlarını karşılayacak, sonraki süreçler için yeterli bilgi içerecek, kabul kriterlerini kapsayacak ve ürün/hizmetin amacına uygun ve güvenli kullanımı için gerekli özellikleri belirtecek şekilde tanımlanır ve kayıt altına alınır.

### Serbest bırakma

Tasarım çıktıları, yetkilendirilmiş kişinin onayı olmadan serbest bırakılamaz. Onay ve onaylayan bilgisi kayıt altına alınır.

### Tasarım değişiklikleri

Serbest bırakılmış bir tasarımda yapılacak her değişiklik; gerekçesi, etkisi, gözden geçirme sonucu, olumsuz etkileri önlemek üzere alınan önlemler ve değişikliği yetkilendiren kişi ile birlikte kayıt altına alınır. Serbest bırakılmış tasarımın girdi ve çıktıları doğrudan değiştirilemez.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                      | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                                     |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| "Tasarım planınızı görebilir miyim?"                 | Proje kartındaki planlama alanları (ekip, arayüzler, müşteri katılımı, kontrol düzeyi) |
| "Tasarım girdileriniz neler, kaynağı ne?"            | Girdi satırları (tip, kaynak, zorunluluk)                                              |
| "Doğrulama ile geçerli kılmayı nasıl ayırıyorsunuz?" | Kontrol kayıtlarının türleri ve sonuçları                                              |
| "Bu çıktının kabul kriteri nedir?"                   | Çıktı satırındaki kabul kriteri ve temel özellikler                                    |
| "Tasarımı kim serbest bıraktı?"                      | Onay akışı geçmişi (aktör + tarih)                                                     |
| "Serbest bıraktıktan sonra değişiklik oldu mu?"      | Tasarım değişikliği kayıtları ve karar damgaları                                       |
| "Olumsuz çıkan bir kontrol var mıydı, ne yaptınız?"  | Kontrol sonucu + açılan düzeltici faaliyet                                             |
| "Tasarım dosyasını görebilir miyim?"                 | Proje raporu (PDF) + ekler                                                             |

### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Tasarım Girdi / Çıktı Formu
- Tasarım Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı
- Tasarım Doğrulama / Geçerli Kılma Formu
- Tasarım Değişiklik Talep Formu
- Tasarım Dosyası kapak/indeks formu

# İSG Tehlike Tanımlama ve Risk Değerlendirmesi

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 45001 §6.1.2

UYARLAMA ZORLUĞU  
Orta-Yüksek

PAKET  
EYS

**Paket:** EYS paketi (İSG & Çevre). **Uyarlama zorluğu:** Orta-Yüksek — mevzuat (6331 sayılı Kanun ve Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği) ile standart şartları birlikte karşılanır. **Kurumsal risk yönetimiyle karıştırmayın:** ikisi ayrı modüldür, ayrı yöntemdir (§4.1).

## 1 Hangi şartı karşılar

| KAYNAK                           | MADDE         | ŞART                                                                                                      |
|----------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 45001                        | 6.1.2.1       | Tehlikelerin sürekli ve proaktif olarak tanımlanması                                                      |
| ISO 45001                        | 6.1.2.2       | İSG risklerinin ve diğer risklerin değerlendirilmesi + <b>kayıt zorunlu</b>                               |
| ISO 45001                        | 6.1.2.3       | İSG fırsatlarının belirlenmesi                                                                            |
| ISO 45001                        | 6.1.4 / 8.1.2 | Faaliyetlerin planlanması, tehlikenin ortadan kaldırılması ve risk azaltma ( <b>kontrol hiyerarşisi</b> ) |
| 6331 sayılı Kanun                | md. 10        | Risk değerlendirme yapma/yaptırma yükümlülüğü                                                             |
| Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği | md. 12        | <b>Yenileme süreleri:</b> çok tehlikeli 2 yıl · tehlikeli 4 yıl · az tehlikeli 6 yıl                      |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                           | NEREDE                                               | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                     |
|------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Risk değerlendirme çalışması | <b>Risk Değerlendirmeleri</b>                        | Kod, başlık, <b>bölüm/birim</b> , <b>tehlike sınıfı</b> , <b>yöntem</b> , ekip, geçerlilik/yenileme tarihi, durum                  |
| Yöntem                       | Çalışma kartında — <b>çalışmanın tamamı için tek</b> | <b>Fine-Kinney veya 5x5 (L tipi)</b>                                                                                               |
| Tehlike satırları            | Çalışma → <b>Tehlike Satırları</b>                   | Kategori, tehlike, risk (olası sonuç), etkilenenler, <b>mevcut önlemler</b> , puanlama, <b>alınacak önlemler</b> , sorumlu, termin |
| Puanlama                     | Satırda                                              | 5x5: olasılık × şiddet · Fine-Kinney: ihtimal × frekans × şiddet → skor ve <b>seviye</b>                                           |
| Artık risk                   | Satırda                                              | Önlem sonrası yeniden puanlama; <b>etkin seviye</b> = artık varsa artık                                                            |
| Önlemden faaliyet            | Satırdan <b>Aksiyon</b>                              | Önleyici aksiyon + izlenebilirlik bağı                                                                                             |
| Çalışmanın seviyesi          | Otomatik                                             | En yüksek satır seviyesi çalışmaya yansır (filtre/istatistik)                                                                      |
| Görsel                       | Dashboard                                            | 5x5 ısı haritası, seviye dağılımı, sınıf/bölüm kırılımı                                                                            |
| Yenileme                     | Otomatik                                             | Geçerlilik tarihi yaklaşan çalışmalar için hatırlatma                                                                              |

**Yaşam döngüsü:** Taslak → **Yürürlükte** → Arşiv. Arşivlenen çalışma tarihsel kayıttır; yenileme yeni çalışma olarak açılır.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                            | YENİ GERÇEK                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Risk değerlendirme <b>Risk Değerlendirme Formu</b> (Excel) ile yapılır." | Çalışma ve tehlike satırları sistemde tutulur; Excel tabloyu yürürlükten kaldırın.                                                |
| "Risk puanı = Olasılık × Şiddet olarak hesaplanır."                       | Yöntem çalışma bazında seçilir (5x5 veya Fine-Kinney); puanlama ve seviye bantları <b>kodda sabittir</b> , değiştirilemez (§4.3). |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                      | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Risk değerlendirmesi yılda bir gözden geçirilir."                                  | Yenileme süresi <b>tehlike sınıfından gelir</b> (2 / 4 / 6 yıl) ve hatırlatma otomatiktir. Ayrıca yenilemeyi gerektiren olaylar prosedürde sayılmalıdır (§4.4). |
| "Alınacak önlemler ve termin risk değerlendirme tablosuna yazılır."                 | Satırda önlem ve termin alanları vardır; ayrıca her satırdan <b>ayrı bir faaliyet kaydı</b> açılabilir ve tamamlanması izlenir.                                 |
| "Risk değerlendirme ekibi: işveren, İSG uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcisi." | Ekip kayıta seçilir; <b>sistem ekip bileşimini zorlamaz</b> — mevzuat şartını prosedürde yazın (§4.5).                                                          |
| "Kurumsal riskler ve İSG riskleri aynı prosedüre göre değerlendirilir."             | <b>Hayır</b> — ikisi ayrı modüldür ve ayrı yöntem kullanır (§4.1).                                                                                              |
| "Ortaya çıkan yeni tehlikeler için değerlendirme güncellenir."                      | Yürürlükteki çalışmaya satır eklenebilir; kapsamlı değişiklikte <b>yeni çalışma</b> açıp öncekini arşivleyin.                                                   |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- İSG riski ≠ kurumsal risk.** İSG risk değerlendirmesi, mevzuatın istediği biçimde *çalışma* → *tehlike satırları* yapısındadır ve ayrı bir modüldedir. Kurumsal risk (kart 03) 5×5 olasılık/etki matrisiyle ve tek kayıt yapısıyla çalışır. Prosedürlerinizi ayırın; ikisini ayrı tutmak her iki tarafın da kendi yöntemiyle doğru işlemlerini sağlar.
- Yöntem çalışma geneline seçilir.** Bir çalışmanın içinde bazı satırları Fine-Kinney, bazılarını 5×5 ile puanlayamazsınız. Prosedürde hangi durumda hangi yöntemi kullanacağınızı yazın (ör. *"saha/üretim birimlerinde Fine-Kinney, ofis birimlerinde 5×5 kullanılır"*).
- Puanlama ve seviye bantları sabittir.** Kendi bant tanımınız varsa prosedürü sisteme uyarlayın; eşikler kuruluş tarafından değiştirilemez.
- Yenileme süresi tehlike sınıfından gelir, ama yenileme sebepleri prosedürün işidir.** Yönetmelik; iş kazası/meslek hastalığı, ölçüm sonuçlarındaki değişiklik, işyeri taşınması, üretim yönteminde değişiklik gibi durumlarda **süreyi beklemeden** yenileme ister. Bu tetikleyicileri prosedürde sayın — sistem bunları otomatik algılamaz.
- Ekip bileşimi zorlanmaz.** Mevzuatın istediği ekip (işveren/vekili, İSG uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcisi, destek elemanı) prosedürde tanımlanmalı ve kayıttaki ekip alanına girilmelidir.
- Kontrol hiyerarşisi bir alan değildir.** ISO 45001 §8.1.2 ortadan kaldırma → ikame → mühendislik kontrolleri → idari kontroller → KKD sırasını ister. Bu sıralamayı **prosedürde kural** olarak yazın ve "alınacak önlemler" alanında bu sırayı gözetin.
- Çalışan katılımı (§5.4) ayrı bir kayıt değildir.** Katılımın kanıtı ekip listesi, toplantı kayıtları ve öneri/geri bildirim kayıtlarıdır. Prosedürde nasıl sağlandığını yazın.
- Arşivlenen çalışma kilitlenir** — bu bilincidir ve mevzuatın "önceki değerlendirme" izini korur.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler** → **İşyeri Tehlike Sınıfı** (az tehlikeli / tehlikeli / çok tehlikeli) ve varsayılan yenileme süreleri doğru mu?
- Referans Listeler** → **Tehlike Kategorisi** (mekanik, elektrik, kimyasal, ergonomik, biyolojik, psikososyal, yangın...) kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler** → **Etkilenenler** (çalışan, ziyaretçi, alt işveren, çevre...)
- Kod Önekleri:** risk değerlendirme çalışması kod öneki ayarlı mı?
- Departmanlar:** çalışmalar bölüm bazında açılacaksa departman listesi tanımlı mı?
- Ekip üyeleri:** İSG uzmanı, işyeri hekimi ve çalışan temsilcisi sistemde kullanıcı mı?
- Yöntem kararı:** hangi birimde hangi yöntem? (prosedürde yazın)

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                            | NEREDE TUTULUR         | SORUMLU    | SAKLAMA                  |
|----------------------------------|------------------------|------------|--------------------------|
| Risk değerlendirmesi çalışmaları | Risk Değerlendirmeleri | İSG uzmanı | Mevzuat gereği + süresiz |

| KAYIT                            | NEREDE TUTULUR                   | SORUMLU                  | SAKLAMA |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------|
| Tehlike satırları ve puanlamalar | Çalışma → tehlike satırları      | Risk değerlendirme ekibi | Süresiz |
| Alınacak önlemler ve terminler   | Satır + bağlı faaliyet kayıtları | Önlem sorumlusu          | Süresiz |
| Artık risk değerlendirmeleri     | Tehlike satırı                   | İSG uzmanı               | Süresiz |
| Arşivlenmiş önceki çalışmalar    | Risk Değerlendirmeleri (arşiv)   | İSG uzmanı               | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, işyerimizdeki tehlikelerin tanımlanmasını, bu tehlikelerden kaynaklanan iş sağlığı ve güvenliği risklerinin değerlendirilmesini, kontrol önlemlerinin belirlenmesini ve risk değerlendirmesinin güncel tutulmasını kapsar.

### Ekip

Risk değerlendirmesi; işveren veya vekili, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, çalışan temsilcisi ve ilgili birim çalışanlarının katılımıyla oluşturulan ekip tarafından yürütülür. Ekip üyeleri çalışma kaydında belirtilir.

### Tehlikelerin tanımlanması

Tehlikeler; işyerinin bölümleri, yürütülen faaliyetler, kullanılan makine ve ekipman, kimyasal maddeler, çalışma ortamı ölçüm sonuçları, geçmiş kaza ve ramak kala kayıtları, saha denetimleri ve çalışan görüşleri dikkate alınarak tanımlanır. Her tehlike için ortaya çıkabilecek risk ve etkilenebilecek kişiler belirtilir.

### Risklerin değerlendirilmesi

Tanımlanan her tehlike için mevcut kontrol önlemleri dikkate alınarak risk puanlanır ve seviyesi belirlenir. Puanlamada [Fine-Kinney / 5×5 L tipi] yöntemi kullanılır. Yöntem çalışma bazında belirlenir ve çalışma kaydında belirtilir.

### Kontrol önlemleri

Belirlenen riskler için alınacak önlemler; tehlikenin ortadan kaldırılması, tehlikeli olanın daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi, mühendislik kontrolleri, idari kontroller ve kişisel koruyucu donanım kullanımı sırası gözetilerek belirlenir. Her önlem için sorumlu ve termin tanımlanır; önlemler faaliyet kaydı olarak açılarak tamamlanana kadar izlenir. Önlemler uygulandıktan sonra risk yeniden değerlendirilerek artık risk seviyesi kaydedilir.

### Yenileme

Risk değerlendirmesi; işyerinin tehlike sınıfına göre [2/4/6] yılda bir yenilenir. Bunun yanında; iş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi, işyerinin taşınması veya bölümlerinde değişiklik yapılması, üretim yöntemi, kullanılan madde veya ekipmanda değişiklik olması, çalışma ortamı ölçüm sonuçlarında değişiklik tespit edilmesi ve mevzuat değişikliği hâllerinde süre beklenmeksizin yenilenir. Yenilenen değerlendirme yeni bir çalışma olarak kaydedilir; önceki çalışma arşivlenerek saklanır.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ / MÜFETTİŞ SORUSU         | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| "Risk değerlendirmeniz güncel mi?" | Çalışma durumu (yürürlükte) + geçerlilik/yenileme tarihi          |
| "Tehlikeleri nasıl belirlediniz?"  | Tehlike satırları + kaynak (ölçüm, olay, saha denetimi) kayıtları |

| TETKİKÇİ / MÜFETTİŞ SORUSU                       | NEREDEN GÖSTERİLİR                                             |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| "Bu risk için hangi önlemi aldınız?"             | Satırdaki alınacak önlemler + bağlı faaliyet kaydının durumu   |
| "Önlem sonrası risk düştü mü?"                   | Artık risk puanı ve etkin seviye                               |
| "Kontrol hiyerarşisini uyguladınız mı?"          | Önlem metinleri + prosedürdeki hiyerarşi kuralı                |
| "Ekipte kimler vardı?"                           | Çalışma kaydındaki ekip listesi                                |
| "Kaza sonrası değerlendirmeyi yenilediniz mi?"   | Olay kaydı tarihi ile yeni çalışma tarihinin karşılaştırılması |
| "Önceki risk değerlendirmenizi görebilir miyim?" | Arşivlenmiş çalışmalar                                         |

### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Risk Değerlendirme Formu / Tablosu (Excel)
- Tehlike Bildirim Formu (*saha bildirimini ayrı yürüyorsa korunabilir*)
- Risk Değerlendirme Ekip Tutanağı
- Önlem Takip Çizelgesi

# İSG Olay Bildirimi ve Araştırma

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 45001 §10.2UYARLAMA ZORLUĞU  
OrtaPAKET  
EYS

**Paket:** EYS paketi (İSG & Çevre). **Uyarlama zorluğu:** Orta — kayıt yapısı doğrudan karşılar; asıl dikkat **yasal bildirim yükümlülüğünün sistem dışında olmasıdır** (§4.3). Kök neden analizi Düzeltici Faaliyetler modülünün aracıyla yapılır (§2).

## 1 Hangi şartı karşılar

| KAYNAK            | MADDE  | ŞART                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 45001         | 10.2   | Olayların ve uygunsuzlukların ele alınması: zamanında tepki, <b>çalışan katılımıyla araştırma</b> , kök neden, benzer olayların önlenmesi, düzeltici faaliyet + <b>kayıt zorunlu</b> |
| ISO 45001         | 9.1.1  | İzleme ve ölçme (olay göstergeleri)                                                                                                                                                  |
| 6331 sayılı Kanun | md. 14 | <b>İş kazalarının ve meslek hastalıklarının kayıt ve bildirimi</b> ; SGK'ya 3 iş günü içinde bildirim                                                                                |
| 6331              | md. 14 | <b>Ramak kala olayların da kaydedilmesi ve incelenmesi</b> yükümlülüğü                                                                                                               |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                   | NEREDE                            | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                    |
|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Olay kaydı           | <b>İSG Yönetimi</b> → Olaylar     | Kod, başlık, <b>olay tipi</b> , şiddet, olay tarihi/yeri, ilgili süreç, sorumlu, termin, açıklama |
| Olay tipleri         | Tip listesinden                   | İş kazası · <b>ramak kala</b> · meslek hastalığı · tehlikeli durum · çevre olayı (birleşik HSE)   |
| Yaralanma bilgisi    | Olay → <b>Yaralanma satırları</b> | Yaralanan (personel veya serbest ad), vücut bölgesi, yaralanma tipi, açıklama                     |
| Kök neden analizi    | Olay → <b>Kök Neden</b> modalı    | <b>5 Neden</b> veya <b>Balık Kılçığı</b> (DÖF ile aynı araç) + sonuç                              |
| Uygunsuzluk          | Olaydan <b>DÖF Oluştur</b>        | DÖF kaydı (kaynak: olay) + izlenebilirlik bağı                                                    |
| Düzeltici faaliyet   | Olaydan <b>Aksiyon</b>            | Düzeltici aksiyon + bağı                                                                          |
| Takvim ve istatistik | Takvim / Dashboard                | Olay tarihleri; aylık trend, tip/şiddet/durum/süreç kırılımı                                      |
| Hatırlatma           | Otomatik                          | Termini yaklaşan/geçen olaylar sorumlusuna bildirilir                                             |

**Yaşam döngüsü:** Bildirildi → **Araştırılıyor** → Faaliyet → Kapandı (+ iptal, yeniden aç).

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR               | YENİ GERÇEK                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Kazalar <b>İş Kazası Bildirim Formu</b> ile kayda alınır."  | Kayıt sistemde açılır. <b>SGK bildirimi ayrıdır</b> ve sistem dışında yapılır (§4.3).                                                             |
| "Ramak kala olaylar <b>Ramak Kala Formu</b> ile bildirilir." | Ramak kala, olay kaydının bir <b>tipidir</b> ; aynı akıştan yürür. Ayrı form gerekmez.                                                            |
| "Kaza inceleme ekibi <b>Kaza İnceleme Raporu</b> hazırlar."  | İnceleme, olay kaydının kök neden analizi bölümünde yürütülür; ekibi ve bulguları kayda yazın. Rapor gerekiyorsa kaydı ek olarak yükleyin (§4.4). |
| "Kök neden analizi yapılır."                                 | Analiz <b>yapılandırılmış</b> olarak girilir (5 Neden veya Balık Kılçığı) — DÖF ile aynı araç, dolayısıyla aynı disiplin.                         |
| "Kaza sonucunda düzeltici faaliyet başlatılır."              | Olaydan DÖF ve/veya aksiyon <b>doğrudan açılır</b> ; izlenebilirlik zinciri kurulur.                                                              |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                      | YENİ GERÇEK                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Kaza istatistikleri (kaza sıklık/ağırlık oranı) aylık hesaplanır." | Olay sayıları ve dağılımları otomatik gelir; <b>sıklık/ağırlık oranı hesaplanmaz</b> — bunu KPI olarak tanımlayın (§4.5).                    |
| "Kaza kayıtları kaza defterine işlenir."                            | Sistem kaydı kaza defteri işlevini görür; mevzuatın istediği bildirim ve saklama yükümlülükleri ayrıca yerine getirilir.                     |
| "Olay sonrası risk değerlendirmesi gözden geçirilir."               | <b>Cümle korunmalı ve önemlidir</b> — mevzuat gereği kaza sonrası risk değerlendirmesi yenilenir (kart 18); sistem bunu otomatik tetiklemez. |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Olay ≠ uygunsuzluk (DÖF).** Olay, gerçekleşen bir hadisenin kaydıdır; DÖF, kök nedeni ortadan kaldıran faaliyettir. Her olay DÖF gerektirmez (küçük ramak kalalar için aksiyon yeterli olabilir). Kriteri prosedürde tanımlayın.
- Kök neden analizi olayın kendi kaydında yapılır,** ancak DÖF açtığınızda analiz DÖF'te de istenir. Aynı analizi iki kez yazmamak için prosedürde net olun: öneri — **saha incelemesi olay kaydında, sistemik analiz DÖF'te.**
- Yasal bildirim sistem dışındadır.** SGK bildirim (3 iş günü), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirim, ölümlü/ağır kazalarda kolluk bildirim — hiçbir sistemden yapılmaz. Prosedürde **kim, ne kadar sürede, nereye** bildirir, açıkça yazın ve bildirim kanıtını (SGK çıktısı vb.) olay kaydına **ek dosya** olarak yükleyin.
- İnceleme ekibi ve çalışan katılımı alan olarak yoktur.** ISO 45001 §10.2 araştırmanın çalışan katılımıyla yapılmasını ister. Ekibi kayıt açıklamasına veya kök neden sonucuna yazın; katılım kanıtı için tutanağı ek olarak yükleyin.
- Kaza sıklık ve ağırlık oranları hesaplanmaz.** İzlemek istiyorsanız Hedef & KPI modülünde gösterge tanımlayın (kart 05) ve aylık ölçüm girin. Prosedürde formülü yazın.
- Kayıp gün sayısı için özel alan yoktur.** Yaralanma satırında açıklama alanını kullanın veya özel alan tanımlayın — sıklık/ağırlık oranı hesaplayacaksanız buna ihtiyacınız olur.
- Olay sonrası risk değerlendirmesi yenilemesi elle yapılır.** Prosedüre kural olarak yazın; bu, hem mevzuat hem de tetkik açısından beklenen bağlantıdır.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → Olay Tipi** (iş kazası / ramak kala / meslek hastalığı / tehlikeli durum / çevre olayı) kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → Olay Şiddeti ve Olay Durumu** tanımlı mı?
- Referans Listeler → Yaralanma Türü / Yaralanan Bölge** tanımlı mı?
- Kod Önekleri:** olay kod öneki ayarlı mı?
- Personel kayıtları:** yaralananların personel kaydı var mı?
- DÖF kaynak listesi:** "olay" kaynağı tanımlı mı?
- Kayıp gün** izlenecekse özel alan tanımlandı mı?
- KPI:** kaza sıklık/ağırlık oranı göstergesi tanımlandı mı?
- Bildirim sorumluları:** SGK ve resmî bildirimleri kim yapacak? (prosedürde)

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                               | NEREDE TUTULUR             | SORUMLU          | SAKLAMA                  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|------------------|--------------------------|
| Olay kayıtları (kaza, ramak kala, meslek hastalığı) | İSG Yönetimi → Olaylar     | İSG uzmanı       | Mevzuat gereği + süresiz |
| Yaralanma bilgileri                                 | Olay → yaralanma satırları | İSG uzmanı       | Süresiz                  |
| Kök neden analizi                                   | Olay → kök neden bölümü    | İnceleme ekibi   | Süresiz                  |
| İnceleme tutanağı / fotoğraflar                     | Olay kaydı → ek dosya      | İSG uzmanı       | Süresiz                  |
| <b>Resmî bildirim kanıtları (SGK vb.)</b>           | Olay kaydı → ek dosya      | İnsan Kaynakları | Mevzuata göre            |

| KAYIT                              | NEREDE TUTULUR                                                 | SORUMLU            | SAKLAMA |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|---------|
| Olaydan doğan DÖF ve faaliyetler   | Düzeltilici Faaliyetler / Aksiyon Yönetimi modülleri (bağ ile) | Faaliyet sorumlusu | Süresiz |
| Olay göstergeleri (sıklık/ağırlık) | Hedef & KPI Yönetimi modülü                                    | İSG uzmanı         | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, işyerimizde meydana gelen iş kazalarının, ramak kala olayların, meslek hastalıklarının ve tehlikeli durumların bildirilmesini, kayıt altına alınmasını, araştırılmasını ve tekrarını önleyecek faaliyetlerin yürütülmesini kapsar.

### Bildirim

Olayı gören veya olaya maruz kalan her çalışan, durumu derhâl amirine ve iş güvenliği uzmanına bildirir. Bildirilen olay, en geç [süre] içinde EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt altına alınır. Kayıta olayın tipi, tarihi, yeri, olayın tanımı ve varsa yaralanan kişilere ilişkin bilgiler yer alır.

### Yasal bildirimler

İş kazaları, kazadan sonraki üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir. Ölümlü ve ağır yaralanmalı kazalar ile mevzuatın öngördüğü diğer durumlarda ilgili mercilere bildirim yapılır. Bildirimlere ilişkin belgeler olay kaydına eklenir. Bildirim yükümlülüğünün yerine getirilmesinden [sorumlu birim] sorumludur.

### Araştırma

Olay; iş güvenliği uzmanı koordinasyonunda, ilgili birim yöneticisi, çalışan temsilcisi ve gerektiğinde işyeri hekiminin katılımıyla araştırılır. Araştırmada olayın kök nedeni, uygun bir analiz yöntemi kullanılarak belirlenir ve kayda işlenir. Araştırmaya ilişkin tutanak, fotoğraf ve benzeri kanıtlar kayda eklenir.

### Faaliyetler

Kök nedene yönelik düzeltici faaliyetler açılarak sorumlu ve termin ile izlenir. Benzer olayların başka bölümlerde de meydana gelme ihtimali değerlendirilir ve gerekli görülen yerlerde önlem alınır.

### Risk değerlendirmesinin yenilenmesi

İş kazası veya meslek hastalığı meydana gelmesi hâlinde, ilgili bölümün risk değerlendirmesi süre beklenmeksizin gözden geçirilir ve gerekiyorsa yenilenir.

### İzleme

Olay sayıları, tipleri ve göstergeleri düzenli olarak izlenir; sonuçlar İSG kurulu gündemine ve yönetimin gözden geçirmesine girdi oluşturur.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ / MÜFETTİŞ SORUSU                          | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                          |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| "Kaza ve ramak kala kayıtlarınızı görebilir miyim?" | Olay listesi (tip filtresi) + aylık trend                                   |
| "Ramak kalaları da kaydediyor musunuz?"             | Ramak kala tipindeki kayıtların sayısı (sıfırsa bu bir bulgu göstergesidir) |
| "Bu kazayı nasıl araştırdınız?"                     | Kök neden analizi + inceleme tutanağı eki                                   |

| TETKİKÇİ / MÜFETTİŞ SORUSU                 | NEREDEN GÖSTERİLİR                                      |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| "SGK bildirimini zamanında yaptınız mı?"   | Olay tarihi + bildirim belgesi eki                      |
| "Kaza sonrası ne önlem aldınız?"           | Olaydan doğan DÖF/aksiyon kayıtları ve durumları        |
| "Risk değerlendirmesini yenilediniz mi?"   | Olay tarihi sonrası açılan risk değerlendirme çalışması |
| "Benzer olay tekrarladı mı?"               | Tıp/süreç kırılımı ve trend grafiği                     |
| "Kaza istatistiklerinizi izliyor musunuz?" | KPI ölçümleri (sıklık/ağırlık oranı)                    |

#### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- İş Kazası Bildirim Formu
- Ramak Kala Bildirim Formu
- Kaza İnceleme Raporu formu (*tutanak ek olarak yüklenir*)
- Kaza Takip / Kaza Defteri çizelgesi

# Acil Durum Hazırlığı ve Müdahale

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 45001 · 14001 §8.2

UYARLAMA ZORLUĞU  
Düşük-Orta

PAKET  
EYS

**Paket:** EYS paketi (İSG & Çevre) — plan ve tatbikat kayıtları. **Uyarılama zorluğu:** Düşük-Orta — kayıt yapısı doğrudan karşılar. Dikkat: sistemdeki "acil durum planı" kaydı **mevzuatın istediği acil durum planı dokümanının yerine geçmez**; ikisi birlikte yaşar (§4.1).

## 1 Hangi şartı karşılar

| KAYNAK                                         | MADDE         | ŞART                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 45001                                      | 8.2           | Acil durumlara hazırlık ve müdahale: planlanmış müdahale, <b>eğitim ve periyodik tatbikat</b> , planın gözden geçirilmesi (özellikle tatbikat sonrası), ilgili taraflarla iletişim + <b>kayıt zorunlu</b> |
| ISO 14001                                      | 8.2           | Çevresel acil durumlara hazırlık ve müdahale + periyodik test                                                                                                                                             |
| İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik | md. 8, 11, 12 | Acil durum planı hazırlanması; <b>tatbikat: yılda en az bir kez</b> ; planın tehlike sınıfına göre <b>6 / 4 / 2 yılda</b> yenilenmesi                                                                     |
| ISO 22000                                      | 8.4           | Acil duruma hazırlık (gıda güvenliği)                                                                                                                                                                     |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                           | NEREDE                     | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                                                        |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acil durum planı / senaryosu | <b>Acil Durum Planları</b> | Kod, acil durum tipi, bölüm, yer, <b>senaryo</b> , <b>müdahale prosedürü</b> , <b>toplanma yeri</b> , ekipman, <b>acil durum ekibi</b> , sahip                        |
| Planın gözden geçirilmesi    | Plan kartında              | Gözden geçirme periyodu + sonraki tarih + <b>"Gözden Geçirildi" damgası</b>                                                                                           |
| Plan dokümanı ve krokiler    | Plan → <b>ek dosya</b>     | Mevzuata uygun acil durum planı, tahliye krokisi, kroki fotoğrafları                                                                                                  |
| Tatbikat                     | <b>Tatbikatlar</b>         | Kod, bağlı plan, <b>tatbikat tipi</b> , bölüm, yer, koordinatör, planlanan/gerçekleşen tarih, <b>katılımcılar</b> , <b>tahliye süresi (dk)</b> , sonuç, değerlendirme |
| Tatbikat kanıtı              | Tatbikat → ek dosya        | Tutanak, fotoğraf, katılım listesi                                                                                                                                    |
| Tatbikattan iyileştirme      | Tatbikattan <b>Aksiyon</b> | İyileştirme aksiyonu + izlenebilirlik bağı                                                                                                                            |
| Hatırlatma                   | Otomatik                   | Plan gözden geçirme (30 gün) ve tatbikat termini (7 gün) hatırlatmaları                                                                                               |
| Takvim                       | Takvim                     | Plan gözden geçirme tarihleri ve planlanan tatbikatlar                                                                                                                |

**Plan yaşam döngüsü:** Taslak → **Aktif** → Arşiv. **Tatbikat:** Planlandı → Tamamlandı.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                  | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Acil durum planı hazırlanır ve panolara asılır."               | Plan kaydı senaryo, müdahale adımları, ekip ve toplanma yerini tutar; <b>plan dokümanı ve krokiler ek dosya olarak</b> yüklenir. Pano uygulaması devam eder. |
| "Tatbikatlar <b>Tatbikat Tutanağı</b> ile kayıt altına alınır." | Tatbikat bir kayıttır (katılımcılar, tahliye süresi, sonuç, değerlendirme); tutanağı ek olarak yükleyin.                                                     |
| "Yılda bir tatbikat yapılır."                                   | Tatbikat kayıtları planlanır ve hatırlatılır; <b>sıklık kuralını prosedürde yazın</b> — sistem yıllık zorunluluğu takip etmez (§4.3).                        |
| "Acil durum ekipleri belirlenir ve listelenir."                 | Ekip, plan kaydında <b>kullanıcı listesi</b> olarak tutulur. Sistem kullanıcısı olmayan ekip üyeleri için ek liste yükleyin (§4.4).                          |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR | YENİ GERÇEK                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Tatbikat sonrası plan gözden geçirilir."      | <b>Kuralı koruyun</b> ; sistemde "Gözden Geçirildi" damgası ile kanıtlanır. Tatbikat → plan gözden geçirme bağı otomatik değildir. |
| "Acil durum planı [X] yılda bir yenilenir."    | Gözden geçirme periyodu plan kaydında ay olarak tanımlanır; tehlike sınıfınıza uygun süreyi girin.                                 |
| "Tahliye süresi ölçülür."                      | Tatbikat kaydında <b>tahliye süresi alanı</b> vardır — dönemler arası karşılaştırma yapılabilir.                                   |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Sistemdeki plan kaydı ≠ mevzuat planı dokümanı.** Yönetmeliğin istediği acil durum planı (kroki, ekip listeleri, iletişim bilgileri dâhil) bir **dokümandır**; kayıt onun künyesi ve yönetim aracıdır. İki seçenek: (a) planı Doküman Yönetimi modülünde kontrollü doküman olarak yayınlayıp acil durum planı kaydına **ek olarak** yükleyin (önerilen); (b) yalnız ek dosya olarak tutun. Kararınızı prosedürde yazın.
- Tatbikat sıklığı takip edilmez.** Sistem, "bu yıl tatbikat yapıldı mı?" sorusunu otomatik sormaz; yalnız **planladığınız** tatbikatın terminini hatırlatır. Bu yüzden yıl başında tatbikatları **planlı kayıt olarak açın** — hatırlatma ancak o zaman çalışır. (İSG Yıllık Çalışma Planı'na da işleyebilirsiniz.)
- Ekip üyeleri sistem kullanıcısidir.** Acil durum ekiplerinde sisteme girmeyen çalışanlar varsa, ekip listesini plan dokümanında tutun; kayıttaki ekip alanını koordinasyondan sorumlu kişilerle sınırlayın.
- Tatbikat katılımcıları personel kayıtlarıdır** (kullanıcı değil) — tüm çalışanları kapsayabilir. Personel kayıtlarınız eksikse katılım listesi eksik kalır (kart 10).
- Tatbikat → plan gözden geçirme bağı elle kurulur.** ISO 45001 §8.2 tatbikat sonrası planın gözden geçirilmesini ister. Prosedürde kural yazın: *"Her tatbikat sonrası ilgili acil durum planı gözden geçirilir ve gözden geçirme kayda işlenir."*
- Gerçek acil durum yaşanırsa** bu bir **olay kaydıdır** (kart 19) — acil durum planı kaydı değil. Prosedürde ikisinin ilişkisini yazın: gerçek olay sonrası hem olay araştırması hem plan gözden geçirmesi yapılır.
- Çevresel acil durumlar da aynı kayıta yürür** (birleşik HSE yaklaşımı). Tıp listenizde çevresel senaryolara (kimyasal döküntü, sızıntı) yer açın.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → Acil Durum Tipi** (yangın, deprem, sel, kimyasal döküntü, patlama, sabotaj, salgın, elektrik kesintisi...) kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → Tatbikat Tipi** (tahliye, yangın söndürme, ilk yardım, kimyasal döküntü, masa başı...) ve **Tatbikat Sonucu** tanımlı mı?
- Kod Önekleri**: acil durum planı ve tatbikat kod örnekleri ayarlı mı?
- Acil durum ekipleri**: söndürme, kurtarma, ilk yardım, tahliye ekipleri sistemde kullanıcı olarak tanımlı mı?
- Personel kayıtları**: tatbikat katılımcıları için personel listesi güncel mi?
- Gözden geçirme periyodu**: tehlike sınıfınıza göre (2/4/6 yıl) plan kayıtlarına girildi mi?
- Yıllık tatbikat planı**: bu yılın tatbikatları planlı kayıt olarak açıldı mı?

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                                | NEREDE TUTULUR                           | SORUMLU               | SAKLAMA                  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Acil durum planı kayıtları (senaryo, ekip, müdahale) | Acil Durum Planları                      | İSG uzmanı            | Süresiz                  |
| Acil durum planı dokümanı ve krokiler                | Doküman Yönetimi modülü / plan kaydı eki | İSG uzmanı            | Süresiz                  |
| Tatbikat kayıtları ve değerlendirmeleri              | Tatbikatlar                              | Tatbikat koordinatörü | Mevzuat gereği + süresiz |
| Tatbikat tutanağı, fotoğraf, katılım listesi         | Tatbikat → ek dosya                      | Tatbikat koordinatörü | Süresiz                  |

| KAYIT                                      | NEREDE TUTULUR                    | SORUMLU            | SAKLAMA |
|--------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---------|
| Tatbikattan doğan iyileştirme faaliyetleri | Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile) | Faaliyet sorumlusu | Süresiz |
| Plan gözden geçirme kayıtları              | Plan kaydı (damga)                | İSG uzmanı         | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, işyerimizde meydana gelebilecek acil durumların belirlenmesini, bunlara yönelik hazırlık ve müdahale planlarının oluşturulmasını, tatbikatların yürütülmesini ve planların güncel tutulmasını kapsar.

### Acil durumların belirlenmesi ve planlama

Kuruluşumuzda ortaya çıkabilecek acil durumlar; faaliyetlerimiz, kullanılan maddeler, çalışma ortamı, çevresel koşullar ve geçmiş olaylar dikkate alınarak belirlenir. Her acil durum için müdahale senaryosu, uygulanacak müdahale adımları, görevli ekipler, kullanılacak ekipman ve toplanma yerleri tanımlanarak EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt altına alınır. Mevzuata uygun acil durum planı ve tahliye krokileri kontrollü doküman olarak yayımlanır ve ilgili kayda eklenir.

### Ekipler ve eğitim

Söndürme, kurtarma, ilk yardım ve tahliye ekipleri görevlendirilir; ekip üyelerinin gerekli eğitimleri alması sağlanır ve eğitim kayıtları eğitim modülünde tutulur.

### Tatbikatlar

Belirlenen acil durumlara yönelik tatbikatlar yılda en az bir kez gerçekleştirilir. Tatbikatlar yıl başında planlanarak kayıt altına alınır. Gerçekleştirilen tatbikatta katılımcılar, tahliye süresi, gözlemler ve tatbikat sonucu kayda işlenir; tutanak ve fotoğraflar kayda eklenir. Tespit edilen eksiklikler için iyileştirme faaliyeti açılır.

### Planların gözden geçirilmesi

Acil durum planları; her tatbikat sonrasında, gerçek bir acil durum yaşanması hâlinde, işyerinde veya faaliyetlerde önemli bir değişiklik olduğunda ve en az [periyot] bir kez gözden geçirilir. Gözden geçirme kayıt altına alınır.

### Gerçek acil durumlar

Gerçekleşen acil durumlar olay kaydı olarak açılır ve araştırılır; araştırma sonuçları ilgili acil durum planının gözden geçirilmesinde dikkate alınır.

### İlgili taraflarla iletişim

Acil durumlarda ilgili kamu kurumları, komşu işyerleri, alt işverenler ve ziyaretçilerle kurulacak iletişim ve bilgilendirme yöntemleri acil durum planında tanımlanır.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ / MÜFETTİŞ SORUSU              | NEREDEN GÖSTERİLİR                          |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|
| "Acil durum planınızı görebilir miyim?" | Plan kaydı + ekli plan dokümanı ve krokiler |
| "Hangi acil durumları belirlediniz?"    | Acil durum tipine göre plan kayıtları       |

| TETKİKÇİ / MÜFETTİŞ SORUSU                     | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                 |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| "Bu yıl tatbikat yaptınız mı?"                 | Tamamlanmış tatbikat kayıtları (tarih + sonuç)                     |
| "Tatbikata kimler katıldı?"                    | Katılımcı listesi + katılım listesi eki                            |
| "Tahliye ne kadar sürdü?"                      | Tatbikat kaydındaki tahliye süresi (dönemler arası karşılaştırma)  |
| "Tatbikatta eksik çıktı mı, ne yaptınız?"      | Değerlendirme metni + açılan iyileştirme faaliyetleri              |
| "Tatbikat sonrası planı gözden geçirdiniz mi?" | Plan kaydındaki gözden geçirme damgası (tatbikat tarihinden sonra) |
| "Acil durum ekipleri kim, eğitimli mi?"        | Plan kaydındaki ekip + eğitim modülündeki eğitim kayıtları         |

#### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Tatbikat Tutanağı formu (*tutanak ek olarak yüklenir*)
- Tatbikat Planı çizelgesi
- Acil Durum Ekipleri Listesi (*plan dokümanında kalır*)
- Acil Durum Değerlendirme Formu

# Kişisel Koruyucu Donanım (KKD)

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 45001 §8.1.2UYARLAMA ZORLUĞU  
Düşük-OrtaPAKET  
EYS

**Paket:** EYS paketi (İSG & Çevre) — KKD türleri, zimmet fişleri, gereklilik matrisi. **Uyarlama zorluğu:** Düşük-Orta — zimmet ve miat takibi doğrudan karşılanır. **Kritik nokta:** mevzuat **imzalı teslim tutanağı** ister; sistem kaydı bunun yerine geçmez (§4.1).

## 1 Hangi şartı karşılar

| KAYNAK                                  | MADDE         | ŞART                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 45001                               | 8.1.2         | Kontrol hiyerarşisinin son basamağı olarak KKD sağlanması                                                                           |
| ISO 45001                               | 7.2 / 7.3     | KKD kullanımı konusunda yeterlilik ve farkındalık                                                                                   |
| KKD Yönetmeliği (işyerlerinde kullanım) | md. 5–10      | KKD'nin risk değerlendirmesine göre belirlenmesi, ücretsiz sağlanması, <b>kullanım eğitimi</b> , bakım/değişim, <b>teslim kaydı</b> |
| 6331 sayılı Kanun                       | md. 4, 16, 17 | İşverenin sağlama, çalışanın kullanma yükümlülüğü; bilgilendirme ve eğitim                                                          |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                | NEREDE                    | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                          |
|-------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KKD kataloğu      | <b>KKD Türleri</b>        | Ad, <b>kategori</b> , <b>EN standardı</b> , varsayılan değişim süresi, aktif/pasif                                                      |
| Zorunluluk tanımı | <b>KKD Gereklilikleri</b> | Departman → zorunlu KKD türleri                                                                                                         |
| Zimmet fişi       | <b>KKD Zimmetleri</b>     | Kod, personel, departman, <b>teslim tarihi</b> , teslim eden, not                                                                       |
| Zimmet kalemleri  | Fiş → kalemler            | KKD türü (ad/kategori <b>snapshot</b> ), adet, beden, değişim süresi, <b>değişim vadesi</b> , durum (zimmetli / iade / kayıp / hasarlı) |
| Miat durumu       | <b>Hesaplanır</b>         | Geçerli / yaklaşıyor (≤30 gün) / doldu                                                                                                  |
| Kapsama görünümü  | <b>Gereklilik Matrisi</b> | Personel × zorunlu KKD: karşılanmış / vadesi dolmuş / <b>hiç zimmetlenmemiş</b>                                                         |
| İmzalı tutanak    | Fişe <b>ek dosya</b>      | Islak imzalı teslim tutanağının taranmış hâli                                                                                           |
| Hatırlatma        | Otomatik                  | Değişim vadesi yaklaşan zimmetler personelin kullanıcılarına/sorumlusuna bildirilir                                                     |

**Zimmet fişi durumu:** Aktif ↔ İptal. Kalem bazında iade/kayıp/hasar işaretlenebilir.

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                           | YENİ GERÇEK                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "KKD teslimleri <b>KKD Zimmet Formu</b> ile imza karşılığı yapılır."     | Zimmet kaydı sistemde tutulur; <b>imzalı tutanak taranarak kayda eklenir</b> (§4.1). Formu tamamen kaldırmayın.                   |
| "Zimmet kayıtları personel özlük dosyasında saklanır."                   | Kayıt sistemde; fiziki tutanak uygulamanız devam edebilir.                                                                        |
| "KKD'lerin kullanım ömrü dolduğunda yenisi verilir."                     | Değişim vadesi kalem bazında hesaplanır ve <b>30 gün önceden hatırlatılır</b> .                                                   |
| "Hangi işte hangi KKD kullanılacağı <b>KKD Listesi</b> 'nde belirtilir." | Zorunluluk, <b>departman bazında</b> gereklilik matrisinde tanımlanır (§4.2).                                                     |
| "KKD ihtiyacı risk değerlendirmesine göre belirlenir."                   | <b>Cümle korunmalı</b> ; risk değerlendirmesi ile KKD gerekliliği arasında otomatik bağ yoktur, ilişki prosedürle kurulur (§4.3). |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR          | YENİ GERÇEK                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "KKD kullanım eğitimi verilir."                         | Eğitim kaydı <b>Eğitim &amp; Yetkinlik modülünde</b> tutulur; KKD kaydıyla otomatik bağı yoktur. |
| "Kaybedilen veya hasar gören KKD tutanakla bildirilir." | Kalem durumu (kayıp/hasarlı) olarak işaretlenir; ayrıca tutanak ek olarak yüklenebilir.          |
| "KKD stok takibi yapılır."                              | <b>Stok yönetimi yoktur</b> — sistem zimmeti izler, envanteri değil (§4.5).                      |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- İmzalı teslim tutanağı yerine geçmez.** Mevzuat, çalışanın KKD'yi teslim aldığına dair **imzalı belge** ister. Sistem kaydı zimmeti yönetir; imzalı tutanağı taratıp fişe ek olarak yükleyin. Prosedürde bu adımı açıkça yazın; denetimde bu belgenin kanıtı istenir.
- Zorunluluk departman bazlıdır, pozisyon bazlı değil.** Aynı departmanda farklı işler yapan çalışanlar varsa matris kaba kalır. İki seçenek: (a) departmanları daha ince tanımlayın; (b) matrisi asgari zorunluluk olarak kullanıp, işe özgü KKD'leri prosedürle yönetin.
- Risk değerlendirmesi ile bağı elle kurulur.** KKD seçiminin dayanağı risk değerlendirmesidir (kart 18). Prosedüre yazın: *"Her KKD türünün hangi tehlikeye karşı ve hangi risk değerlendirmesine dayanarak zorunlu kılındığı KKD türü açıklamasında belirtilir."*
- Miat uyarısı 30 gündür.** Prosedürünüzde farklı bir süre varsa hizalayın.
- Stok/satın alma yönetimi yoktur.** Zimmet kaydı, deponuzda kaç adet KKD olduğunu söylemez. Stok takibi yapıyorsanız EK-1'e ayrı satır ekleyin (ERP/Excel).
- KKD kullanım eğitimi ayrı modüldedir.** Eğitim kaydı ile zimmet kaydı arasında bağı yoktur; ikisini prosedürde ilişkilendirin (*"KKD zimmetlenmeden önce kullanım eğitimi verilir"*).
- Kullanım denetimi saha denetiminde yapılır** (kart 22). KKD kullanılmadığının tespiti saha denetimi bulgusu olarak kaydedilir.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- KKD Türleri kataloğu:** kullandığınız tüm KKD'ler EN standardı ve varsayılan değişim süresiyle tanımlandı mı?
- Referans Listeler → KKD Kategorisi** (baş, göz, işitme, solunum, el, ayak, vücut, düşme önleyici...) kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → KKD Kalem Durumu** (zimmetli / iade / kayıp / hasarlı)
- Kod Önekleri:** zimmet fişi kod öneki ayarlı mı?
- Gereklilik matrisi:** her departman için zorunlu KKD türleri tanımlandı mı?
- Personel kayıtları:** tüm çalışanlar (sisteme girmeyenler dâhil) personel olarak tanımlı ve departmanları dolu mu?
- Tutanak akışı:** imzalı tutanak nasıl taranıp yüklenecek? (sorumlu ve süre)

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                  | NEREDE TUTULUR            | SORUMLU                | SAKLAMA              |
|----------------------------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|
| KKD türleri kataloğu                   | KKD Türleri               | İSG uzmanı             | Süresiz              |
| KKD gereklilik tanımları               | KKD Gereklilikleri        | İSG uzmanı             | Süresiz              |
| Zimmet fişleri ve kalemleri            | KKD Zimmetleri            | İSG / İnsan Kaynakları | İş ilişkisi + [süre] |
| <b>İmzalı teslim tutanakları</b>       | Zimmet fişi → ek dosya    | İSG / İnsan Kaynakları | Mevzuata göre        |
| KKD kullanım eğitimi kayıtları         | Eğitim & Yetkinlik modülü | Eğitim sorumlusu       | Süresiz              |
| KKD kullanımına ilişkin saha bulguları | Saha Denetimleri          | İSG uzmanı             | Süresiz              |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, çalışanlarımızın maruz kalabileceği risklere karşı kullanılacak kişisel koruyucu donanımların belirlenmesini, temin edilmesini, zimmetlenmesini, kullanımının izlenmesini ve değişim sürelerinin takibini kapsar.

### Belirleme

Kullanılacak kişisel koruyucu donanımlar; risk değerlendirmesi sonuçları, çalışma ortamı ölçümleri, yapılan işin niteliği ve ilgili mevzuat dikkate alınarak belirlenir. Kişisel koruyucu donanım, riskin kaynağında ortadan kaldırılamadığı veya yeterince azaltılamadığı durumlarda başvurulacak son önlemdir. Her departman için zorunlu kişisel koruyucu donanımlar EK-1'de tanımlanan sistemde tanımlanır.

### Temin ve zimmet

Kişisel koruyucu donanımlar çalışanlara ücretsiz olarak sağlanır. Teslim; çalışan, donanım türü, adet, beden ve teslim tarihi belirtilerek sistemde kayıt altına alınır. Teslim sırasında imzalanan tutanak taranarak ilgili zimmet kaydına eklenir. Zimmetleme öncesinde çalışana donanımın kullanımı, bakımı ve saklanması hakkında eğitim verilir.

### Kullanım ve denetim

Çalışanlar, kendilerine zimmetlenen kişisel koruyucu donanımları usulüne uygun kullanmak, korumak ve hasar/kayıp durumunda bildirmekle yükümlüdür. Kullanımın uygunluğu saha denetimlerinde izlenir; tespit edilen uygunsuzluklar kayıt altına alınır.

### Değişim ve iade

Kişisel koruyucu donanımlar; kullanım ömrü dolduğunda, hasar gördüğünde veya koruyuculuğunu yitirdiğinde yenilenir. Değişim tarihi yaklaşan donanımlar için ilgili sorumlulara otomatik hatırlatma yapılır. İşten ayrılma ve görev değişikliği hâllerinde donanımlar iade alınarak zimmet kaydı güncellenir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ / MÜFETTİŞ SORUSU           | NEREDEN GÖSTERİLİR                                           |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| "Bu çalışana hangi KKD'ler verildi?" | Personelin zimmet fişleri ve kalemleri                       |
| "Teslim tutanağı imzalı mı?"         | Zimmet fişine eklenmiş imzalı tutanak                        |
| "Hangi işte hangi KKD zorunlu?"      | KKD gereklilik matrisi + KKD türü açıklamaları               |
| "Eksik KKD'si olan çalışan var mı?"  | KKD matrisindeki "zimmetlenmemiş" hücreler                   |
| "Kullanım ömrü dolmuş KKD var mı?"   | Miat durumu "doldu" olan kalemler                            |
| "KKD kullanım eğitimi verildi mi?"   | Eğitim & Yetkinlik modülündeki KKD eğitimi katılım kayıtları |
| "KKD seçimini neye dayandırdınız?"   | Risk değerlendirmesi + KKD türündeki EN standardı bilgisi    |
| "Sahada kullanılıyor mu?"            | Saha denetimi bulguları                                      |

### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- KKD Zimmet Takip Çizelgesi (Excel)
- KKD İhtiyaç Listesi
- KKD Değişim Takip Formu

- (KKD Zimmet Tutanağı **korunur** — imzalı belge olarak)

# İSG Operasyonel Kontroller

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 45001 §8.1 · 9.1

UYARLAMA ZORLUĞU  
Orta

PAKET  
EYS

**Paket:** EYS paketi (İSG & Çevre). **Uyarlama zorluğu:** Orta — üç ayrı kayıt tipini tek prosedürde yönetir. Sert kural: **uygunsuzluk bulgusu için DÖF açılmadan saha denetimi tamamlanamaz** (§4.2). Ortam ölçümünde **uygunluk kararı** ölçülen değer ile sınır değerden hesaplanır (§4.4).

## 1 Hangi şartı karşılar

| KAYNAK                                        | MADDE    | ŞART                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 45001                                     | 8.1.1    | Operasyonel planlama ve kontrol: kriter belirleme, kriterlere göre kontrol uygulama |
| ISO 45001                                     | 9.1.1    | İzleme, ölçme, analiz ve performans değerlendirmesi + <b>kayıt zorunlu</b>          |
| İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analizi Yönetmeliği | md. 5, 7 | Ortam ölçümlerinin <b>akredite laboratuvarlara</b> yaptırılması, periyodik tekrarı  |
| İSG Hizmetleri Yönetmeliği                    | md. 5, 7 | <b>Yıllık çalışma planı</b> hazırlanması ve yıllık değerlendirme raporu             |
| 6331 sayılı Kanun                             | md. 10   | Ölçüm sonuçlarının risk değerlendirmesine girdi olması                              |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

### 2.1 Saha denetimi (İSG turu)

| NE                          | NEREDE                   | ÜRETİLEN KAYIT                                                                              |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kontrol listesi kütüphanesi | <b>Kontrol Listeleri</b> | Şablon + maddeler (kalıcı kütüphane)                                                        |
| Denetim                     | <b>Saha Denetimleri</b>  | Kod, tip, bölüm, denetçi, planlanan/gerçekleşen tarih, durum, <b>uyum skoru</b>             |
| Denetim maddeleri           | Denetim → maddeler       | Şablondan <b>kopyalanan</b> maddeler + <b>bulgu tipi</b> + puan + not + <b>fotoğraf eki</b> |
| Bulgudan kayıt              | Madde satırından         | Majör/minör → <b>DÖF</b> · gözlem/fırsat → <b>Aksiyon</b> (izlenebilirlik bağıyla)          |
| Hatırlatma                  | Otomatik                 | Planlanan denetim termini yaklaşan/geçenler                                                 |

### 2.2 Çalışma ortamı ölçümleri

| NE               | NEREDE                     | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                              |
|------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ölçüm kampanyası | <b>Ortam Ölçümleri</b>     | Kod, <b>ölçümü yapan kuruluş</b> , rapor no, ölçüm tarihi, periyot, sonraki ölçüm tarihi                                                    |
| Ölçüm noktaları  | Kampanya → noktalar        | <b>Ölçüm tipi</b> (gürültü, toz, gaz, aydınlatma, termal konfor, titreşim), nokta, <b>ölçülen değer</b> , birim, <b>sınır değer ve yönü</b> |
| Uygunluk         | <b>Hesaplanır</b>          | Uygun / sınırdaki (%10 yakınlık) / <b>aşıldı</b>                                                                                            |
| Aşımda faaliyet  | Noktadan                   | <b>Aksiyon</b> ve/veya <b>DÖF</b> (izlenebilirlik bağıyla)                                                                                  |
| Resmî rapor      | Kampanyaya <b>ek dosya</b> | Akredite laboratuvar raporunun kendisi                                                                                                      |
| Hatırlatma       | Otomatik                   | Sonraki ölçüm tarihi yaklaşanlar (60 gün)                                                                                                   |

### 2.3 Yıllık çalışma planı

| NE          | NEREDE                         | ÜRETİLEN KAYIT                                                           |
|-------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Yıllık plan | <b>Yıllık Çalışma Planları</b> | Kod, yıl, bölüm, hazırlayan, onaylayan, durum, <b>tamamlanma yüzdesi</b> |

| NE                 | NEREDE                | ÜRETİLEN KAYIT                                                     |
|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Faaliyet satırları | Plan → faaliyetler    | Faaliyet, <b>tip, planlanan aylar (çoklu)</b> , sorumlu, durum     |
| Aylık takip        | <b>12 ay ızgarası</b> | Her ay hücresi tek tek işaretlenir (planlı → tamamlandı)           |
| Hatırlatma         | Otomatik              | Ayın 1'i: o ay planlanmış ve tamamlanmamış faaliyetler sorumlusuna |

### 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR               | YENİ GERÇEK                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Saha turları <b>İSG Saha Denetim Formu</b> ile yapılır."    | Kontrol listesi kütüphanede durur, denetimde kopyalanır; bulgular madde bazında kaydedilir. Formu kaldırın.                          |
| "Uygunsuzluklar tutanakla ilgili birime bildirilir."         | Majör/minör bulgu için <b>DÖF açılması zorunludur</b> — açılmadan denetim tamamlanamaz (§4.2).                                       |
| "Ortam ölçümleri yılda bir yaptırılır ve raporu dosyalanır." | Kampanya kaydı açılır, <b>her ölçüm noktası ayrı satır</b> olur, uygunluk otomatik hesaplanır; resmî rapor ek dosya olarak yüklenir. |
| "Ölçüm sonuçları sınır değerlerle karşılaştırılır."          | Karşılaştırma <b>otomatiktir</b> — sınır değeri ve yönünü (üst/alt sınır) girmeniz yeterlidir (§4.4).                                |
| "Sınır aşımalarında gerekli önlemler alınır."                | Aşan noktadan doğrudan aksiyon ve/veya DÖF açılır; izlenebilirlik zinciri kurulur.                                                   |
| "Yıllık çalışma planı hazırlanır ve Excel'de takip edilir."  | Plan kayıttır; faaliyetler <b>aylara işaretlenir</b> ve tamamlanma yüzdesi otomatik hesaplanır.                                      |
| "Ölçüm sonuçları risk değerlendirmesinde dikkate alınır."    | <b>Cümle korunmalı</b> ; bağ elle kurulur — ölçüm sonucu değiştiyse risk değerlendirmesi yenilenir (kart 18).                        |

### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Saha denetimi ≠ iç tetkik.** Saha denetimi operasyonel bir kontroldür (İSG turu); iç tetkik sistemin uygunluğunu denetler (kart 08). İki ayrı modüldedir ve ayrı prosedüre tabidir. Karıştırmayın.
- Uygunsuzluk bulgusunda DÖF zorunludur.** İç tetkikteki kuralın aynısı: majör/minör bulgu için DÖF açılmadan denetim tamamlanamaz. Bu, saha turlarının "gördük, söyledik, geçti" olmasını engelleyen en değerli kuraldır — prosedürde yazın.
- Kontrol listesi şablonu önce hazırlanmalı.** Şablonsuz denetim açabilirsiniz ama maddeler tek tek girilir. Prosedürde denetim tiplerine göre şablonları tanımlayın (genel saha turu, elektrik güvenliği, yüksekte çalışma, forklift...).
- Ortam ölçümünde uygunluk sınır değere göre hesaplanır.** Her ölçüm tipi için doğru **sınır değeri ve yönünü** (üst sınır: gürültü/toz; alt sınır: aydınlatma) girmeniz gerekir. Sınır değer girilmezse uygunluk hesaplanamaz. Sınır değerlerin kaynağını (yönetmelik/limit tablosu) prosedürde belirtin.
- "Sınırdaki" uyarısı %10 yakınlıktır.** Kendi tampon değeriniz varsa prosedürü buna uyarlayın; eşik değiştirilemez.
- Ölçüm kampanyası için PDF rapor üretilmez** — resmî akredite rapor zaten vardır ve **ek dosya olarak** yüklenir. Prosedürde "ölçüm raporu sistemden alınır" demeyin.
- Yıllık plan ay bazında tamamlanır.** Bir faaliyet birden çok aya planlanabilir ve her ay ayrı ayrı tamamlanmış işaretlenir; tamamlanma yüzdesi ay hücreleri üzerinden hesaplanır. Prosedürünüz "faaliyet tamamlandı/tamamlanmadı" ikiliyle çalışıyorsa buna uyarlayın.
- Yıllık değerlendirme raporu ayrı bir kayıt değildir.** İSG Hizmetleri Yönetmeliği'nin istediği yıllık değerlendirme raporunu doküman olarak hazırlayın; verisini plan tamamlanma yüzdesi, olay istatistikleri ve denetim skorlarından derleyin.

### 5 Ön koşul yapılandırma

- Kontrol Listeleri:** denetim tiplerinize göre şablonlar hazırlandı mı?
- Referans Listeler** → **Saha Denetimi Tipi / Saha Bulgu Tipi / Saha Denetimi Kategorisi** uyarlandı mı?
- Referans Listeler** → **Ortam Ölçümü Tipi** (gürültü, toz, gaz, aydınlatma, termal konfor, titreşim...) tanımlı mı?

- **Sınır değer kaynağı:** her ölçüm tipi için yasal sınır değerler ve yönleri belirlendi mi? (prosedürde kaynağını belirtin)
- **Referans Listeler → İSG Faaliyet Tipi** (yıllık plan için) tanımlı mı?
- **Kod Önekleri:** saha denetimi, ortam ölçümü ve yıllık plan kod örnekleri ayarlı mı?
- **Yıllık plan:** bu yılın planı açılıp faaliyetler aylara dağıtıldı mı?
- **DÖF kaynak listesi:** "saha denetimi" ve "ortam ölçümü" kaynakları tanımlı mı?

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                  | NEREDE TUTULUR                                                 | SORUMLU                    | SAKLAMA        |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| Kontrol listesi şablonları             | Kontrol Listeleri                                              | İSG uzmanı                 | Süresiz        |
| Saha denetimleri ve bulguları          | Saha Denetimleri (+ fotoğraf ekleri)                           | İSG uzmanı                 | Süresiz        |
| Ortam ölçümü kampanyaları ve noktaları | Ortam Ölçümleri                                                | İSG uzmanı                 | Mevzuat gereği |
| Akredite laboratuvar raporları         | Ölçüm kampanyası → ek dosya                                    | İSG uzmanı                 | Mevzuat gereği |
| Yıllık çalışma planı ve faaliyetleri   | Yıllık Çalışma Planları                                        | İSG uzmanı / işyeri hekimi | Süresiz        |
| Bulgulardan doğan DÖF / aksiyonlar     | Düzeltilici Faaliyetler / Aksiyon Yönetimi modülleri (bağ ile) | Faaliyet sorumlusu         | Süresiz        |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür; işyerimizde iş sağlığı ve güvenliği şartlarının sahada izlenmesi amacıyla yürütülen saha denetimlerini, çalışma ortamına yönelik iş hijyeni ölçümlerini ve yıllık çalışma planının hazırlanıp izlenmesini kapsar.

### Saha denetimleri

Saha denetimleri, denetim tipine uygun kontrol listeleri kullanılarak belirlenen sıklıkta gerçekleştirilir. Her kontrol maddesi için tespit edilen durum ve varsa kanıt görüntüleri kayda işlenir. Uygunsuzluk niteliğindeki bulgular için düzeltici faaliyet kaydı açılmadan denetim tamamlanmış sayılmaz. Gözlem ve iyileştirme fırsatları için gerektiğinde faaliyet açılır.

### Çalışma ortamı ölçümleri

Çalışma ortamındaki fiziksel, kimyasal ve biyolojik etkenlere yönelik ölçümler, ilgili mevzuata göre yetkilendirilmiş laboratuvarlara belirlenen periyotlarda yaptırılır. Ölçüm kampanyası; ölçümü yapan kuruluş, rapor numarası ve ölçüm tarihi ile kayıt altına alınır. Her ölçüm noktası için ölçülen değer ve uygulanan sınır değer kayda işlenir; sınır değeri aşan veya sınıra yaklaşan noktalar için gerekli faaliyetler açılır. Laboratuvar raporunun aslı kayda eklenir. Ölçüm sonuçları risk değerlendirmesine girdi oluşturur; sonuçlarda önemli değişiklik olması hâlinde risk değerlendirmesi yenilenir.

### Yıllık çalışma planı

İş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından, işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak her yıl için yıllık çalışma planı hazırlanır ve işveren onayına sunulur. Planda yer alan faaliyetler; eğitimler, saha denetimleri, ölçümler, sağlık gözetimi, tatbikatlar ve kurul toplantılarını kapsayacak şekilde aylara dağıtılır. Faaliyetlerin gerçekleşme durumu ay bazında izlenir; gerçekleşmeyen faaliyetler gerekçesiyle birlikte değerlendirilir.

### Raporlama

Saha denetimi sonuçları, ölçüm sonuçları ve yıllık plan gerçekleştirme durumu; İSG kurulu gündemine ve yönetimin gözden geçirmesine girdi oluşturur.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ / MÜFETTİŞ SORUSU                               | NEREDEN GÖSTERİLİR                                           |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| "Saha denetimlerinizi görebilir miyim?"                  | Denetim listesi, uyum skorları, bulgu dağılımı               |
| "Bu bulgu için ne yaptınız?"                             | Bulgudan açılan DÖF/aksiyon ve durumu                        |
| "Ortam ölçümlerinizi ne zaman yaptırdınız?"              | Ölçüm kampanyası tarihi + akredite rapor eki                 |
| "Sınır değeri aşan ölçüm oldu mu?"                       | Uygunluk sonucu "aşıldı" olan noktalar                       |
| "Aşımda hangi önlemi aldınız?"                           | Noktadan açılan faaliyet kayıtları                           |
| "Ölçüm sonrası risk değerlendirmesini güncellediniz mi?" | Ölçüm tarihi sonrası açılan/güncellenen risk değerlendirmesi |
| "Yıllık çalışma planınız var mı, gerçekleşti mi?"        | Plan kaydı + 12 ay ızgarası + tamamlanma yüzdesi             |
| "Sonraki ölçüm ne zaman?"                                | Kampanyadaki sonraki ölçüm tarihi ve hatırlatma              |

### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- İSG Saha Denetim / Saha Turu Formu
- Uygunsuzluk Tespit Tutanağı (DÖF kaydına dönüşür)
- Ortam Ölçümü Takip Çizelgesi
- Yıllık Çalışma Planı (Excel) ve gerçekleştirme çizelgesi

# İş Ekipmanları, Kimyasallar ve İş İzni

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 45001 §8.1UYARLAMA ZORLUĞU  
Düşük-OrtaPAKET  
EYS

**Paket:** EYS paketi (İSG & Çevre). **Uyarlama zorluğu:** Düşük-Orta — üçü de envanter + vade takibi desenidir ve doğrudan karşılanır. Bu kart **üç ayrı prosedürü** kapsar; kuruluşunuzda ayrı ayrı yazılmışsa her bölümü ilgili prosedüre uygulayın. **Kritik sınır:** İş izninde ıslak imza mevzuat pratiğidir; sistem onayı imzayı otomatik olarak ikame etmez (§4.5).

## 1 Hangi şartı karşılar

| KAYNAK                                                    | MADDE         | ŞART                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İş Ekipmanlarının Kullanımında SG Şartları Yönetmeliği    | md. 7, Ek-III | <b>Periyodik kontrol</b> yükümlülüğü; kontrol kriterleri, süreler ve <b>yetkili kişi/kuruluş</b>   |
| ISO 45001                                                 | 7.1 / 8.1.1   | Altyapı ve ekipmanın uygunluğu, operasyonel kontrol                                                |
| Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda SG Önlemleri Yönetmeliği | md. 6, 7      | Kimyasal <b>envanteri</b> , risk değerlendirmesi, <b>güvenlik bilgi formu (GBF/SDS)</b> bulundurma |
| KKDİK / SEA (CLP)                                         | —             | GHS sınıflandırma, piktogram ve H/P ifadeleri                                                      |
| ISO 45001                                                 | 8.1.1         | <b>İş izni</b> — yüksek riskli işlerde ön-izin/onay (iyi uygulama)                                 |
| ISO 45001                                                 | 8.1.4         | Yüklenici ve dış kaynaklı süreçlerin kontrolü                                                      |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

### 2.1 İş ekipmanları ve periyodik kontrol

| NE                      | NEREDE                          | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ekipman envanteri       | <b>İş Ekipmanları</b>           | Kod, ad, <b>kategori</b> (basınçlı kap, kaldırma aracı, elektrik/topraklama, kazan, yangın tesisatı, havalandırma, makine, iş makinesi...), seri/envanter no, üretici/model, yer, kapasite, sorumlu |
| Operasyonel durum       | Ekipman kartında                | Kullanımda / Bakımda / Kullanım dışı ( <b>elle</b> )                                                                                                                                                |
| Muayene periyodu        | Ekipman kartında                | Periyot (ay) + son/sonraki muayene tarihi                                                                                                                                                           |
| Muayene vade durumu     | <b>Hesaplanır</b>               | Geçerli / yaklaşıyor ( $\leq 60$ gün) / doldu                                                                                                                                                       |
| Periyodik muayene kaydı | Ekipman → muayeneler            | Tarih, <b>iç/dış (A tipi muayene kuruluşu)</b> , muayene eden, <b>rapor no</b> , sonuç (uygun / şartlı / uygun değil), sonraki vade, maliyet                                                        |
| Muayene raporu          | Muayene kaydına <b>ek dosya</b> | Yetkili kişi/kuruluş raporunun kendisi                                                                                                                                                              |

### 2.2 Kimyasal envanteri ve GBF

| NE             | NEREDE                          | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                                                                                    |
|----------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kimyasal kaydı | <b>Kimyasal Envanteri</b>       | Kod, ad, <b>CAS no</b> , <b>tehlike sınıfı (GHS)</b> , fiziksel hâl, <b>GHS piktogramları</b> , <b>H/P ifadeleri</b> , kullanım yeri, miktar/birim, depolama koşulları, tedarikçi, bölüm, sorumlu |
| GBF/SDS        | Kayda <b>ek dosya</b> + alanlar | GBF tarihi ve versiyonu; dosyanın kendisi ek olarak                                                                                                                                               |
| GBF güncelliği | <b>Hesaplanır</b>               | Güncel / yaklaşıyor ( $\leq 30$ gün) / süresi doldu                                                                                                                                               |
| Gözden geçirme | Kayıtta damga                   | "GBF Gözden Geçirildi" — sonraki tarihi ileri alır                                                                                                                                                |

## 2.3 İş izni

| NE            | NEREDE             | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İş izni       | <b>İş İzinleri</b> | Kod, başlık, <b>tür</b> (sıcak iş, kapalı alan, yüksekte çalışma, kazı, elektrik/LOTO, kaldırma...), iş tanımı, yer, ekipman, <b>yüklenici</b> , çalışanlar, <b>geçerlilik başlangıç–bitiş (saat dâhil)</b> , <b>alınacak önlemler / kontrol listesi</b> , bölüm, talep eden |
| Onay          | İzin akışında      | <b>Onaylayan + onay tarihi damgası</b> ; ret hâlinde <b>gerekçe zorunlu</b>                                                                                                                                                                                                  |
| Yaşam döngüsü | —                  | Taslak → <b>Onaylandı</b> → Aktif → Kapandı (+ reddet, iptal, yeniden aç)                                                                                                                                                                                                    |
| Hatırlatma    | Otomatik           | Geçerliliği geçmiş <b>açık</b> izinler talep edene/sorumluya bildirilir                                                                                                                                                                                                      |

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                              | YENİ GERÇEK                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Periyodik kontroller <b>Ekipman Kontrol Takip Çizelgesi</b> 'nde izlenir." | Envanter ve vadeler sistemdedir; çizelgeyi kaldırın.                                                           |
| "Periyodik kontrol raporları dosyalanır."                                   | Rapor, muayene kaydına <b>ek dosya</b> olarak yüklenir.                                                        |
| "Kontrol süresi dolan ekipman kullanımdan çekilir."                         | Vade durumu otomatik hesaplanır; <b>çekme işlemi elle</b> yapılır (operasyonel durum).                         |
| "Kimyasal envanteri <b>Kimyasal Listesi</b> 'nde (Excel) tutulur."          | Her kimyasal ayrı kayıttır; GHS piktogramları ve H/P ifadeleri alanlarda durur.                                |
| "GBF'ler klasörde ve kullanım noktalarında bulundurulur."                   | GBF dosyası kayda yüklenir; <b>kullanım noktasında bulundurma yükümlülüğü devam eder</b> — prosedürde koruyun. |
| "GBF'ler güncel tutulur."                                                   | Gözden geçirme periyodu tanımlanır, 30 gün önceden hatırlatılır ve "gözden geçirildi" damgası kayıta durur.    |
| "Sıcak iş öncesi <b>İş İzin Formu</b> doldurulur ve imzalanır."             | İzin kaydı sistemde açılır ve onaylanır; <b>imzalı form uygulamanız sürüyorsa</b> taranıp eke yüklenir (§4.5). |
| "İş izni saha amiri ve İSG uzmanı tarafından onaylanır."                    | Sistemde <b>tek onay damgası</b> vardır; çok imzalı onay gerekiyorsa imzalı formu ek olarak yükleyin.          |

## 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Periyodik kontrol ≠ kalibrasyon.** İş ekipmanı muayenesi (basınçlı kap, kaldırma aracı, elektrik tesisatı) **İSG modülünde**; ölçüm cihazı kalibrasyonu (kart 11) ayrı modüldedir. Prosedürlerinizi ayırın; ikisini aynı envanterde yönetmeye çalışmayın.
- Kontrol süreleri mevzuattan gelir, sistemden değil.** Yönetmeliğin Ek-III'ündeki süreler (çoğu bir yıl, bazıları farklı) ekipman bazında **periyot alanına** girilir. Prosedürde sürelerin kaynağını yazın; sistem varsayılan bir süre önermez.
- "Yetkili kişi/kuruluş" alanı serbest metindir.** Muayeneyi yapan kişinin yetki belgesi sistemde doğrulanmaz; belgeyi ek olarak yükleyin ve prosedürde yetkilendirme kuralını yazın.
- Kimyasal risk değerlendirmesi ayrı yürür.** Kimyasal envanteri, risk değerlendirmesinin **girdisidir** (kart 18) — bağ otomatik değildir. Prosedürde ilişkiyi yazın: "*Envantere eklenen her kimyasal için ilgili birimin risk değerlendirmesi gözden geçirilir.*"
- İş izninde imza pratiği devam edebilir.** Sistem tek onaylayan damgası tutar; sahada çok imzalı form kullanıyorsanız (talep eden, saha amiri, İSG uzmanı, yüklenici) formu taratıp ek olarak yükleyin. Kararınızı prosedürde yazın — bu, en sık atlanan noktadır.
- İş izninde DÖF/aksiyon bağı yoktur.** İzin ihlali veya izinsiz çalışma tespit edilirse bunu **saha denetimi bulgusu** veya **olay kaydı** olarak açın (kart 19, 23).
- Ekipman muayene sonucu "uygun değil" ise geriye dönük değerlendirme elle yapılır** — kalibrasyondaki gibi (kart 11 §4.3). Ekipmanla yapılan işlerin güvenliği sorgulanmalıdır.
- Maruziyet ölçümü bağı elle kurulur.** Kimyasal kaydı ile ortam ölçümü (kart 22) arasında otomatik bağ yoktur; prosedürde ilişkilendirmeyi kural hâline getirin.

## 5 Ön koşul yapılandırma

- **Referans Listeler** → **Ekipman Kategorisi / Ekipman Durumu / Muayene Sonucu** uyarlandı mı?
- **Referans Listeler** → **Kimyasal Tehlike Sınıfı / Fiziksel Hal / GHS Piktogramı** tanımlı mı?
- **Referans Listeler** → **İş İzni Türü / İş İzni Durumu** kuruluşunuzun tehlikeli iş türlerini kapsıyor mu?
- **Kod Önekleri**: ekipman, kimyasal ve iş izni kod örnekleri ayarlı mı?
- **Muayene periyotları**: her ekipmana mevzuata uygun periyot girildi mi?
- **Sorumlular**: ekipman ve kimyasal sorumluları atandı mı? (hatırlatmayı onlar alır)
- **GBF gözden geçirme periyodu**: kimyasal kayıtlarına girildi mi?
- **İzin onay yetkisi**: iş iznini kim onaylayabilir? İzinle tanımlandı mı?
- Mevcut ekipman ve kimyasal listeleriniz **toplu içe aktarım** ile yüklenebilir.

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                              | NEREDE TUTULUR                    | SORUMLU                | SAKLAMA                          |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| İş ekipmanı envanteri                              | İş Ekipmanları                    | İSG uzmanı / Bakım     | Ekipman kullanımda olduğu sürece |
| Periyodik muayene kayıtları ve raporları           | Ekipman → muayeneler (+ ek dosya) | Bakım / İSG uzmanı     | Mevzuata göre                    |
| Kimyasal envanteri                                 | Kimyasal Envanteri                | İSG uzmanı             | Süresiz                          |
| <b>Güvenlik bilgi formları (GBF/SDS)</b>           | Kimyasal kaydı → ek dosya         | İSG uzmanı             | Süresiz                          |
| İş izinleri ve onayları                            | İş İzinleri                       | Talep eden / onaylayan | [süre]                           |
| <b>İmzalı iş izin formları</b><br>(kullanılıyorsa) | İzin kaydı → ek dosya             | Saha sorumlusu         | [süre]                           |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### İş ekipmanları — kapsam ve periyodik kontrol

İşyerimizde kullanılan iş ekipmanları envanterde kayıt altına alınır; her ekipman için mevzuatın öngördüğü periyodik kontrol süresi tanımlanır. Periyodik kontroller, mevzuatın yetkilendirdiği kişi veya kuruluşlara yaptırılır; kontrol tarihi, kontrolü yapan, rapor numarası ve sonucu kayda işlenir ve rapor kayda eklenir. Kontrol süresi dolan veya kontrol sonucu uygun bulunmayan ekipmanlar, gerekli işlemler tamamlanana kadar kullanımdan çekilir.

### Kimyasallar — envanter ve GBF

İşyerimizde bulunan tüm kimyasal maddeler; adı, CAS numarası, tehlike sınıfı, fiziksel hâli, tehlike piktogramları, zararlılık ve önlem ifadeleri, kullanım yeri, miktarı, depolama koşulları ve tedarikçisi ile birlikte envantere kaydedilir. Her kimyasal için güncel güvenlik bilgi formu temin edilerek kayda eklenir ve kullanım noktalarında erişilebilir tutulur. Güvenlik bilgi formlarının güncelliği belirlenen periyotlarda gözden geçirilir. Envantere eklenen her kimyasal için ilgili birimin risk değerlendirmesi gözden geçirilir.

### İş izni

Sıcak iş, kapalı alanda çalışma, yüksekte çalışma, kazı, elektrik işleri ve benzeri yüksek riskli işler, iş izni alınmadan başlatılamaz. İş izni; işin tanımı, yeri, süresi, görevli çalışanlar, kullanılacak ekipman ve alınacak önlemler belirtilerek talep edilir ve yetkilendirilmiş kişi tarafından onaylanır. İzin, yalnız belirtilen geçerlilik süresi içinde ve belirtilen koşullarda geçerlidir. İş tamamlandığında izin kapatılır. Koşullarda değişiklik olması hâlinde çalışma durdurulur ve izin yeniden değerlendirilir.

### Yüklenici çalışmaları

Yüklenici firmalarca yürütülen işlerde de iş izni sistemi uygulanır; yüklenici çalışanlarının yeterlilik belgeleri ve kişisel koruyucu donanımları izin öncesinde kontrol edilir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ / MÜFETTİŞ SORUSU                              | NEREDEN GÖSTERİLİR                                   |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| "Kaldırma araçlarınızın periyodik kontrolü yapıldı mı?" | Kategori filtresi + muayene kayıtları ve raporları   |
| "Kontrolü yapan kişi yetkili mi?"                       | Muayene raporundaki yetki belgesi                    |
| "Vadesi geçmiş ekipmanınız var mı?"                     | Muayene vade durumu "doldu" filtresi                 |
| "Kimyasal envanterinizi görebilir miyim?"               | Kimyasal listesi + tehlike sınıfı dağılımı           |
| "Bu kimyasalın GBF'si güncel mi?"                       | GBF tarihi/versiyonu + güncellik durumu + ekli dosya |
| "Sıcak iş için izin alınmış mı?"                        | İlgili tarihli iş izni kaydı ve onay damgası         |
| "İzin kim tarafından onaylanmış?"                       | Onaylayan + onay tarihi (+ imzalı form eki)          |
| "Süresi dolduğu hâlde açık kalan izin var mı?"          | Geçerliliği geçmiş açık izinler listesi              |

### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Ekipman Periyodik Kontrol Takip Çizelgesi (Excel)
- Kimyasal Madde Listesi (Excel)
- GBF Takip Çizelgesi
- (İş İzin Formu — imzalı kullanım sürüyorsa **korunur**, taranarak eklenir)

# Çevre Boyutları ve Etkileri

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 14001 §6.1.2UYARLAMA ZORLUĞU  
OrtaPAKET  
EYS

**Paket:** EYS paketi (İSG & Çevre). **Uyarılama zorluğu:** Orta — kayıt yapısı doğrudan karşılar. İki sert kural: **yasal yükümlülüğü olan boyut, puanına bakılmaksızın önemli sayılır** (§4.2) ve **önem eşikleri kodda sabittir** (§4.3).

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART  | MADDE       | ŞART                                                                                                                                                                  |
|-----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 14001 | 6.1.2       | Çevre boyutlarının ve etkilerinin belirlenmesi; <b>önemli çevre boyutlarının</b> kriterlerle saptanması + <b>kayıt zorunlu</b> (boyutlar, kriterler, önemli boyutlar) |
| ISO 14001 | 6.1.3       | Uyum yükümlülüklerinin belirlenmesi (kart 15 ile birlikte)                                                                                                            |
| ISO 14001 | 6.1.4 / 6.2 | Faaliyetlerin planlanması, çevre amaç ve hedefleri                                                                                                                    |
| ISO 14001 | 8.1         | Operasyonel kontrol — belirlenen boyutlara yönelik kontroller                                                                                                         |
| ISO 14001 | 8.2         | Acil durumlara hazırlık (kart 20)                                                                                                                                     |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                       | NEREDE                              | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Çevre boyutu kaydı       | Çevre Yönetimi                      | Kod, başlık, <b>kategori</b> , <b>çalışma durumu (normal / anormal / acil)</b> , <b>boyut tanımı</b> , <b>çevresel etki</b> , faaliyet (ilgili süreç), sorumlu |
| Önem değerlendirme       | Kayıt → <b>Değerlendirme modalı</b> | Olasılık/sıklık × etki şiddeti (1–5) → skor ve <b>seviye</b>                                                                                                   |
| Yasal yükümlülük         | Kayıtta işaret                      | İşaretliyse boyut <b>puanına bakılmaksızın "önemli"</b> sayılır                                                                                                |
| Görsel                   | Kayıt detayında                     | Sunucu tarafında çizilen <b>5×5 ısı haritası</b>                                                                                                               |
| Operasyonel kontroller   | Kayıtta <b>madde listesi</b>        | §8.1'in karşılığı — her kontrol ayrı satır                                                                                                                     |
| Periyodik gözden geçirme | Kayıtta                             | Periyot (varsayılan 12 ay) + sonraki tarih + "Gözden Geçirildi" damgası                                                                                        |
| Yasal ve hedef bağı      | Kayıtta bölüm                       | <b>Yasal Mevzuat</b> ve <b>Hedef</b> kayıtlarına bağ (kopyalama değil, ilişki)                                                                                 |
| Faaliyet                 | Kayıttan <b>Aksiyon</b>             | Önleyici aksiyon + izlenebilirlik bağı                                                                                                                         |
| Hatırlatma               | Otomatik                            | Gözden geçirme tarihi yaklaşan boyutlar sorumlusuna                                                                                                            |

**Yaşam döngüsü:** Tanımlandı → **Değerlendirildi** → Kontrol Altında (+ iptal, yeniden aç). Değerlendirilmiş duruma geçiş, **önem matrisinin doldurulmasını (veya yasal yükümlülük işaretini) gerektirir.**

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                           | YENİ GERÇEK                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Çevre boyutları <b>Çevre Boyut-Etki Değerlendirme Tablosu</b> 'nda (Excel) listelenir." | Her boyut ayrı kayıttır; tabloyu yürürlükten kaldırın.                                                                  |
| "Önem puanı = Olasılık × Şiddet; 15 üzeri önemli kabul edilir."                          | Eşikler <b>sabittir</b> : 1–5 düşük · 6–10 orta · 11–15 yüksek · 16–25 <b>önemli</b> . Prosedürü buna uyarlayın (§4.3). |
| "Yasal şarta tabi boyutlar önemli kabul edilir."                                         | <b>Sistem bunu zorlar</b> : yasal yükümlülük işaretli boyut, puanı ne olursa olsun önemli sayılır (§4.2).               |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                   | YENİ GERÇEK                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Normal, anormal ve acil durum koşulları ayrı değerlendirilir."  | <b>Çalışma durumu</b> kayıta bir alandır; aynı faaliyet için farklı koşullarda ayrı kayıt açın (§4.4).                             |
| "Önemli boyutlar için operasyonel kontroller belirlenir."        | Kontroller kayıta <b>madde listesi</b> olarak tutulur (§8.1'in kanıtı).                                                            |
| "Çevre boyutları yılda bir gözden geçirilir."                    | Kayıt bazında periyot tanımlanır ve hatırlatma otomatik gider; ayrıca değişiklik hâlinde gözden geçirme kuralını prosedürde yazın. |
| "Önemli boyutlar için çevre amaç ve hedefleri belirlenir."       | Boyut, <b>hedef kaydına bağlanır</b> (kopyalanmaz) — §6.1.2 → §6.2 zinciri kurulur.                                                |
| "Boyut-etki değerlendirmesi çevre görevlisi tarafından yapılır." | Değerlendirme kayıt üzerindeki modalden yapılır; değerlendiren ve tarih kayıtlıdır.                                                |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Yaşam döngüsü bakış açısını prosedürde tanımlayın.** ISO 14001 §6.1.2 boyutların **yaşam döngüsü bakış açısıyla** belirlenmesini ister (hammadde, kullanım, kullanım sonu). Sistemde bunun için ayrı bir alan yoktur; kategori ve boyut tanımında ifade edin ve prosedürde yöntemi yazın.
- Yasal yükümlülük işareti bir kapıdır.** İşaretlendiğinde boyut otomatik olarak önemli olur. Prosedürde önem kriterlerinizi sayarken bu kuralı da yazın.
- Önem eşikleri değiştirilemez.** Kendi bantlarınız varsa prosedürü sisteme uyarlayın.
- Normal / anormal / acil koşullar ayrı kayıt ister.** Aynı faaliyetin acil durum senaryosunu ayrı bir boyut kaydı olarak açın (ör. "Kimyasal depolama — normal" ve "Kimyasal depolama — acil/döküntü"). Prosedürde bu kuralı yazın.
- Önem kriteri tek eksenlidir (olasılık × şiddet).** Bazı kuruluşlar çok kriterli (yasal, miktar, süreklilik, ilgili taraf hassasiyeti) puanlama kullanır; sistem iki eksen + yasal işaret ile çalışır. Ek kriterlerinizi değerlendirme notunda gerekçelendirin.
- Uyum yükümlülükleri ayrı modüldedir** (kart 15). Boyut kaydından yasal şart kaydına **bağ kurulur**; yükümlülük metni boyuta kopyalanmaz.
- Atık yönetimi ayrı bir modül değildir.** Atık, bir çevre boyutudur; atık türü bazında boyut kaydı açın ve operasyonel kontrolleri (ayırıştırma, geçici depolama, lisanslı firmaya teslim) kontrol listesine yazın. Atık beyanları ve teslim belgeleri (MoTAT/UATF) sistem dışındadır — EK-1'e satır ekleyin.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → Çevre Boyutu Kategorisi** (emisyon, atık su, atık, gürültü, doğal kaynak kullanımı, enerji, kimyasal, toprak kirliliği...) uyarlandı mı?
- Referans Listeler → Çalışma Durumu** (normal / anormal / acil) tanımlı mı?
- Kod Önekleri:** çevre boyutu kod öneki ayarlı mı?
- Süreçler:** boyutların bağlanacağı faaliyetler (süreçler) tanımlı mı?
- Yasal Mevzuat kayıtları:** çevre mevzuatı kayıtları girildi mi? (bağ kurulacak)
- Çevre hedefleri:** önemli boyutlara bağlanacak hedefler tanımlandı mı?
- Gözden geçirme periyodu:** varsayılan 12 ay uygun mu?

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                             | NEREDE TUTULUR                        | SORUMLU         | SAKLAMA |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|---------|
| Çevre boyutları ve etkileri       | Çevre Yönetimi modülü                 | Çevre görevlisi | Süresiz |
| Önem değerlendirmesi ve kriterler | Boyut → değerlendirme                 | Çevre görevlisi | Süresiz |
| Operasyonel kontroller            | Boyut → kontrol listesi               | Çevre görevlisi | Süresiz |
| Uyum yükümlülüğü bağları          | Yasal Mevzuat Takibi modülü (bağ ile) | Çevre görevlisi | Süresiz |

| KAYIT                                | NEREDE TUTULUR                        | SORUMLU         | SAKLAMA       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|---------------|
| Çevre amaç ve hedefleri              | Hedef & KPI Yönetimi modülü (bağ ile) | Hedef sahibi    | Süresiz       |
| Atık beyanları, UATF/MoTAT belgeleri | [dış sistem / arşiv]                  | Çevre görevlisi | Mevzuata göre |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür, faaliyetlerimizin, ürünlerimizin ve hizmetlerimizin kontrol edebildiğimiz ve etkileyebildiğimiz çevre boyutlarının ve bunlara ilişkin çevresel etkilerin belirlenmesini, önem derecelerinin değerlendirilmesini ve güncel tutulmasını kapsar.

### Boyutların belirlenmesi

Çevre boyutları; süreçlerimiz, kullanılan hammadde ve kimyasallar, enerji ve doğal kaynak kullanımı, oluşan atık ve emisyonlar ile ürünlerimizin yaşam döngüsü aşamaları dikkate alınarak belirlenir. Her boyut için ortaya çıkan çevresel etki ve etkinin ortaya çıktığı çalışma durumu (normal, anormal veya acil) belirtilir.

### Önem değerlendirmesi

Belirlenen her boyut; etkinin ortaya çıkma olasılığı/sıklığı ve şiddeti dikkate alınarak puanlanır ve önem seviyesi belirlenir. Yasal yükümlülüğe tabi olan boyutlar, puanına bakılmaksızın önemli çevre boyutu olarak değerlendirilir.

### Operasyonel kontroller

Belirlenen boyutlar için uygulanan ve uygulanacak operasyonel kontroller kayda işlenir. Önemli çevre boyutları için gerektiğinde çevre amaç ve hedefleri belirlenir ve ilgili hedef kaydı ile ilişkilendirilir; gerekli faaliyetler açılarak izlenir.

### Gözden geçirme

Çevre boyutları en az yılda bir kez gözden geçirilir. Ayrıca; yeni bir faaliyet, ürün veya hizmet başlatıldığında, süreçlerde, kullanılan maddelerde veya mevzuatta değişiklik olduğunda, çevresel bir olay meydana geldiğinde süre beklenmeksizin gözden geçirilir. Gözden geçirme sonuçları kayda işlenir.

### Uyum yükümlülükleri

Boyutlarla ilgili yasal ve diğer şartlar, uyum yükümlülükleri kaydı ile ilişkilendirilir; uygunluk değerlendirmesi ilgili prosedüre göre yürütülür.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                   | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| "Çevre boyutlarınızı nasıl belirlediniz?"         | Boyut kayıtları + kategori/süreç dağılımı                         |
| "Önemli boyutlarınız hangileri, kritere göre mi?" | Seviye filtresi (önemli) + değerlendirme puanları ve yasal işaret |
| "Acil durum koşullarını değerlendirdiniz mi?"     | Çalışma durumu "acil" olan boyut kayıtları                        |
| "Bu boyut için hangi kontrolleri uyguluyorsunuz?" | Kayıttaki operasyonel kontrol listesi                             |
| "Önemli boyutlar için hedefiniz var mı?"          | Boyuta bağlı hedef kayıtları                                      |
| "Yaşam döngüsü bakış açısını nasıl uyguladınız?"  | Boyut tanımları + prosedürdeki yöntem                             |
| "Boyutları en son ne zaman gözden geçirdiniz?"    | Gözden geçirme damgaları ve tarihleri                             |

| TETKİKÇİ SORUSU                      | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| "Atıklarınızı nasıl yönetiyorsunuz?" | Atık boyutları + operasyonel kontroller + dış sistemdeki beyanlar |

#### Uyarlama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Çevre Boyut-Etki Değerlendirme Tablosu (Excel)
- Önemli Çevre Boyutları Listesi
- Çevre Boyutu Gözden Geçirme Formu

## BGYS: Varlık, Risk ve SoA

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 27001 §6.1.2 • 6.1.3UYARLAMA ZORLUĞU  
YüksekPAKET  
BGYS

**Paket:** BGYS paketi (ISO/IEC 27001:2022). **Uyarlama zorluğu:** Yüksek — 27001'in zorunlu belgelerinden ikisi buradadır (risk değerlendirme/işleme süreci ve **SoA**). Sistem akışı standardın yönünü dayatır: **varlık** → **risk** → **kontrol seçimi** → **SoA** (§4.1). Prosedürünüz farklı bir yön anlatıyorsa uyarlamak yerine yeniden yazmak daha hızlıdır.

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART  | MADDE        | ŞART                                                                                                                                 |
|-----------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 27001 | 6.1.2        | Bilgi güvenliği risk değerlendirme sürecinin tanımlanması ve uygulanması + <b>kayıt zorunlu</b>                                      |
| ISO 27001 | 6.1.3        | Risk işleme süreci; <b>Annex A kontrolleriyle karşılaştırma</b> ; 6.1.3-d: <b>Uygulanabilirlik Bildirgesi (SoA) zorunlu belgedir</b> |
| ISO 27001 | 8.2 / 8.3    | Risk değerlendirmesinin ve işleminin planlı aralıklarla uygulanması + kayıt                                                          |
| ISO 27001 | A.5.9–A.5.13 | Varlık envanteri, varlık sahipliği, kabul edilebilir kullanım, iade, <b>sınıflandırma ve etiketleme</b>                              |
| KVKK      | md. 12       | Veri güvenliği tedbirleri (varlık ve risk kayıtları kanıt oluşturur)                                                                 |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                             | NEREDE                                   | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bilgi varlığı                  | <b>Bilgi Varlıkları</b>                  | Kod, ad, kategori (bilgi / yazılım / donanım / hizmet / personel / fiziksel), <b>varlık sahibi</b> ve <b>saklayıcı</b> , ilgili süreç |
| Sınıflandırma (A.5.12)         | Varlık kartında                          | <b>Gizlilik / Bütünlük / Erişilebilirlik</b> — her biri 1–4                                                                           |
| İşleme kuralları (A.5.10/5.13) | Varlık kartında                          | Etiketleme/işleme kuralı, kabul edilebilir kullanım                                                                                   |
| Periyodik gözden geçirme       | Varlık kartında                          | Periyot + sonraki tarih + damga                                                                                                       |
| BG riski                       | <b>BG Risk Değerlendirmesi</b>           | Kod, <b>varlık</b> , <b>tehdit</b> , <b>zafiyet</b> , ilgili süreç, sahip                                                             |
| Değerlendirme                  | Risk → modal                             | 5x5 (etki x olasılık) doğal + artık → skor ve seviye; ısı haritası                                                                    |
| Risk işleme (6.1.3)            | Risk → modal                             | <b>İşleme seçeneği</b> (azalt / kabul / aktar / kaçın) + işleme planı + <b>seçilen Annex A kontrolleri</b>                            |
| Uygulanabilirlik Bildirgesi    | <b>Uygulanabilirlik Bildirgesi (SoA)</b> | Kod, sürüm, kapsam, durum (taslak → onaylı → arşiv), onaylayan damgası                                                                |
| SoA satırları                  | SoA → 93 kontrol                         | Annex A kontrol <b>snapshot'ı</b> + <b>uygulanabilir mi (E/H)</b> + <b>gerekçe</b> + <b>uygulama durumu</b>                           |
| Otomatik besleme               | SoA oluşturmada                          | Risk işlemede seçilen kontroller <b>otomatik "uygulanabilir"</b> işaretlenir; gerekçe olarak risk kodları yazılır                     |
| Tutarlılık uyarısı             | SoA ekranında                            | Riskte seçilmiş ama SoA'da hariç tutulmuş kontrol → <b>denetçi bulgusu adayı</b> olarak uyarılır                                      |
| Rapor                          | SoA → Rapor                              | 93 kontrolün tema gruplu yazdırılabilir bildirgesi (HTML + PDF)                                                                       |

**Risk yaşam döngüsü:** Tanımlandı → Değerlendirildi → Onaylandı → İşlemede → Kapandı. **SoA:** Taslak → **Onaylı** (satırlar kilitlenir) → Arşiv.

### 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                                                 | YENİ GERÇEK                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Varlık envanteri <b>Varlık Envanter Listesi</b> 'nde (Excel) tutulur."                        | Her varlık ayrı kayıttır; CIA sınıflandırması alanlarda durur. Excel'i kaldırın.                                                               |
| "Varlıklar gizlilik derecesine göre sınıflandırılır (çok gizli / gizli / iç kullanım / açık)." | Sınıflandırma <b>üç eksenlidir</b> (gizlilik + bütünlük + erişilebilirlik), her biri <b>1–4</b> . Etiket adlarınızı bu skalaya eşleyin (§4.2). |
| "Risk değerlendirmesi <b>Risk Envanteri</b> tablosunda yapılır."                               | Her risk ayrı kayıttır ve <b>varlık–tehdit–zafiyet</b> üçlüsüyle tanımlanır (§4.3).                                                            |
| "Riskler için kontrol önlemleri belirlenir."                                                   | Kontroller <b>Annex A'dan seçilir</b> ve seçim doğrudan SoA'yı besler — bu, 27001'in istediği izlenebilirliktir.                               |
| "SoA yılda bir güncellenir ve yönetim tarafından onaylanır."                                   | SoA bir kayıttır; <b>onaylandığında satırları kilitlenir</b> , yeni sürüm yeni kayıt olarak açılır (§4.4).                                     |
| "Uygulanmayan kontroller için gerekçe yazılır."                                                | Gerekçe alanı <b>her satırda</b> vardır; hariç tutma gerekçesi yazılmadan bildirge eksik kalır.                                                |
| "Risk işleme planı ayrı bir dokümandır."                                                       | İşleme planı risk kaydının alanıdır; ayrıca faaliyetler aksiyon olarak açılır.                                                                 |
| "Kabul edilen riskler yönetim tarafından onaylanır."                                           | Risk akışında <b>onay adımı</b> vardır; onaylayan ve tarih kayıtlıdır (6.1.3-f'nin kanıtı).                                                    |

### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Akışın yönü sabittir: varlık → risk → kontrol → SoA.** SoA elle doldurulan bağımsız bir tablo değildir; risk işlemede seçtiğiniz kontrollerden beslenir. Prosedürünüz "önce SoA hazırlanır, sonra riskler değerlendirilir" diyorsa **tersine çevirin** — hem standardın mantığı hem sistemin akışı budur.
- CIA sınıflandırması 1–4 sabittir.** Kendi etiketleriniz (çok gizli/gizli/iç/açık) varsa sayısal skalaya eşleyin ve eşlemeyi prosedürde tablo hâlinde verin.
- Risk yöntemi varlık-tehdit-zafiyet'tir.** Senaryo bazlı (event-based) risk yöntemi kullanıyorsanız, senaryoyu tehdit alanına yazıp varlığı ana etkilenen varlık olarak seçin; yöntem değişikliği prosedürde açıklanmalıdır.
- Onaylanan SoA kilitlenir.** Güncelleme gerekiyorsa yeni sürüm oluşturulur. Prosedürde sürümlene kuralını yazın (ör. "SoA yılda bir ve kapsam/risk değişimlerinde yeni sürüm olarak yayımlanır; önceki sürüm arşivlenir").
- 93 kontrolün tamamı bildirgede yer alır** — uygulanmayanlar da gerekçesiyle. Prosedürde "yalnız uygulanan kontroller listelenir" gibi bir ifade varsa düzeltin.
- Risk–SoA tutarsızlığı uyarısı bir denetim aracıdır.** Riskte seçtiğiniz bir kontrolü SoA'da hariç tuttuysanız sistem uyarır; prosedürde bu tutarlılığın **SoA onayı öncesi** kontrol edileceğini yazın.
- ISO 27001 standardı yüklü değilse SoA oluşturulamaz.** Kurulumda standardı ve Annex A maddelerini yüklemeniz gerekir (§5).
- Fırsat kavramı yoktur.** Genel risk modülünden farklı olarak BG riskleri yalnız risktir.

### 5 Ön koşul yapılandırma

- ISO 27001 standardı ve Annex A** kütüphaneden yüklendi mi? (SoA bunun üzerine kurulur)
- Referans Listeler → Varlık Kategorisi** kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → Tehdit / Zafiyet** kuruluşunuzun tehdit kataloğuyla uyumlu mu?
- Referans Listeler → Risk İşleme Seçeneği** (azalt / kabul / aktar / kaçın)
- Referans Listeler → Kontrol Uygulama Durumu** (uygulandı / kısmen / planlandı / uygulanmıyor)
- Kod Önekleri:** varlık, BG riski ve SoA kod örnekleri ayarlı mı?
- Varlık sahipleri:** her varlığa sahip ve saklayıcı atandı mı? (A.5.9)
- Sınıflandırma eşlemesi:** kendi etiketleriniz ile 1–4 skalası arasındaki tablo prosedürde tanımlandı mı?
- Onay yetkisi:** riski ve SoA'yı kim onaylar?

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                         | NEREDE TUTULUR                                  | SORUMLU            | SAKLAMA |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|---------|
| Bilgi varlıkları envanteri ve sınıflandırması | Bilgi Varlıkları                                | Varlık sahibi      | Süresiz |
| Bilgi güvenliği risk değerlendirmesi          | BG Risk Değerlendirmesi                         | BGYS sorumlusu     | Süresiz |
| Risk işleme planı ve kontrol seçimleri        | Risk kaydı (+ Annex A başlıkları)               | BGYS sorumlusu     | Süresiz |
| Risk kabul/onay kararları                     | Risk akışı geçmişi                              | Üst yönetim        | Süresiz |
| <b>Uygulanabilirlik Bildirgesi (SoA)</b>      | Uygulanabilirlik Bildirgesi (SoA) + rapor (PDF) | BGYS sorumlusu     | Süresiz |
| Risk işleme faaliyetleri                      | Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile)               | Faaliyet sorumlusu | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür; bilgi varlıklarımızın envanterinin tutulmasını ve sınıflandırılmasını, bilgi güvenliği risklerinin değerlendirilmesini ve işlenmesini, uygulanacak kontrollerin belirlenmesini ve uygulanabilirlik bildirgesinin hazırlanmasını kapsar.

### Varlık envanteri ve sınıflandırma

Yönetim sistemimiz kapsamındaki bilgi varlıkları; türü, sahibi, saklayıcısı ve ilgili süreci ile birlikte envantere kaydedilir. Her varlık; gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik boyutlarında sınıflandırılır. Sınıflandırmaya uygun etiketleme ve işleme kuralları ile kabul edilebilir kullanım esasları varlık kaydında tanımlanır. Envanter en az yılda bir gözden geçirilir.

### Risk değerlendirme

Bilgi güvenliği riskleri; varlık, tehdit ve zafiyet üçlüsü esas alınarak belirlenir. Her risk için etkisi ve gerçekleşme olasılığı değerlendirilerek risk seviyesi hesaplanır. Değerlendirme, risk kabul kriterleri ile karşılaştırılarak önceliklendirilir.

### Risk işleme

Değerlendirilen her risk için azaltma, kabul etme, aktarma veya kaçınma seçeneklerinden biri belirlenir. Azaltma seçilen risklerde uygulanacak kontroller, ISO/IEC 27001 Ek A'daki kontroller ile karşılaştırılarak seçilir; gerekli görülmesi hâlinde ilave kontroller tanımlanır. İşleme planı ve seçilen kontroller kayda işlenir; uygulama faaliyetleri sorumlusu ve termini ile birlikte açılarak izlenir. Artık risk seviyeleri kaydedilir ve risklerin kabulü yetkili tarafından onaylanır.

### Uygulanabilirlik bildirgesi

Ek A'daki tüm kontroller için uygulanabilir olup olmadığı, uygulanma durumu ve gerekçesi uygulanabilirlik bildirgesinde kayıt altına alınır. Bildirge; risk işlemede seçilen kontrolleri, yasal ve sözleşmesel yükümlülüklerden doğan kontrolleri kapsar. Bildirge yetkili tarafından onaylanır; onaylanan bildirge üzerinde değişiklik yapılmaz, gerekli durumlarda yeni sürüm yayımlanır ve önceki sürüm arşivlenir.

### Gözden geçirme

Risk değerlendirme ve uygulanabilirlik bildirgesi; en az yılda bir kez, ayrıca önemli değişiklik, güvenlik olayı veya kapsam değişikliği hâllerinde gözden geçirilir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                        | NEREDEN GÖSTERİLİR                                          |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| "Varlık envanterinizi ve sahiplerini görebilir miyim?" | Bilgi varlıkları listesi (sahip + sınıflandırma sütunları)  |
| "Bu varlığı nasıl sınıflandırdınız?"                   | CIA değerleri + işleme/etiketleme kuralı                    |
| "Risk değerlendirme yönteminiz nedir?"                 | Prosedür + risk kayıtlarındaki varlık-tehdit-zafiyet yapısı |
| "Bu riskin kontrolü hangi Annex A maddesi?"            | Risk işlemedeki seçili kontroller                           |
| "SoA'nızı görebilir miyim?"                            | Onaylı SoA kaydı + rapor (93 kontrol, gerekçeler)           |
| "Şu kontrolü neden uygulamıyorsunuz?"                  | SoA satırındaki gerekçe                                     |
| "SoA'yı kim onayladı, ne zaman?"                       | Onay damgası                                                |
| "Riskte seçilen kontrol SoA'da var mı?"                | Tutarlılık uyarısının temiz olması                          |
| "Artık riski kim kabul etti?"                          | Risk akışındaki onay adımı                                  |

### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Varlık Envanter Listesi (Excel)
- Risk Envanteri / Risk İşleme Planı tablosu (Excel)
- Uygulanabilirlik Bildirgesi (Excel/Word şablonu)
- Varlık Sınıflandırma Formu

# BGYS: Olay, Erişim ve Süreklilik

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 27001 A.5UYARLAMA ZORLUĞU  
Orta-YüksekPAKET  
BGYS

**Paket:** BGYS paketi. **Uyarlama zorluğu:** Orta-Yüksek — üç ayrı prosedürü kapsar. **KVKK açısından kritik:** sistem 72 saatlik ihlal bildirim penceresini hesaplar ve hatırlatır, ancak bildirim **siz yaparsınız** (§4.2). **Önemli ayırım:** Erişim Envanteri, müşterinin kendi sistemlerindeki erişimleri izler — QMS'in kendi kullanıcı yetkilendirmesi değildir (§4.4).

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART  | MADDE         | ŞART                                                                                                                           |
|-----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 27001 | A.5.24–A.5.28 | Olay yönetimi planlaması, <b>olayların değerlendirilmesi ve müdahale</b> , olaylardan öğrenme, kanıt toplama                   |
| ISO 27001 | A.5.15–A.5.18 | Erişim kontrolü, kimlik yönetimi, kimlik doğrulama bilgisi, <b>erişim haklarının verilmesi/gözden geçirilmesi/kaldırılması</b> |
| ISO 27001 | A.8.2         | Ayrıcalıklı erişim hakları                                                                                                     |
| ISO 27001 | A.5.29–A.5.30 | Kesinti sırasında bilgi güvenliği, <b>BİT sürekliliğine hazırlık</b>                                                           |
| KVKK      | md. 12/5      | Veri ihlalinin <b>en kısa sürede (72 saat)</b> Kuruma bildirilmesi                                                             |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

### 2.1 Bilgi güvenliği olayları

| NE                          | NEREDE                  | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Olay kaydı                  | <b>BG Olay Yönetimi</b> | Kod, tür (veri ihlali, kötü amaçlı yazılım, yetkisiz erişim, hizmet kesintisi, ortalama, iç tehdit, fiziksel...), şiddet, oluş/tespit tarihi, etkilenen varlık, sorumlu |
| CIA etkisi                  | Olay kartında           | Gizlilik / bütünlük / erişilebilirlik ihlal edildi mi (üç ayrı işaret)                                                                                                  |
| Kök neden                   | Olay → modal            | <b>5 Neden / Balık Kılçığı</b> (DÖF ile aynı araç)                                                                                                                      |
| Öğrenilen dersler (A.5.27)  | Olay kartında           | Çözüm + <b>öğrenilen dersler</b> alanı                                                                                                                                  |
| <b>KVKK ihlal bildirimi</b> | Olay kartında           | Kişisel veri ihlali mi · bildirim tarihi · kime bildirildi · <b>72 saatlik son tarih otomatik hesaplanır</b>                                                            |
| Kanıt (A.5.28)              | Olay → ek dosya         | Log, ekran görüntüsü, adli inceleme çıktıları                                                                                                                           |
| Hatırlatma                  | Otomatik                | Bildirilmemiş kişisel veri ihlallerinde süre yaklaşırken/geçince uyarı                                                                                                  |
| Bağlar                      | Olaydan                 | <b>DÖF ve Aksiyon</b> oluşturma (izlenebilirlik bağıyla)                                                                                                                |

### 2.2 Erişim yönetimi

| NE                        | NEREDE                       | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                                      |
|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Erişim envanteri          | <b>Erişim Envanteri</b>      | Kişi (personel veya serbest ad), <b>hedef sistem</b> , erişim düzeyi (okuma/yazma/yönetici), <b>ayrıcalıklı mı</b> , gerekçe, veriliş tarihi, durum |
| Gözden geçirme kampanyası | <b>Erişim Gözden Geçirme</b> | Kod, kapsam, gözden geçiren, tarihler, ilerleme yüzdesi                                                                                             |
| Kampanya satırları        | Kampanya oluşturulunca       | O anki <b>aktif erişimlerin snapshot'ı</b>                                                                                                          |
| Karar                     | Satır → modal                | <b>Koru / kaldır / değiştir</b> + gerekçe + karar veren damgası                                                                                     |

| NE                        | NEREDE   | ÜRETİLEN KAYIT                                                             |
|---------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| Kaldırma kararının etkisi | Otomatik | Erişim kaydı "kaldırıldı" olur; istenirse "erişimi kaldır" aksiyonu açılır |

### 2.3 İş sürekliliği (BCP/DRP)

| NE                      | NEREDE                      | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                         |
|-------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreklilik planı        | <b>İş Sürekliliği Planı</b> | Kod, kapsam, <b>kurtarma prosedürü</b> , sorumlu ekip, ilgili süreçler, periyodik gözden geçirme                       |
| İş etki analizi         | Plan → <b>BIA satırları</b> | Kritik süreç/sistem × <b>RTO / RPO / maksimum tolere edilebilir kesinti / kritiklik / etki</b>                         |
| Tatbikat                | <b>Süreklilik Tatbikatı</b> | Kod, plan bağı, tür, planlanan/gerçekleşen tarih, katılımcılar, sonuç, <b>erişilen kurtarma süresi</b> , değerlendirme |
| Tatbikattan iyileştirme | Tatbikattan <b>Aksiyon</b>  | İyileştirme aksiyonu + bağ                                                                                             |

### 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                  | YENİ GERÇEK                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Güvenlik olayları <b>Olay Bildirim Formu</b> ile bildirilir."  | Olay kaydı sistemde açılır; kanıtlar ek dosya olarak eklenir.                                                                                           |
| "Veri ihlali durumunda Kurula 72 saat içinde bildirim yapılır." | <b>Kuralı koruyun</b> ; sistem son tarihi hesaplar ve hatırlatır, bildirim siz yaparsınız — bildirim kanıtını kayda ekleyin (§4.2).                     |
| "Olaydan alınan dersler değerlendirilir."                       | <b>Öğrenilen dersler</b> ayrı bir alandır (A.5.27) — denetimde bu alanın doldurulmuş olması beklenir.                                                   |
| "Erişim yetkileri <b>Yetki Matrisi</b> 'nde (Excel) tutulur."   | Her erişim ayrı kayıttır; ayrıcalıklı erişimler işaretlenir ve ayrıca izlenir.                                                                          |
| "Erişim yetkileri altı ayda bir gözden geçirilir."              | Gözden geçirme bir <b>kampanyadır</b> : o anki erişimler dondurulur, satır satır karar verilir, karar veren ve tarih damgalanır (§4.5).                 |
| "İşten ayrılanların yetkileri kaldırılır."                      | Erişim kaydı "kaldırıldı" durumuna alınır; kanıt kayıta kalır.                                                                                          |
| "İş sürekliliği planı hazırlanır ve test edilir."               | Plan kaydı + <b>BIA satırları</b> (RTO/RPO) + tatbikat kayıtları; tatbikatta <b>erişilen kurtarma süresi</b> ölçülür ve RTO ile karşılaştırılır (§4.6). |
| "Kritik sistemler için kurtarma süreleri belirlenir."           | RTO/RPO değerleri BIA satırlarında tutulur.                                                                                                             |

### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- BG olayı ≠ İSG olayı ≠ uygunsuzluk.** Üçü ayrı kayıt tipidir. BG olayından DÖF açılabilir; prosedürde hangi olayların DÖF gerektirdiğini kritere bağlayın.
- 72 saat penceresi tespit tarihinden başlar.** Sistem, **tespit tarihi** (yoksa oluş tarihi) + 72 saat hesabı yapar. Prosedürde tespit tarihinin ne olduğunu tanımlayın ve bildirim yapan rolü yazın. Bildirim çıktısını (KVKK bildirim formu ekran görüntüsü/ referans no) kayda ekleyin.
- Kişisel veri ihlali işareti elle konur.** Sistem bir olayın kişisel veri içerip içermediğini bilemez; işaretlenmezse 72 saat takibi çalışmaz. Prosedürde bu işaretleme olay kaydının **zorunlu ilk değerlendirmesi** yapın.
- Erişim Envanteri QMS'in kendi yetkilendirmesi değildir.** Buradaki kayıtlar müşterinin AD/ERP/uygulama erişimlerinin envanteridir. QMS içindeki roller ayrıca yönetilir. Prosedürde bu ayrımı yazın, aksi hâlde iki farklı şey karıştırılır.
- Gözden geçirme kampanyası snapshot alır.** Kampanya açıldığı andaki aktif erişimler dondurulur; sonradan verilen erişimler o kampanyada görünmez. Prosedürde kampanya sıklığını ve kapsamını yazın (ör. *"ayrıcalıklı erişimler 6 ayda bir, diğerleri yılda bir"*).
- RTO/RPO ile tatbikat sonucu otomatik karşılaştırılmaz.** Tatbikatta erişilen kurtarma süresini kaydedersiniz; hedefle karşılaştırma **değerlendirme metninde** yapılır. Prosedürde bu karşılaştırmayı zorunlu kılın.

7. **Erişim envanteri kişi bazlıdır, rol bazlı değil.** Rol/profil bazlı yetkilendirme kullanıyorsanız, envantere kişi–sistem–düzey olarak yazın ve rol adını gerekçe alanında belirtin.
8. **Ayrıcalıklı erişim ayrıca izlenir (A.8.2).** İşaretlemeyi tutarlı kullanın; genel dashboard'da yönetim göstergesi olarak sayılır.

## 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → **BG Olay Türü / BG Olay Şiddeti / BG Olay Durumu** kuruluşunuza uyarlandı mı?
- Referans Listeler → **Erişim Seviyesi / Erişim Hakkı Durumu / Gözden Geçirme Kararı** tanımlı mı?
- Referans Listeler → **İş Sürekliliği Plan Durumu / İş Etki Kritikliği / Süreklilik Tatbikat Tipi / Süreklilik Tatbikat Sonucu**
- Kod Önekleri:** olay, erişim gözden geçirme, süreklilik planı ve tatbikat örnekleri ayarlı mı?
- Personel kayıtları:** erişim envanterinde kişi bağı için personel listesi güncel mi?
- Hedef sistemler listesi:** hangi sistemlerin envantere gireceği kararlaştırıldı mı?
- KVKK sorumlusu:** ihlal bildirimini kim yapacak? (prosedürde)
- Kritik süreçler:** BIA'ya girecek süreçler ve RTO/RPO hedefleri belirlendi mi?

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                           | NEREDE TUTULUR        | SORUMLU            | SAKLAMA       |
|-------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------|
| Bilgi güvenliği olayları ve müdahale kayıtları  | BG Olay Yönetimi      | BGYS sorumlusu     | Süresiz       |
| Olay kanıtları (log, görüntü, rapor)            | Olay kaydı → ek dosya | BGYS sorumlusu     | Süresiz       |
| <b>KVKK ihlal bildirim kanıtları</b>            | Olay kaydı → ek dosya | KVKK sorumlusu     | Mevzuata göre |
| Erişim envanteri                                | Erişim Envanteri      | Sistem sahibi      | Süresiz       |
| Erişim gözden geçirme kampanyaları ve kararları | Erişim Gözden Geçirme | Gözden geçiren     | Süresiz       |
| İş sürekliliği planları ve BIA                  | İş Sürekliliği Planı  | BGYS sorumlusu     | Süresiz       |
| Süreklilik tatbikatları                         | Süreklilik Tatbikatı  | Tatbikat sorumlusu | Süresiz       |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Olay yönetimi — kapsam ve bildirim

Bilgi güvenliğini etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan tüm olaylar, tespit eden tarafından derhâl bilgi güvenliği sorumlusuna bildirilir ve EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt altına alınır. Kayıta olayın türü, şiddeti, oluş ve tespit tarihi, etkilenen varlıklar ile gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik açısından etkisi belirtilir.

### Olayın değerlendirilmesi ve müdahale

Kaydedilen olay; etkisi ve yayılma riski açısından değerlendirilerek önceliklendirilir. Müdahale sırasında elde edilen loglar, görüntüler ve inceleme çıktıları kanıt olarak kayda eklenir. Olayın kök nedeni belirlenir; tekrarını önlemeye yönelik faaliyetler açılır ve olaydan öğrenilen dersler kayda işlenir.

### Kişisel veri ihlalleri

Kişisel veri ihlali niteliği taşıyan olaylar kayıta ayrıca işaretlenir. Bu olaylar, ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren en geç yetmiş iki saat içinde Kişisel Verileri Koruma Kurumuna bildirilir; ilgili kişilere yapılacak bildirim de mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir. Bildirime ilişkin kayıt ve belgeler olay kaydına eklenir.

### Erişim yönetimi

Bilgi sistemlerine verilen erişim hakları; kişi, hedef sistem, erişim düzeyi ve verilme gerekçesi ile birlikte envantere kaydedilir. Yönetici düzeyindeki ve ayrıcalıklı erişimler ayrıca işaretlenir ve sınırlı tutulur. Görev değişikliği ve işten ayrılma hâllerinde erişim hakları gecikmeksizin kaldırılır.

## Erişim gözden geçirme

Erişim hakları, [periyot] aralıklarla gözden geçirme kampanyası olarak ele alınır. Kampanya kapsamındaki her erişim için koruma, kaldırma veya değiştirme kararı verilir; karar, gerekçesi ve karar veren ile birlikte kayıt altına alınır. Kaldırma kararı verilen erişimler için gerekli işlemler faaliyet olarak açılır ve tamamlanması izlenir.

## İş sürekliliği

Kritik süreçlerimiz ve bunları destekleyen bilgi sistemleri için iş etki analizi yapılır; her kritik unsur için hedeflenen kurtarma süresi ve kabul edilebilir veri kaybı belirlenir. Belirlenen hedeflere ulaşmayı sağlayacak süreklilik ve kurtarma planları hazırlanır. Planlar en az [periyot] bir kez gözden geçirilir ve tatbikatlarla test edilir. Tatbikatta erişilen kurtarma süresi hedeflenen süre ile karşılaştırılır; sapmalar için iyileştirme faaliyeti açılır.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                          | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                   |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| "Son bir yılda güvenlik olayı yaşadınız mı?"             | Olay listesi + tür/şiddet dağılımı + aylık trend                     |
| "Bu olayda hangi güvenlik özelliği ihlal edildi?"        | CIA etkisi işaretleri                                                |
| "Kişisel veri ihlali bildirimini zamanında yaptınız mı?" | Tespit tarihi, 72 saat penceresi, bildirim tarihi ve bildirim kanıtı |
| "Olaydan ne öğrendiniz?"                                 | Öğrenilen dersler alanı + açılan DÖF/aksiyonlar                      |
| "Kim hangi sisteme erişiyor?"                            | Erişim envanteri (sistem/düzyet filtreleri)                          |
| "Ayrıcalıklı erişimleri nasıl kontrol ediyorsunuz?"      | Ayrıcalıklı işaretli erişimler + gözden geçirme kararları            |
| "Erişimleri en son ne zaman gözden geçirdiniz?"          | Tamamlanmış gözden geçirme kampanyası + kararlar                     |
| "İşten ayrılanın erişimi kaldırıldı mı?"                 | Erişim kaydının "kaldırıldı" durumu ve tarihi                        |
| "İş sürekliliği planınızı test ettiniz mi?"              | Tatbikat kaydı + erişilen kurtarma süresi + değerlendirme            |
| "RTO hedefinize ulaştınız mı?"                           | BIA satırındaki RTO ile tatbikattaki süre karşılaştırması            |

## Uyarlama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Bilgi Güvenliği Olay Bildirim Formu
- Yetki Matrisi (Excel)
- Erişim Yetki Talep/İptal Formu (süreç dışarıda yürüyorsa korunabilir; kayıt sisteme işlenir)
- Erişim Gözden Geçirme Tutanağı
- İş Etki Analizi Tablosu (Excel)
- Tatbikat Tutanağı (ek olarak yüklenir)

# Gıda Güvenliği: HACCP ve PRP

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 22000 §8.5 · 8.2

UYARLAMA ZORLUĞU  
Yüksek

PAKET  
GGYS

**Paket:** GGYS paketi (Gıda Güvenliği) — ISO 22000 / HACCP. **Uyarlama zorluğu:** Yüksek — HACCP planı, gıda işletmesinin çekirdek belgesidir ve sistemde kayıt hâline gelir. İki kritik nokta: **CCP izleme kayıtları ayrı bir kayıt tipidir** (§2.3) ve **tehlike sınıflandırması manuel karardır** — karar ağacı destekleyicidir, zorlayıcı değildir (§4.2).

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART           | MADDE         | ŞART                                                                                                                                                                  |
|--------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 22000          | 8.5.1         | Tehlike analizi için ön hazırlık: gıda güvenliği ekibi, ürün ve hammadde <b>şartnameleri</b> , kullanım amacı, <b>akış diyagramları</b> , proses tanımı               |
| ISO 22000          | 8.5.2         | <b>Tehlike analizi:</b> tehlike tanımlama, kabul edilebilir düzey, tehlike değerlendirme, kontrol önlemlerinin seçimi ve kategorilere ayrılması ( <b>CCP / OPRP</b> ) |
| ISO 22000          | 8.5.4         | <b>Tehlike kontrol planı (HACCP/OPRP planı):</b> kritik limitler, izleme sistemi, düzeltmeler, sorumluluklar + kayıt zorunlu                                          |
| ISO 22000          | 8.2           | <b>Ön gereksinim programları (PRP)</b>                                                                                                                                |
| ISO 22000          | 8.7 / 8.8     | İzleme ve ölçmenin kontrolü; PRP ve tehlike kontrol planının <b>doğrulanması</b>                                                                                      |
| ISO 22000          | 8.9.2 / 8.9.4 | Düzeltilmeler; potansiyel olarak güvenli olmayan ürünün ele alınması                                                                                                  |
| Codex Alimentarius | HACCP 7 ilke  | Karar ağacı ve 7 ilke uygulaması                                                                                                                                      |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

### 2.1 Şartnameler ve HACCP çalışması

| NE                         | NEREDE                                   | ÜRETİLEN KAYIT                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ürün / hammadde şartnamesi | <b>Ürün/Hammadde Şartnamesi</b>          | Ürün özellikleri, kullanım amacı, hedef tüketici, raf ömrü, alerjen bilgisi                 |
| HACCP çalışması            | <b>Tehlike Analizi &amp; HACCP Planı</b> | Kod, ürün bağı, <b>akış diyagramı için ilgili süreç</b> , gıda güvenliği ekibi, özet, durum |
| Yürürlüğe alma             | Plan → durum geçişi                      | <b>Ekip lideri onay damgası</b> (kim, ne zaman)                                             |
| Periyodik gözden geçirme   | Plan kartında                            | Periyot + sonraki tarih + damga + hatırlatma                                                |

### 2.2 Tehlike analizi (plan satırları)

| NE                   | NEREDE                   | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                 |
|----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tehlike satırı       | HACCP planı → tehlikeler | <b>Proses adımı</b> × tehlike; tür (biyolojik / kimyasal / fiziksel / <b>alerjen</b> ), kaynak, kontrol önlemi |
| Önem değerlendirmesi | Satırda                  | Olasılık × şiddet (1–5) → <b>önem derecesi</b>                                                                 |
| Sınıflandırma        | Satırda                  | <b>CCP / OPRP / PRP / önemsiz</b> — manuel karar                                                               |
| Karar ağacı          | Satırda opsiyonel        | <b>Codex 4 sorusu</b> (Evet/Hayır + gerekçe izi)                                                               |
| CCP/OPRP tanımı      | Satırda                  | <b>Kritik limit</b> , izleme yöntemi, düzeltme, doğrulama, sorumlu                                             |
| Faaliyet             | Satırdan <b>Aksiyon</b>  | Düzeltilici aksiyon + izlenebilirlik bağı                                                                      |

## 2.3 PRP/OPRP programları ve CCP izleme

| NE                           | NEREDE                             | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRP / OPRP programı          | <b>Ön Gereksinim Programları</b>   | Kod, <b>tür ayrımı (PRP / OPRP)</b> , program tipi (personel hijyeni, sanitasyon, haşere, su, atık, bakım, cam-plastik, alerjen...), kapsam, prosedür, sorumlu, <b>izleme yöntemi ve sıklığı, doğrulama yöntemi ve sıklığı</b> |
| OPRP'nin kaynağı             | Programda bağ                      | OPRP sınıflı <b>tehlikeye bağ</b> (tehlike analizinden geldiğinin izi)                                                                                                                                                         |
| Doğrulama kaydı              | Program → doğrulamalar             | Tarih, <b>sonuç (uygun / kısmen / uygunsuz)</b> , yöntem, not, doğrulayan                                                                                                                                                      |
| Uygunsuz doğrulama           | Kayıttan <b>Aksiyon</b>            | Düzeltilici aksiyon + bağ                                                                                                                                                                                                      |
| <b>CCP/OPRP izleme kaydı</b> | <b>CCP / OPRP izleme Kayıtları</b> | Kod, izlenen CCP ( <b>kritik limit snapshot'ı ile</b> ), ölçüm zamanı, <b>ölçülen değer</b> , sonuç (limit içinde / sınırda / <b>limit aşıldı</b> ), <b>düzeltilme</b> , izleyen                                               |
| Limit aşımı                  | izleme kaydından                   | <b>DÖF Oluştur</b> (ön-dolu: CCP + ölçülen değer + kritik limit + düzeltilme) + izlenebilirlik bağ                                                                                                                             |

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                      | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "HACCP planı <b>HACCP Plan Tablosu</b> (Excel) olarak hazırlanır."  | Plan bir kayıttır; tehlike satırları, kritik limitler ve izleme tanımları kayıta durur.                                                                                |
| "Tehlike analizi <b>Tehlike Analiz Formu</b> ile yapılır."          | Analiz, plan satırları hâlinde yapılır; önem otomatik hesaplanır.                                                                                                      |
| "CCP belirlemede karar ağacı kullanılır."                           | Karar ağacının <b>4 sorusu kayıta izlenir</b> , ancak sınıflandırma <b>manuel karardır</b> — sistem otomatik CCP atamaz (§4.2).                                        |
| "CCP izleme kayıtları <b>CCP İzleme Formu</b> 'na (kâğıt) işlenir." | İzleme kayıtları <b>sisteme girilebilir</b> ; her ölçüm ayrı kayıttır ve kritik limit o anki hâliyle saklanır. Kâğıt formdan geçiş kararınızı prosedürde yazın (§4.4). |
| "Kritik limit aşımında düzeltme yapılır ve uygunsuzluk açılır."     | Düzeltilme izleme kaydının alanıdır; DÖF <b>manuel olarak</b> açılır ve ön-dolu gelir.                                                                                 |
| "PRP'ler <b>PRP Listesi</b> 'nde takip edilir."                     | Her program ayrı kayıttır; izleme/doğrulama yöntemi ve sıklığı alanlarda durur.                                                                                        |
| "PRP doğrulamaları aylık kontrol listeleriyle yapılır."             | Her doğrulama ayrı kayıttır (tarih, sonuç, doğrulayan); son doğrulama sonucu program üzerinde görünür.                                                                 |
| "HACCP planı yılda bir doğrulanır ve gözden geçirilir."             | Gözden geçirme periyodu kayıta tanımlanır ve 30 gün önceden hatırlatılır.                                                                                              |

## 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Akış diyagramı Süreç Yönetimi modülünde yaşar.** HACCP planındaki "akış diyagramı" şartı, plana bağlanan **süreç kaydının akış şeması** ile karşılanır (kart 07). Akış diyagramını Word/Visio olarak tutuyorsanız, süreç akışına taşımak hem doğrulanabilir hem güncel olur. Kararınızı prosedürde yazın; sahada doğrulama (§8.5.1.6) kaydını da ekleyin.
- CCP/OPRP sınıflandırması manuel karardır.** Karar ağacı yalnız **gerekçe izi** tutar; sistem otomatik sınıflandırma yapmaz. Bu bilinçlidir — sorumluluk gıda güvenliği ekibindedir. Prosedürde karar ağacının kullanımını ve kararın ekip tarafından alındığını yazın.
- Önem eşikleri koddan sabittir.** Kendi puanlama bantlarınız varsa prosedürü uyarlayın.
- CCP izleme kayıtlarının nerede tutulacağı bir karardır.** Vardiya başına onlarca ölçüm yapan bir tesiste her ölçümü sisteme girmek pratik olmayabilir. İki seçenek: (a) tüm ölçümleri sisteme girin (tam izlenebilirlik); (b) rutin ölçümleri sahada kâğıt/otomasyonla tutup **sapmaları ve periyodik özetleri** sisteme işleyin. Kararınızı prosedürde ve EK-1'de açıkça belirtin — denetçi "izleme kaydı nerede?" diye soracaktır.
- PRP ile OPRP tek kayıt tipindedir, tür ile ayrılır.** OPRP'ler tehlike analizinden gelmelidir ve ilgili tehlikeye bağlanmalıdır — bu bağ §8.5.4'ün izlenebilirlik kanıtıdır. Prosedürde OPRP'nin PRP'den farkını (tehlike analizinden doğması, izleme ve düzeltme gerektirmesi) tanımlayın.

6. **Limit aşımında DÖF otomatik açılmaz.** Prosedüre kural yazın: "Kritik limit aşımı tespit edilen her izleme kaydı için düzeltici faaliyet kaydı açılır."
7. **Ürün serbest bırakma kararı ayrı modüldedir.** Potansiyel olarak güvenli olmayan ürün (§8.9.4) **Uygun Olmayan Çıktı** kaydı olarak yönetilir (kart 16); geri çağırma ayrı kayıttır (kart 28).
8. **Gıda güvenliği ekibi kullanıcı listesidir.** Ekip üyeleri sistemde kullanıcı olmalıdır; dış danışman (HACCP danışmanı) kullanıcı değilse plan özetinde belirtin.

## 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → Tehlike Tipi (biyolojik / kimyasal / fiziksel / **alerjen**) tam mı?
- Referans Listeler → Tehlike Sınıflandırması (CCP / OPRP / PRP / önemsiz)
- Referans Listeler → Program Tipi kuruluşunuzun programlarını kapsıyor mu?
- Referans Listeler → Doğrulama Sonucu ve İzleme Sonucu tanımlı mı?
- Kod Önekleri: HACCP planı, PRP programı ve izleme kaydı örnekleri ayarlı mı?
- Gıda şartnameleri: ürün ve hammadde şartnameleri girildi mi? (plan bunlara bağlanır)
- Süreç akışları: HACCP planına bağlanacak süreçlerin akış şeması tanımlandı mı?
- Gıda güvenliği ekibi: ekip üyeleri sistemde kullanıcı mı?
- İzleme kayıt kararı: CCP ölçümleri sisteme mi girilecek, sahada mı tutulacak?
- DÖF kaynak listesi: "CCP izleme" kaynağı tanımlı mı?

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                              | NEREDE TUTULUR                                          | SORUMLU              | SAKLAMA |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|---------|
| Ürün ve hammadde şartnameleri      | Ürün/Hammadde Şartnamesi                                | Gıda güvenliği ekibi | Süresiz |
| HACCP çalışması ve tehlike analizi | Tehlike Analizi & HACCP Planı                           | Ekip lideri          | Süresiz |
| Akış diyagramları                  | Süreç Yönetimi modülü (akış şeması)                     | Süreç sahibi         | Süresiz |
| PRP / OPRP programları             | Ön Gereksinim Programları                               | Program sorumlusu    | Süresiz |
| PRP doğrulama kayıtları            | Program → doğrulamalar                                  | Doğrulayan           | [süre]  |
| <b>CCP / OPRP izleme kayıtları</b> | CCP / OPRP İzleme Kayıtları (veya sahada — karara göre) | İzleyen personel     | [süre]  |
| Limit aşımı ve düzeltmeler         | İzleme kaydı + DÖF (bağ ile)                            | Üretim / Kalite      | Süresiz |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür; ürünlerimizle ilgili gıda güvenliği tehlikelerinin belirlenmesini, değerlendirilmesini, kontrol önlemlerinin seçilmesini, ön gereksinim programlarının yürütülmesini ve kritik kontrol noktalarının izlenmesini kapsar.

### Ön hazırlık

Tehlike analizinden önce; gıda güvenliği ekibi oluşturulur, ürün ve hammadde şartnameleri hazırlanır, ürünlerin kullanım amacı ve hedef tüketici kitlesi tanımlanır ve proses akış diyagramları oluşturularak sahada doğrulanır. Bu bilgiler EK-1'de tanımlanan sistemde kayıt altına alınır.

### Tehlike analizi

Her proses adımı için ortaya çıkabilecek biyolojik, kimyasal, fiziksel ve alerjen tehlikeler belirlenir; kaynağı ve mevcut kontrol önlemi kayda işlenir. Her tehlike, gerçekleşme olasılığı ve sağlık üzerindeki etkisinin şiddeti dikkate alınarak değerlendirilir. Önemli bulunan tehlikeler için kontrol önlemi; kritik kontrol noktası veya operasyonel ön gereksinim programı olarak sınıflandırılır. Sınıflandırmada karar ağacı kullanılır ve verilen cevaplar kayda işlenir. Sınıflandırma kararı gıda güvenliği ekibi tarafından verilir.

## Tehlike kontrol planı

Kritik kontrol noktaları ve operasyonel ön gereksinim programları için kritik limitler veya eylem kriterleri, izleme yöntemi ve sıklığı, limit aşımında uygulanacak düzeltme, doğrulama faaliyetleri ve sorumlular tanımlanır.

## Ön gereksinim programları

Hijyen koşullarının sağlanmasına yönelik ön gereksinim programları; kapsamı, uygulama yöntemi, sorumlusu, izleme ve doğrulama yöntemi ile sıklığı belirtilerek tanımlanır. Programların uygulanması belirlenen sıklıkta doğrulanır; doğrulama sonucu uygun bulunmayan programlar için düzeltici faaliyet açılır.

## İzleme ve düzeltme

Kritik kontrol noktaları, tanımlanan yöntem ve sıklıkta izlenir; ölçüm sonuçları ve izleyen kişi kayıt altına alınır. Kritik limitin aşılması hâlinde tanımlı düzeltme derhâl uygulanır, etkilenen ürün ayrılarak uygun olmayan çıktı olarak ele alınır ve düzeltici faaliyet kaydı açılır.

## Doğrulama ve güncelleme

Tehlike analizi, HACCP planı ve ön gereksinim programları en az [periyot] bir kez gözden geçirilir; ürün, proses, hammadde, mevzuat veya tesis koşullarında değişiklik olduğunda süre beklenmeksizin güncellenir.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ / DENETÇİ SORUSU                 | NEREDEN GÖSTERİLİR                                          |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| "HACCP planınızı görebilir miyim?"        | Yürürlükteki plan + tehlike satırları + onay damgası        |
| "Akış diyagramınız sahada doğrulandı mı?" | Süreç akış şeması + doğrulama kaydı/notu                    |
| "Bu adımı neden CCP saymadınız?"          | Karar ağacı cevapları ve gerekçesi                          |
| "Kritik limitiniz nedir, kaynağı ne?"     | Tehlike satırındaki kritik limit alanı                      |
| "Bugünün CCP izleme kayıtları nerede?"    | CCP izleme kayıtları (veya EK-1'de belirtilen saha kaydı)   |
| "Limit aşımı oldu mu, ne yaptınız?"       | Sonucu "limit aşıldı" olan kayıtlar + düzeltme + açılan DÖF |
| "PRP'lerinizi nasıl doğruluyorsunuz?"     | PRP doğrulama kayıtları ve sonuçları                        |
| "OPRP'yi nereden belirlediniz?"           | OPRP programının bağlı olduğu tehlike satırı                |
| "Planı en son ne zaman güncellediniz?"    | Gözden geçirme damgası ve tarih                             |

## Uyarlama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Tehlike Analiz Formu / HACCP Plan Tablosu (Excel)
- CCP Belirleme Karar Ağacı Formu
- PRP Kontrol Listesi ve Takip Çizelgesi
- PRP Doğrulama Formu
- (CCP İzleme Formu — saha kaydı olarak sürdürülüyorsa **korunur**)

# İzlenebilirlik ve Geri Çağırma

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 22000 §8.3 · 8.9.5UYARLAMA ZORLUĞU  
OrtaPAKET  
GGYS

**Paket:** GGYS paketi (Gıda Güvenliği). **Uyarlama zorluğu:** Orta — kayıt yapısı doğrudan karşılar. **Kritik sınır:** sistem lot seçeresi tutmaz; izleme bilgisi geri çağırma kaydının içinde **yapılandırılmış metin** olarak yaşar (§4.1). Bu, uyarlamanın en önemli kararıdır. **Değerli ayrıntı:** tatbikat (mock recall) aynı kayıt tipiyle yürütülür ve **geri toplama yüzdesi + süre** ölçülür (§2).

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART                   | MADDE | ŞART                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 22000                  | 8.3   | <b>İzlenebilirlik sistemi:</b> son ürünün hammadde partileriyle, işleme ve dağıtım kayıtlarıyla ilişkilendirilmesi + <b>kayıt zorunlu</b>                                            |
| ISO 22000                  | 8.9.5 | <b>Geri çekme / geri çağırma:</b> yetkili personel, tetikleyiciler, bildirim, geri çağırılan ürünün ele alınması, etkinliğin doğrulanması ( <b>tatbikat</b> ) + <b>kayıt zorunlu</b> |
| ISO 22000                  | 8.9.4 | Potansiyel olarak güvenli olmayan ürün ( <i>kart 16 ile birlikte</i> )                                                                                                               |
| ISO 9001                   | 8.5.2 | Tanımlama ve izlenebilirlik                                                                                                                                                          |
| Gıda mevzuatı (TGK / 5996) | —     | İzlenebilirlik ve geri çağırma yükümlülüğü, resmî bildirim                                                                                                                           |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

| NE                    | NEREDE                           | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geri çağırma kaydı    | <b>Geri Çağırma / Geri Çekme</b> | Kod, başlık, <b>tür, sınıf (I / II / III)</b> , ilgili ürün (şartname bağı), <b>etkilenen lotlar</b> , gerekçe, koordinatör     |
| <b>Tür ayrımı</b>     | Kayıtta                          | Geri çağırma (piyasadan/tüketiciden) · geri çekme (dağıtım zinciri içinde) · <b>tatbikat (mock recall)</b>                      |
| <b>Geriye izleme</b>  | Kayıtta alan                     | Hammadde ve tedarikçi izi (upstream)                                                                                            |
| <b>İleriye izleme</b> | Kayıtta alan                     | Müşteri ve dağıtım izi (downstream)                                                                                             |
| Miktar ve etkinlik    | Kayıtta                          | Üretilen / dağıtılan / <b>geri toplanan</b> → <b>geri toplama yüzdesi</b> ve <b>tamamlanma süresi (gün)</b> otomatik hesaplanır |
| Bildirimler           | Kayıtta                          | Yetkili otoriteye bildirildi mi · müşterilere bildirildi mi                                                                     |
| Kapanış               | Tamamlama modalı                 | Geri toplanan miktar + <b>etkinlik değerlendirmesi</b> + tamamlanma damgası                                                     |
| Faaliyet              | Kayıttan <b>Aksiyon</b>          | Düzeltilici aksiyon + izlenebilirlik bağı                                                                                       |
| Kanıt                 | Kayda <b>ek dosya</b>            | Resmî yazışmalar, müşteri bildirim örnekleri, imha/bertaraf belgeleri                                                           |

**Yaşam döngüsü:** Başlatıldı → Devam Ediyor → **Tamamlandı** (+ iptal).

## 3 Değişecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                 | YENİ GERÇEK                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Geri çağırma <b>Geri Çağırma Formu</b> ile başlatılır."       | Kayıt sistemde açılır; bildirimler, izleme bilgisi ve miktarlar kayıta tutulur.                                                                                                                     |
| "Yılda bir geri çağırma tatbikatı yapılır ve tutanak tutulur." | Tatbikat <b>aynı kayıt tipiyle</b> yürütülür (tür = tatbikat) ve <b>geri toplama yüzdesi ile süresi ölçülür</b> — gerçek olayla karşılaştırılabilir hâle gelir.                                     |
| "İzlenebilirlik kayıtları üretim kayıtlarından takip edilir."  | <b>Doğru — ve öyle kalır.</b> Sistem lot seçeresi tutmaz; hangi lotun hangi hammaddeden geldiği bilgisi üretim kayıtlarınızda/ERP'de kalır, geri çağırma kaydına <b>özetlenerek</b> yazılır (§4.1). |

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR | YENİ GERÇEK                                                                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Etkilenen ürün miktarı hesaplanır."           | Üretilen/dağıtılan/geri toplanan miktarlar alanlardır; <b>geri toplama yüzdesi otomatik</b> hesaplanır. |
| "Geri çağırma etkinliği değerlendirilir."      | Tamamlama modalında <b>zorunlu değerlendirme</b> yapılır; süre ve yüzde ile birlikte kayıta durur.      |
| "Yetkili otoriteye bildirim yapılır."          | Bildirim işaretleri kayıttadır; <b>bildirim yazışmasını ek dosya olarak</b> yükleyin.                   |
| "Geri toplanan ürünler imha edilir."           | İmha kararı ve kanıtı için <b>uygun olmayan çıktı</b> kaydı açın (kart 16) veya belgeleri eke yükleyin. |

#### 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Lot seçeresi sistemde tutulmaz — bu bilinçli bir sınırdır.** ISO 22000 §8.3 izlenebilirlik sisteminin **kurulmasını** ister; bu sistem çoğu işletmede üretim kayıtları, ERP veya parti defteridir. QMS, geri çağırma anında bu izin **özetini** ve sonucunu kayıt altına alır. Prosedürünüzde izlenebilirlik sisteminin nerede olduğunu **açıkça** yazın ve EK-1'e satır ekleyin: "Lot/parti izlenebilirlik kayıtları — [üretim kayıtları / ERP]". Bunu yazmazsanız denetimde boşluk görünür.
- Tatbikat gerçek kayıtlarla aynı yapıdadır.** Bu, tatbikatın gerçek olay disipliniyle yürütülmesini sağlar. Prosedürde tatbikat sıklığını (yılda en az bir) ve **başarı kriterinizi** yazın (ör. "geri toplama oranı  $\geq$  %95 ve süre  $\leq$  4 saat") — sistem eşik tanımlamaz, ölçer.
- Geri çağırma / geri çekme ayrımını tanımlayın.** Tür alanı ayrımı taşır; hangi durumda hangisinin uygulanacağını prosedürde tanımlayın (ürün tüketiciye ulaştı mı?).
- Sınıflandırma (I / II / III) sizin kararınızdır.** Sistem sınıfı hesaplamaz; sağlık riskine göre sınıflandırma kriterlerinizi prosedürde tanımlayın.
- Resmî bildirim süresi sistemde takip edilmez.** Mevzuatın öngördüğü bildirim süresini prosedürde yazın ve bildirim kanıtını eke yükleyin. (Bilgi güvenliğindeki 72 saat takibinin bir benzeri burada **yoktur**.)
- Geri çağırma ekibi ve yetkili personel alanı sınırlıdır.** Koordinatör ve sahip kayıtlıdır; kriz ekibinin tamamını prosedürde tanımlayın ve iletişim listesini plan dokümanında tutun.
- Geri toplanan ürünün akıbeti ayrı kayıttır.** İmha, yeniden işleme veya bağış kararını uygun olmayan çıktı kaydında yönetin (kart 16); iki kaydı birbirine bağlayın.

#### 5 Ön koşul yapılandırma

- Referans Listeler → Geri Çağırma Sınıfı (I / II / III)** tanımlı mı?
- Kod Önekleri:** geri çağırma kod öneki ayarlı mı?
- Gıda şartnameleri:** geri çağırmaya konu olabilecek ürünler tanımlı mı?
- İzlenebilirlik sisteminiz:** lot kayıtları nerede tutuluyor? EK-1'e yazıldı mı?
- Tatbikat planı:** bu yılın mock recall tatbikatı planlandı mı?
- Başarı kriteri:** geri toplama oranı ve süre hedefiniz prosedürde tanımlandı mı?
- Bildirim listesi:** yetkili otorite ve müşteri iletişim bilgileri güncel mi?

#### 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                       | NEREDE TUTULUR                             | SORUMLU                   | SAKLAMA                           |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>Lot / parti izlenebilirlik kayıtları</b> | [üretim kayıtları / ERP]                   | Üretim                    | Mevzuata göre (raf ömrü + [süre]) |
| Geri çağırma ve geri çekme kayıtları        | Geri Çağırma / Geri Çekme                  | Geri çağırma koordinatörü | Süresiz                           |
| Geri çağırma tatbikatları (mock recall)     | Geri Çağırma / Geri Çekme (tür = tatbikat) | Geri çağırma koordinatörü | Süresiz                           |
| Resmî bildirim yazışmaları                  | Kayıt → ek dosya                           | Kalite Yöneticisi         | Mevzuata göre                     |

| KAYIT                        | NEREDE TUTULUR                       | SORUMLU           | SAKLAMA       |
|------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| Müşteri bildirimleri         | Kayıt → ek dosya                     | Satış / Kalite    | Mevzuata göre |
| Geri toplanan ürünün akıbeti | Uygun Olmayan Çıktı modülü (bağ ile) | Kalite Yöneticisi | Süresiz       |
| Etkinlik değerlendirmesi     | Geri çağırma kapanış kaydı           | Koordinatör       | Süresiz       |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür; ürünlerimizin izlenebilirliğinin sağlanmasını, güvenli olmadığı belirlenen veya şüphelenilen ürünlerin piyasadan geri çekilmesini ya da geri çağırılmasını, ilgili taraflara bildirim yapılmasını ve geri çağırma sisteminin etkinliğinin doğrulanmasını kapsar.

### İzlenebilirlik

Ürünlerimiz, üretim partisi bazında tanımlanır. Her partinin hangi hammadde partilerinden üretildiği ve hangi müşterilere hangi miktarlarda sevk edildiği, EK-1'de belirtilen izlenebilirlik kayıtlarında tutulur. İzlenebilirlik kayıtları, bir partinin hammaddeden müşteriye kadar tek yönde ve ters yönde izlenmesine imkân verecek şekilde saklanır.

### Geri çekme ve geri çağırma kararı

Ürünün güvenli olmadığına dair bulgu elde edildiğinde durum derhâl gıda güvenliği ekibi liderine bildirilir. Ürünün tüketiciye ulaşip ulaşmadığı ve oluşturduğu sağlık riski değerlendirilerek geri çekme veya geri çağırma kararı verilir. Karar; ürün, etkilenen partiler, gerekçe ve risk sınıfı belirtilerek kayıt altına alınır.

### Uygulama ve bildirim

Geri çağırma koordinatörü; etkilenen partilerin nereye sevk edildiğini belirler, ilgili müşterilere ve gerektiğinde yetkili otoriteye mevzuatın öngördüğü süre içinde bildirim yapar. Yapılan bildirimler kayda işlenir ve yazışmalar kayda eklenir. Geri toplanan ürünler ayrı bir alanda muhafaza edilir ve akıbetine uygun olmayan çıktı sürecine göre karar verilir.

### Etkinliğin değerlendirilmesi

Geri çağırma tamamlandığında; dağıtılan ve geri toplanan miktarlar ile tamamlanma süresi kayda işlenir ve sürecin etkinliği değerlendirilir. Değerlendirme sonucuna göre iyileştirme faaliyetleri açılır.

### Tatbikat

Geri çağırma sisteminin etkinliği, en az yılda bir kez gerçekleştirilen tatbikat ile test edilir. Tatbikatta seçilen bir parti üzerinden ileri ve geri izleme yapılır; ulaşılan miktar oranı ve geçen süre kaydedilir. [Oran] ve [süre] hedeflerine ulaşamaması hâlinde iyileştirme faaliyeti açılır.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ / DENETÇİ SORUSU                          | NEREDEN GÖSTERİLİR                                                                |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| "Bu partinin hammaddesi hangi tedarikçiden geldi?" | İzlenebilirlik kayıtları (üretim/ERP) + geri çağırma kaydındaki geri izleme özeti |
| "Bu parti hangi müşterilere gitti?"                | İleri izleme özeti + sevk kayıtları                                               |
| "Hiç geri çağırma yaşadınız mı?"                   | Geri çağırma kayıtları (tür filtresi)                                             |

| TETKİKÇİ / DENETÇİ SORUSU                               | NEREDEN GÖSTERİLİR                                   |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| "Geri çağırma tatbikatı yaptınız mı?"                   | Tür = tatbikat kayıtları + tarih                     |
| "Tatbikatta ne kadar ürüne ulaştınız, ne kadar sürdü?"  | Geri toplama yüzdesi + tamamlanma süresi             |
| "Hedefinize ulaştınız mı, ulaşamadıysanız ne yaptınız?" | Etkinlik değerlendirmesi + açılan faaliyetler        |
| "Yetkili otoriteye bildirim yaptınız mı?"               | Bildirim işareti + ekli yazışma                      |
| "Geri toplanan ürünlere ne oldu?"                       | Bağlı uygun olmayan çıktı kaydı ve tasfiye kararları |

#### Uyarılama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Geri Çağırma / Geri Çekme Formu
- Geri Çağırma Tatbikat Tutanağı
- Geri Çağırma Etkinlik Değerlendirme Formu
- (Lot izlenebilirlik kayıtları — üretim tarafında **korunur**)

# Enerji Gözden Geçirmesi ve EnPI

KARŞILADIĞI ŞART  
ISO 50001 §6.3–6.5

UYARLAMA ZORLUĞU  
Orta-Yüksek

PAKET  
EnYS

**Paket:** EnYS paketi (Enerji Yönetimi) — ISO 50001. **Uyarlama zorluğu:** Orta-Yüksek — 50001'in çekirdek kavram zinciri (tüketim verisi → enerji gözden geçirmesi → SEU → ilgili değişken → EnB → EnPI → enerji amaçları) sistemde birebir kurulur. Prosedürünüz bu zinciri sırasıyla anlatmalıdır (§4.1). **Kritik ön koşul:** Enerji Performans Göstergesi tüketim kayıtlarından anlık hesaplanır — veri girilmezse gösterge boş kalır (§4.3).

## 1 Hangi şartı karşılar

| STANDART  | MADDE     | ŞART                                                                                                                                                                                    |
|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ISO 50001 | 6.3       | <b>Enerji gözden geçirmesi:</b> mevcut kullanım ve tüketimin analizi, <b>önemli enerji kullanımlarının (SEU)</b> belirlenmesi, iyileştirme fırsatlarının tespiti + <b>kayıt zorunlu</b> |
| ISO 50001 | 6.4       | <b>Enerji performans göstergeleri (EnPI)</b> ve ilgili değişkenler                                                                                                                      |
| ISO 50001 | 6.5       | <b>Enerji temel çizgisi (EnB)</b>                                                                                                                                                       |
| ISO 50001 | 6.6 / 9.1 | Enerji verisi toplama planı; izleme, ölçme, analiz                                                                                                                                      |
| ISO 50001 | 6.2       | Enerji amaçları ve eylem planları                                                                                                                                                       |
| ISO 50001 | 8.2 / 8.3 | Enerji verimli tedarik ve tasarım                                                                                                                                                       |

## 2 QMS'te nerede yaşıyor

### 2.1 Veri altyapısı

| NE                    | NEREDE                       | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                   |
|-----------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enerji kaynakları     | <b>Enerji Kaynağı</b>        | Ad, tür, birim, <b>kWh çevrim faktörü</b> , <b>CO<sub>2</sub> emisyon faktörü</b> , yenilenebilir mi                             |
| Sayaç / ölçüm noktası | <b>Sayaç / Ölçüm Noktası</b> | Ad, sayaç no, enerji kaynağı, konum, departman, ilgili süreç                                                                     |
| Tüketim kaydı         | <b>Tüketim Kaydı</b>         | Sayaç, dönem, <b>ham miktar</b> , okuma tipi, maliyet → <b>kWh ve kgCO<sub>2</sub>e otomatik türetilir ve kayıt anında donar</b> |

### 2.2 Gözden geçirme ve SEU

| NE                            | NEREDE                           | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enerji gözden geçirmesi       | <b>Enerji Gözden Geçirmesi</b>   | Başlık, dönem, kapsam, <b>analiz özeti</b> , <b>iyileştirme fırsatları</b> , gözden geçiren, tarih, yenileme periyodu                                                  |
| Otomatik analiz               | Kayıt detayında                  | Dönemin tüketim verisinden <b>toplam kWh / CO<sub>2</sub> / maliyet</b> , kaynak türü dağılımı, en çok tüketen sayaçlar                                                |
| Önemli enerji kullanımı (SEU) | Gözden geçirme → SEU satırları   | Ad, kategori, ilgili süreç/sayaç, <b>yıllık tüketim (kWh)</b> , <b>tüketim payı %</b> , ilgili değişkenler, <b>etkileyen personel</b> , <b>iyileştirme potansiyeli</b> |
| Faaliyet                      | Gözden geçirmeden <b>Aksiyon</b> | İyileştirme aksiyonu + izlenebilirlik bağı                                                                                                                             |
| Rapor                         | Gözden geçirme → Rapor           | §6.3'ün resmî kaydı (yazdırılabilir + PDF)                                                                                                                             |

## 2.3 Performans göstergeleri

| NE                         | NEREDE                                 | ÜRETİLEN KAYIT                                                                                                         |
|----------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İlgili değişken            | <b>İlgili Değişken</b>                 | Ad (üretim adedi, derece-gün, m², çalışma saati) + <b>dönem bazlı değerler</b>                                         |
| Enerji temel çizgisi (EnB) | <b>Enerji Temel Çizgisi</b>            | Referans dönem tüketimi, kapsam, opsiyonel normalizasyon değişkeni → <b>öztgöl temel çizgi</b>                         |
| EnPI                       | <b>Enerji Performans Göstergesi</b>    | Kod, tip ( <b>mutlak kWh / öztgöl kWh—değişken başına</b> ), kapsam, ilgili değişken, bağıli temel çizgi, birim, hedef |
| EnPI değerleri             | <b>Saklanmaz — anlık hesaplanır</b>    | Her dönem: tüketim ÷ ilgili değişken → öztgöl değer; temel çizgiye göre % <b>iyileşme</b>                              |
| Görsel                     | EnPI detayında                         | Performans kartı + <b>trend grafiğı</b> (hedef ve temel çizgi referans çizgileriyle)                                   |
| Enerji amacı               | <b>Hedef &amp; KPI Yönetimi</b> modülü | Hedef kaydı <b>EnPI'ya bağlanır</b> ; hedefte güncel öztgöl tüketim ve iyileşme görünür                                |
| Eylem planı                | EnPI'dan <b>Aksiyon</b>                | İyileştirme aksiyonu + bağ                                                                                             |

## 3 Değışecek tipik cümleler

| MEVCUT PROSEDÜRÜNÜZDE MUHTEMELEN ŞÖYLE YAZIYOR                              | YENİ GERÇEK                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Enerji tüketimleri <b>Enerji Takip Tablosu</b> 'na (Excel) aylık işlenir." | Tüketim kayıtları sayaç bazında sisteme girilir; <b>kWh ve CO<sub>2</sub> otomatik hesaplanır</b> . Excel'i kaldırın.           |
| "Faturalardan toplam tüketim hesaplanır."                                   | Fatura okumaları da bir okuma tipidir; sayaç bazında kaydedin — kaynak ayrımı ve CO <sub>2</sub> otomatik gelir.                |
| "Enerji gözden geçirmesi yılda bir yapılır ve rapor hazırlanır."            | Gözden geçirme bir kayıttır; dönem verisi <b>otomatik özetlenir</b> , rapor kayıttan üretilir.                                  |
| "Önemli enerji kullanımları belirlenir."                                    | SEU'lar gözden geçirmenin satırlarıdır; <b>tüketim payı ve iyileştirme potansiyeli</b> ile birlikte kaydedilir.                 |
| "EnPI olarak toplam elektrik tüketimi izlenir."                             | EnPI <b>mutlak</b> veya <b>öztgöl</b> olabilir; öztgöl EnPI için ilgili değişken (üretim adedi vb.) verisi girilmelidir (§4.3). |
| "Enerji temel çizgisi 2023 yılı tüketimi olarak alınmıştır."                | EnB bir kayıttır; kapsamı ve normalizasyon değişkeniyle tanımlanır ve EnPI'ya bağlanır.                                         |
| "Enerji hedefleri belirlenir ve izlenir."                                   | Hedefler Hedef & KPI Yönetimi modülünde tanımlanır ve <b>EnPI'ya bağlanır</b> — §6.2 ile §6.4 arasındaki köprü budur.           |
| "CO <sub>2</sub> salımı hesaplanır ve raporlanır."                          | Emisyon faktörü kaynak kartında tanımlıdır; kgCO <sub>2</sub> e her tüketim kaydında otomatik türetilir.                        |

## 4 Çelişki noktaları — yazmadan önce karar verin

- Kavram zinciri sıralıdır.** Her adım bir öncekinin üzerine kurulur: gözden geçirme tüketim verisinden, SEU gözden geçirmeden, öztgöl EnPI ilgili değışkenden, iyileşme yüzdesi de temel çizgiden doğar. Prosedürünüzü bu sırayla yazın ve her adımın **ön koşulunu** belirtin.
- Çevrim ve emisyon faktörleri kayıt anında donar.** Bir kaynağın faktörünü sonradan değıştirirseniz **geçmiş kayıtlar değışmez** — bu bilinçlidir (geçmiş bozulması). Faktör güncellemesinin nasıl yönetileceğini prosedürde yazın (ör. *"faktör değışikliğinde değışiklik tarihi ve kaynağı kayıt notunda belirtilir"*).
- EnPI değışerleri saklanmaz, anlık hesaplanır.** Tüketim veya ilgili değışken verisi eksikse gösterge o dönem için boş çıkar. Prosedürde **veri girişi sorumluluğunu ve sıklığını** (§6.6 enerji verisi toplama planı) net tanımlayın — bu, en sık aksayan noktadır.
- SEU belirleme kriteri sizindir.** Sistem "tüketim payı %X üzeri SEU'dur" gibi bir kural uygulamaz. Kriterinizi prosedürde tanımlayın (ör. *"toplam tüketimin %10'undan fazlasını oluşturan veya iyileştirme potansiyeli yüksek kullanımlar SEU olarak belirlenir"*).
- Etkileyen personel alanı §6.3'ün gereğıdir.** SEU'yu etkileyen kişilerin belirlenmesi şarttır; bu alan boş bırakılmamalıdır — eğitim ve farkındalık planlaması buradan doğar.

6. **Enerji amaçları ayrı modüldedir.** Hedefler Hedef & KPI'da tutulur ve EnPI'ya bağlanır. Prosedürde bu bağı kural hâline getirin; aksi hâlde göstergeler ile amaçlar birbirinden kopar.
7. **Enerji verimli tedarik Tedarikçi Yönetimi modülünde yürür** (§8.2): tedarikçi değerlendirme kriterlerinize enerji verimliliği kriteri ekleyin (kart 13).
8. **Enerji verimli tasarım (§8.3) ayrı bir kayıt tipi değildir.** Yeni tesis/ekipman projelerini **Değişiklik Yönetimi** (kart 14) veya **Tasarım** (kart 17) modülünde yürütün ve enerji etkisini etki analizinde ele alın; kararınızı prosedürde yazın.

## 5 Ön koşul yapılandırma

- **Enerji Kaynağı:** kullandığınız tüm kaynaklar (elektrik, doğal gaz, LPG, motorin, buhar, güneş...) **çevrim ve emisyon faktörleriyle** tanımlandı mı?
- **Sayaç / Ölçüm Noktası:** ölçüm noktaları, bağlı oldukları kaynak ve departmanlarla tanımlandı mı?
- **Referans Listeler → Enerji Kaynağı Tipi / Enerji Birimi / Okuma Türü / SEU Kategorisi / İyileştirme Potansiyeli / EnPI Tipi** uyarlandı mı?
- **Kod Önekleri:** EnPI kod öneki ayarlı mı?
- **Geçmiş tüketim verisi:** temel çizgi dönemi için veri girildi mi? (toplu içe aktarım)
- **İlgili değişkenler:** üretim adedi, derece-gün gibi değişkenler ve dönem değerleri girildi mi?
- **Veri toplama planı** (§6.6): kim, hangi sıklıkta, hangi sayacın verisini girecek? Prosedürde tanımlandı mı?
- **Enerji hedefleri:** EnPI'ya bağlı hedefler tanımlandı mı?

## 6 EK-1 satırları

| KAYIT                                   | NEREDE TUTULUR                                    | SORUMLU                    | SAKLAMA       |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|---------------|
| Enerji kaynakları ve dönüşüm faktörleri | Enerji Kaynağı                                    | Enerji yöneticisi          | Süresiz       |
| Sayaç / ölçüm noktası envanteri         | Sayaç / Ölçüm Noktası                             | Enerji yöneticisi          | Süresiz       |
| Tüketim kayıtları                       | Tüketim Kaydı                                     | Veri girişi sorumlusu      | Süresiz       |
| Enerji gözden geçirmesi ve SEU'lar      | Enerji Gözden Geçirmesi (+ PDF rapor)             | Enerji yöneticisi          | Süresiz       |
| İlgili değişken değerleri               | İlgili Değişken                                   | Üretim / Enerji yöneticisi | Süresiz       |
| Enerji temel çizgileri (EnB)            | Enerji Temel Çizgisi                              | Enerji yöneticisi          | Süresiz       |
| Enerji performans göstergeleri (EnPI)   | Enerji Performans Göstergesi                      | Enerji yöneticisi          | Süresiz       |
| Enerji amaçları ve eylem planları       | Hedef & KPI Yönetimi + Aksiyon Yönetimi (bağ ile) | Hedef sahibi               | Süresiz       |
| Enerji faturaları                       | [muhasabe / arşiv]                                | Muhasebe                   | Mevzuata göre |

## 7 Kopyalanabilir paragraf blokları

### Kapsam

Bu prosedür; enerji kullanımımızın ve tüketimimizin izlenmesini, enerji gözden geçirmesinin yapılmasını, önemli enerji kullanımlarının belirlenmesini, enerji temel çizgisi ve enerji performans göstergelerinin oluşturulmasını ve enerji performansının değerlendirilmesini kapsar.

### Enerji verisinin toplanması

Kuruluşumuzda kullanılan enerji kaynakları ve ölçüm noktaları tanımlanır. Her ölçüm noktası için tüketim verileri [sıklık] olarak sisteme kaydedilir. Kaydedilen ham tüketim, kaynağın dönüşüm faktörü kullanılarak kWh cinsine ve emisyon faktörü kullanılarak karbondioksit eşdeğerine dönüştürülür. Veri girişinden [sorumlu rol] sorumludur.

## Enerji gözden geçirmesi

Enerji gözden geçirmesi en az [periyot] bir kez yapılır. Gözden geçirmede; belirlenen dönemin enerji kullanımı ve tüketimi analiz edilir, kaynak ve ölçüm noktası bazında dağılım incelenir ve enerji performansını iyileştirme fırsatları belirlenir. Analiz sonuçları ve tespit edilen fırsatlar kayda işlenir.

## Önemli enerji kullanımları

Toplam tüketim içindeki payı [oran] üzerinde olan veya iyileştirme potansiyeli yüksek bulunan kullanımlar, önemli enerji kullanımı olarak belirlenir. Her önemli enerji kullanımı için ilgili süreç veya ekipman, yıllık tüketimi, tüketimini etkileyen ilgili değişkenler, tüketimi etkileyen personel ve iyileştirme potansiyeli kayda işlenir.

## Temel çizgi ve performans göstergeleri

Enerji performansının karşılaştırılabilmesi için uygun bir referans dönem seçilerek enerji temel çizgisi oluşturulur. Enerji performans göstergeleri; mutlak tüketim veya ilgili değişkene göre normalize edilmiş özgül tüketim olarak tanımlanır ve temel çizgi ile ilişkilendirilir. Göstergeler, girilen tüketim ve ilgili değişken verileri üzerinden hesaplanır ve düzenli olarak izlenir. Temel çizgi; üretim yapısında, tesiste veya ilgili değişkenlerde önemli bir değişiklik olduğunda gözden geçirilir.

## Enerji amaçları ve eylem planları

Belirlenen iyileştirme fırsatları doğrultusunda enerji amaçları oluşturulur ve ilgili enerji performans göstergesi ile ilişkilendirilir. Her amaç için yürütülecek faaliyetler, sorumlusu ve termini belirlenerek izlenir.

## Gözden geçirme girdisi

Enerji performansı, önemli enerji kullanımları ve göstergelerdeki gelişim yönetimin gözden geçirmesine girdi oluşturur.

## 8 Tetkikte ne sorulur — kanıt nereden gösterilir

| TETKİKÇİ SORUSU                                             | NEREDEN GÖSTERİLİR                                       |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| "Enerji tüketiminizi nasıl izliyorsunuz?"                   | Sayaç envanteri + tüketim kayıtları + dönemsel özet      |
| "Enerji gözden geçirmenizi görebilir miyim?"                | Gözden geçirme kaydı + otomatik analiz + PDF rapor       |
| "Önemli enerji kullanımlarınız hangileri, kritere göre mi?" | SEU satırları (pay % + potansiyel) + prosedürdeki kriter |
| "SEU'ları kim etkiliyor, bu kişiler bilgilendirildi mi?"    | SEU'daki etkileyen personel + eğitim kayıtları           |
| "Temel çizginiz nedir, nasıl belirlendi?"                   | EnB kaydı (referans dönem, kapsam, normalizasyon)        |
| "EnPI'larınız gerçekten performansı gösteriyor mu?"         | EnPI trendi + temel çizgiye göre % iyileşme              |
| "Enerji amaçlarınıza ulaştınız mı?"                         | EnPI'ya bağlı hedef kaydı ve gerçekleşmesi               |
| "İyileştirme fırsatları için ne yaptınız?"                  | Gözden geçirmeden/EnPI'dan açılan faaliyetler            |
| "Veriyi kim, ne sıklıkla giriyor?"                          | Prosedürdeki veri toplama planı + kayıt geçmişi          |

## Uyarlama sonrası yürürlükten kaldırılacak formlar

- Enerji Takip Tablosu (Excel)
- Enerji Gözden Geçirme Raporu (Word şablonu)
- SEU Belirleme Formu
- EnPI Takip Çizelgesi
- CO<sub>2</sub> Hesaplama Tablosu

## EK-1 · Kayıt–Sistem Eşleştirme Tablosu

Bu tablo, prosedürlerinizin **ortak ekidir**. Prosedür gövdesinde yazılım veya ekran adı geçmez; "kayıtlar EK-1'de tanımlanan sistemde tutulur" denir ve hangi kaydın nerede yaşadığı burada tanımlanır. Yazılım tarafında bir değişiklik olduğunda **yalnızca bu ek** revize edilir, prosedür seti olduğu gibi geçerli kalır.

### Nasıl doldurulur

- Kuruluşunuzda kullanılmayan paketlerin bloklarını **silin** (her blok başlığında hangi pakete ait olduğu yazar).
- Sorumlu** sütunundaki roller öneridir; kendi unvanlarınızla değiştirin.
- Saklama süresi** sütununu doldurun. "Süresiz" yazan satırlar sistemde silinmeyen kayıtlardır; [süre] yazan yerler sizin belirlemeniz gereken sürelerdir (mevzuat, müşteri sözleşmesi veya kurum politikası).
- Son bölümdeki **kuruluş sisteminde tutulan kayıtlar** için sistem adını yazın (ERP, üretim kayıtları, bakım sistemi, muhasebe arşivi...). Tetkikte "bu kayıt nerede?" sorusunun cevabı burasıdır.
- Kuruluşunuza özgü kayıtlar için tabloların sonuna satır ekleyin.
- Kart** sütunu, satırın hangi uyarılama kartından geldiğini gösterir; ekinizi hazırlarken yol göstermesi içindir, prosedüre koyarken silebilirsiniz.

### Doküman künyesi

| ALAN                 | DEĞER |
|----------------------|-------|
| Kuruluş              |       |
| Doküman kodu         |       |
| Revizyon no / tarihi |       |
| Hazırlayan           |       |
| Onaylayan            |       |

### Çekirdek kayıtlar

Her kuruluşta bulunur.

| KAYIT                                            | NEREDE TUTULUR                        | SORUMLU            | SAKLAMA SÜRESİ | KART |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|------|
| Kontrollü doküman kartı ve güncel liste          | Doküman Yönetimi modülü               | Kalite Yöneticisi  | Süresiz        | 01   |
| Doküman revizyonları ve dosyaları                | Doküman → Revizyonlar                 | Doküman sorumlusu  | Süresiz        | 01   |
| Onay kayıtları (hazırlayan/onaylayan/yayınlayan) | Doküman → Onay Akışı Geçmişi          | Sistem (otomatik)  | Süresiz        | 01   |
| Dağıtım ve okundu onayları                       | Doküman → Dağıtım                     | Doküman sorumlusu  | Süresiz        | 01   |
| Doküman şablonları                               | Ayarlar → Doküman Şablonları          | Kalite Yöneticisi  | Süresiz        | 01   |
| Değişiklik günlüğü (kim/ne zaman/ne değişti)     | Sistem denetim izi                    | Sistem (otomatik)  | Süresiz        | 01   |
| Uygunsuzluk / DÖF kaydı                          | Düzeltilici Faaliyetler modülü        | Kalite Yöneticisi  | Süresiz        | 02   |
| Düzeltilme (anlık önlem) kaydı                   | DÖF kartı                             | DÖF sorumlusu      | Süresiz        | 02   |
| Kök neden analizi                                | DÖF → Kök Neden Analizi               | DÖF sorumlusu      | Süresiz        | 02   |
| Düzeltilici faaliyetler                          | Aksiyon Yönetimi modülü (DÖF'e bağlı) | Faaliyet sorumlusu | Süresiz        | 02   |

| KAYIT                                             | NEREDE TUTULUR                                 | SORUMLU                         | SAKLAMA SÜRESİ | KART |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------|
| Etkinlik değerlendirmesi                          | DÖF kapanış kaydı                              | Kalite Yöneticisi               | Süresiz        | 02   |
| Aşama geçiş izi (kim/ne zaman)                    | DÖF Geçmişi                                    | Sistem (otomatik)               | Süresiz        | 02   |
| Risk ve fırsat kaydı                              | Risk & Fırsat Yönetimi modülü                  | Kalite Yöneticisi               | Süresiz        | 03   |
| Değerlendirme (olasılık/etki, mevcut kontroller)  | Risk kartı → Değerlendirme                     | Risk sorumlusu                  | Süresiz        | 03   |
| Artık risk değerlendirmesi                        | Risk kartı → Artık Risk                        | Risk sorumlusu                  | Süresiz        | 03   |
| Azaltıcı / iyileştirici faaliyetler               | Aksiyon Yönetimi modülü (riske bağlı)          | Faaliyet sorumlusu              | Süresiz        | 03   |
| Onay ve kapatma kararları                         | Risk Geçmişi                                   | Sistem (otomatik)               | Süresiz        | 03   |
| Gerçekleşen riskten doğan uygunsuzluk             | Düzeltilici Faaliyetler modülü (bağ ile)       | Kalite Yöneticisi               | Süresiz        | 03   |
| Kalite el kitabı ve revizyonları                  | Doküman Yönetimi modülü (El Kitabı türü)       | Kalite Yöneticisi               | Süresiz        | 04   |
| Kapsam beyanı                                     | Doküman Yönetimi modülü                        | Kalite Yöneticisi               | Süresiz        | 04   |
| Süreç haritası ve etkileşimler                    | Süreç Yönetimi modülü (canlı)                  | Süreç sahipleri                 | Süresiz        | 04   |
| Organizasyon yapısı                               | Organizasyon sayfası (canlı)                   | İnsan Kaynakları                | Süresiz        | 04   |
| Politika ve revizyonları                          | Doküman Yönetimi modülü (Politika türü)        | Üst Yönetim / Kalite Yöneticisi | Süresiz        | 05   |
| Politikanın duyurulduğuna dair kanıt              | Doküman → Dağıtım (okundu onayları)            | Kalite Yöneticisi               | Süresiz        | 05   |
| Kalite hedefleri                                  | Hedef & KPI Yönetimi modülü                    | Hedef sahibi                    | Süresiz        | 05   |
| KPI ölçümleri                                     | KPI → Ölçümler                                 | KPI sorumlusu                   | Süresiz        | 05   |
| Hedefe ulaşma faaliyetleri                        | Aksiyon Yönetimi modülü (hedefe bağlı)         | Faaliyet sorumlusu              | Süresiz        | 05   |
| Dönemsel bağlam analizi çalışması                 | Bağlam Analizi modülü                          | Kalite Yöneticisi               | Süresiz        | 06   |
| İç ve dış hususlar                                | Çalışma → husus satırları                      | Analiz ekibi                    | Süresiz        | 06   |
| İklim ilgiliği kararı                             | Çalışma kaydı                                  | Üst Yönetim / Kalite Yöneticisi | Süresiz        | 06   |
| İlgili taraf kayıtları                            | İlgili Taraf Yönetimi modülü                   | İlişki sorumlusu                | Süresiz        | 06   |
| Beklentiler ve uyum yükümlülükleri                | Taraf → beklenti satırları                     | İlişki sorumlusu                | Süresiz        | 06   |
| İletişim planı                                    | Taraf → iletişim satırları                     | İlişki sorumlusu                | Süresiz        | 06   |
| Husustan üretilen risk/fırsatlar                  | Risk & Fırsat Yönetimi modülü (bağ ile)        | Risk sorumlusu                  | Süresiz        | 06   |
| Süreç kartı (girdi/çıktı/kaynak/gösterge)         | Süreç Yönetimi modülü                          | Süreç sahibi                    | Süresiz        | 07   |
| Süreç akış şeması                                 | Süreç → Akış Şeması                            | Süreç sahibi                    | Süresiz        | 07   |
| Süreç etkileşimleri (SIPOC)                       | Süreç kartı → tedarikçi/müşteri süreçler       | Süreç sahibi                    | Süresiz        | 07   |
| Süreç haritası                                    | Süreç Haritası görünümü (canlı)                | Kalite Yöneticisi               | Süresiz        | 07   |
| Sürece bağlı kayıtlar (doküman/risk/hedef/DÖF...) | İlgili modüller (bağ ile)                      | İlgili sorumlular               | Süresiz        | 07   |
| Yıllık tetkik programı                            | Tetkik Programları                             | Kalite Yöneticisi               | Süresiz        | 08   |
| Tetkik planı ve uygulaması                        | İç Tetkik Yönetimi modülü                      | Baş tetkikçi                    | Süresiz        | 08   |
| Kontrol listesi (kriterler)                       | Kriter Kütüphanesi + tetkik kaydındaki kopyası | Kalite Yöneticisi               | Süresiz        | 08   |
| Bulgular ve kanıtlar                              | Tetkik → Denetim Kriterleri (+ ek dosyalar)    | Tetkikçi                        | Süresiz        | 08   |
| Tetkik raporu                                     | Tetkik → Rapor (PDF)                           | Baş tetkikçi                    | Süresiz        | 08   |

| KAYIT                                       | NEREDE TUTULUR                                                  | SORUMLU                        | SAKLAMA SÜRESİ                          | KART |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|------|
| Bulgudan doğan DÖF / aksiyonlar             | DÖF ve Aksiyon Yönetimi modülleri (bağ ile)                     | İlgili sorumlular              | Süresiz                                 | 08   |
| Tetkikçi değerlendirmeleri (kullanılıyorsa) | Tetkik → Tetkikçi Değerlendirme                                 | Değerlendiren                  | Süresiz                                 | 08   |
| Yönetimin gözden geçirmesi kaydı            | Yönetim Gözden Geçirme modülü                                   | Kalite Yöneticisi              | Süresiz                                 | 09   |
| Gözden geçirme girdileri (dönem verisi)     | YGG kaydı → girdi bölümleri (dondurulmuş)                       | Sistem (otomatik)              | Süresiz                                 | 09   |
| Bölüm değerlendirmeleri                     | YGG kaydı → bölüm notları                                       | Üst Yönetim                    | Süresiz                                 | 09   |
| Kararlar ve çıktıları                       | YGG → Kararlar                                                  | Kalite Yöneticisi              | Süresiz                                 | 09   |
| Kararlardan doğan faaliyetler               | Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile)                               | Karar sorumlusu                | Süresiz                                 | 09   |
| Gözden geçirme raporu                       | YGG → Rapor (PDF)                                               | Kalite Yöneticisi              | Süresiz                                 | 09   |
| Personel kayıtları                          | Personel                                                        | İnsan Kaynakları               | Süresiz                                 | 10   |
| Eğitim planı ve kayıtları                   | Eğitim & Yetkinlik modülü                                       | Eğitim sorumlusu               | Süresiz                                 | 10   |
| Katılım kayıtları ve sonuçları              | Eğitim → Katılımcılar                                           | Eğitim sorumlusu               | Süresiz                                 | 10   |
| İmzalı katılım listesi (gerekliyorsa)       | Eğitim kaydı → ek dosya                                         | Eğitim sorumlusu               | Mevzuata göre                           | 10   |
| Sertifika ve belgeler                       | Sertifikalar (+ dosya)                                          | İnsan Kaynakları               | Belge geçerliliği + [süre]              | 10   |
| Yetkinlik değerlendirmeleri                 | Personel → yetkinlik değerlendirmesi                            | Yönetici                       | Süresiz                                 | 10   |
| Yetkinlik açığı faaliyetleri                | Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile)                               | Faaliyet sorumlusu             | Süresiz                                 | 10   |
| Ölçüm cihazı envanteri                      | Kalibrasyon Yönetimi modülü                                     | Kalite Yöneticisi              | Cihaz kullanımda olduğu sürece + [süre] | 11   |
| Kalibrasyon / doğrulama kayıtları           | Cihaz → Kalibrasyon Kayıtları                                   | Cihaz sorumlusu                | [süre]                                  | 11   |
| Kalibrasyon sertifikaları                   | Kalibrasyon kaydı → ek dosya                                    | Cihaz sorumlusu                | [süre]                                  | 11   |
| Uygunsuz sonuç faaliyetleri                 | Düzeltilici Faaliyetler / Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile)     | Kalite Yöneticisi              | Süresiz                                 | 11   |
| Müşteri kayıtları                           | Müşteriler                                                      | Satış / Müşteri ilişkileri     | Süresiz                                 | 12   |
| Şikayet kayıtları                           | Şikayet Yönetimi modülü                                         | Şikayet sorumlusu              | Süresiz                                 | 12   |
| Çözüm ve kapanış kayıtları                  | Şikayet → çözüm/kapanış                                         | Şikayet sorumlusu              | Süresiz                                 | 12   |
| Müşteri memnuniyet değerlendirmesi          | Şikayet kapanış kaydı                                           | Şikayet sorumlusu              | Süresiz                                 | 12   |
| Memnuniyet anketi kampanyası ve yanıtları   | Anket & Memnuniyet modülü                                       | Kalite Yöneticisi              | Süresiz                                 | 12   |
| Memnuniyet göstergesi ölçümleri             | Hedef & KPI Yönetimi modülü                                     | KPI sorumlusu                  | Süresiz                                 | 12   |
| Şikayetten doğan DÖF / UOÇ                  | İlgili modüller (bağ ile)                                       | Kalite Yöneticisi              | Süresiz                                 | 12   |
| Tedarikçi kayıtları ve onay durumu          | Tedarikçi Yönetimi modülü                                       | Satın Alma / Kalite Yöneticisi | Süresiz                                 | 13   |
| Değerlendirme kriterleri                    | Tedarikçi Değerlendirme Kriterleri                              | Kalite Yöneticisi              | Süresiz                                 | 13   |
| Periyodik değerlendirmeler                  | Tedarikçi → Değerlendirmeler                                    | Değerlendirici                 | Süresiz                                 | 13   |
| Onay/ret kararları ve gerekçeleri           | Tedarikçi kartı (karar notu + damga)                            | Kalite Yöneticisi              | Süresiz                                 | 13   |
| Tedarikçi kaynaklı uygunsuzluklar           | Uygun Olmayan Çıktı / Düzeltici Faaliyetler modülleri (bağ ile) | Kalite Yöneticisi              | Süresiz                                 | 13   |
| Değişiklik talebi ve gerekçesi              | Değişiklik Yönetimi modülü                                      | Talep eden / sorumlu           | Süresiz                                 | 14   |
| Etki analizi                                | Değişiklik → etki satırları                                     | Değişiklik sorumlusu           | Süresiz                                 | 14   |
| Onay kaydı                                  | Değişiklik → onay akışı geçmişi                                 | Sistem (otomatik)              | Süresiz                                 | 14   |

| KAYIT                            | NEREDE TUTULUR                                            | SORUMLU                        | SAKLAMA SÜRESİ | KART |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|------|
| Uygulama faaliyetleri            | Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile)                         | Faaliyet sorumlusu             | Süresiz        | 14   |
| Uygulama sonucu ve doğrulama     | Değişiklik kapanış kaydı                                  | Doğrulayan                     | Süresiz        | 14   |
| Yasal ve diğer şartlar envanteri | Yasal Mevzuat Takibi modülü                               | Kalite / İSG / Çevre sorumlusu | Süresiz        | 15   |
| Mevzuat metinleri                | Kayıt → ek dosya                                          | İlgili sorumlu                 | Süresiz        | 15   |
| Uygunluk değerlendirmeleri       | Kayıt → uyum değerlendirme damgası                        | Değerlendiren                  | Süresiz        | 15   |
| Gözden geçirme kayıtları         | Kayıt → gözden geçirme damgası                            | İlgili sorumlu                 | Süresiz        | 15   |
| Uyumsuzluk faaliyetleri          | Aksiyon Yönetimi / Düzeltici Faaliyetler modülü (bağ ile) | Faaliyet sorumlusu             | Süresiz        | 15   |
| Uygun olmayan çıktı kayıtları    | Uygun Olmayan Çıktı modülü                                | Kalite Kontrol                 | Süresiz        | 16   |
| Tasfiye kararları ve miktarları  | Kayıt → karar satırları                                   | Karar yetkilisi                | Süresiz        | 16   |
| Karar yetkilisi ve tarihi        | Kayıt (onay damgası)                                      | Sistem (otomatik)              | Süresiz        | 16   |
| Yeniden doğrulama kayıtları      | Karar satırı → doğrulama                                  | Kalite Kontrol                 | Süresiz        | 16   |
| Taviz / sapma izinleri           | Karar satırı (referans + not)                             | Karar yetkilisi                | Süresiz        | 16   |
| Müşteri bilgilendirme kaydı      | Kayıt (bilgilendirme alanları)                            | Müşteri ilişkileri             | Süresiz        | 16   |
| Kök nedene yönelik DÖF           | Düzeltici Faaliyetler modülü (bağ ile)                    | Kalite Yöneticisi              | Süresiz        | 16   |

## Tasarım ve geliştirme kayıtları

*Tasarım faaliyeti yürütüyorsanız.*

| KAYIT                                                | NEREDE TUTULUR               | SORUMLU               | SAKLAMA SÜRESİ | KART |
|------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------|------|
| Tasarım projesi ve planlaması                        | Tasarım ve Geliştirme modülü | Tasarım sorumlusu     | Süresiz        | 17   |
| Tasarım girdileri                                    | Proje → Girdiler             | Tasarım sorumlusu     | Süresiz        | 17   |
| Tasarım çıktıları ve kabul kriterleri                | Proje → Çıktılar             | Tasarım sorumlusu     | Süresiz        | 17   |
| Gözden geçirme / doğrulama / geçerli kılma kayıtları | Proje → Kontroller           | Kontrol katılımcıları | Süresiz        | 17   |
| Serbest bırakma yetkilendirmesi                      | Onay akışı geçmişi           | Sistem (otomatik)     | Süresiz        | 17   |
| Tasarım değişiklikleri ve kararları                  | Proje → Değişiklikler        | Karar yetkilisi       | Süresiz        | 17   |
| Tasarım dosyası                                      | Proje → Rapor (PDF)          | Tasarım sorumlusu     | Süresiz        | 17   |

## İSG ve çevre kayıtları

*EYS paketi kullanılıyorsa.*

| KAYIT                                               | NEREDE TUTULUR                   | SORUMLU                  | SAKLAMA SÜRESİ           | KART |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
| Risk değerlendirmesi çalışmaları                    | Risk Değerlendirmeleri           | İSG uzmanı               | Mevzuat gereği + süresiz | 18   |
| Tehlike satırları ve puanlamalar                    | Çalışma → tehlike satırları      | Risk değerlendirme ekibi | Süresiz                  | 18   |
| Alınacak önlemler ve terminler                      | Satır + bağlı faaliyet kayıtları | Önlem sorumlusu          | Süresiz                  | 18   |
| Artık risk değerlendirmeleri                        | Tehlike satırı                   | İSG uzmanı               | Süresiz                  | 18   |
| Arşivlenmiş önceki çalışmalar                       | Risk Değerlendirmeleri (arşiv)   | İSG uzmanı               | Süresiz                  | 18   |
| Olay kayıtları (kaza, ramak kala, meslek hastalığı) | İSG Yönetimi → Olaylar           | İSG uzmanı               | Mevzuat gereği + süresiz | 19   |

| KAYIT                                                | NEREDE TUTULUR                                                 | SORUMLU                    | SAKLAMA SÜRESİ                   | KART |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|------|
| Yaralanma bilgileri                                  | Olay → yaralanma satırları                                     | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 19   |
| Kök neden analizi                                    | Olay → kök neden bölümü                                        | İnceleme ekibi             | Süresiz                          | 19   |
| İnceleme tutanağı / fotoğraflar                      | Olay kaydı → ek dosya                                          | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 19   |
| <b>Resmî bildirim kanıtları (SGK vb.)</b>            | Olay kaydı → ek dosya                                          | İnsan Kaynakları           | Mevzuata göre                    | 19   |
| Olaydan doğan DÖF ve faaliyetler                     | Düzeltilici Faaliyetler / Aksiyon Yönetimi modülleri (bağ ile) | Faaliyet sorumlusu         | Süresiz                          | 19   |
| Olay göstergeleri (sıklık/ağırlık)                   | Hedef & KPI Yönetimi modülü                                    | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 19   |
| Acil durum planı kayıtları (senaryo, ekip, müdahale) | Acil Durum Planları                                            | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 20   |
| Acil durum planı dokümanı ve krokiler                | Doküman Yönetimi modülü / plan kaydı eki                       | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 20   |
| Tatbikat kayıtları ve değerlendirmeleri              | Tatbikatlar                                                    | Tatbikat koordinatörü      | Mevzuat gereği + süresiz         | 20   |
| Tatbikat tutanağı, fotoğraf, katılım listesi         | Tatbikat → ek dosya                                            | Tatbikat koordinatörü      | Süresiz                          | 20   |
| Tatbikattan doğan iyileştirme faaliyetleri           | Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile)                              | Faaliyet sorumlusu         | Süresiz                          | 20   |
| Plan gözden geçirme kayıtları                        | Plan kaydı (damga)                                             | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 20   |
| KKD türleri kataloğu                                 | KKD Türleri                                                    | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 21   |
| KKD gereklilik tanımları                             | KKD Gereklilikleri                                             | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 21   |
| Zimmet fişleri ve kalemleri                          | KKD Zimmetleri                                                 | İSG / İnsan Kaynakları     | İş ilişkisi + [süre]             | 21   |
| <b>İmzalı teslim tutanakları</b>                     | Zimmet fişi → ek dosya                                         | İSG / İnsan Kaynakları     | Mevzuata göre                    | 21   |
| KKD kullanım eğitimi kayıtları                       | Eğitim & Yetkinlik modülü                                      | Eğitim sorumlusu           | Süresiz                          | 21   |
| KKD kullanımına ilişkin saha bulguları               | Saha Denetimleri                                               | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 21   |
| Kontrol listesi şablonları                           | Kontrol Listeleri                                              | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 22   |
| Saha denetimleri ve bulguları                        | Saha Denetimleri (+ fotoğraf ekleri)                           | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 22   |
| Ortam ölçümü kampanyaları ve noktaları               | Ortam Ölçümleri                                                | İSG uzmanı                 | Mevzuat gereği                   | 22   |
| <b>Akredite laboratuvar raporları</b>                | Ölçüm kampanyası → ek dosya                                    | İSG uzmanı                 | Mevzuat gereği                   | 22   |
| Yıllık çalışma planı ve faaliyetleri                 | Yıllık Çalışma Planları                                        | İSG uzmanı / işyeri hekimi | Süresiz                          | 22   |
| Bulgulardan doğan DÖF / aksiyonlar                   | Düzeltilici Faaliyetler / Aksiyon Yönetimi modülleri (bağ ile) | Faaliyet sorumlusu         | Süresiz                          | 22   |
| İş ekipmanı envanteri                                | İş Ekipmanları                                                 | İSG uzmanı / Bakım         | Ekipman kullanımda olduğu sürece | 23   |
| Periyodik muayene kayıtları ve raporları             | Ekipman → muayeneler (+ ek dosya)                              | Bakım / İSG uzmanı         | Mevzuata göre                    | 23   |
| Kimyasal envanteri                                   | Kimyasal Envanteri                                             | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 23   |
| <b>Güvenlik bilgi formları (GBF/SDS)</b>             | Kimyasal kaydı → ek dosya                                      | İSG uzmanı                 | Süresiz                          | 23   |
| İş izinleri ve onayları                              | İş İzinleri                                                    | Talep eden / onaylayan     | [süre]                           | 23   |
| <b>İmzalı iş izin formları (kullanılıyorsa)</b>      | İzin kaydı → ek dosya                                          | Saha sorumlusu             | [süre]                           | 23   |
| Çevre boyutları ve etkileri                          | Çevre Yönetimi modülü                                          | Çevre görevlisi            | Süresiz                          | 24   |

| KAYIT                             | NEREDE TUTULUR                        | SORUMLU         | SAKLAMA SÜRESİ | KART |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|----------------|------|
| Önem değerlendirmesi ve kriterler | Boyut → değerlendirme                 | Çevre görevlisi | Süresiz        | 24   |
| Operasyonel kontroller            | Boyut → kontrol listesi               | Çevre görevlisi | Süresiz        | 24   |
| Uyum yükümlülüğü bağları          | Yasal Mevzuat Takibi modülü (bağ ile) | Çevre görevlisi | Süresiz        | 24   |
| Çevre amaç ve hedefleri           | Hedef & KPI Yönetimi modülü (bağ ile) | Hedef sahibi    | Süresiz        | 24   |

## Bilgi güvenliği kayıtları

BGYS paketi kullanılıyorsa.

| KAYIT                                           | NEREDE TUTULUR                                  | SORUMLU            | SAKLAMA SÜRESİ | KART |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|----------------|------|
| Bilgi varlıkları envanteri ve sınıflandırması   | Bilgi Varlıkları                                | Varlık sahibi      | Süresiz        | 25   |
| Bilgi güvenliği risk değerlendirmesi            | BG Risk Değerlendirmesi                         | BGYS sorumlusu     | Süresiz        | 25   |
| Risk işleme planı ve kontrol seçimleri          | Risk kaydı (+ Annex A bağları)                  | BGYS sorumlusu     | Süresiz        | 25   |
| Risk kabul/onay kararları                       | Risk akışı geçmişi                              | Üst yönetim        | Süresiz        | 25   |
| <b>Uygulanabilirlik Bildirgesi (SoA)</b>        | Uygulanabilirlik Bildirgesi (SoA) + rapor (PDF) | BGYS sorumlusu     | Süresiz        | 25   |
| Risk işleme faaliyetleri                        | Aksiyon Yönetimi modülü (bağ ile)               | Faaliyet sorumlusu | Süresiz        | 25   |
| Bilgi güvenliği olayları ve müdahale kayıtları  | BG Olay Yönetimi                                | BGYS sorumlusu     | Süresiz        | 26   |
| Olay kanıtları (log, görüntü, rapor)            | Olay kaydı → ek dosya                           | BGYS sorumlusu     | Süresiz        | 26   |
| <b>KVKK ihlal bildirim kanıtları</b>            | Olay kaydı → ek dosya                           | KVKK sorumlusu     | Mevzuata göre  | 26   |
| Erişim envanteri                                | Erişim Envanteri                                | Sistem sahibi      | Süresiz        | 26   |
| Erişim gözden geçirme kampanyaları ve kararları | Erişim Gözden Geçirme                           | Gözden geçiren     | Süresiz        | 26   |
| İş sürekliliği planları ve BIA                  | İş Sürekliliği Planı                            | BGYS sorumlusu     | Süresiz        | 26   |
| Süreklilik tatbikatları                         | Süreklilik Tatbikatı                            | Tatbikat sorumlusu | Süresiz        | 26   |

## Gıda güvenliği kayıtları

GGYS paketi kullanılıyorsa.

| KAYIT                                   | NEREDE TUTULUR                                          | SORUMLU                   | SAKLAMA SÜRESİ | KART |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|------|
| Ürün ve hammadde şartnameleri           | Ürün/Hammadde Şartnamesi                                | Gıda güvenliği ekibi      | Süresiz        | 27   |
| HACCP çalışması ve tehlike analizi      | Tehlike Analizi & HACCP Planı                           | Ekip lideri               | Süresiz        | 27   |
| Akış diyagramları                       | Süreç Yönetimi modülü (akış şeması)                     | Süreç sahibi              | Süresiz        | 27   |
| PRP / OPRP programları                  | Ön Gereksinim Programları                               | Program sorumlusu         | Süresiz        | 27   |
| PRP doğrulama kayıtları                 | Program → doğrulamalar                                  | Doğrulayan                | [süre]         | 27   |
| <b>CCP / OPRP izleme kayıtları</b>      | CCP / OPRP İzleme Kayıtları (veya sahada — karara göre) | İzleyen personel          | [süre]         | 27   |
| Limit aşımı ve düzeltmeler              | İzleme kaydı + DÖF (bağ ile)                            | Üretim / Kalite           | Süresiz        | 27   |
| Geri çağırma ve geri çekme kayıtları    | Geri Çağırma / Geri Çekme                               | Geri çağırma koordinatörü | Süresiz        | 28   |
| Geri çağırma tatbikatları (mock recall) | Geri Çağırma / Geri Çekme (tür = tatbikat)              | Geri çağırma koordinatörü | Süresiz        | 28   |

| KAYIT                        | NEREDE TUTULUR                       | SORUMLU           | SAKLAMA SÜRESİ | KART |
|------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|------|
| Resmî bildirim yazışmaları   | Kayıt → ek dosya                     | Kalite Yöneticisi | Mevzuata göre  | 28   |
| Müşteri bildirimleri         | Kayıt → ek dosya                     | Satış / Kalite    | Mevzuata göre  | 28   |
| Geri toplanan ürünün akıbeti | Uygun Olmayan Çıktı modülü (bağ ile) | Kalite Yöneticisi | Süresiz        | 28   |
| Etkinlik değerlendirmesi     | Geri çağırma kapanış kaydı           | Koordinatör       | Süresiz        | 28   |

## Enerji yönetimi kayıtları

EnYS paketi kullanılıyorsa.

| KAYIT                                   | NEREDE TUTULUR                                    | SORUMLU                    | SAKLAMA SÜRESİ | KART |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|----------------|------|
| Enerji kaynakları ve dönüşüm faktörleri | Enerji Kaynağı                                    | Enerji yöneticisi          | Süresiz        | 29   |
| Sayaç / ölçüm noktası envanteri         | Sayaç / Ölçüm Noktası                             | Enerji yöneticisi          | Süresiz        | 29   |
| Tüketim kayıtları                       | Tüketim Kaydı                                     | Veri girişi sorumlusu      | Süresiz        | 29   |
| Enerji gözden geçirmesi ve SEU'lar      | Enerji Gözden Geçirmesi (+ PDF rapor)             | Enerji yöneticisi          | Süresiz        | 29   |
| İlgili değişken değerleri               | İlgili Değişken                                   | Üretim / Enerji yöneticisi | Süresiz        | 29   |
| Enerji temel çizgileri (EnB)            | Enerji Temel Çizgisi                              | Enerji yöneticisi          | Süresiz        | 29   |
| Enerji performans göstergeleri (EnPI)   | Enerji Performans Göstergesi                      | Enerji yöneticisi          | Süresiz        | 29   |
| Enerji amaçları ve eylem planları       | Hedef & KPI Yönetimi + Aksiyon Yönetimi (bağ ile) | Hedef sahibi               | Süresiz        | 29   |

## Kuruluş sisteminde tutulan kayıtlar

Yönetim sistemi şartlarının bir bölümü kalite yazılımında değil, kuruluşun kendi işletme sistemlerinde karşılanır. Bu bir eksik değil kapsam sınıridir; tetkikte kanıtın nerede olduğunu bu satırlar gösterir. **Sistem adını yazın.**

| KAYIT                                | HANGİ SİSTEMDE           | SORUMLU         | SAKLAMA SÜRESİ                    | KART |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------------|------|
| Satın alma siparişleri / sözleşmeler | [ERP / dış sistem]       | Satın Alma      | [süre]                            | 13   |
| Atık beyanları, UATF/MoTAT belgeleri | [dış sistem / arşiv]     | Çevre görevlisi | Mevzuata göre                     | 24   |
| Lot / parti izlenebilirlik kayıtları | [üretim kayıtları / ERP] | Üretim          | Mevzuata göre (raf ömrü + [süre]) | 28   |
| Enerji faturaları                    | [muasebe / arşiv]        | Muasebe         | Mevzuata göre                     | 29   |

Bu şablon 178 kayıt satırı içerir ve uyarlama kartlarının EK-1 bölümlerinden üretilmiştir.