



TEMSİLCİLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı; PCA'dan sistem belgelendirme konusunda temsilcilik almak üzere başvuran belgelendirme kuruluşlarının değerlendirilmesi, denetimlerin gerçekleştirilmesi ve temsilcilik almaya hak kazanan kuruluşların yeterliliklerinin sürdürülmesi aşamalarında uygulanacak yöntemlerin belirlenmesidir.

2.0 KAPSAM

Bu prosedür, PCA SERTİFİKASYON' nun tüm temsilciliklerini kapsar.

3.0 SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Genel Müdür, Belgelendirme Müdürü ve Yönetim Temsilcisi sorumludur.

4.0 TANIMLAR

Temsilci: PCA'dan sistem belgelendirme temsilciliği almak üzere başvuruda bulunan tüzel kişiliktir.

5.0 UYGULAMA

- 5.1 PCA belgelendirme faaliyetlerini dış kaynak kullanarak yani temsilciye vererek gerçekleştirebilir. Böyle bir durumda temsilci olarak kullanılacak kuruluş ile **FR-89 Dış Kaynaklı Hizmet Sözleşmesi** imzalanır. Temsilci olarak yalnızca belgelendirme kuruluşları görevlendirilebilir, yani danışmanlık hizmeti veren firmalar gibi kuruluşlar görevlendirilemezler.
- 5.2 Temsilci olarak görev alacak kuruluşun, ISO/IEC 17021'e göre faaliyet göstermesi ve akredite bir kuruluş olması tercih nedenidir. Temsilcinin yılda kaç kez denetleneceği **LS-27 Temsilcilik Risk Analizi Tablosuna** göre belirlenir. Ayrıca en az 1 personelden ISO/IEC 17021 eğitim sertifikası istenir.
- 5.3 Belirlenen bu kuruluşların, ofis denetimleri **FR-91 Temsilci Değerlendirme Formu** ve **LS-28 Temsilci Değerlendirme Soru Listesi**'ne göre Yönetim Temsilcisi ve/veya bir baş denetçi tarafından değerlendirilir, saha denetimleri ise ilgili alandaki baş denetçi tarafından PCA prosedürlerine göre yapılır. Yönetim Temsilcisi ve/veya baş denetçi değerlendirme sonucunda görüşlerini **FR-91 Temsilci Değerlendirme Formu** ile rapor halinde Genel Müdür'e sunarlar. Genel Müdür raporu inceleyerek kararını bildirir.
- 5.4 Temsilci kuruluşun denetçilerinin atanması Sistem belgelendirme için, PR-07 DENETİM EKİBİ ATAMA VE PERFORMANS DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ'ne göre yürütülür.
- 5.5 Belgelendirme ile ilgili faaliyetler, PR-06 DENETİM VE BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ'ne göre yapılır.
- 5.6 PCA temsilci kuruluşun yürüttüğü her faaliyetin sorumluluğunu üstlenmeyi taahhüt eder. Temsilci kuruluş kendi denetçilerini kullanarak denetim raporunun yazılmasına kadar olan süreci yürütür. **Herhangi bir onay ya da karar hakkına sahip değildir.**
- 5.7 Raporun yazılmasından sonra temsilci kuruluşun denetim heyetinin baş denetçisi raporu PCA'ya iletir. Bundan sonraki süreç PCA tarafından, PR-06 DENETİM VE BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ'ne göre yürütülür.
- 5.8 **Temsilci olarak kullanılan belgelendirme kuruluşu belgenin verilmesi, sürdürülmesi, yenilenmesi, genişletilmesi, daraltılması, askıya alınması veya geri çekilmesine dair hiçbir kararı alamaz.** Temsilci kuruluşun PCA' nın belgelendirme prosedürüne uygun olarak ve tarafsızlık ilkesi başta olmak üzere ISO/IEC 17021 standardının temel prensiplerini koruyarak çalışması kendisi ile

Doküman Kodu	PR-11	HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
İlk Yayın Tarihi	01.11.2014		
Revizyon No	01		
Revizyon Tarihi	21.03.2022		
Sayfa No	1 / 3		



TEMSİLCİLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

yapılan sözleşme ile garanti altına alınır. Temsilciliklerle ilgili risklerin değerlendirilmesi **LS-27 Temsilcilik Risk Analizi Tablosunda** yapılmıştır.

5.9 Risk analizi:

1. Temsilci, **Temsilci Risk Analizi Formu (FR-90)** kullanılarak değerlendirilir;

Tablo-1 Ortalama Risk

0-156	157-256	257-306
--------------	----------------	----------------

Tablo-1'e göre temsilcinin;

- Risk ortalaması 0-156 arasında çıkarsa (Düşük Risk Kategorisi) ve 50'den az belgeye sahip ise en az 4 yılda 1 kez, 50 ve daha fazla belgesi varsa en az yılda 1 kez ofis denetimi ve şahit denetimler gerçekleştirilir.

- Risk ortalaması 157-256 (Orta Risk Grubu) arasında ise belge sayısı gözetilmeksizin yılda bir kez ofis ve şahit denetimler gerçekleştirilir.

- Risk ortalaması 257-306 arasında ise (Yüksek risk grubu) belge sayısı gözetilmeksizin, en az 6 ayda 1 kez şahit denetimler ve ofis denetimleri gerçekleştirilir.

Yüksek çıkan risk için temsilci aksiyon planı belirler ve her gözetimde bu aksiyon planının uygulanıp uygulanmadığı kontrol edilir.

Temsilcilik talebi alınması ile Genel Müdür talep sahipleri ile görüşür, oluşturulacak organizasyonun yapısı, personel seçimi, temsilciliğin yıllık bedeli vb. konular kararlaştırılır, talep sahibi şartları kabul ettiğinde Genel Müdür kararı ile karşılıklı yıllık **FR-89 Dış Kaynaklı Hizmet Sözleşmesi** imzalanır. Sözleşme şartları yerine getirilmediği takdirde tek taraflı fesih hakkı PCA'ya ait olup anlaşmazlıklarda İstanbul Mahkemeleri yetkilidir.

6.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR

1. Temsilci Değerlendirme Formu (FR-91)
2. Dış Kaynaklı Hizmet Sözleşmesi (FR-89)
3. Temsilci Değerlendirme Soru Listesi (LS-28)
4. PR-06 DENETİM VE BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ (PR-06)
5. Temsilcilik Risk Analizi Tablosu(LS-27)
6. Temsilci Risk Analizi Formu (FR-90)

Doküman Kodu	PR-11	HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
İlk Yayın Tarihi	01.11.2014		
Revizyon No	01		
Revizyon Tarihi	21.03.2022		
Sayfa No	2 / 3		



TEMSİLCİLİK YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

7.0. Revizyon Durumu

No	Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklamalar
1	21.03.2022	01	Revizyon tablosu eklenmiştir.
2			

Doküman Kodu	PR-11	HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Genel Müdür
İlk Yayın Tarihi	01.11.2014		
Revizyon No	01		
Revizyon Tarihi	21.03.2022		
Sayfa No	3 / 3		