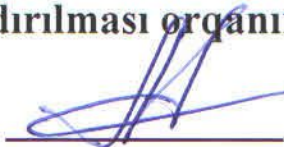



**“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin
İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı**

Təsdiq edirəm:

**“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu”
publik hüquqi şəxsin Təlim-tədris Mərkəzi
İdarəetmə sistemlərinin və personalın
sertifikatlaşdırılması orqanının direktoru**


S.Q.Əliyev
“19” “06” 2017-ci il

**“Sertifikatlaşdırmanın aparılması qaydaları”
PROSEDURU**

İşlədi  H.R.Ağamalıyev
“19” “06” 2017-ci il

2017

Mündəricat

1. Ümumi müddəalar	3
2. Normativ istinadlar	3
3. Məsuliyyət	4
3.1 Sifarişlərin idarə edilməsi qrupu.....	4
3.2 Sertifikatlaşdırma orqanının rəhbəri	4
3.3 Auditor və ekspertlər qrupunun rəhbəri.....	4
3.4 Auditor qrupunun rəhbəri	4
4. Sertifikatlaşdırmanın aparılma qaydaları	5
5. Sifarişin təhlili və qəbulu	15
5.1. Sifarişin qəbulu.....	15
5.2. Sifarişin təhlili	15
5.3. İdarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırılması üçün müqavilənin bağlanması	15
5.4. Auditin aparılmasına əmək sərfinin müəyyən edilməsi.	16
5.4.1. Audit vaxtını müəyyən edərək Sertifikatlaşdırma Orqanı aşağıda göstərilən məsələləri nəzərə almalıdır	16
5.4.2 Audit günlərinin azaldılması	17
5.4.3. Audit günlərinin artırılması	17
5.5. Sertifikatlaşdırma üzrə auditor qrupunun yaradılması.	18
5.6. Audit Proqramı	19
6. Sertifikatlaşdırma auditinə hazırlıq	19
6.1. Yoxlanılan təşkilatla (sifarişçi ilə) ilkin qarşılıqlı əlaqə.....	19
6.2. Audit planının işlənilib hazırlanması.....	20
6.4 Auditor qrupuna verilən tapşırıq haqqında informasiyanın təqdim edilməsi.	24
6.5. İşçi sənədlərin hazırlanması.....	24
7. İlkin sertifikatlaşdırma auditini	25
7.1. Sertifikatlaşdırmanın I mərhələ auditinin aparılması	25
7.2. “Yerində” idarəetmə sisteminin tədqiqi	26
7.2.2. Məlumatların yığılması, yoxlanılması və qeydiyyatı	27
7.2.3. Auditin nəticələrinin (müşahidələrinin) formalaşdırılması	28
7.2.4. Uyğunsuzluqların təsnifatı və qeydiyyatı	28
7.3. Auditin nəticələri üzrə hesabatın hazırlanması, yekun toplantının keçirilməsi, təsdiqi və göndərilməsi.	29
7.3.2. Yekun toplantının keçirilməsi.	30
7.3.3. Auditin nəticələri üzrə hesabatın təsdiqi və göndərilməsi.....	30
7.4. Uyğunsuzluqların aradan qaldırılması.....	31
7.5. Sertifikatlaşdırmanın II mərhələ auditinin keçirilməsi.....	31
8. Sertifikatlaşdırılmanın yekunlaşdırılması, idarəetmə sisteminin uyğunluq sertifikatının verilməsi və qeydiyyatı alınması	33
8.1. Ümumi qaydalar	33
8.3. Sertifikatlaşdırma auditinin nəticələrinə əsasən, uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üzrə korreksiyaedici tədbirlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət.....	34
8.7. Sertifikatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin inspeksiya nəzarəti.....	37
8.8. Yenidən sertifikatlaşdırma (resertifikasiya)	39
8.8.1. Yenidən sertifikatlaşdırma auditinin planlaşdırılması	39
8.8.2. Yenidən sertifikatlaşdırma auditini.....	39
8.8.3. Yeni sertifikatın verilməsi üçün istifadə olunan məlumat.	40
8.9. Xüsusi auditlər.	40
8.9.2. Planlaşdırılmamış auditlər.	40
9. Sertifikatlaşdırma Orqanı ilə sifarişçi arasında informasiya mübadiləsi	41
10. Sifarişçilər haqqında qeydlər	41
Əlavə 1	43

1.Ümumi müddəalar

1.1 Bu prosedur “Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanında ISO seriyalı standartlar üzrə idarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırmasının aparılması qaydalarını və mərhələlərini müəyyən edir.

2. Normativ istinadlar

- ISO/İEC 17021:2015 “Uyğunluğun qiymətləndirilməsi. İdarəetmə sisteminin auditini keçirən və sertifikatlaşdırılmasını aparan orqanlara olan tələblər”.
- ISO 9001:2015 “Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri.Tələblər”.
- AZS Milli sertifikatlaşdırma sistemi. Keyfiyyət sisteminin reyestri. Keyfiyyəti idarəetmə sisteminin AZS ISO 9001:2000 (E) standartlarına uyğun sertifikatlaşdırılması qaydaları RS-019-2007 .

Beynəlxalq Akkreditasiya Forumunun Məcburi sənədləri.

- MD 1 Bir neçə sahəsi (filialları,ofisləri) olan Təşkilatların Sertifikatlaşdırılması üçün nümunələrin seçilməsi üzrə İAF-ın məcburi sənədi.(nəşr № 01,versiya 3, təsdiq tarixi 15.09.2008)
- **MD 2 Akkreditə olunmuş İdarəetmə Sistemlərinin Sertifikatlaşdırılmasının transferi üzrə İAF-ın məcburi sənədi.(nəşr № 02, təsdiq tarixi 15.06.2017)**
- MD 5 Keyfiyyəti İdarəetmə Sistemləri və Ətraf mühitin idarə edilməsi sistemlərinin auditlərinin aparılması müddətinin təyini üzrə İAF-ın məcburi sənədi.(nəşr № 03,təsdiq tarixi 09.06.2016).
- **MD 11 İntegrə olunmuş idarəetmə sistemlərinin auditinə ISO 17021 standartının tətbiqi (nəşr № 1, versiya 3, təsdiq tarixi 16.12.2013)**

Türkiyə Akkreditasiya Qurumunun (TÜRKA) rəhbəredici sənədləri

- R.40.02 Keyfiyyəti İdarəetmə sistemi (ISO 9001) və Ətraf mühitin idarəedilməsi sistemi (TSN ISO 14001) baş auditorlar, auditorlar və texniki mütəxəssislər üçün tələblər. (nəşr № 06, təsdiq tarixi 28.12.2015).
- R.40.05 Türkakın şahid olacağı ISO 9001:2015, ISO 13485:2003 və ISO/İEC 27001:2005 Sertifikatlaşdırma auditləri ilə bağlı qaydalar haqqında sorğu Kitabçası (nəşr № 10, təsdiq tarixi 10.11. 2016).
- R.10.04 Uyğunluğun qiymətləndirilməsi orqanlarının akkreditasiyası üzrə rəhbəredici sənədi.(nəşr № 11, təsdiq tarixi 27.02.2017).
- R.10.06.Türkak akkreditasiya qurumunun loqosunun akkreditə olunmuş Sertifikatlaşdırma orqanları tərəfindən istifadə olunması ilə əlaqəli tələblər.(nəşr № 10, təsdiq tarixi 27.02.2017)
- R.10.08 Şikayət və apelyasiya üzrə rəhbəredici sənəd. (Nəşr № 05, təsdiq tarixi 11.01.2016).

3.Məsuliyyət

3.1 Sifarişlərin idarə edilməsi qrupu

- sifarişlərin qəbulu və qeydiyyatı;
- sifariş üzrə lazım olan məlumatların sifarişçilərdən alınması;
- sifarişlərin təhlilinin aparılmasının təşkil olunması ;
- sifarişin təhlilinin nəticələrinin qeydiyyatı;
- sifariş üzrə qəbul edilən qərarın sifarişçiyə göndərilməsi.

3.2 Sertifikatlaşdırma orqanının rəhbəri

- hər sifariş üzrə sertifikatlaşdırmanın aparılmasının mümkünlüyü (mümkünsüzlüyü) haqqında qərarın qəbulu;
- hər sifariş üzrə sertifikatlaşdırma üçün müqavilənin bağlanması;
- sifariş üzrə auditor qrupunun təyin edilməsi;
- sertifikatın təsdiqi, tətbiq sahəsinin genişləndirilməsi və ya məhdudlaşdırılması, müvəqqəti dayandırılması və ləğv edilməsi üçün qərarların qəbulu;
- planlaşdırılmamış auditlərin keçirilməsi üçün qərarın qəbulu.

3.3 Auditor və ekspertlər qrupunun rəhbəri

- hər sifariş üzrə auditor qrupunun seçilməsi;
- auditor qrupunun təlimatlandırılması;
- auditor qrupu tərəfindən təqdim olunan sertifikatlaşdırma,inspeksiya nəzarəti, yenidən sertifikatlaşdırma və planlaşdırılmamış audit hesabatlarının təhlil edilməsi.

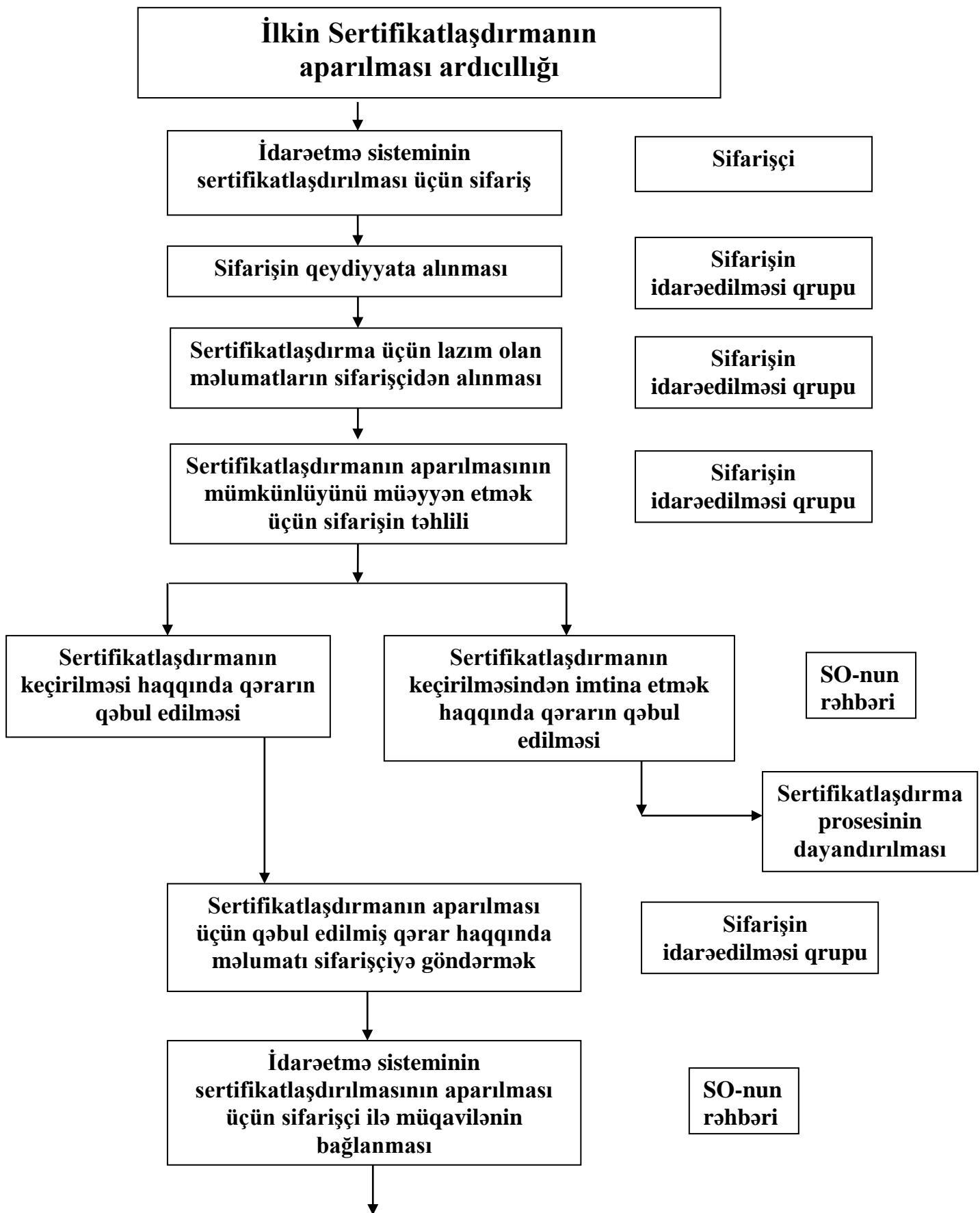
3.4 Auditor qrupunun rəhbəri

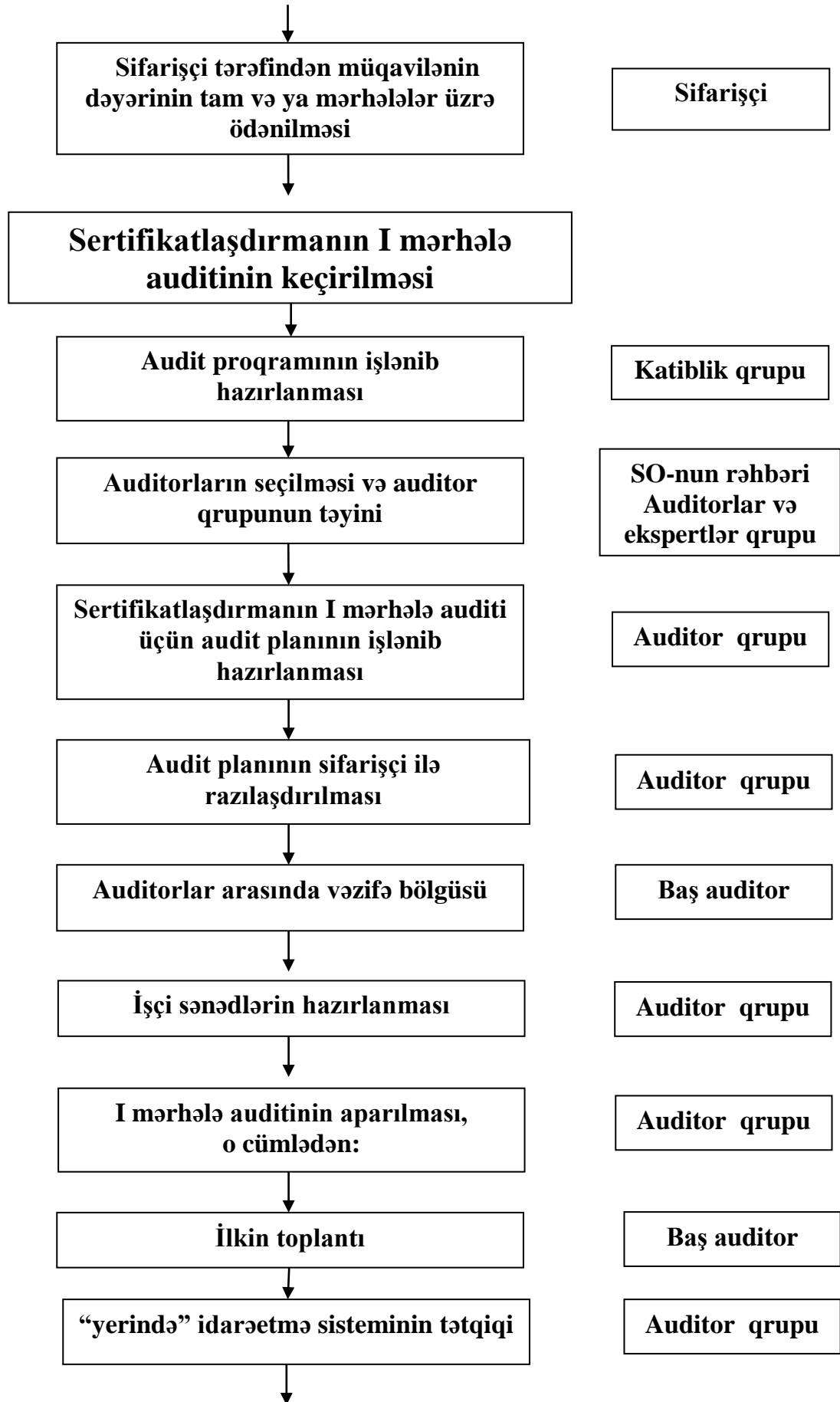
- hər qəbul edilən sifariş üzrə audit proqramının hazırlanması;
- hər sifariş üzrə audit planının hazırlanması;
- audit üzrə hesabatların hazırlanması;
- auditin qərəzsiz və səriştəli aparılması;
- audit prosesində aşkar olunan uyğunsuzluqlar (olduğu halda) haqqında qərarın qəbulu;
- uyğunsuzluqlar üzrə sifarişçinin müəyyən etdiyi korreksiyaedici tədbirlərin qiymətləndirilməsi ;
- korreksiyaedici tədbirlərin effektivliyinin yoxlanılması.

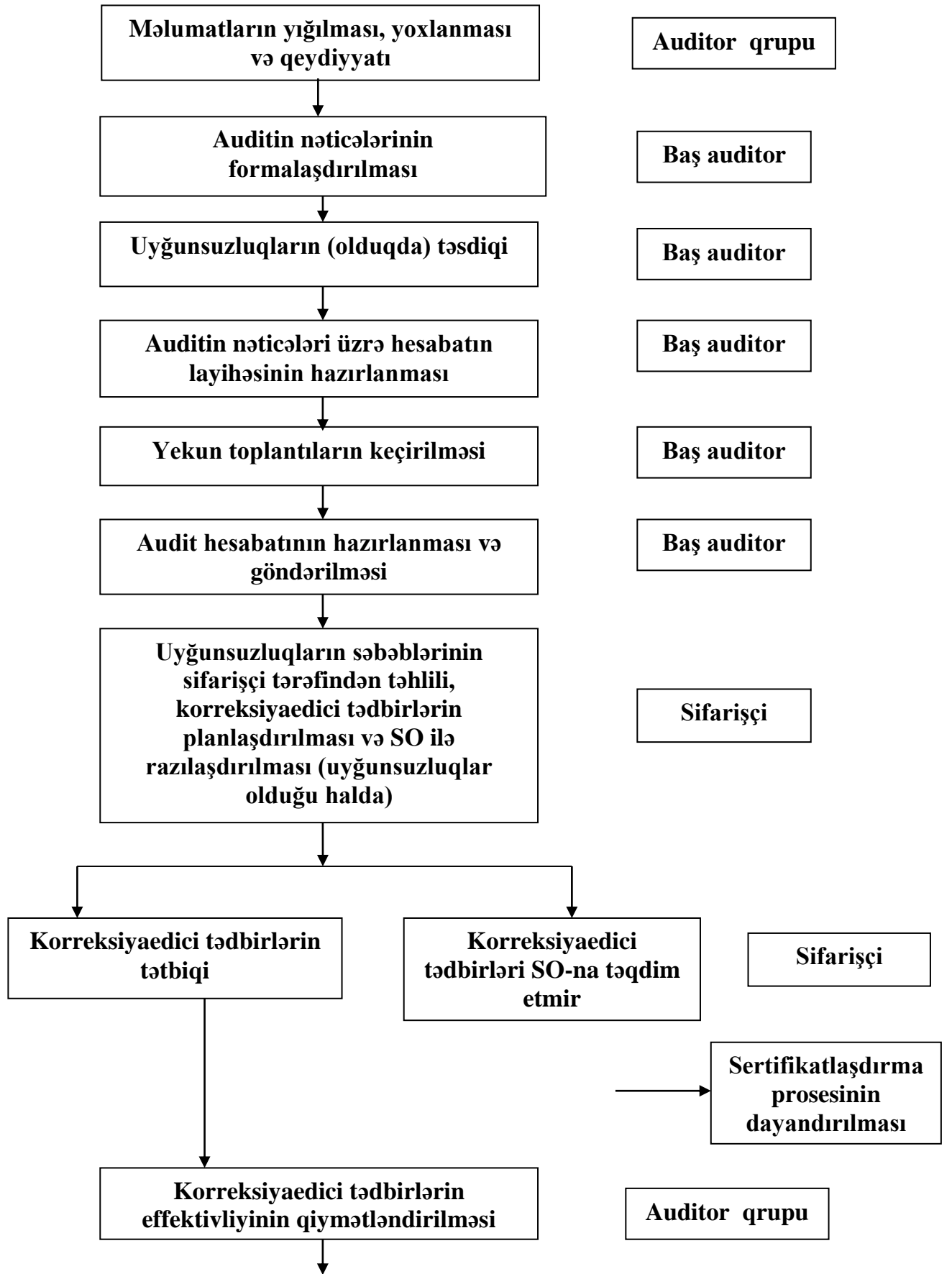
4. Sertifikatlaşdırmanın aparılma qaydaları

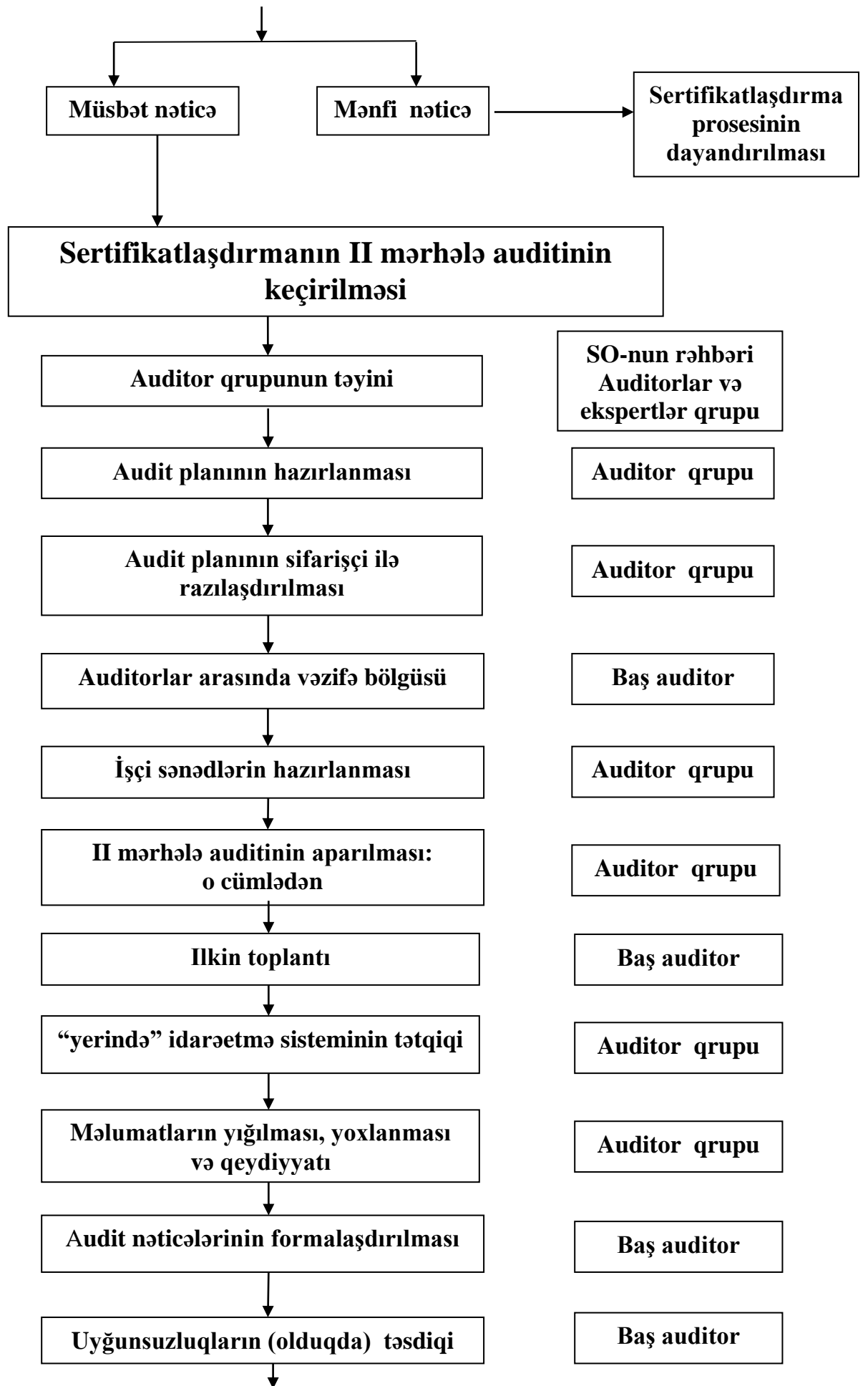
Təşkilatlarda sertifikatlaşdırmanın aparılması aşağıda göstərilən mərhələlərdən ibarətdir:

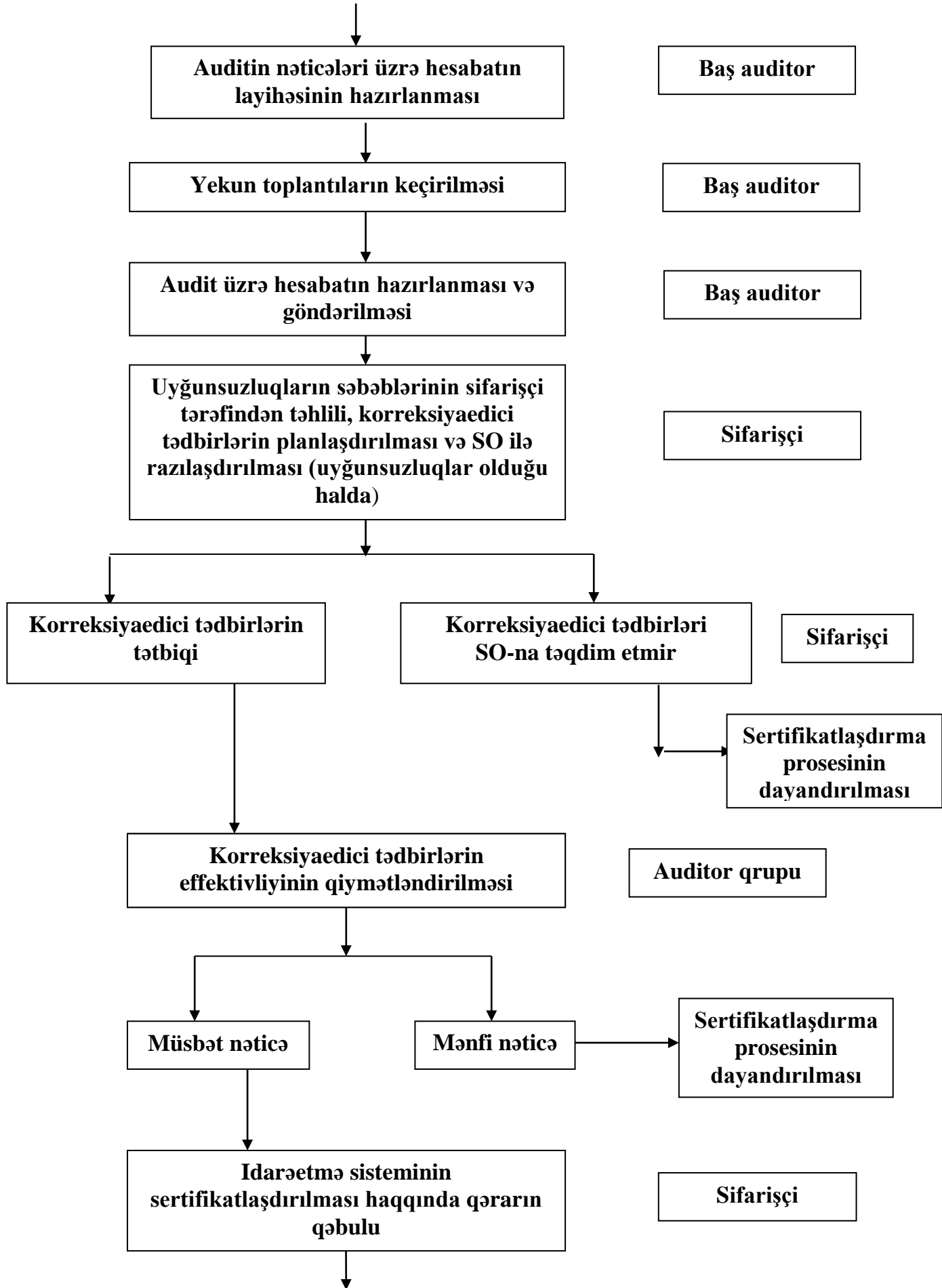
- I Sifarişin qəbulu və təhlili
- II Sertifikatlaşdırma auditinə hazırlıq
- III Sertifikatlaşdırılmanın I mərhələ auditinin keçirilməsi
- IV Sertifikatlaşdırılmanın II mərhələ auditinin keçirilməsi
- V Sertifikatın verilməsi (verilməməsi) haqqında qərar
- VI İdarəetmə sisteminin illik inspeksiya nəzarəti
- VII Yenidən sertifikatlaşdırma (resertifikasiya)

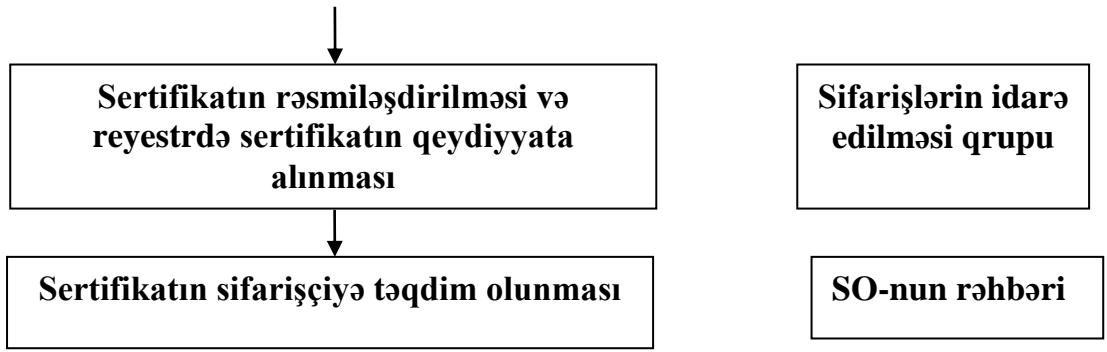




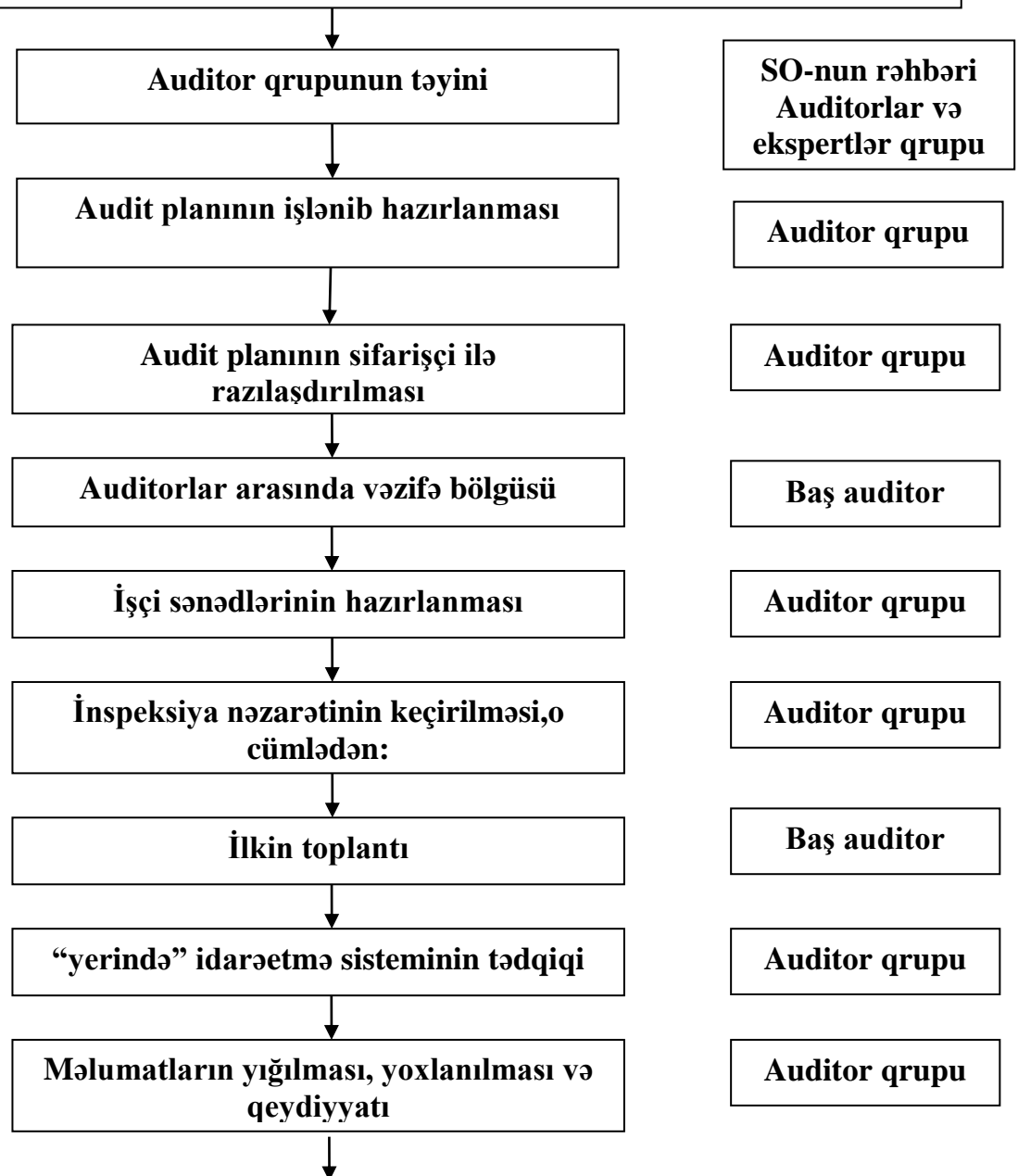


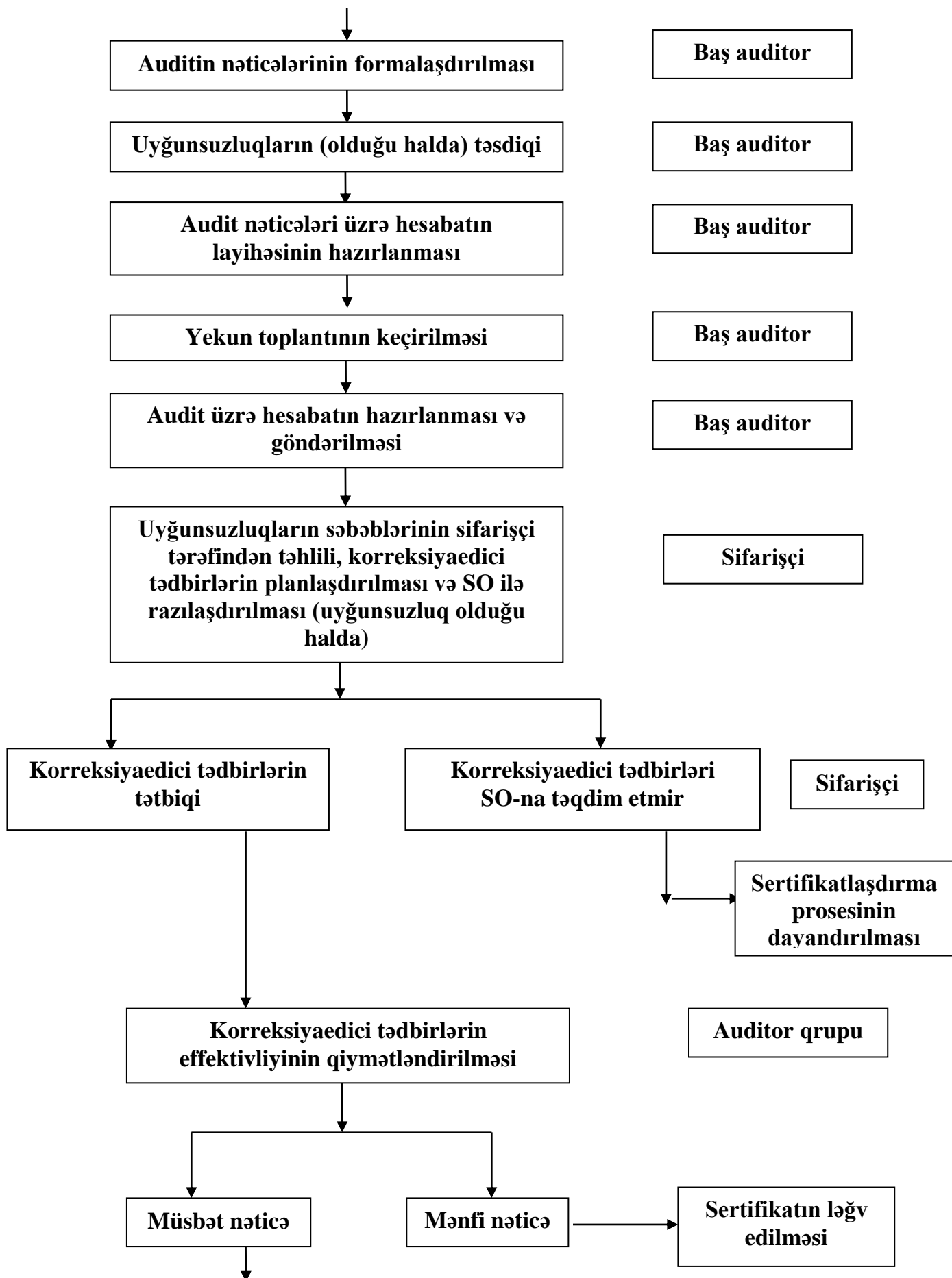


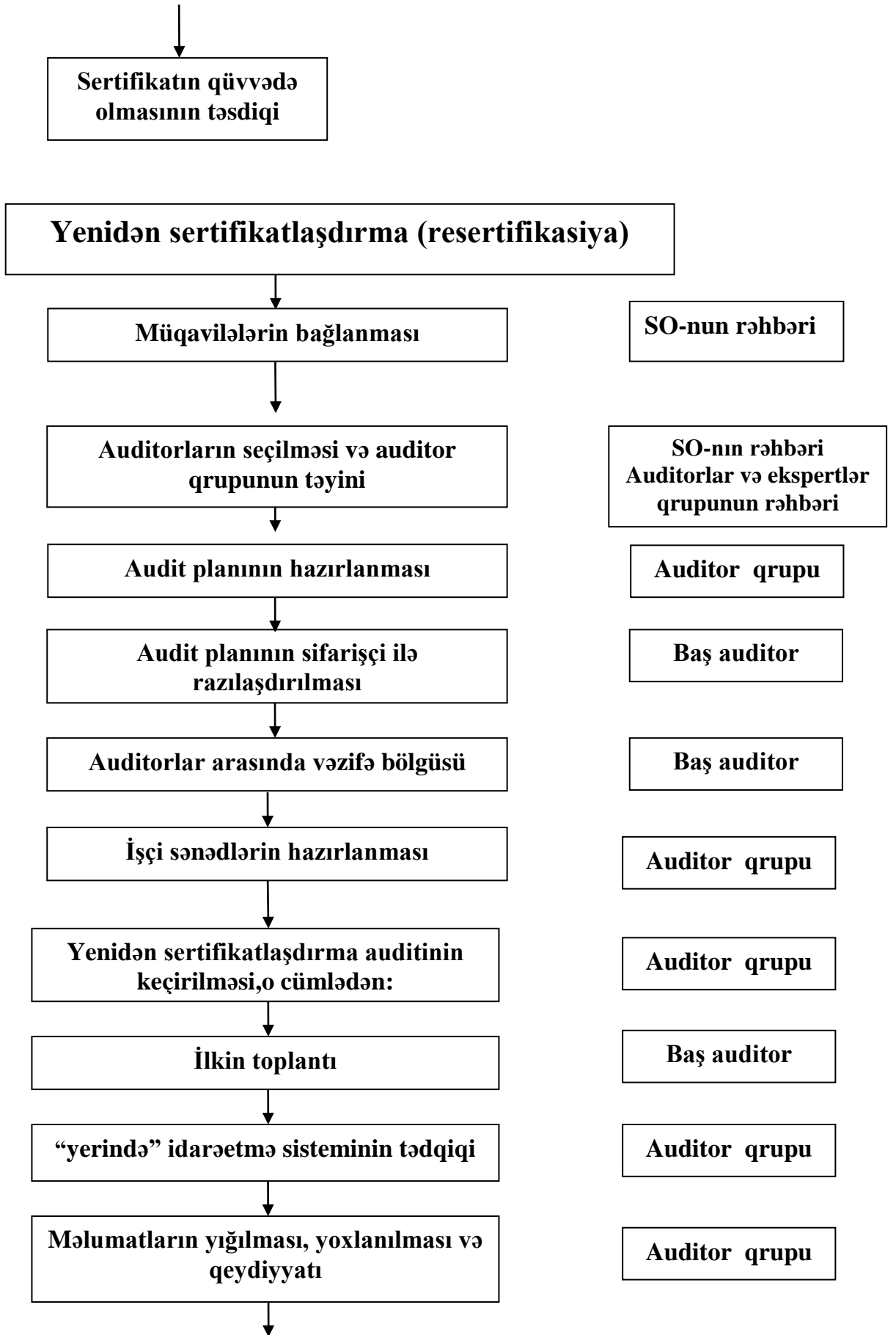


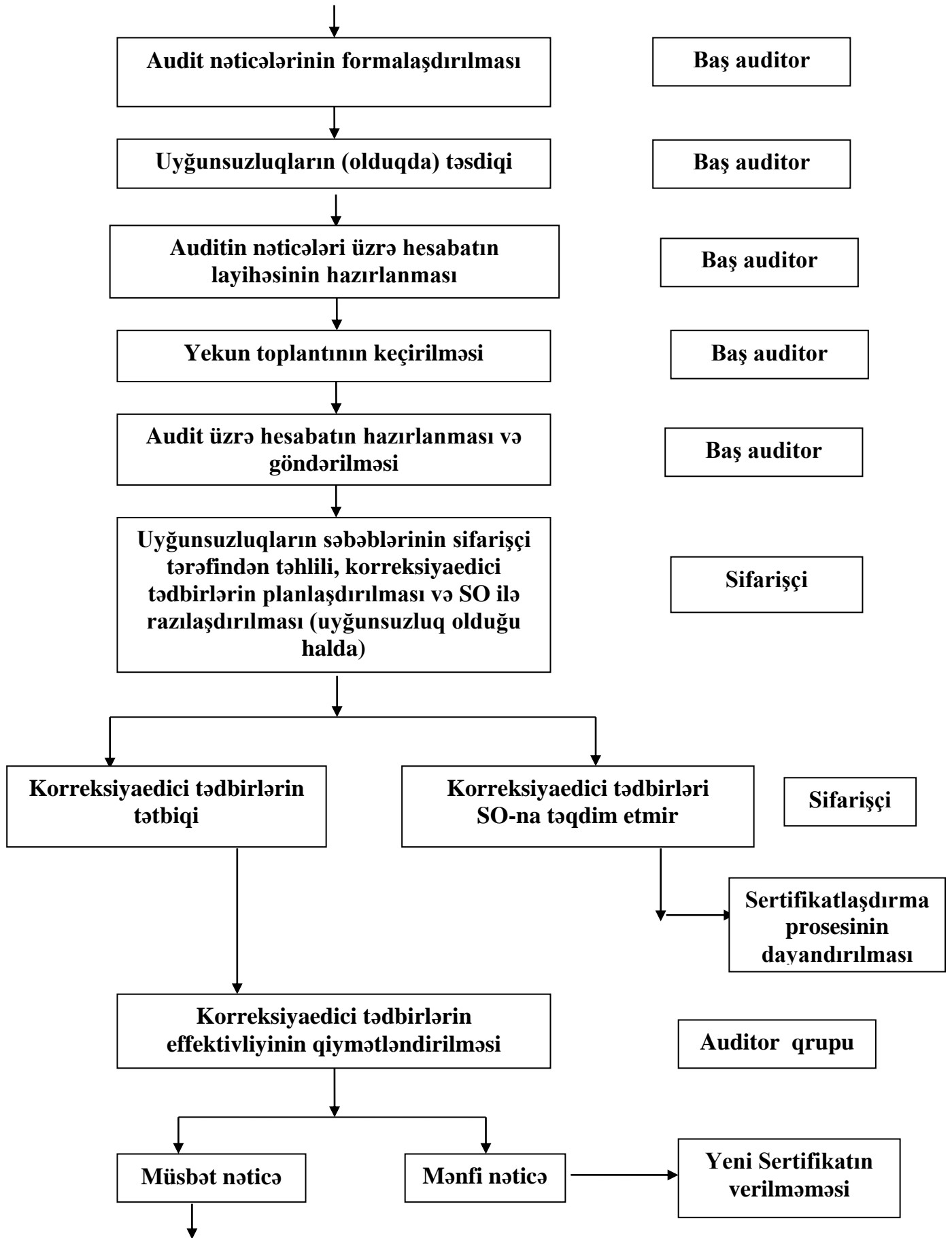


Sertifikatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin illik inspeksiya nəzarətinin keçirilməsi











5. Sifarişin təhlili və qəbulu

5.1. Sifarişin qəbulu

Sifarişçidən ASI/F/026 forması üzrə sertifikatlaşdırmanın aparılması üçün sifarişin qəbulu.

5.2. Sifarişin təhlili

Sertifikatlaşdırma üzrə orqan sifarişin ASI/F/022 forması üzrə qeydiyyatını aparır. Sertifikatlaşdırmanın keçirilmə imkanını müəyyənləşdirmək üçün aşağıdakıları nəzərə alaraq onun təhlilini aparır:

- sifarişçinin sertifikatlaşma sahəsinin və sertifikatlaşdırma üzrə orqanın akkreditasiya sahəsinə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi;
- Sertifikatlaşdırma orqanı və sifarişçi təşkilat arasındakı anlaşmazlıqların aradan qaldırıldığı haqqında.
- sertifikatlaşdırma üzrə orqanın auditin planlaşdırması üçün lazım olan informasiyalara malik olması (təşkilatın yerləşdiyi yer, təşkilati struktur, istehsal sahələri və ofislərin yerləşdiyi coğrafiya, işçilərin sayı, auditin aparılma vaxtı, auditin işçi dili, təhlükəsizlik şərtləri, qərəzsizliyə maneə yarada biləcək səbəblər və s.);
- sertifikatlaşdırma orqanının sifarişçiyə uyğun olan müddətdə sertifikatlaşdırmanı yerinə yetirmə imkanına və müvafiq resurslara malik olması.
- Sifarişçi təşkilatın idarəetmə sistemləri üçün konsaltinq xidmətindən istifadəsi haqqında.

Sifarişin baxılmasının nəticələri əsasında sertifikatlaşdırmanın aparılmasının mümkünlüyü və ya mümkünəzslüyü haqqında qəbul edilən qərar üzrə məlumatı sifarişçiyə göndərməlidir.

5.3. İdarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırılması üçün müqavilənin bağlanması.

İdarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırılması üçün verilən sifarişin qəbulu haqqında müsbət qərar çıxarıldığı halda sertifikatlaşdırma orqanı ilə sifarişçi arasında müqavilə bağlanır. Müqavilədə sifarişçinin sertifikatlaşdırma sahəsinə daxil olan bütün istehsal sahələri və ofisləri göstərilməlidir.

Auditin nəticəsindən asılı olmayaraq, sifarişçi müqavilədə göstərilən sertifikatlaşdırma işlərinin dəyərini tam olaraq işə başlanılmadan əvvəl sertifikatlaşdırma orqanının hesabına köçürməlidir. Müqavilənin dəyərinin iki mərhələ

ilə ödənişinə icazə verilir. Müqavilənin məbləği 5.4-cü bənddə göstərilən auditin aparılması üçün əmək sərfi, yəni audit günlərinin sayını müəyyən etməklə hesablanır.

5.4. Auditin aparılmasına əmək sərfinin müəyyən edilməsi.

Sertifikatlaşdırma Orqanı hər sertifikatlaşdırılan təşkilat üzrə İdarəetmə Sisteminin auditinin nəticəli keçirilməsi üçün lazım olan vaxtı Beynəlxalq Akkreditasiya Forumunun (İAF) “MD-5:2015 Keyfiyyəti İdarəetmə Sistemləri və Ətraf mühitin idarə edilməsi sistemlərinin auditlərinin aparılması müddətinin təyini üzrə İAF-ın məcburi sənədi” əsasında tərtib edilmiş ASI/F/028 forması üzrə müəyyən edir.

Sertifikatlaşdırma Orqanı tərəfindən müəyyən edilmiş və əsaslandırılmış audit vaxtı qeydiyyatata alınır.

5.4.1. Audit vaxtını müəyyən edərkən Sertifikatlaşdırma Orqanı aşağıda göstərilən məsələləri nəzərə almalıdır:

- ISO 9001:2015 və **ISO 14001:2015** standartının tələblərini;
- təşkilatın ölçüsünü və strukturunun mürəkkəbliyini;
- proseslərin mürəkkəblik dərəcəsini;
- texnoloji və qanunverici xüsusiyyətləri;
- idarəetmə sisteminin fəaliyyəti ilə bağlı outsorsinqi (kənara verilən proses);
- əvvəlki auditin nəticələrini;
- audit aparılacaq istehsal sahələrinin sayı, böyüklüyü və coğrafi mövqeyi;
- təşkilatın fəaliyyəti, prosesləri və məhsulları ilə əlaqəli riskləri;
- auditin kombinə edilmiş, birgə və ya kompleksli keçirilməsini;
- yarım-ştat çalışan işçilər və ya tətbiq sahəsi üzrə qismən çalışan işçilərin sayı;
- tətbiq sahəsi üzrə təkrarlanan proseslər üzrə çalışan işçilər (təmizlikçilər, təhlükəsizlik nəzarəti, məlumat mərkəzi, satış və s.);
- növbələr üzrə görülən işlər (eyni və ya müxtəlif işlər);

İnteqrə edilmiş idarəetmə sistemlərinin audit vaxtının müəyyən edərkən Sertifikatlaşdırma Orqanı aşağıda göstərilən məsələləri nəzərə almalıdır:

- hər bir idarəetmə sistemi üçün tələb olunan audit vaxtının ayrı-ayrı hesablanması
- idarəetmə sistemlərinin cəminin ($A+B=T$) İnteqrə olunmuş idarəetmə sistemlərinin audit vaxtı üçün başlanğıc nöqtəsi kimi qəbul edilməsi
- başlanğıc qiymətinin (T) audit üçün tələb olunan vaxtın azaldılması və ya artırılmasına təsir edən amillərin nəzərə alınaraq tənzimlənməsi
- audit vaxtının təşkilatın bəyan etdiyi inteqrasiya səviyyəsinə əsasən müəyyən olunduğunun sifarişçiyə bildirilməsi

İnteqrə edilmiş idarəetmə sistemlərinin audit vaxtı azaldılarkən bu müddətin idarəetmə sistemlərinin cəminin (yəni $A+B=T$) T başlanğıc qiymətinin 20%-dən çox olmamağı nəzərə alınmalıdır.

Auditor olmayan auditor qrupunun hər hansı üzvünə (texniki ekspertlərə, tərcüməçilərə, stajor auditorlara, müşahidəçilərə) sərf olunan vaxt, audit vaxtının müəyyən edilməsində nəzərə alınmamalıdır.

5.4.2 Audit günlərinin azaldılması:

- sifarişçi layihələndirmə işlərini aparmırsa;
- bir neçə istehsal xəttində eyni məhsulun hazırlanması;
- məhsulun istehsalının bir texnoloji əməliyyatdan ibarət olması;
- kombinə edilmiş audit;
- başqa standart üzrə sertifikatlaşdırılma;
- fəaliyyətin mürəkkəblik dərəcəsinin aşağı olması;
- proseslər ümumi bir fəaliyyətdə cəmləşib;
- bütün növbələrdə eyni işin yerinə yetirilməsi;
- İSO 9001 standartının bəzi tələblərinin istisna olması.
- yüksək avtomatlaşdırma səviyyəsi;
- **İstehsal sahəsindən kənarında çalışan işçilərin (satış təmsilçiləri, sürücülər və s.) olması və onların fəaliyyətinin uyğunluğunun yalnız qeydlər əsasında qiymətləndirilməsinin mümkün olması**
- **fəaliyyətin aşağı risk dərəcəsində və aşağı mürəkkəblik dərəcəsində olması**
 - İntegrə edilmiş idarəetmə sistemləri üçün audit günlərinin azaldılması:**
 - **təşkilatın idarəetmə sisteminin integrasiya dərəcəsi**
 - **təşkilatın personalının bir neçə idarəetmə sisteminin tətbiqindən yaranan məsələlərə cavab vermə bacarığı**
 - **auditorun bir və ya bir neçə idarəetmə sistemini audit etmə səriştəliliyi**

5.4.3. Audit günlərinin artırılması:

- logistikanın mürəkkəbliyi;
- işçilərin müxtəlif dillərdə danışması;
- sistemin proseslərinin həddən artıq mürəkkəb olması və ya çox saylı spesifik fəaliyyət növlərinin olması;
- müxtəlif coğrafiyalarda yerləşən çox saylı istehsal sahələrinin və ofislərin olması;
- təşkilatın fəaliyyəti, prosesləri və məhsulları ilə bağlı risklərinin olması;
- istehlakçılar tərəfindən təşkilata şikayətlərin olması.
- Outsorsinq (kənara verilən proses) olunan proseslərin olması.

Yalnız KİS-nin auditi üçün audit günlərinin artırılması:

- **Yüksək risk dərəcəsi olan fəaliyyətlərin olması**

Yalnız ƏMİS-nin auditi üçün audit günlərinin artırılması:

- **Sənaye sahəsi üçün tipik hesab olunmayan yüksək həssas ətraf mühit**
- **Maraqlı tərəflərin fikirləri**

- **Audit günlərinin artırılması üçün bilavasitə vacib hesab edilən aspektlər**
- **Sektor üçün əlavə və ya qeyri-ənənəvi hesab edilən ətraf mühit aspektləri və ya tənzimləyici şərtlər**
- **Təşkilatda baş verən ətraf mühit qəzaları riski və bundan yaranan təsirlər, və ya yarana biləcək təsirlər, qəzaların nəticələri, qəzalar və potensial fəvqəladə hallar, əvvəlki ətraf mühit problemləri**

İntegrəedilmiş idarəetmə sistemləri üçün audit günlərinin artırılması:

- **integrəedilmiş idarəetmə sisteminin auditinin tək idarəetmə sisteminə nisbətən mürrəkkəb olması**

5.5.Sertifikatlaşdırma üzrə auditor qrupunun yaradılması.

Sifarişçi tərəfindən, tələb olunan məlumatlar təqdim edildikdən sonra sertifikatlaşdırma orqanı auditorlar və ekspertlər qrupunun rəyi əsasında rəhbərliyin sərəncamı ilə auditor qrupu yaradılır və o auditor qrupuna rəhbər, yəni baş auditor təyin edilir.

Auditor qrupu bir və ya bir neçə auditordan və bir texniki ekspertdən təşkil edilə bilər. Əgər audit bir auditor aparırsa, o həm də qrupun rəhbəri vəzifəsini daşıyır.

Auditor qrupunun tərkibi müəyyən edilərkən aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır:

- auditin məqsədi, sahəsi və meyarları, auditin aparılma müddəti;
- təşkilatın fəaliyyət sahəsi;
- auditin kombinə edilmiş, birgə və ya kompleksli keçirilməsi;
- auditin aparılmasına əmək sərfi;
- auditin məqsədinə çatmaq üçün qrupun səriştəliliyinin təmin olunmasının vacibliyi;
- aparılan qiymətləndirmədə tətbiq olunan qanunların, normativ hüquqi aktların, texniki rəqlamentlərin tələbləri;
- auditor qrupunun üzvlərinin sertifikatlaşdırılan təşkilatlardan asılı olmamasının təmin olunması;
- auditor qrupunun üzvlərinin yoxlanılan təşkilatla effektiv qarşılıqlı əlaqədə olmasının təmin olunması;
- auditin dili.

Auditor qrupunun səriştəliliyinin təsdiq edilməsi üçün vacibdir:

1. Auditin məqsədinə çatmaq üçün lazımi bilik və bacarıqları identifikasiya eləmək;
2. Auditorları elə seçmək lazımdır ki, onlar auditin meyarlarına, prosedurlarına, metodlarına, həmçinin istehsal proseslərinin xüsusiyyətlərinə uyğun xüsusi biliklərə malik olsun.

Əgər formalaşmış auditor qrupunun üzvlərinin bilikləri, bacarıqları və EA kodları sertifikatlaşdırma sahəsinə uyğun deyilsə, onda auditor qrupuna texniki ekspertlər cəlb edilməlidir.

Əgər formallaşmış auditor qrupunun üzvlərinin bilik və bacarıqları kifayət qədər deyilsə, onda auditor qrupuna texniki ekspertlər cəlb edilməlidir.

Auditor qrupunun tərkibinə SO-nın rəhbərinin sərəncamı ilə auditorlar, stajorlar, tərcüməçilər, müşahidəçilər daxil edilə bilər.

Auditor qrupunun tərkibini sertifikatlaşdırma orqanının rəhbəri təsdiq edir.

Qeydlər:

1. Sertifikatlaşdırma orqanı sifarişçinin (yoxlanılan təşkilatın) müraciəti ilə əsaslandırılmış səbəb olduqda, məsələn, maraqların toqquşması ilə bağlı vəziyyət yarandıqda (auditor əvvəllər yoxlanılan təşkilatda işləmişdir və əvvəlki audit zamanı auditorun qeyri-etik davranışlara yol verməsi və s.), auditor qrupunun konkret üzvü dəyişdirilə bilər. Auditor qrupunun tərkibinə aid meydana çıxan iddialar «yerində» auditin başlanmasına qədər həll olunmalıdır.

2. Texniki ekspertlər və təcrübə keçən auditorlar (yoxlamanın) dəlillərin baxılması və nəticələrin formalaşdırılması zamanı yalnız məşvərətçi səs hüququna malikdirlər.

5.6. Audit Proqramı

5.6.1. Audit proqramı hər sertifikatlaşdırılan təşkilat üzrə audit fəaliyyətini dəqiq təyin etmək üçün sertifikatlaşdırmanın bütün dövrünü əhatə edir və sifarişçinin keyfiyyəti və **ətraf mühitin idarəetmə sisteminin ISO 9001:2015 və ISO 14001:2015 standartının** və digər normativ sənədlərinin tələblərinə uyğunluğunu nümayiş etmək üçün tətbiq edilir.

Audit proqramı özündə aşağıdakı mərhələləri əhatə edir:

- iki mərhələli ilkin audit;
- birinci və ikinci il üçün inspeksiya nəzarəti;
- xüsusi auditlər (ehtiyac olduqda);
- planlaşdırılmamış auditlər;
- üçüncü il ərzində sertifikatın qüvvədə olma müddəti başa çatmayana qədər yenidən sertifikatlaşdırmanı (resertifikasiya) sifarişçi tərəfindən verilən sifariş əsasında həyata keçirir. Yenidən sertifikatlaşdırma onun haqqında qərar qəbul etməsi ilə başlayır.

5.6.2. İntegrə edilmiş idarəetmə sisteminin audit proqramı hazırlanan zaman sistemin inteqrasiya səviyyəsi nəzərə alınmalıdır.

6. Sertifikatlaşdırma auditinə hazırlıq

6.1. Yoxlanılan təşkilatla (sifarişçi ilə) ilkin qarşılıqlı əlaqə.

Yoxlanılan təşkilatla ilkin qarşılıqlı əlaqəni aşağıdakı məqsədlə auditor qrupunun rəhbəri aparır:

- yoxlanılan təşkilatla informasiya mübadiləsi yollarının müəyyən edilməsi;

- uyğun sənədləri əldə etməyin qaydalarının razılaşdırılması;
- istehsal meydançalarında auditlərin işinin təhlükəsizliyinin təmin olunması qaydalarının razılaşdırılması;
- yoxlanılan təşkilatın auditdə iştirak edən nümayəndələrinin (auditorları müşayiət edən şəxslər) müəyyən edilməsi.

6.2. Audit planının işlənilib hazırlanması.

Auditor qrupunun rəhbəri audit planını hazırlayır.

Auditin məqsədlərini Sertifikatlaşdırma Orqanı müəyyən edir. Sifarişçi ilə müzakirə edildikdən sonra dəyişikliklər də daxil olmaqla auditin sahəsi və kriteriyaları müəyyənləşdirilir. Auditin məqsədi audit prosesində hansı məsələlərin yerinə yetirilməsini göstərir və aşağıda göstərilənləri özündə əks etdirir:

- sifarişçinin İdarəetmə Sisteminin və ya onun ayrı-ayrı hissələrinin auditin meyarlarına uyğunluğunun müəyyən edilməsi;
- sifarişçi təşkilatın İdarəetmə sisteminin, məcburi tələblərinin və müqavilələrin tələblərinin yerinə yetirilməsinin təmini imkanının qiymətləndirilməsi;
- sifarişçi təşkilatın planlaşdırılan məqsədlərə daim nail olduqda İdarəetmə sisteminin nəticəliliyinin qiymətləndirilməsi;
- zərurət olduğu hallarda İdarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi imkanlarını göstərmək.

Audit planında göstərilməlidir:

- auditin məqsədi;
- auditin meyarları;
- tətbiq sahəsi;
- auditor qrupunun üzvlərinin funksiya və öhdəlikləri;
- yoxlanılan təşkilatın rəhbərliyi ilə ilkin və yekun toplantı da daxil olmaqla auditin aparılma müddəti, qrafiki və auditor qrupunun təşkilatla ümumi tanışlığı;
- yoxlanılan təşkilatın struktur bölmələri nəzərə alınmaqla auditin sahəsi;
- auditin aparılacağı struktur bölmələri ilə görüşmə vaxtları;
- auditin obyektləri;
- audit planının yerinə yetirilməsində cavabdehlik daşıyan auditorların identifikasiyası;
- idarəetmə standartının işarəsi;
- iş növbələrinin sayı.
- yoxlanılan təşkilatın nümayəndələrinin qeyd edilməsi;
- məxfilik tələbləri;

Qeyd: 1. Əgər auditorlarla yoxlanılan təşkilatın heyətinin işçi dili arasında fərq olarsa, audit planında auditin işçi dili haqqında da göstəriş olmalıdır.

2. Audit planı ASİ/F/029 uyğun olaraq müəyyən edilən normativ iş həcmi nəzərə alınaraq formalaşdırılır.

Audit planını auditor qrupunun rəhbəri tərtib edir və sertifikatlaşdırma orqanının rəhbəri təsdiq edir. Audit planı tətbiq edildikdə aşağıda göstərilənlər nəzərə alınmalıdır:

- auditə aid istehsal sahələri və onlara edilən dəyişikliklər;
- sifarişçi təşkilatda istifadə olunan dil (yazılı və şifahi);
- sifarişçi və onun müştərisinin tələb və gözləmələri;
- növbələrin müddəti və sayı;
- hər audit fəaliyyəti üçün tələb olunan audit vaxtı;
- hər auditor qrupunun səriştəliliyi;
- müvəqqəti istehsal sahələrində auditin keçirilməsinin zəruriliyi;
- auditin I mərhələsinin və ya digər yoxlamaların nəticələri;
- yoxlama üçün seçmə hüququ;
- müştərilərin şikayətləri;
- sertifikatlaşdırma orqanına daxil olan sifarişçilər barədə şikayətlər;
- kombinə edilmiş, inteqrə edilmiş və ya birləşmiş auditlər;
- sifarişçinin idarəetmə sistemində, məhsullarında, proseslərində və təşkilati strukturunda edilən dəyişikliklər;
- sertifikatlaşdırma tələblərinə edilən dəyişikliklər;
- akkreditasiya tələblərinə edilən dəyişikliklər;
- risk və mürəkkəbliyi;
- təşkilatın fəaliyyətinin göstəriciləri (nümunə: uyğunsuzluqların səviyyəsi, effektivliyi əks etdirən əsas göstəricilər);
- maraqlı tərəflərin iştirakı;
- əvvəlki auditin nəticələri;
- sifarişçi təşkilatın ölçüləri;
- idarəetmə sisteminin tətbiq sahəsi;
- idarəetmə sisteminin, məhsulların və proseslərin mürəkkəbliyi;
- idarəetmə sisteminin nümayiş etdirilmiş nəticəliliyi;

Audit planı yoxlanılan təşkilatla «yerində» auditin başlanmasından əvvəl razılaşdırılmalıdır.

Yoxlanılan təşkilatın istənilən etirazı auditin başlanmasına qədər auditor qrupunun rəhbəri və yoxlanılan təşkilatın uyğun səlahiyyətli olan nümayəndəsi tərəfindən həll edilməlidir.

Auditin gedişində auditor qrupunun rəhbəri audit planında dəyişikliklər etmək hüququna malikdir.

Eyni tipli məhsulun istehsalı çox sahəli istehsal sahəsinə malik olan təşkilatın sertifikatlaşdırılması və auditin keçirilməsi xüsusiyyətləri aşağıda göstərilən qaydada aparılır:

Çox sahəli istehsal sahələrinə malik olan vahid rəhbərlik altında eyni fəaliyyəti həyata keçirən təşkilatlarda sertifikatlaşdırma zamanı istehsal sahələrinin yoxlanılması seçim əsasında (auditor qrupu tərəfindən) müəyyən edilir və aparılır.

İstehsal sahələrinin 25%-i ixtiyari seçim yolu ilə, qalanları isə aşağıdakı aspektlərin nəzərə alınması ilə təyin edilir:

- daxili auditin nəticələri və ya sertifikatlaşdırmanın əvvəlki qiymətləndirilməsi;
- istehsal sahələrinin ölçülərinin əsaslı dəyişməsi;
- sertifikatlaşdırma üzrə axırıncı qiymətləndirmədən sonrakı dəyişikliklər;
- coğrafi yerləşmənin dəyişməsi.

Seçilən istehsal sahələri haqqında mərkəzi ofis məlumatlandırılmalıdır. Bu nisbətən tez bir zamanda, lakin audit planının hazırlanmasına qədər olmalıdır. Hər ildə bir dəfə inspeksiya nəzarəti prosesində mərkəzi ofis tədqiq edilməlidir.

Audit zamanı baş çəkilən istehsal sahələrinin minimal sayı aşağıda göstərilən qaydada tapılır.

İlkin audit üçün seçimlərin miqdarı (y) ən yaxın tam ədədə qədər yuvarlaqlaşdırılan kvadrat kök altında sahələrin sayına bərabər olmalıdır.

$$y=\sqrt{x}$$

İnspeksiya nəzarəti üçün illik seçimlərin miqdarı ən yaxın tam ədədə qədər yuvarlaqlaşdırılan 0,6 əmsali ilə kvadrat kök altında istehsal sahələrinin sayına bərabər olmalıdır.

$$y=0,6\sqrt{x}$$

Yenidən sertifikatlaşdırma üçün seçimlərin miqdarı ilkin auditdə olduğu qədər olmalıdır.

Əgər İdarəetmə sistemi öz səmərəliliyini üç il ərzində təsdiq etsə, onda seçimlərin miqdarı 0,8 əmsali ilə azaldılaraq, ilkin tam ədədə qədər yuvarlaqlaşdırılaraq tapılır.

$$y=0,8\sqrt{x}$$

Buna əlavə olaraq təşkilatın mərkəzi ofisi də ilkin müşahidə olunmalıdır.

Əgər sertifikatlaşdırma zamanı idarəetmə sisteminin əhatə etdiyi fəaliyyətin riskinin təhlili aşağıdakı amillərə nəzərən xüsusi vəziyyətin mövcudluğunu göstərsə, onda seçimlərin miqdarı artırılmalıdır:

- istehsal sahələrinin istehsal həcmi və işçilərin sayı;
- idarəetmə sisteminin və fəaliyyətinin mürəkkəbliyi;
- yerinə yetirilən işçilərin metodların dəyişdirilməsi;
- korreksiyaedici və qarşısını alma tədbirlərinin tətbiqi üzrə qeydə alınan uyğunsuzluqlar;
- çoxmillətliyin istənilən aspektləri;
- daxili auditin nəticələri.

Əgər təşkilat iyerarxik fəaliyyətə malikdirsə, məsələn baş (mərkəzi) ofis, milli (müxtəlif ölkələrdə yerləşən) ofislər, regional ofislər, lokal fəaliyyət, onda yuxarıda verilən ilkin audit üçün seçim modeli hər bir iyerarxiya səviyyəsi üçün tətbiq edilir.

Çoxsaylı istehsal sahələrinə (filiallara, törəmə cəmiyyətlərə) və müxtəlif istehsal (və xidmət) fəaliyyətlərini həyata keçirən təşkilatlarda sertifikatlaşdırma auditü bütün istehsal sahələrinin yoxlanılmasını nəzərdə tutmalıdır.

6.3. Auditor qrupu üzvləri arasında vəzifə bölgüsü “Auditorların və texniki ekspertlərin qiymətləndirilməsi üçün ASİ/P/008 proseduru” əsasında həyata keçirilir. Əgər auditor qrupu bir neçə auditorndan ibarətdirsə, auditor qrupunun rəhbəri audit planını rəhbər tutaraq yoxlanılan təşkilatın konkret bölmələrində fəaliyyət növlərinin, proseslərin və idarəetmə sisteminin prosedurlarını audit etmək üçün auditor qrupunun üzvləri arasında vəzifə bölgüsü aparır.

Vəzifə bölgüsü zamanı, audit planına əsasən yoxlanılan təşkilatın fəaliyyətinə texniki ekspertlərin səriştəliliyinin uyğun gəlməsinin vacibliyi nəzərə alınmalıdır.

Auditor qrupuna iştirakçı qismində stajor auditorlar daxil edilə bilər, bir şərtlə ki, auditorlardan biri qiymət verən təyin edilsin. Qiymət verən auditor kifayət qədər səriştəli olmalıdır ki, stajor auditorların fəaliyyətləri və əldə etdikləri nəticələr üçün öhdəlik götürsün və tam cavabdehlik daşsın. Sertifikatlaşdırma Orqanı ilə sifarişçi arasındakı razılığa əsasən auditor qrupuna müşahidəçilər və əlaqələndiricilər daxil ola bilər.

Müşahidəçilər.

Audit başlayana qədər auditdə müşahidəçilərin iştirakı sifarişçi ilə razılaşdırılmalıdır. Auditor qrupu müşahidəçilərin audit prosesinə və onun nəticələrinə təsir etməməyi və onun fəaliyyətinə müdaxilə etməməyi təmin etməlidir. Müşahidəçilər akkreditasiya orqanının nümayəndələri, dövlət orqanlarının işçiləri və ya digər şəxslər ola bilər hansıların ki, iştirakı əsaslandırılıb.

Əlaqələndiricilər:

Əgər auditor qrupunun rəhbəri ilə sifarişçi arasında başqa razılaşma yoxdursa, hər bir auditorun əlaqələndiricisi olmalıdır. Əlaqələndiricilər auditor qrupuna kömək etmək məqsədi ilə sifarişçi tərəfindən təyin edilir. Auditor qrupu əlaqələndiricilərin audit prosesinə, onun nəticələrinə təsir etməməyi və auditin fəaliyyətinə müdaxilə etməməyi təmin etməlidir.

Əlaqələndiricilərin funksiyasına aşağıdakılar daxil ola bilər:

- görüş və danışıqların vaxtının təyini və əlaqələrin təmini;
- təşkilatın konkret sahə və bölmələrində görüşlərin təşkili;
- auditor qrupunun üzvlərinin təhlükəsizlik üzrə prosedur və qaydalarını bilmələri və bunlara əməl etmələrinin təmini.

6.4 Auditor qrupuna verilən tapşırıq haqqında informasiyanın təqdim edilməsi.

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanının rəhbəri və ya auditorlar və ya ekspertlər qrupunun rəhbəri tərəfindən ilkin sertifikatlaşdırma, inspeksiya nəzarəti və yenidən sertifikatlaşdırma auditini yerinə yetirən auditor qrupunun qarşısında məsələlər müəyyən edilməli və onlar məlumatlandırılmalıdır. Auditor qrupu qarşısında aşağıda göstərilən işlərin yerinə yetirilməsi qoyulmalıdır:

- sifarişçi təşkilatın personalının sayında olan dəyişikliklər;
- sifarişçi təşkilatın İdarəetmə sistemində aid olan təşkilati strukturunun, siyasətinin, proseslərinin, prosedurlarının və digər sənədlərinin tələblərə uyğunluğunu qiymətləndirməli və yoxlamalıdır.
- yuxarıda göstərilən bütün tələblərin sertifikatlaşdırma sahəsinə aid bütün tələbləri təmin etməsini müəyyən etməli.
- sifarişçi təşkilatın idarəetmə sistemində inamının təmin olunması məqsədilə proseslər və prosedurların işlənilməsi, tətbiqi və işlək vəziyyətdə saxlanılmasına əmin olmalı.
- siyasət, məqsədlər, tapşırıqlar (idarəetmə sisteminin aid olduğu və digər normativ sənədlər) üzrə gözləntilər və digər məsələlər və nəticələr arasında ziddiyətlər haqqında sifarişçi təşkilat məlumatlandırılmalıdır ki, o uyğun tədbirlər görsün.
- sertifikatlaşdırılan təşkilatla bağlı əldə edilən məlumatların məxfiliyinin qorunması.
- audit prosesində qərəzsizliyin təmin edilməsi.
- sifarişçi təşkilatda tətbiq edilən idarəetmə sisteminin qiymətləndirilməsi üçün kifayət qədər faktların əldə edilməsi.
- planlaşdırılmış audit vaxtından maksimum səmərəli istifadə edilməsi.
- etikalı davranış.
- münaqişənin yaranmasına imkan verməmək.

Auditor qrupu qarşısında qoyulan məsələlər üzrə məlumatlandırılmanın nəticələri ASI/F/030 forması üzrə qeyd edilməlidir.

6.5. İşçi sənədlərin hazırlanması

Auditor qrupunun üzvləri audit aparmağa məsul olduqları sahə üzrə məlumatların əldə edilməsi və təhlili üçün işçi sənədləri hazırlamalıdır.

İşçi sənədlərə aşağıdakıları aid etmək olar:

- sorğu vərəqi;
- audit dəlillərinin qeydiyyatı üçün formalar.

Auditor qrupu auditə aid sənədlərin və istənilən qeydlərin auditin sonunadək saxlanmasını təmin etməlidir. Məxfi məlumatları əks olunan sənədlər auditor qrupunun üzvləri tərəfindən lazımi qaydada saxlanılmalı və qorunmalıdır.

1 7. İlk sertifikatlaşdırma auditi

İlkin sertifikatlaşdırma auditi 2 (iki) mərhələdən ibarət aparılır.

7.1. Sertifikatlaşdırmanın I mərhələ auditinin aparılması

7.1.1. İlk toplantı

Yerində auditin aparılması ilkin toplantı ilə başlayır. İlk toplantı ASI/T/001 təlimatı əsasında auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən keçirilir.

İlkin toplantı auditor qrupunun, yoxlanılan təşkilatın rəhbərliyi və aparıcı mütəxəssislərinin iştirakı ilə keçirilir. Toplantı iştirakçıları ASI/F/047 “İştirakçıların qeydiyyatı” forması üzrə qeydiyyatdan keçməlidirlər.

İlkin toplantının məqsədi:

- sifarişçi təşkilatın personalının sayında olan dəyişikliklər;
- auditdə istifadə olunan üsul və qaydaların qısa şərh;
- auditorlarla yoxlanılan təşkilatın əməkdaşları arasında qarşılıqlı əlaqə qaydalarının müəyyən edilməsi;
- qarşıya çıxan məsələlərin müzakirəsi;
- auditorları auditin aparılmasında rollarını göstərməklə təqdim etmək;
- audit planının təsdiqi (auditin növləri, sahəsi, məqsədləri və meyarları da daxil olmaqla);
- sertifikatlaşdırmanın tətbiq sahəsinin təsdiqi;
- idarəetmə sistemində olan hər hansı dəyişikliklər;
- yekun toplantının keçirilmə tarixi və vaxtı;
- auditor qrupu ilə sifarişçinin rəhbəri arasında aralıq toplantıların keçirilməsi;
- auditin metodları və qaydaları ilə qısa tanış etmək;
- auditin aparılmasında nümunələrin seçilməsi üçün istifadə olunan prosedurlar və metodlar;
- audit dəlillərinin seçim xarakterli olduğunu və buna görə də qiymətləndirmənin ehtimal xarakterli olması haqqında təşkilatı məlumatlandırmaq;
- auditor qrupu ilə yoxlanılan təşkilatın arasında rəsmi əlaqə vasitələrini razılaşdırmaq;
- auditin işçi dilini təsdiq etmək;
- auditin gedişi barədə yoxlanılan təşkilata informasiya verilməsi qaydaları haqqında məlumat vermək;
- auditin aparılması üçün lazım olan ehtiyatlardan (maddi-texniki təminat, nəqliyyat, məişət şəraiti) istifadə olunmasını razılaşdırmaq;
- auditor qrupunun məxfilik tələblərinə əməl etməsini təsdiq etmək;
- auditor qrupunun üzvləri üçün təhlükəsizlik tələbləri, fəvqəladə hallar haqqında qaydalar və sağlamlığın qorunmasının təmin olunması qaydalarını təsdiq etmək;
- auditdə iştirak edən müşahidəçilər və əlaqələndirici şəxslərin və onların funksiyalarını təsdiq etmək;

- sertifikatlaşdırmanın nəticələri üzrə müşahidələrin təsnifatı qaydaları və tövsiyələrin verilməsi haqqında məlumat vermək;
- hesabatın tərtibi qaydaları ilə tanış etmək;
- auditin dayandırılması şərtləri haqqında məlumat vermək;
- sertifikatlaşdırma orqanını təmsil edən auditor qrupunun rəhbəri və üzvləri audit planının yerinə yetirilməsinə, auditin keçirilməsinə, audit üzrə fəaliyyətə və audit üzrə rəyin verilməsinə məsuldur;
- əvvəlki auditlərin və ya təhlillərin nəticələrinin statusunu təsdiq etmək (mümkün olduqda);
- auditin gedişi və qərarın qəbulunu tələb edən hər hansı problem haqqında sifarişçi təşkilatın məlumatlandırılmasını təsdiq etmək;
- sifarişçi təşkilata sual verməsi üçün şərait yaratmaq;
- əgər uyğunsuzluq aşkar olunduqda yoxlanılan təşkilatın vəzifələri və sertifikatlaşdırma orqanının sonrakı fəaliyyəti haqqında məlumat vermək.
- Audit nəticələri üzrə sertifikatlaşdırma orqanının apellyasiya qrupuna müraciət haqqında məlumat vermək.

7.2. “Yerində” idarəetmə sisteminin tədqiqi

7.2.1. Ümumi müddəalar

İdarəetmə sisteminin I mərhələ auditində aşağıda göstərilən işlər yerinə yetirilməlidir:

- sifarişçinin idarəetmə sistemində sənədləşdirilmiş məlumatların (prosedurlar, təlimatlar, formalar və s.) yoxlanılması;
- sifarişçinin yerləşdiyi coğrafi yerin və istehsal sahələrinin yerləşməsinin spesifik şərtlərini qiymətləndirmək;
- personalla II mərhələ auditinə hazırlıq haqqında müzakirə aparmaq;
- sifarişçinin standartın tələblərini, o cümlədən əsas fəaliyyət növləri, məqsədlər və prosesləri mənimsədiyini təhlil etmək;
- idarəetmə sisteminin tətbiq sahəsi, prosesləri, yerləşdiyi yer, normativ sənədlər və qanunvericilik tələbləri və onlara uyğunsuzluqlar haqqında məlumatları toplamaqdır;
- II mərhələ auditinin keçirilməsi üçün ehtiyatların ayrılmasının təhlili və II mərhələ auditinin detallarını sifarişçi ilə razılaşdırmaq;
- Sifarişçinin idarəetmə sistemini və istehsal sahələrinin fəaliyyətini dəqiq müəyyən etməyə nail olmaq əsasında II mərhələ auditini düzgün planlaşdırmaq.
- Təşkilatın II mərhələ auditinə hazırlığını müəyyən etmək üçün daxili auditin planlaşdırılması, keçirilməsi və rəhbərlik tərəfindən idarəetmə sisteminin təhlilinin keçirilməsinin qiymətləndirilməsi.
- **İntegrə edilmiş idarəetmə sisteminin inteqrasiya səviyyəsinin təsdiqlənməsi**
Auditin gedişi zamanı auditor qrupunun rəhbəri auditin gedişi barədə yoxlanılan təşkilatı dövrü olaraq məlumatlandırılmalıdır.

Auditorlar vaxtaşırı informasiya mübadiləsi aparmalı, əldə olunan nəticələri qiymətləndirməlidir.

Audit prosesinin müəyyən mərhələlərində auditor qrupunun rəhbəri toplantılar keçirməlidir.

Auditin gedişi zamanı məhsulun keyfiyyətinə aid tələblərin birbaşa pozulması riskinin olması, istehsal prosesi və istehsalat mühitinin tələblərinin pozulması haqqında informasiyalar təcili yoxlanılan təşkilatın rəhbərliyinin nəzərinə çatdırılmalıdır.

Əgər audit dəlilləri göstərsələr ki, auditin məqsədləri yerinə yetirilməzdir, onda auditor qrupunun rəhbəri sonrakı fəaliyyətlərini (audit planının korrektə edilməsini, audit sahəsinin və/və ya obyektinin dəyişdirilməsinin və ya auditin dayandırılmasının) müəyyən etmək üçün bunun səbəbləri haqqında sertifikatlaşdırma orqanına və yoxlanılan təşkilata məruzə edir.

7.2.2. Məlumatların yığılması, yoxlanılması və qeydiyyatı

Auditor qrupu audit sahəsinə və obyektinə aid məlumatları, o cümlədən təşkilatın bölmələri və idarəetmə sisteminin prosesləri arasında qarşılıqlı əlaqələrə aid informasiyaları toplamalı və yoxlamalıdır. Yalnız yoxlanılmış informasiya audit dəlili ola bilər.

İnformasiya mənbəyi kimi aşağıdakılar istifadə olunur:

- yoxlanılan təşkilatın işçiləri ilə müsahibə;
- auditorların təşkilatın işçi heyətinin fəaliyyəti, proseslərin işləməsi, əmək şəraiti və iş yerlərinin vəziyyəti haqqında şəxsi müşahidələri;
- istehlakçılardan əks əlaqə məlumatları;
- **yoxlanılan sahə ilə əlaqəli siyasət və məqsədlər, rəhbərlik sənədi (olduqda), prosedurlar, planlar (istehsal və keyfiyyət), təşkilatın məhsullarına (xidmətlərinə) aid standartları, reqlamentlər, qaydalar, texnoloji proseslər, sxemlər, layihə sənədləri, təlimatlar, xarici normativ və texniki sənədlər, müqavilələr və s. kimi idarəetmə sisteminin nizamlayıcı sənədləri;**
- tərkibində proseslər haqqında məlumatlar (qeydlər) olan sənədlər, o cümlədən daxili audit üzrə aktlar (hesabatlar), rəhbərlik tərəfindən aparılan təhlillərin hesabatı, məhsulun sınaq protokolu, keyfiyyət problemi üzrə toplantının qərarı, monitorinqin və məhsul və proseslərin ölçmələrinin nəticələri üzrə məlumatlar, işçi jurnallar, doldurulmuş cədvəllər, formalar, blanklar və s. kimi proseslər haqqında məlumatları özündə əks etdirən sənədlər;
- idarəetmə sisteminin fəaliyyətinin səmərəliliyinin şərh, təhlili məlumatları;
- aşkar olunan uyğunsuzluqlar və onların təkrar olunmasının qarşısını almaq üçün korreksiyaedici tədbirlərin qeydləri;
- tədarükçülərin qiymətləndirilməsi və seçilməsinin nəticələri;
- idarəetmə sisteminin daimi təkmilləşdirilməsinin qeydləri və s.

Göstərilən mənbələrdən alınan məlumatların obyektivliyi və uyğunluğu yoxlanılmalıdır.

7.2.3. Auditin nəticələrinin (müşahidələrinin) formalaşdırılması

Auditin nəticələrinin (müşahidələrin) alınması üçün audit obyektlərindən alınmış və yoxlanmış informasiyalar yəni audit dəlilləri audit meyarları ilə müqayisə olunmalıdır.

Auditin nəticələri yoxlanılan təşkilatın idarəetmə sisteminin audit meyarlarına uyğunluğu və ya uyğunsuzluğunu göstərə bilər. Auditin nəticələri mümkün xətalərin qarşısının alınmasına da aid ola bilər, bu zaman onlar tövsiyyə kimi təsnif edilə bilər.

Auditorlar auditin müvafiq mərhələlərindəki nəticələrini birlikdə sistemli və müntəzəm təhlil etməlidirlər.

Dəlillər yoxlanmış müşahidə yerləri, funksiyalar, proseslər və tələbləri göstərməklə ümumiləşdirilməlidir. Uyğunsuzluqlar olduğu halda və onları təsdiq edən audit dəlilləri qeydiyyatla alınmalıdır.

7.2.4. Uyğunsuzluqların təsnifatı və qeydiyyatı

İdarəetmə sisteminin auditini gedişində aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar audit obyektlərinin ISO 9001:2015 və **ISO 14001:2015** standartlarının və təşkilatın idarəetmə sistemi sənədlərinin tələblərindən bütün kənara çıxmaları, yoxlanılan prosesin, işin və s. uyğunsuzluq dərəcəsi asılı olaraq, auditor qrupu tərəfindən diqqətlə baxılmalı və təsnifləşdirilməlidir. Uyğunsuzluqlar xarakterinə görə əhəmiyyətli (major) və az əhəmiyyətli (minor) kimi təsnif edilir.

Auditin gedişi zamanı edilən müşahidələrin təsnifləşdirilməsi məqsədi ondan ibarətdir ki, yoxlanılan təşkilat korreksiyaedici tədbirlər tətbiq etsin (uyğunsuzluqları aradan qaldırmaq üçün), və uyğunsuzluqların nəticələrinə adekvat təsir etsin. Auditin nəticələrinə əsasən Sertifikatlaşdırma orqanı sertifikatın verilməsi haqqında qərarın qəbulu, fəaliyyətinin dayandırılması və ya ləğvi, həmçinin sertifikatlaşdırma sahəsinin genişlənməsi və ya məhdudlaşması üçün qərar qəbul edir.

İdarəetmə sisteminin eyni elementi ilə əlaqədar olan az əhəmiyyətli uyğunsuzluqlarının beş dəfədən çox təkrar olunması onların əhəmiyyətli uyğunsuzluğa keçirilməsinə əsas verir.

Müəyyən kateqoriyalara aid uyğunsuzluqlar haqqında son qərarı auditor qrupunun rəhbəri verir.

Aşkar edilən uyğunsuzluqlar ASI/F/031 forması üzrə qeydiyyatla alınır.

Qeydiyyatla alınmış uyğunsuzluqlar rəsmi olaraq yoxlanılan təşkilatın rəhbərliyinə təqdim edilir.

Qeyd - Yoxlanılan təşkilatın səlahiyyətli nümayəndəsi ilə auditorlar arasında fikir ayrılığı olduqda auditor qrupunun rəhbəri məsələləri təşkilatın rəhbərliyi ilə həll

etməlidir. Təşkilatla sertifikatlaşdırma orqanı arasında fikir ayrılığı olduğu halda audit hesabatında hər iki tərəfin fikirləri qeyd olunmalıdır.

7.3. Auditin nəticələri üzrə hesabatın hazırlanması, yekun toplantının keçirilməsi, təsdiqi və göndərilməsi.

7.3.1. Auditin nəticələri üzrə hesabatın hazırlanması.

Auditor qrupunun rəhbəri auditin nəticələri üzrə hesabatın hazırlanması və məzmununa görə məsuliyyət daşıyır.

Auditor qrupu yekun toplantının keçirilməsinə qədər aşağıdakı işləri aparır:

- auditin müşahidələrini (nəticələrini) və auditin gedişi zamanı onun məqsədinə uyğun istənilən digər informasiyanı araşdırır;
- aşkar edilmiş uyğunsuzluqları araşdırır;
- audit obyektlərinin baxılmasının seçim xarakterli olduğu nəzərə alınaraq auditin nəticələri üzrə qərarı tərtib edir;
- təşkilatın idarəetmə sistemində uyğunluq sertifikatının verilməsi (verilməməsi) haqqında qərarın qəbulu üçün sertifikatlaşdırma orqanına tövsiyələr hazırlayır.

Auditor qrupu auditin nəticələrini və tövsiyələri ASI/F/033 forması üzrə hesabat şəklində tərtib edir.

Hesabatda aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

- sertifikatlaşdırma orqanının identifikasiyası;
- sifarişçi təşkilatın və məsul işçisinin adı və ünvanı;
- auditin növü (məsələn, ilkin, inspeksiya, yenidən sertifikatlaşdırma və s.) ;
- auditin meyarı, məqsədi və tətbiq sahəsi;
- audit planından kənarlaşmalar (yayınmalar) və səbəbləri;
- audit proqramına təsir edən vacib məsələlərin qeyd edilməsi;
- auditin aparılması üçün əsas;
- auditin aparılma vaxtı və yeri;
- texniki ekspertlər də daxil olmaqla auditor qrupunun qeyd edilməsi;
- auditin normativ bazasının qeydi;
- auditin nəticələri;
- sifarişçi təşkilatın idarəetmə sistemində əvvəlki auditdən sonra baş verən dəyişikliklərin qeydi;
- həll edilməyən məsələlər (əgər varsa);
- auditor qrupunun rəyi;
- audit edilən təşkilatın sertifikatda və uyğunluq nişanından istifadəsinə idarəedilməsi qeydləri;
- əvvəlki uyğunsuzluqlarla əlaqəli korreksiyaedici tədbirlərin effektivliyinin qiymətləndirilməsinin təsdiqi qeydləri;
- hesabatın göndərilmə ünvanları;

Hesabatda aşağıdakılar da öz əksini tapmalıdır:

- idarəetmə sisteminin uyğunluğu və effektivliyi haqqında məlumat;
- idarəetmə sisteminin tətbiq edilən qaydaları və gözlənilən nəticələrə nail olma dərəcəsi;
- daxili audit və rəhbərliyin təhlili prosesləri haqqında məlumat;
- sertifikatlaşdırmanın tətbiq sahəsinin uyğunluğu haqqında qeyd;
- audit məqsədlərinə nail olmanın təsdiqi.

Hesabata aşağıdakılar əlavə olunur:

- uyğunsuzluqların qeydiyyatı sənədləri (uyğunsuzluqlar olduqda);
- istehlakçıların şikayətləri haqqında arayışlar,
- yoxlanılan təşkilatın ilkin və yekun toplantılarda iştirak etmiş rəhbərinin və mütəxəssislərinin qeydiyyat vərəqi.

Hesabata aşağıdakılar əlavə oluna bilər:

- məhsulun sınaq protokolları;
- müəyyən dövr ərzində məhsulun keyfiyyəti haqqında hesabat;
- müəyyən vaxt müddətində müəssisədə istehsal mühitinin vəziyyətinin təhlilinə dair məlumatlar;
- idarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırılması zamanı auditor qrupunun işlədiyi dövrdə yerinə yetirilmiş tədbirlərin və düzəlişlərin təhlili üzrə məlumatlar və s.

7.3.2. Yekun toplantının keçirilməsi.

Yekun toplantı ASİ/T/002 tələmatına uyğun olaraq həyata keçirilir.

Yekun toplantı, auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən idarəetmə sisteminin auditini üzrə nəticələri təqdim etmək məqsədilə keçirilir.

Yekun toplantıya qədər auditin nəticələri üzrə hesabatın layihəsi hazırlanmalıdır.

Yekun toplantıda yoxlanılan təşkilatın (sifarişçinin) rəhbərliyi və aparıcı mütəxəssisləri, auditor qrupunun bütün üzvləri iştirak etməlidirlər.

Toplantı rəsmi xarakter daşıyır. Toplantının üzvləri qeydiyyatdan keçməlidirlər.

Yekun toplantıda auditor qrupunun rəhbəri auditin nəticələri haqqında təfəssilatı ilə məlumat verməlidir.

Qeyd- Auditin nəticə və yekunu ilə əlaqədar auditor qrupu və yoxlanılan təşkilat arasında olan istənilən fikir ayrılığı müzakirə edilməli və yekun toplantıya qədər imkan daxilində həll edilməlidir.

Əgər razılığa gəlmirsə, hər iki fikir hesabatda qeyd olunmalıdır. Bu zaman yoxlanılan təşkilatın sertifikatlaşdırma orqanının apellyasiya qrupuna müraciət etmək hüququ var.

7.3.3. Auditin nəticələri üzrə hesabatın təsdiqi və göndərilməsi

Hesabat auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən imzalanır və razılaşdırılması üçün yoxlanılan təşkilatın rəhbərinə və ya onun nümayəndəsinə təqdim edilir. Hesabat iki nüsxədə hazırlanmalıdır.

Hesabatın bir nüsxəsi yoxlanılan təşkilatda (sifarişçiyə), digər nüsxəsi isə sertifikatlaşdırma orqanında saxlanılmalıdır.

Hesabatın nüsxələri yoxlanılan təşkilatın və sertifikatlaşdıran orqanın mülkiyyəti sayılır və bu zaman auditor qrupu və yoxlanılan təşkilat məxfiliyin tələblərinə ciddi riayət etməlidirlər.

7.4. Uyğunsuzluqların aradan qaldırılması.

Auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən audit prosesində aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar təşkilatın rəhbərinə rəsmi təqdim edilir. Uyğunsuzluqlar haqqında təşkilatın arqumentləri olduğu halda onlar müzakirə edilir.

Uyğunsuzluqlar qeyd edilmiş sənəd təşkilatın rəhbərinin nümayəndəsi tərəfindən imzalanır və onun bir nüsxəsi təşkilatda qalır.

Təşkilat aşkar edilən uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üçün korreksiyaedici tədbirləri müəyyən edir və sertifikatlaşdırma orqanı ilə razılaşıdır.

Uyğunsuzluqlar 3(üç) aydan gec olmayaraq aradan qaldırılmalıdır. Əks halda sertifikatlaşdırma prosesi dayandırılır və təşkilat sertifikatlaşdırma üçün yenidən sifariş verir.

Uyğunsuzluqlar aradan qaldırıldıqdan sonra auditin II mərhələsinə başlanılır.

7.5. Sertifikatlaşdırmanın II mərhələ auditinin keçirilməsi

Auditin II mərhələsi I mərhələ zamanı aşkar olunan uyğunsuzluqlar (əgər uyğunsuzluqlar aşkar edilibsə) aradan qaldırıldıqdan sonra keçirilir.

II mərhələ auditini üçün auditorlar seçilir və auditor qrupu təyin edilir. Sertifikatlaşdırma Orqanı sifarişçi təşkilata auditor qrupunun üzvləri haqqında məlumat verir. Sifarişçi təşkilat əsaslandırılmış səbəb təqdim etdiyi halda auditor qrupunun hər hansı bir üzvü dəyişdirilə bilər. II mərhələ auditini üçün audit planı işlənib hazırlanır və sifarişçi təşkilatla razılaşıdırılır.

II mərhələ auditinin keçirilməsinin məqsədi sistemin effektivliyi də daxil olmaqla idarəetmə sisteminin tətbiqinin qiymətləndirilməsidir. II mərhələ auditini də bilavasitə sifarişçi təşkilatda keçirilməlidir.

II mərhələ auditinin ilkin toplantısı auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən keçirilir. Toplantıda sifarişçi təşkilatın rəhbəri və məsul işçiləri iştirak etməlidirlər.

Toplantı sertifikatlaşdırmanın I mərhələ auditində olduğu qaydada keçirilir və iştirakçılar ASI/F/047 “İştirakçıların qeydiyyatı” forması üzrə qeydiyyatına alınır. İlkin toplantı sertifikatlaşdırmanın I mərhələ auditində müəyyən edilmiş qaydada aparılır.

Sertifikatlaşdırmanın II mərhələ auditində audit planına uyğun olaraq struktur bölmələri tərəfindən yerinə yetirilən işlər və proseslər audit meyarlarına uyğun olaraq yoxlanılmalıdır.

Sertifikatlaşdırma auditinin II mərhələsində aşağıdakı məsələlərin yoxlanılması vacib hesab edilir:

- məlumat və dəlillərin tətbiq edilən idarəetmə sisteminə aid standartın və digər normativ sənədlərin tələblərinə uyğunluğu;
- məqsəd və tədbirlərin əsas göstəriciləri üzrə monitoring, ölçmə, qeydiyyat və fəaliyyətin təhlili;
- idarəetmə sisteminin və sifarişçinin fəaliyyətinin qanunvericiliyə uyğunluğu;
- sifarişçinin öz proseslərini idarə etməsi;
- daxili auditin keçirilməsi və rəhbərlik tərəfindən təhlil;
- sifarişçinin siyasətinə rəhbərliyin məsuliyyəti;
- uyğunsuzluqlar və korreksiyaedici tədbirlər;
- normativ tələblər, siyasət, fəaliyyət və tədbirlərin məqsədi, tətbiq edilən qanunvericiliyin bütün tələbləri, məsuliyyət, kadrların səriştəliyi, əməliyyatlar, prosedurlar, fəaliyyətin göstəriciləri;
- idarəetmə sisteminin təkmilləşdirilməsi üçün tədbirlərin tətbiqi.

Audit prosesində məlumatların toplanması audit meyarlarına əsasən aparılır. Toplanmış informasiyalar audit dəlillərini müəyyən etməyə imkan verir. Audit dəlillərinə əsasən İdarəetmə sisteminin qiymətləndirilməsi aparılır.

II mərhələ auditində I mərhələdə olduğu qaydada audit nəticələri əsasında hesabatın layihəsi hazırlanır və hesabatın məzmununda qeyd edilən məsələlər II mərhələ auditinin hesabatında da öz əksini tapır.

II mərhələ auditinin yekun toplantısı da I mərhələ auditində müəyyən edilən qaydalar əsasında auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən aparılır. Toplantıda İdarəetmə sisteminin audit üzrə nəticələri və qərarları təqdim etmək məqsədilə keçirilir.

Toplantıda sifarişçi təşkilatın İdarəetmə sistemində standartın tələblərinin yerinə yetirilməsi halları qeyd olunur.

Audit prosesində uyğunsuzlar aşkar edildikdə I mərhələdə olduğu qaydada qeydiyyata alınır, təşkilata təqdim edilir və lazım olduqda müzakirə edilir. Uyğunsuzluqlar təşkilat tərəfindən imzalanır və sənədin nüsxəsi təşkilatda qalır. Təşkilat uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üçün korreksiyaedici tədbirləri müəyyən etməli və 15 gün ərzində Sertifikatlaşdırma orqanına təqdim etməlidir. Az əhəmiyyətli (minor) uyğunsuzluqlar Sertifikatlaşdırma orqanı tərəfindən növbəti inspeksiya nəzarəti prosesində yoxlanılır.

Təşkilat əhəmiyyətli uyğunsuzluqları (major) 3 (üç) aydan çox olmayan müddətdə aradan qaldırmalı və bu barədə Sertifikatlaşdırma Orqanına məlumat verməlidir. Sertifikatlaşdırma Orqanı əhəmiyyətli uyğunsuzluqların aradan qaldırılmasına yerində baxa bilər və ya növbəti inspeksiya nəzarəti prosesində baxmaq üçün qərar verə bilər.

II mərhələ auditində İdarəetmə sisteminin və onun aid olduğu standartların tələbləri üzrə İS-nin bütün prosesləri tədqiq edilir və nəticələr hesabatla qeydiyyata alınır. Audit hesabatında yoxlanılan təşkilatın İS-nin tələblərə uyğunluğu səviyyəsi haqqında auditor qrupu rəy verir. Hesabat auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən imzalanır və razılaşdırılması üçün yoxlanılan təşkilatın rəhbərinə və ya onun nümayəndəsinə təqdim edilir.

II mərhələ auditinin nəticələrinə əsasən SO tərəfindən uyğunluq sertifikatının verilməsi (verilməməsi) haqqında qərar qəbul edilir.

İlkin sertifikatlaşdırma üzrə qərarın qəbulu üçün auditor qrupunun təqdim etdiyi məlumatlara minimum aşağıdakılar daxil olmalıdır:

- audit üzrə hesabat;
- uyğunsuzluqların şərh və sifarişçi tərəfindən tətbiq edilən korreksiyalar və korreksiyaedici tədbirlər;
- sertifikatlaşdırma orqanına sifarişlə təqdim edilən məlumatların təsdiqi;
- audit məqsədlərinə nail olmanın təsdiqi;
- sertifikatın verilməsi və ya ondan imtina üzrə rəydə bütün şərtlərin və çatışmamazlıqların göstərilməsi.

Sertifikatlaşdırma orqanı, II mərhələ auditinin son günündən sonra 6 ay ərzində hər hansı bir əhəmiyyətli uyğunsuzluq üçün korreksiya və korreksiyaedici tədbirin yerinə yetirildiyini təsdiq etmə imkanına malik deyilsə, sertifikatın verilməsi rəyindən əvvəl təkrar II mərhələ auditini keçirməlidir.

Sertifikatlaşdırma orqanı auditorların müşahidələrinin qiymətləndirilməsi və auditin nəticələrinin, həm də sertifikatlaşdırma ilə əlaqəli digər məlumatlar (audit hesabatı üzrə sifarişçinin rəyi) əsasında sertifikatlaşdırma haqqında qərar qəbul etməlidir.

8. Sertifikatlaşdırılmanın yekunlaşdırılması, idarəetmə sistemində uyğunluq sertifikatının verilməsi və qeydiyyatı alınması

8.1. Ümumi qaydalar

Auditor qrupunun işi o vaxt yekunlaşmış sayılır ki, auditin planına uyğun bütün işlər yerinə yetirilsin və auditin nəticələri üzrə hesabatı tərəflər imzalasınlar.

Bütün planlaşdırılmış korreksiyaedici tədbirlərin yerinə yetirilməsinin effektivliyi yoxlanılmadığı halda idarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırılması yekunlaşmış hesab edilə bilməz.

Auditə aid olan sənədlər sertifikatlaşdırma orqanının qaydalarına və qüvvədə olan qanunvericiliyin, normativ sənədlərin və müqavilələrin tələblərinə uyğun saxlanılır.

Sertifikatlaşdırma orqanının rəhbərliyi və auditor qrupu, yoxlanılan təşkilatın (sifarişçinin) razılığı olmadan audit zamanı əlavə edilmiş sənədləri və digər informasiyaları, həmçinin auditin nəticələri üzrə hesabatı hər hansı bir digər tərəfə açıqlamamalıdır.

8.2. İdarəetmə sisteminin müəyyən edilmiş tələblərə uyğunluğu (uyğunsuzluğu) haqqında qərarın qəbulu üçün meyarlar, razılaşdırılmış müddətdə yoxlanılan təşkilatın korreksiyaedici tədbirlərinin yerinə yetirilməsi (yerinə yetirilməməsi) və

sertifikatlaşdırma orqanı tərəfindən onların effektivliyinin təsdiq edilməsidir (edilməməsidir).

8.2.2. İdarəetmə sisteminə uyğunluq sertifikatının verilməsi və ya imtina edilməsi haqqında qərar, auditin və korreksiyaedici tədbirlər planının yerinə yetirilməsi nəticəsində sertifikatlaşdırma orqanının rəhbərliyi tərəfindən qəbul edilir.

Sertifikatın verilməsi haqqında qərar yalnız bütün qeyd olunmuş uyğunsuzluqlar aradan qaldırıldıqdan sonra, daha doğrusu sertifikatlaşdırma orqanının yoxlanılan təşkilatın korreksiyaedici tədbirlərin yerinə yetirilməsinin yazılı hesabatlarına baxıldıqdan sonra və/və ya korreksiyaedici tədbirin yerinə yetirilməsinin nəticələrinə yerində baxıldıqdan sonra qəbul edilə bilər.

İdarəetmə sisteminə uyğunluq sertifikatının verilməsindən imtina edildikdə sertifikatlaşdırma orqanı müqavilə əsasında auditin təkrar keçirilməsinin mümkünlüyü haqqında yoxlanılan təşkilatı məlumatlandırır.

Qeyd - Bütün təkrar audit (yoxlanılan təşkilata gəlmək) və auditorların ezamiyyət xərcləri yoxlanılan təşkilat (sifarişçi) tərəfindən idarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırılmasına ayrılan vəsaitdən əlavə ödənilir.

8.3. Sertifikatlaşdırma auditinin nəticələrinə əsasən, uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üzrə korreksiyaedici tədbirlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət.

Müəyyən edilmiş uyğunsuzluqlar üzrə korreksiyaedici tədbirlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət yoxlanılan təşkilatın uyğunsuzluqları aradan qaldırılması haqqında yazılı hesabatını aldıqdan sonra sertifikatlaşdırma orqanı tərəfindən planlaşdırılır və həyata keçirilir. Bunun üçün təkrar audit keçirilə bilər.

Əhəmiyyətli uyğunsuzluqlar üzrə korreksiyaedici tədbirlərə sertifikatlaşdırma orqanının auditorunun (auditorlarının) mütləq yoxlanılan təşkilata gəlməsi ilə nəzarət edilir. Az əhəmiyyətli uyğunsuzluqlar üzrə korreksiyaedici tədbirlər nəzarəti yerinə yetirmək üçün «yerində yoxlama mütləq tələb olunmursa, yoxlanılan təşkilatın yazılı hesabatının baxılmasına razılıq verilir.

Audit zamanı korreksiyaedici tədbirlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət məqsədilə auditor korreksiyaedici tədbirlərin faktiki tətbiqini və effektivliyini yoxlayır.

Əgər uyğun obyektiv dəlillər olduğu zaman uyğunsuzluqların aradan qaldırılması qeyri-kafi qiymətləndirilsə, onda idarəetmə sisteminin auditinin nəticələri və qiymətləndirilməsi üzrə mənfi qərar qəbul edilir və idarəetmə sisteminə sertifikatlaşdırma orqanı tərəfindən sertifikatın verilməsindən imtina edilməsi haqqında təşkilat məlumatlandırılır.

8.4. İdarəetmə sisteminin uyğunluq sertifikatının tərtib olunması üçün Sertifikatlaşdırma üzrə orqan müsbət qərar verdikdə, idarəetmə sisteminin uyğunluq sertifikatı qəbul edilmiş nümunə əsasında tərtib edilməlidir (Əlavə1).

8.4.1. Uyğunluq sertifikatında aşağıdakı məlumatlar öz əksini tapmalıdır:

- a) sertifikatlaşdırılan təşkilatın adı və yerləşdiyi coğrafi məkan (təşkilatın sertifikatlaşdırılması sahəsinə daxil olan ayrı-ayrı istehsal sahələrinin və ofislərinin yerləşdiyi coğrafi məkan) ;
- b) sertifikatlaşdırma haqqında qərarın qəbul edildiyi tarixdən əvvəl olmaması şərti ilə, sertifikatlaşdırmanın, sertifikatlaşdırma sahəsinin genişləndirilməsi və ya məhdudlaşdırılması və ya yenidən sertifikatlaşdırılması tarixi;
- c) sertifikatın qüvvədə olma tarixi (yenidən sertifikatlaşdırma tarixi);
- d) fərdi (təkrar olunmayan) identifikasiya nömrəsi;
- e) sertifikatlaşdırılan sifarişçinin auditində istifadə olunan, idarəetmə sistemi standartı və ya digər normativ sənəd (nəşr tarixi və nömrəsini göstərməklə);
- f) anlaşılmaazlığı və ya birmənalılığın təmin etmək şərti ilə, hər istehsal sahəsinin fəaliyyət növü ilə əlaqəli məhsullar və xidmətlər üzrə sertifikatlaşdırma sahəsi;
- g) sertifikatlaşdırma orqanının adı, ünvanı və uyğunluq nişanı; həmçinin, anlaşılmaazlığı və ya birmənalılığın pozulmaması şərti ilə, digər nişanlar (akkreditasiya orqanının nişanı, sifarişçi təşkilatın loqosu) da istifadə oluna bilər;
- h) sertifikatlaşdırma üçün istifadə edilən standart və ya digər normativ sənədin tələb etdiyi hə hansı digər məlumatlar;
- i) dəyişikdirilmiş hər hansı sertifikat (sertifikatlaşdırma haqqında sənəd) verildiyi halda, dəyişikdirilmiş sertifikatı əvvəllər ləğv edilmiş sertifikatdan fərqləndirən işarə.

8.4.2. Sertifikatlaşdırmanın nəticələrinə əsasən zərurət yarandıqda Uyğunluq Sertifikatına ASI /F/035 forması üzrə əlavə verilə bilər.

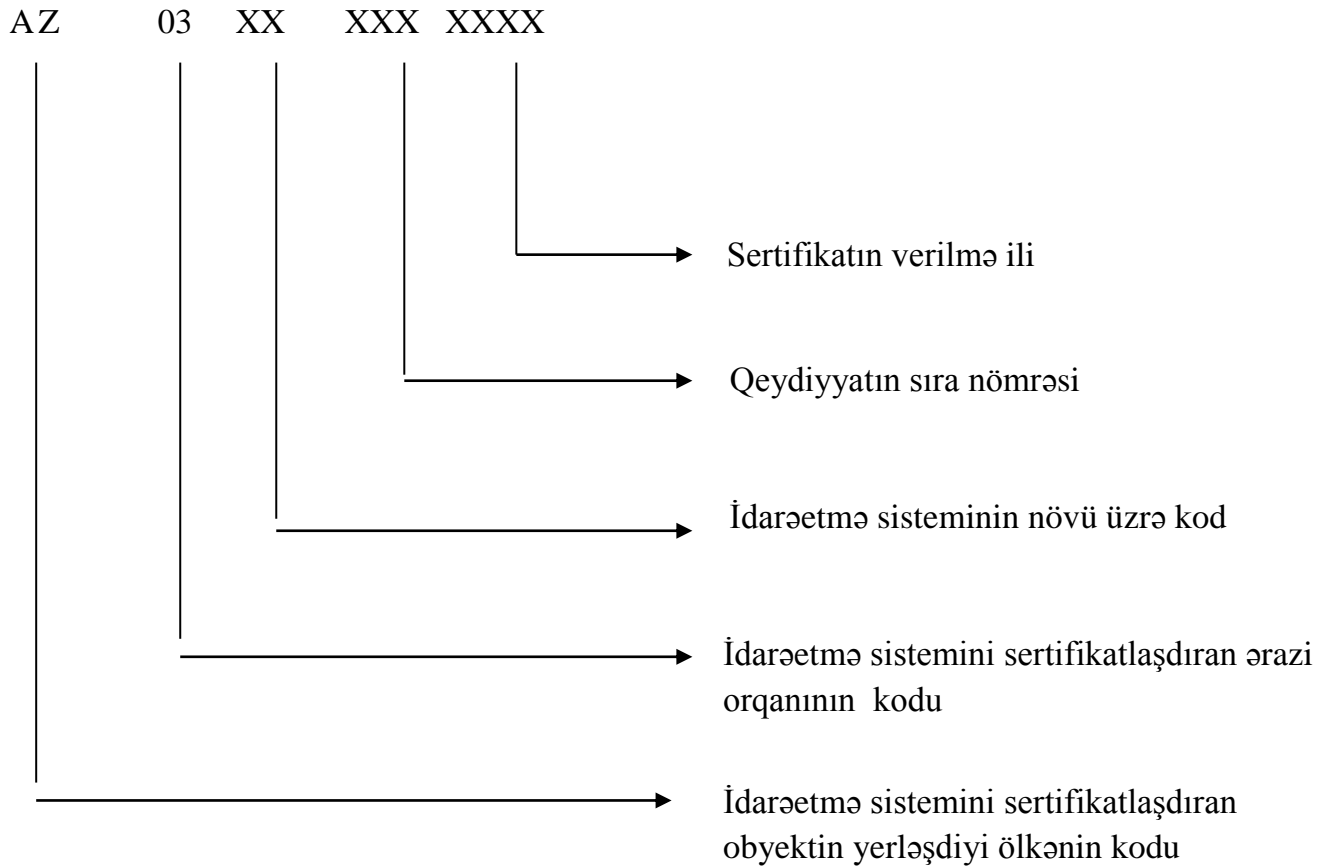
Uyğunluq Sertifikatına ASI/F/035 forması üzrə əlavənin məzmununu sertifikatın formasında rəqəmlə işarə olunan düzbucaqlı sahələr şərti xarakter daşımaqla aşağıdakı məlumatlardan ibarət olmalıdır:

1. Təşkilatın məhsullarına (xidmətlərinə) aid eyni cins məhsul qrupunun və ya xidmət növlərinin adları ISO 9001:2015 standartının 8-ci bölməsinə uyğun keyfiyyəti idarəetmə sisteminin tələbləri əsasında məhsulların və ya xidmətlərin yaradılması 1-ci sahədə göstərilir.
2. İdarəetmə sisteminin sertifikatlaşması ilə əhatə olunan (lazım olduqda aydınlaşdırılması məqsədi ilə) istehsal, xidmət və köməkçi sahələrin siyahısı 2-ci sahədə göstərilir.
3. Təşkilatın sertifikatlaşdırma sahəsinə aid olmayan istehsal, xidmət və köməkçi istehsal sahələri 3-cü sahədə göstərilir (məhsulların yaradılması dövründə proseslərin bir neçəsinin ixtisar edilməsi qeyd olunur).

Sertifikatlaşdırma üzrə orqanın rəhbəri və ya onun müavini (onun adı, soyadı və imza yeri) 4-cü sahədə göstərilir.

Sertifikatlaşdırma orqanında sertifikata qeydiyyat nömrəsi qoyulur, sonra sertifikat sertifikatlaşdırma orqanının reyestrində qeydiyyat alınır.

Sertifikatın qeydiyyat nömrəsinin strukturu aşağıdakı kimi formalaşdırılır:



Sertifikatlaşdırma təşkilatının olduğu ölkənin kodu dünya ölkələrinin beynəlxalq təsnifatı ISO 3166-1-ə əsasən müəyyən edilir.

İdarəetmə sisteminin növü üzrə kodların qruplaşdırması aşağıdakı şəkildə aparılır:

- **Keyfiyyəti idarəetmə sistemi – 01**
- **Əməyin mühafizəsinin idarəetmə sistemi – 02**
- **Ətraf mühitin idarəetmə sistemi – 03**
- **Qida məhsullarının təhlükəsizliyinin idarəetmə sistemləri - 04**

8.5. Sertifikatlaşdırma orqanının rəhbəri və ya onun müavini sertifikatı imzalayır. Sertifikatda sertifikatlaşdırma orqanının möhürü qoyulur. Sertifikatın qeydiyyat nömrəsini sertifikatlaşdırma orqanının Reyestri əsasında müəyyən edilir. Qeydiyyat nömrəsi sertifikatın aşağı çərçivəsinin altında qoyulur. Qeydiyyat nömrəsi reyestrin məlumat siyahısında beş işarəli sertifikatın sıra nömrəsindən ibarətdir. Sertifikat tərtib edildikdən sonra sertifikatlaşdırma orqanı onu Reyestrə qeyd edir. İdarəetmə sisteminin uyğunluq sertifikatının qüvvədə olma müddəti üç ildir.

Qeyd: Fors-major hallarında sertifikatın sahibi sertifikatın müddətinin uzadılması haqqında sertifikatlaşdırma orqanına müraciət edə bilər. Sertifikatlaşdırma orqanı müraciətə baxaraq sertifikat sahibinə qəbul olunmuş qərar haqqında məlumat verir. SO-1 Sertifikatın qüvvədə olmasını 6 (altı) aya qədər uzada bilər.

8.6. Sifarişçi auditor qrupunun rəyi ilə razılaşmadığı hallarda sertifikatlaşdırma orqanının apellyasiya qrupuna müraciət etmək hüququna malikdir.

Apellyasiyaya baxılaraq başqa heyətdə təkrar audit təyin edilə bilər.

Sertifikatlaşdırma orqanı yoxlanılan təşkilata uyğunluq sertifikatını təqdim edir. Eyni zamanda sertifikatlaşdırma orqanı sertifikat sahibinə idarəetmə sisteminin uyğunluq nişanının istifadə olunması və bu istifadənin forması haqqında məlumat verir.

8.7. Sertifikatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin inspeksiya nəzarəti

8.7.1. İnspeksiya nəzarəti üzrə monitorinqə sertifikatlaşdırılmış sifarişçinin idarəetmə sisteminin standartın tələblərinə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi məqsədi ilə yerində auditin keçirilməsi nəzərdə tutulur. İnspeksiya nəzarəti zamanı yoxlama və qiymətləndirmə obyektləri müəyyən edilir.

8.7.2. İnspeksiya nəzarətinin aparılma qaydaları və üsulları idarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırılmasının aparılmasına uyğundur.

8.7.3. İnspeksiya nəzarəti, yenidən sertifikatlaşdırma ilini çıxmaqla ildə bir dəfədən az olmayaraq keçirilməlidir. I inspeksiya nəzarətinin ilkin sertifikatlaşdırma üzrə müsbət qərarın verilməsindən sonra 12 ay ərzində keçirilməsi müəyyən edilir.

Qeyd: İnspeksiya nəzarətinin keçirilmə tezliyi (sıxlığı) müəyyən olunarkən, mövsümi fərqlər və ya idarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılmasının müəyyən müddəti (məsələn, keçici inşaat sahəsi kimi) əhatə etdiyi nəzərə alınmalıdır.

8.7.4. İnspeksiya nəzarəti zamanı yoxlamanın ümumi həcmi idarəetmə sisteminin elementlərinin təqribən 1/3 hissəsini təşkil edir. Həmçinin hər yoxlamada idarəetmə sisteminin aşağıda göstərilən elementlərinə baxıla bilər:

- daxili audit;
- rəhbərlik tərəfindən təhlil;
- əvvəlki audit prosesində aşkar olunan uyğunsuzluqlar haqqında qəbul edilən tədbirlərin təhlili;
- şikayətlərə baxılması;
- sertifikatlaşdırılmış sifarişçinin məqsədlərə nail olunması üzrə idarəetmə sisteminin nəticəliliyi;
- daimi təkmilləşdirməyə istiqamətlənmiş planlaşdırılmış tədbirlərin tətbiqində artım tendensiyası;
- əməliyyatların fasiləsiz idarə edilməsi;
- uyğunsuzluqların və korreksiyaedici tədbirlərin tətbiqi;
- dəyişikliklərin təhlili;
- uyğunluq nişanından istifadə və ya sertifikatlaşdırmaya hər hansı istinad.

İnspeksiya nəzarəti ildə bir dəfədən az olmayaraq keçirilməlidir. Birinci inspeksiya nəzarəti ilkin sertifikatlaşdırma auditinin ikinci mərhələsinin sonuncu günündən sonra 12 aydan gec olmayaraq keçirilməlidir.

8.7.5. Əgər inspeksiya nəzarəti zamanı əvvəlki yoxlama nəzarətinin nəticəsində meydana çıxan uyğunsuzluqların yerinə yetirilmədiyi aşkar olunarsa, onda sertifikatlaşdırma orqanı sertifikatın qüvvədə olunmasını üç ay müddətində dayandırılması haqqında qərar qəbul edir.

Əgər uyğunsuzluqlar üç ay müddətində yerinə yetirilməsə, bu idarəetmə sisteminin uyğunluq sertifikatının ləğvinə səbəb ola bilər.

8.7.6. Əgər inspeksiya nəzarəti zamanı əhəmiyyətli uyğunsuzluq aşkar edilsə, onda inspeksiya nəzarəti başa çatdıqdan sonrakı iki həftə ərzində onlar aradan qaldırılması üçün korreksiya tədbirləri Sertifikatlaşdırma orqanına təqdim edilməlidir. Sertifikatlaşdırma orqanı korreksiyaedici tədbirlərin nəticələrini 3 ay müddətində yoxlamalıdır. Əgər korreksiyaedici tədbirlərin nəticələri sertifikatlaşdırma orqanı tərəfindən qeyri-qənaətbəxş hesab edilsə və ya yoxlanan təşkilat korreksiyaedici tədbirlərin nəticələrinin baxılmasına imkan verməsə, bu idarəetmə sisteminin uyğunluq sertifikatının ləğv edilməsinə səbəb ola bilər.

8.7.7. Əgər inspeksiya nəzarəti zamanı az əhəmiyyətli uyğunsuzluqlar aşkar edilərsə, onda onlar yoxlanılan təşkilatla razılaşdırılmış müddətdə, lakin inspeksiya nəzarəti başa çatdıqdan sonra 3 (üç) aydan gec olmayaraq aradan qaldırılmalı və bu haqda hesabat yoxlanılan təşkilat tərəfindən sertifikatlaşdırma orqanına göndərilməlidir.

Sertifikatlaşdırma orqanı korreksiyaedici tədbirlərin tətbiqinin nəticələrini növbəti inspeksiya nəzarəti zamanı araşdırmalıdır.

Qeyd - Bütün təkrar auditlərin (yoxlanılan təşkilata gəlməklə) və ekspertlərin ezamiyyət xərclərini yoxlanılan təşkilat (sifarişçi) idarəetmə sisteminin inspeksiya nəzarətinə ayrılan vəsaitdən əlavə ödəməlidir.

8.7.8. İnspeksiya nəzarətinin nəticələri sifarişçi təşkilatın idarəetmə sisteminin tələblərini yerinə yetirməyi davam etdirdiyini göstərdiyi halda Sertifikatlaşdırma orqanı sertifikatlaşdırmanı təsdiq etməlidir.

8.7.9. “Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı şöbələr, təmsilçilərin, agentliklərin fəaliyyətindən hal-hazırda istifadə etmir. Lakin zərurət olduqda istifadəsi nəzərdə tutulur.

8.7.10. Sertifikatlaşdırma orqanı öz fəaliyyətlərini dövri olaraq qiymətləndirmək üçün proseslərinin, SO-nın fəaliyyətinin texniki sahələrinin, personalın səriştəliliyinin, idarəetmənin sərhədlərinin, fəaliyyət hesabatlarının və qeydlərin əldə olunmasının nəzarət səviyyəsini və metodlarını müəyyən etməlidir.

8.7.11. İnteqrə edilmiş idarəetmə sistemlərinin inspeksiya nəzarəti (həmçinin yenidən sertifikatlaşdırılması) zamanı müəyyən edilmiş audit vaxtının tətbiqi üçün Sertifikatlaşdırma orqanı inteqrasiya səviyyəsinin sertifikatlaşdırma dövrü ərzində dəyişilməz qaldığını təsdiq etməlidir.

8.8. Yenidən sertifikatlaşdırma (resertifikasiya)

8.8.1. Yenidən sertifikatlaşdırma auditinin planlaşdırılması

Yenidən sertifikatlaşdırma sifarişçinin sifarişi əsasında həyata keçirilir.

İdarəetmə sistemi standartının və ya digər standartların bütün tələblərinin yerinə yetirilməsini qiymətləndirmək məqsədilə yenidən sertifikatlaşdırma auditini planlaşdırılır və həyata keçirilir.

Yenidən sertifikatlaşdırma auditinin məqsədi İdarəetmə Sisteminin tam olaraq daimi uyğunluğunun və nəticəliliyinin təsdiqi, həm də onun sertifikatlaşdırma sahəsi çərçivəsində daim işlək vəziyyətdə olmasından ibarətdir.

Yenidən sertifikatlaşdırma auditində əvvəlki inspeksiya nəzarətinin hesabatlarının təhlili daxil olmaqla idarəetmə sisteminin fəaliyyəti yoxlanılmalıdır.

İdarəetmə sisteminin yenidən sertifikatlaşdırılması üçün qərar verildikdən sonra sertifikatlaşdırma orqanı ilə sifarişçi arasında müqavilə bağlanır. Müqavilədə sertifikatlaşdırma sahəsinə daxil olan sifarişçinin bütün istehsal sahələri və ofisləri göstərilməlidir.

Auditin nəticəsindən asılı olmayaraq, sifarişçi müqavilədə göstərilən sertifikatlaşdırma işlərinin dəyərini tam olaraq işə başlanılmadan əvvəl sertifikatlaşdırma orqanının hesabına köçürməlidir. Müqavilənin dəyərinin iki mərhələ ilə ödənişinə icazə verilir. Müqavilənin məbləği 5.4-cü bənddə göstərilən auditin aparılması üçün əmək sərfi, yəni audit günlərinin sayını müəyyən etməklə hesablanır.

Yenidən sertifikatlaşdırmanın aparılması ilkin sertifikatlaşdırılmanın aparılma mərhələlərinə uyğun həyata keçirilir.

Sifarişçinin İdarəetmə Sistemində və ya sistemin fəaliyyət şəraitində ciddi dəyişikliklər olduğu halda yenidən sertifikatlaşdırma auditində I mərhələ auditinin keçirilməsinə ehtiyac ola bilər.

Çoxsahəli istehsal sahələri olduğu və ya bir neçə standart üzrə sertifikatlaşdırma aparıldığı hallarda sertifikatlaşdırmaya inamın təmin edilməsi üçün auditin planlaşdırılması prosesində istehsal sahələrinin seçilməsinin adekvatlığı təmin edilməlidir.

8.8.2. Yenidən sertifikatlaşdırma auditini.

Yenidən sertifikatlaşdırma auditini özündə “yerində auditini” daxil etməlidir hansının ki, gedişində aşağıdakılar təhlil edilməlidir:

- daxili və xarici dəyişikliklər nəzərə alınmaqla İdarəetmə Sisteminin tam halda nəticəliliyi, həm də onun sertifikatlaşdırma sahəsində daimi uyğunluğu və tətbiqi;
- fəaliyyətin tam olaraq təkmilləşdirilməsi məqsədilə İdarəetmə Sisteminin nəticəliliyini və təkmilləşdirilməsini saxlamaq üzrə öhdəliklərin yerinə yetirilməsinin nümayişi.
- Sertifikatlaşdırılmış İdarəetmə Sisteminin fəaliyyətinin təşkilatın qəbul etdiyi siyasətin reallaşmasına və məqsədlərə nail olmasına vasitəçi olması.

Yenidən sertifikatlaşdırma auditı prosesində uyğunsuzluqlar aşkar edilirsə və ya uyğunluğu təsdiq edən dəlillər kifayət qədər olmadığı halda Sertifikatlaşdırma orqanı korreksiyaedici tədbirlərin yerinə yetirilməsi üçün vaxt təyin etməlidir. Korreksiyaedici tədbirlər sertifikatın qüvvədə olma tarixi bitmədən həyata keçirilməli və təsdiqlənməlidir.

Uyğunsuzluqların aradan qaldırılması prosesi ilkin sertifikatlaşdırmada olduğu şərtlər daxilində aparılmalıdır.

Sertifikatlaşdırma orqanı, sertifikatın qüvvədən düşmə tarixindən öncə yenidən sertifikatlaşdırma auditini yekunlaşdırmazsa və ya əhəmiyyətli (major) uyğunsuzluq üçün hər hansı korreksiyanın və ya korreksiyaedici fəaliyyətin yerinə yetirildiyini təsdiqləməzsə, yenidən sertifikatlaşdırma haqqında qərar verilməməli və sertifikatlaşdırılmanın vaxtı uzadılmamalıdır. Bunun nəticəsi barədə sifarişçi təşkilat məlumatlandırılmalıdır.

8.8.3.Yeni sertifikatın verilməsi üçün istifadə olunan məlumat.

Yenidən sertifikatlaşdırma auditinin nəticələri və sertifikatın qüvvədə olma müddətində sistemin fəaliyyətinin təhlilinin nəticələri həm də sertifikatlaşdırmanın nəticələrindən istifadə edənlərdən alınan şikayətlərin baxılması əsasında Sertifikatlaşdırma Orqanı Sertifikatın yenilənməsi üçün qərar qəbul edir.

8.9.Xüsusi auditlər.

8.9.1.Sertifikatlaşdırma sahəsinin genişləndirilməsi.

Əvvəl verilmiş sertifikatın fəaliyyət sahəsini genişləndirmək üçün verilmiş sifariş əsasında sertifikatlaşdırma orqanı müvafiq qərarın qəbulu üçün sifarişi təhlil etməli və audit üzrə tədbirləri təyin etməlidir. Bunu inspeksiya nəzarəti çərçivəsində də həyata keçirmək olar.

8.9.2.Planlaşdırılmamış auditlər.

Şikayətlərin tədqiqi, dəyişikliklərin yoxlanılması və ya sertifikatın qüvvədə olma müddətinin dayandırılması ilə bağlı tədbirlərə nəzarət etmək üçün sertifikatlaşdırılmış sifarişçidə planlaşdırılmamış audit keçirə bilər. Sertifikatlaşdırma orqanı az bir vaxt ərzində keçiriləcək audit barədə sertifikatlaşdırılmış sifarişçini məlumatlandırmalıdır.

Belə hallarda:

-Sertifikatlaşdırma Orqanı planlaşdırılmamış auditin şərtləri və onun kiçik zaman ərzində keçirilməsi haqqında məlumatı qabaqcadan yazılı formada sertifikatlaşdırılmış sifarişçiyə verməlidir.

-Sertifikatlaşdırma Orqanı Sifarişçi tərəfindən auditor qrupunun üzvlərinə etirazın olmaması üçün auditor qrupunun tərkibini diqqətlə müəyyən etməlidir.

9. Sertifikatlaşdırma Orqanı ilə sifarişçi arasında informasiya mübadiləsi

Sertifikatlaşdırma Orqanı sertifikatlaşdırılma tələblərində edilən bütün dəyişikliklər barədə sertifikatlaşdırılan təşkilatları məlumatlandırmalıdır. Bu şərtlər sifarişçilərlə bağlanan müqavilələrdə öz əksini tapmalıdır.

Sertifikatlaşdırılan təşkilat tətbiq etdiyi idarəetmə sisteminin uyğunluğuna təsir edən hər hansı dəyişikliklər barədə sertifikatlaşdırma orqanına məlumat verməlidir.

Bu dəyişikliklər aşağıdakılarla əlaqədar ola bilər:

- hüquqi, kommersiya, təşkilati status və mülkiyyət forması;
- təşkilati struktur və idarəetmə (nümunə: qərar qəbul edən şəxslər və ya texniki mütəxəssislər);
- yerləşmə ünvanı və istehsal sahələri;
- idarəetmə sistemi çərçivəsində fəaliyyət sahəsi;
- idarəetmə sistemində və proseslərdə əhəmiyyətli dəyişikliklər.

10. Sifarişçilər haqqında qeydlər

Sertifikatlaşdırma orqanı bütün sifarişçilər, o cümlədən sifariş verən, audit aparılan, sertifikatlaşdırılan, həm də sertifikatın qüvvədə olması dayandırılmış və ləğv edilən təşkilatlar haqqında qeydləri işçi vəziyyətdə saxlamalıdır.

Sertifikatlaşdırılmış sifarişçilər haqqında qeydlərə aşağıdakılar daxildir:

- ilkin sertifikatlaşdırma üzrə sifariş və hesabat, inspeksiya nəzarəti və yenidən sertifikatlaşdırma haqqında məlumatlar;
- sertifikatlaşdırma üçün müqavilə;
- seçim üçün istifadə olunan metodologiyanın əsaslandırılması;
- auditin keçirilmə müddətinin əsaslandırılması;
- korreksiya və korreksiyaedici tədbirlərin yoxlanılması;
- şikayət və apellyasiyaların qeydləri və bunlarla əlaqəli sonrakı korreksiya və korreksiyaedici tədbirlər;
- sertifikatlaşdırma haqqında qərarın qəbulu üçün sənədlər;
- tətbiqindən asılı olaraq məhsulun, prosesin və ya xidmətin sertifikatlaşdırma sahəsini göstərən sertifikatlaşdırma sənədləri;
- auditorların və texniki ekspertlərin sərəştəliyini təsdiq edən, həm də sertifikatlaşdırmaya inamın təmini üçün lazım olan əlaqəli qeydlər.
- audit proqramı.

Qeyd: Konkret menecment sisteminin və/və ya çox saylı istehsal sahələrinə malik olan təşkilatların qiymətləndirilməsi üçün istehsal sahələrinin seçilməsində istifadə olunan seçimin təyini seçim tədqiqinin metodologiyasına daxildir.

Sertifikatlaşdırma orqanı sifarişçilər haqqında qeydlərin qorunmasını təmin etməlidir, bununla bərabər məlumatların məxfiliyini saxlamalıdır. Qeydlərin daşınması,

göndərilməsi və verilməsi elə üsullarla həyata keçirilməlidir ki, məxfiliyin qorunması təmin edilsin.

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı qeydləri ASİ/P/002 “Qeydlərin idarə olunması” proseduru üzrə saxlanılır. Qeydlər sertifikatlaşdırma tsikli müddətində (üç il) və daha bir sertifikatlaşdırılmanın tam tsikli müddətində (üç il), yəni 6 (altı) il saxlanılmalıdır.

Qeyd: Qanunvericiliyə uyğun olaraq bəzi sənədlər uzun müddətə saxlanılmalıdır.

AZS Milli Sertifikatlaşdırma sistemi



AZS National Certification System

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” Publik Hüquqi Şəxsin
İdarəetmə Sistemlərinin Sertifikatlaşdırılması Orqanı
AZ 1147, Bakı şəhəri, Nəsimi rayonu, Mərdanov qardaşları küçəsi, 124

Azerbaijan Standardization Institute Legal Entity of Public Law
The certification body on management systems
AZ 1147, Baku, Nasimi dist., Mardanov gardashlary str., 124

UYĞUNLUQ SERTİFİKATI CERTIFICATE OF COMPLIANCE

Sertifikatın nömrəsi / Certificate number: _____ verilmə tarixi / date of issue

Blank nömrəsi / Blank number: seriya № _____ qüvvədə olma tarixi / validity date

Təşkilatın adı və ünvanı: _____

Tətbiq sahəsi: _____

**Tətbiq edilən “ _____ İdarəetmə Sistemi” ISO _____ standartının
tələblərinə uyğundur**

Company name and address: _____

Scope: _____

**Implemented _____ Management System complies with the requirements of
ISO _____**

“Azərbaycan Akkreditasiya Mərkəzi”
Publik Hüquqi Şəxs
Akkreditasiya Attestatı
№ AZ 03.0218.01.17
Verilmə tarixi: 02/06/2017

Azerbaijan Accreditation Center
Legal Entity of Public Law
Accreditation certificate
№ AZ 03.0218.01.17
Issue date: 02/06/2017



Akkreditasiyon № AB-0091-YS
Akkreditasiyon tarixi: 20 Aralık 2013
Accreditation № AB-0091-YS
Issue date: 20 December 2013

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu”
Publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin
sertifikatlaşdırılması orqanının direktoru

Director of the Certification Body on management
systems of the Azerbaijan Standardization Institute
Legal Entity of Public Law

M. Y.

S.Q.Əliyev

Sertifikata əlavə

№ _____ sertifikatın
tərkib hissəsi sayılır

İdarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırma sahəsi

1

2

3

4