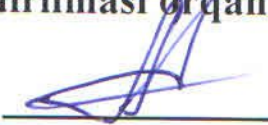


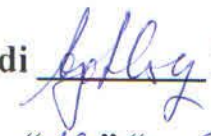
**“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin
İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı**

Təsdiq edirəm:

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


S.Q.Əliyev
“12” “06” 2017-ci il

Keyfiyyət üzrə Rəhbərlik sənədi

İşlədi  H.R.Ağamalıyev
“12” “06” 2017-ci il

2017

Mündəricat

1. Tətbiq sahəsi (1)	3
1.1 Ümumi müddəalar	3
1.2 Tətbiq etmə	3
1.3 Hüquqi status	3
2. Normativ istinadlar (2)	4
3. Terminlər və təyinlər(3)	4
4. Sənədlərə olan tələblər (10)	4
4.1 Ümumi müddəalar	4
4.2 Keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədi (10.2.2).....	4
4.3 Sənədlərin idarə edilməsi (10.2.3)	5
4.4 Qeydlərin idarə edilməsi (10.2.4).....	5
5. Rəhbərliyin məsuliyyəti (6)	5
5.1 Rəhbərliyin vəzifələri (6.1)	5
5.2 Məxfilik (4.6)	6
5.3 Məsuliyyət və səlahiyyətlər (6).....	6
5.3.1 Təşkilatı strukturu(6.1).....	6
5.3.2 Vəzifə təlimatları (6.1)	6
5.3.3 Sertifikatlaşdırma Orqanının (SO) rəhbərinin məsuliyyəti (6.1.3)	6
5.3.4 Auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri (6.1.3)	7
5.3.5 Sertifikatlaşdırma Orqanının sifarişlərin idarə edilməsi qrupu (6.1.3)	7
5.3.6 Apellyasiya və şikayətlər qrupunun rəhbəri (6.1.3)	7
5.4 Rəhbərlik tərəfindən təhlil (10.2.5).....	7
5.4.1 Ümumi müddəalar.....	7
5.4.2 Təhlil üçün giriş məlumatları (10.2.5.2)	8
5.4.3 Təhlilin nəticələri (10.2.5.3).....	8
5.4.4 Qanuni məsuliyyət (5.1).....	8
5.4.5 Sertifikatlaşdırma üçün müqavilə (5.1).....	8
5.4.6 Sertifikatlaşdırma haqqında qərara görə məsuliyyət (9.5)	9
5.4.7 Maddi məsuliyyət və maliyyələşdirmə (5.3).....	9
6. Rəhbərliyin və personalın səriştəliliyi (7)	9
6.1 Ümumi müddəalar	9
6.2 Kənardan auditorların və texniki ekspertlərin cəlb edilməsi (7.3).....	10
6.3 Subpodratçıların (outsorsinq) cəlb edilməsi.(7.5)	10
7. Sertifikatlaşdırılan sifarişçilərin reyestri.(9.9)	11
8. Apellyasiya, şikayətlər və mübahisələr (9.7;9.8)	11
9. Sertifikatlaşdırma prosesi (9)	11
9.1. Sertifikatlaşdırılmanın aparılması üzrə ictimaiyyət üçün açıq olan məlumatlar (8.1)	12
10. Daxili audit (yoxlama) (10.2.6)	12
11. Korreksiyaedici tədbirlər.(10.2.7)	12
12. Risk əsaslı yanaşma (4.8)	13
Əlavə 1	14
Əlavə 2	15

1. Tətbiq sahəsi

1.1. Ümumi müddəalar

Bu sənəd rəsmi olaraq “Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin idarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanının (bundan sonra SO) “keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədi” sayılır.

Bu sənəd SO-nun keyfiyyəti idarəetmə sisteminin tələbləri və proseslərinin idarə edilməsi üçün prosedurları və ya onlara istinadları, proseslərin ardıcılığı və qarşılıqlı əlaqəsini göstərir. Bu sənəd ISO 17021:2015 standartının tələbləri əsasında işlənib.

1.2. Tətbiq etmə

Bu rəhbərlik sənədi SO-nun keyfiyyət sahəsində siyasətini və məqsədlərini həyata keçirmək üçün tətbiq olunan keyfiyyəti idarəetmə sisteminə olan tələbləri müəyyən edir:

- sifarişçilərin tələblərinə və uyğun məcburi tələblərə cavab verən sertifikatlaşdırma xidmətləri ilə təmin etmək;
- Keyfiyyəti İdarəetmə Sisteminin (KİS) effektiv tətbiqi vasitəsi ilə onun mütəmadi təkmilləşdirmə prosesləri də daxil edilməklə sifarişçilərin qane edilməsi səviyyəsinin yüksəldilməsini, sifarişçilərin tələblərinə və müvafiq məcburi tələblərə uyğunluğunun təmin edilməsi.

Keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədi SO-nun bütün fəaliyyət sahələrini əhatə edir. Bu sənədin bütün tələbləri məcburi xarakter daşıyır və orqanın bütün işçiləri tərəfindən dəstəklənir.

SO aşağıda göstərilmiş standartlar əsasında tətbiq olunmuş idarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılmasını həyata keçirir:

- ISO 9001:2015 “Keyfiyyəti İdarəetmə sistemi. Tələblər”
- ISO 14001:2015 “Ətraf mühitin idarəedilməsi sistemi- Tələblər və rəhbərlik”

Sertifikatlaşdırma Orqanı Azərbaycan Respublikası ərazisində idarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması fəaliyyətini həyata keçirir.

1.3. Hüquqi status

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin idarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı Azərbaycan Respublikasının Standartlaşdırma Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin təbəçiliyində olan müstəqil hüquqi şəxsdir.

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin idarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı sertifikatın verilməsi, təsdiq edilməsi, vaxtının uzadılması, dayandırılması, ləğv edilməsi və sertifikatlaşdırma sahəsinin genişləndirilməsi və məhdudlaşdırılması barədə qəbul etdiyi qərarlara bütövlüklə məsuliyyət daşıyır.

2. Normativ istinadlar

Bu Keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədinin məzmununda aşağıdakılara istinad edilmişdir:

- Azərbaycan Respublikasının qanunları;
- ISO 9001:2015 “Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Tələblər” standartı;
- **ISO 14001:2015 “Ətraf mühitin idarəedilməsi sistemi- Tələblər və rəhbərlik”**
- ISO/IEC 17021:2015 “Uyğunluğun qiymətləndirilməsi. İdarəetmə sistemlərinin auditini və sertifikatlaşdırılmasını aparan orqanlara olan tələblər”
- ISO 9000:2015 “Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri. Terminlər və lüğət” standartı;
- ISO 19011:2011 “İdarəetmə sistemlərinin auditini üçün rəhbəredici göstərişlər” standartı.

3. Terminlər və təyinlər

Bu Keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədində istifadə olunan terminlər və təyinlər aşağıda göstərilən standartlara uyğundur:

- ISO 9000:2015 “Keyfiyyət üzrə idarəetmə sistemi. Terminlər və təyinlər”;
- ISO/IEC 17021:2015 “Uyğunluğun qiymətləndirilməsi. İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılmasını və auditini aparan orqanlara olan tələblər”.

4. Sənədlərə olan tələblər

4.1. Ümumi müddəalar

SO-nı sertifikatlaşdırmaya aid bütün sənədləşdirməni aparır. SO-nun KİS-nin sənədləşdirmə iyerarxiyası aşağıda göstərilib:

- Keyfiyyət üzrə Rəhbərlik sənədi - **ASİ/KRS/XXX**
- SO-nun proseslərinin aparılması üçün prosedurlar - **ASİ/P/XXX**
- Kadrların məsuliyyət və səlahiyyətini müəyyən edən vəzifə təlimatları- **ASİ/VT/XXX**
- Sertifikatlaşdırma işlərini aparmaq üçün təlimatlar-**ASİ/T/XXX**
- Rəhbəredici sənəd - **ASİ/RS/XXX**
- Qeydlərin aparılması üçün lazım olan formalar - **ASİ/F/XXX**

KİS-ə aid olan bütün sənədlərin aparılmasına və təkmilləşdirilməsinə auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri məsuliyyət daşıyır.

4.2. Keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədi

Təşkilat ona aid keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədini işləyib və onu daima işlək vəziyyətdə saxlayır. Bu sənəd özündə aşağıdakıları əks etdirir:

- a) Keyfiyyəti idarəetmə sisteminin tətbiq sahəsini, təfsilatları və istənilən istisnaların əsaslandırılmış izahını;
- b) keyfiyyəti idarəetmə sistemi üçün işlənib sənədləşdirilmiş prosedurlar və ya onlara istinadları;

c) keyfiyyəti idarəetmə sisteminin prosesləri arasında qarşılıqlı əlaqənin təsvirini əks etdirir.

Keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədində sənədləşdirilmiş prosedurlara istinadlar verilib.

Bu sənəddə Keyfiyyəti İdarəetmə Sisteminin proseslərinin ardıcılığı və qarşılıqlı əlaqəsi sxemi göstərilib.(Əlavə 1)

Keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədi məxfi məlumat daşımır və həm sertifikatlaşdırma üzrə orqanın əməkdaşları üçün, həm də sertifikatlaşdırma üzrə orqanın rəhbərliyinin icazəsi ilə digər təşkilatların nümayəndələri üçün açıqdır. Keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədinin əsli auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbərində saxlanılır.

Keyfiyyət üzrə rəhbərlik sənədinə dəyişikliklərin edilməsi və onun yenidən baxılmasını auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbərinə həvalə edilir. Dəyişikliklər SO-nun rəhbəri tərəfindən təsdiq olunur. Rəhbərlik sənədinin yeni nəşrinin işlənməsini auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri həyata keçirir.

4.3. Sənədlərin idarə edilməsi

Sertifikatlaşdırma orqanının sənədlərinin işlənməsi, təsdiqi, onlara dəyişikliklərin edilməsi, identifikasiyası, qeydiyyatı, saxlanması, paylanması və ləğv edilməsi **ASİ/P/001** “İdarəetmə sistemi sənədlərinin idarə edilməsi” proseduruna əsasən həyata keçirilir.

4.4. Qeydlərin idarə edilməsi

SO-nun qeydiyyat sistemi mövcuddur. Qeydlərin aparılması Keyfiyyəti İdarəetmə Sisteminin tələblərinin effektiv yerinə yetirilməsinin təsdiqi edir. Qeydlərin nömrələnməsi, təsdiq və ləğv olunması, məlumatın məxfiliyi nəzərə alınmaqla aparılır.

Qeydiyyatların idarə olunması **ASİ/P/002** “Qeydlərin idarə edilməsi” proseduruna əsasən aparılır.

Qeydiyyatlar ən azı 5 il müddəti ərzində (qanunların tələblərini nəzərə almaqla) saxlanılır.

5. Rəhbərliyin məsuliyyəti

5.1. Rəhbərliyin vəzifələri

Sertifikatlaşdırma Orqanının rəhbərliyi müəyyən edir:

- Sifarişçinin tələblərinin yerinə yetirilməsinə dair dəqiq istiqamətləndirmənin təmini;
- SO-nun siyasətini işləyir və bəyan edir;
- SO-nun işinin effektivliyini, kifayətliliyini və daimi yararlığını təmin etmək məqsədi ilə rəhbərlik hər il bir dəfədən az olmayaraq idarəetmə sisteminin təhlilini keçirməlidir.
- İşlərin lazımı səviyyədə keçirilməsi üçün lazımı ehtiyatların təmini.

5.2. Məxfilik

Sertifikatlaşdırma üzrə orqanın rəhbərliyi və heyəti sertifikatlaşdırma prosesində aldığı informasiyanın məxfiliyini təmin edir. Kənar təşkilatlardan cəlb olunmuş heyət aldığı məlumatın məxfiliyinin qorunması haqqında öhdəçiliyini yazılı surətdə təsdiq edir.

Sifarişçinin razılığı olmadan SO bir sifarişçiyə aid olan məlumatı üçüncü tərəfə verə bilməz. Qanun tələb etdiyi halda məlumatların verilməsi barədə sifarişçiyə xəbərdarlıq edilməlidir.

5.3. Məsuliyyət və səlahiyyətlər

5.3.1. Təşkilatı strukturu

Sertifikatlaşdırma üzrə orqanın yerinə yetirdiyi işlərin keyfiyyətinə təsir göstərən heyət arasındakı qarşılıqlı münasibətlər sertifikatlaşdırma üzrə orqanın təşkilatı funksional strukturu, vəzifə təlimatları və icraedici heyətin funksional vəzifələrini təyin edən sənədlərlə müəyyən edilir.

5.3.2. Vəzifə təlimatları

Vəzifə təlimatlarının işlənməsinə sertifikatlaşdırma üzrə orqanın rəhbəri və struktur bölmələrinin rəhbərləri məsuliyyət daşıyır. Vəzifə təlimatlarını sertifikatlaşdırma üzrə orqanın rəhbəri təsdiq edir. Onlarda aparılmalı olan dəyişikliklər təlimatın hazırlanmasına məsul olan şəxslər tərəfindən müəyyən edilir. Vəzifə təlimatları ştat cədvəli üzrə hər vəzifə üçün tərtib edilir.

Vəzifə təlimatı aşağıdakı müddəalardan ibarətdir:

- Təyinatı, vəzifə öhdəlikləri və hüquqları, məsuliyyət və səlahiyyətləri, ixtisas tələbləri;
- İş yerinə yetirilərkən əldə edilən informasiyanın məxfiliyinin qorunmasına zəmanət.

5.3.3. Sertifikatlaşdırma Orqanının (SO) rəhbərinin məsuliyyəti:

- Sifarişçilərin tələblərinin qanunverici və məcburi tələblərin yerinə yetirilməsinin vacibliyini sertifikatlaşdırma orqanının heyətinə çatdırmaq;
- SO-nun Keyfiyyət sahəsində siyasətini müəyyən etmək;
- SO-nun məqsədlərinin işlənməsini təmin etmək;
- Sifarişçilərlə əlaqə yaratmaq;
- SO-nun səmərəli fəaliyyətini təşkil etmək;
- Sertifikatlaşdırma üzrə qərar qəbul etmək;
- SO-nun fəaliyyət istiqamətlərini müəyyənləşdirmək;
- SO-nun maliyyə fəaliyyətini və ştat cədvəlini müəyyən etmək;
- Akkreditasiya təşkilatları ilə əlaqə saxlamaq;
- Struktur bölmələrinin işçi heyətini təyin etmək;
- SO-nun qiymətləndirmə və sertifikatlaşdırma meyarlarını müəyyən etmək;
- Lazımi ehtiyatlarla təmin etmək;

- Rəhbərlik tərəfindən idarəetmə sisteminin təhlilini aparmaq.

5.3.4. Auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri:

- Sifarişçilərin idarəetmə sistemlərinin auditini planlaşdırır;
- Subpodratçı təşkilatların, auditorların, və ekspertlərin qiymətləndirilməsində iştirak edir;
- Sertifikatlaşdırma auditinin aparılmasına nəzarət edir
- SO-nun rəhbərinə tabedir və ona hesabat verir;
- KİS-in effektiv fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üzrə məlumatlar toplayır və Keyfiyyəti İdarəetmə Sisteminin faktiki vəziyyəti haqqında məlumatları rəhbərliyə təqdim edir;
- Sertifikatlaşdırma üzrə orqanın Keyfiyyəti İdarəetmə Sisteminin daxili auditini planlaşdırır və keçirilməsini təşkil edir.
- Aşkar edilən uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üzrə tədbirlər işləyib hazırlayır (icraedici xidmətlərin rəhbərləri ilə birlikdə);
- Sertifikatlaşdırma üzrə orqanın yerinə yetirdiyi işlərin keyfiyyətini təmin etmək məqsədilə heyətin hazırlığı və təlimi üçün təkliflər hazırlayır.

5.3.5. Sertifikatlaşdırma Orqanının sifarişlərin idarə edilməsi qrupu:

- Sifarişçilərin müraciəti haqqında məlumatı qəbul edir;
- Orqanın fəaliyyətinə kargüzarlıq da daxil olmaqla dəstək verir;
- Heyətin təcrübəsi və təlimləri haqqında qeydiyyat aparır;
- Ümumi inzibati vəzifələri icra edir.

5.3.6. Apellyasiya və şikayətlər qrupunun rəhbəri:

SO-nun fəaliyyətində apellyasiya və şikayətlərin baxılmasını aparır və şikayətçi təşkilatı məlumatlandırır.

5.4. Rəhbərlik tərəfindən təhlil

5.4.1. Ümumi müddəalar

SO-nun rəhbərliyi ildə bir dəfədən az olmayaraq keyfiyyəti idarəetmə sisteminin daimi yararlılığını, kifayətliliyini və effektivliyini təmin etmək məqsədilə onu təhlil edir.

Keyfiyyəti idarəetmə sisteminin təhlili sertifikatlaşdırma üzrə orqanın keyfiyyət sahəsindəki siyasətinin, məqsəd və vəzifələrinin yerinə yetirildiyinə əmin olmaq üçün həyata keçirilir.

Keyfiyyəti idarəetmə sisteminin təhlili sertifikatlaşdırma üzrə orqanın rəhbəri tərəfindən ildə bir dəfədən az olmayaraq auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbərinin təqdim etdiyi hesabatlar üzrə həyata keçirilir.

Keyfiyyəti İdarəetmə Sisteminin rəhbərlik tərəfindən təhlili **ASI/P/013** “Keyfiyyəti İdarəetmə Sisteminin Rəhbərlik tərəfindən təhlili proseduru” əsasında aparılır və uyğun qeydlər saxlanılır.

5.4.2. Təhlil üçün giriş məlumatları

Rəhbərlik tərəfindən təhlil üçün giriş məlumatları aşağıdakı informasiyanı özündə əks etdirir:

- auditlərin (yoxlamaların) nəticələri;
- sifarişçilər və maraqlı tərəflərlə əks əlaqə;
- qərəzsizlik qrupu ilə əks əlaqə;
- korreksiyaedici tədbirlərin statusu;
- risklərlə əlaqəli fəaliyyətlərin statusu;
- rəhbərlik tərəfindən aparılmış əvvəlki təhlilin nəticələrindən irəli gələn sonrakı tədbirlər;
- keyfiyyəti idarəetmə sisteminə təsir edə biləcək dəyişikliklər;
- apellyasiya və şikayətlər;
- keyfiyyəti idarəetmə sisteminin siyasətinin yararlılığı və keyfiyyəti idarəetmə sisteminin məqsədlərinə nail olma səviyyəsi.

5.4.3. Təhlilin nəticələri

Aşağıdakılara aid bütün tədbirlər və qərarlar rəhbərlik tərəfindən aparılan təhlilin nəticələrinə daxil edilir:

- keyfiyyəti idarəetmə sisteminin və onun proseslərinin effektivliyinin artırılması;
- standartın tələbinə uyğun olaraq sertifikatlaşdırma xidmətinin təkmilləşdirilməsi;
- ehtiyatlara tələbatın olması.
- təşkilatın siyasət və məqsədlərinə əlavə və dəyişikliklərin edilməsi.

5.4.4. Qanuni məsuliyyət

Sertifikatlaşdırma orqanı hüquqi şəxs və ya onun bir hissəsi olmalıdır ki, sertifikatlaşdırma sahəsində öz fəaliyyətinə qanuni məsuliyyət daşsın. **“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı** dövlət təşkilatı olduğundan statusuna görə qanuni şəxs hesab edilir.

5.4.5. Sertifikatlaşdırma üçün müqavilə

Sertifikatlaşdırma Orqanı Sertifikatlaşdırma xidmətlərinin aparılması üçün qanuni qüvvəyə malik müqavilə bağlamalıdır. Sertifikatlaşdırma Orqanının bir neçə ofisi və sifarişçinin bir neçə istehsal sahələri olduğu halda Sertifikatlaşdırma Orqanı Sertifikatlaşdırmanı aparən və Sertifikat verən orqanla və sertifikatlaşdırma sahəsinə daxil olan bütün istehsal sahələri arasında qanuni qüvvəyə malik müqavilənin bağlanmasını təmin etməlidir.

Bir-birinə istinad edilən və ya bir-birilə əlaqəli bir neçə müqavilə ilə bir razılaşma əldə edilə bilər.

5.4.6. Sertifikatlaşdırma haqqında qərara görə məsuliyyət

Sertifikatlaşdırma Orqanı sertifikatın verilməsi, təsdiqi, sertifikatın yenilənməsi, sertifikatlaşdırma sahəsinin genişləndirilməsi və ya məhdudlaşdırılması, sertifikatın dayandırılması və ya ləğv edilməsi də daxil olmaqla sertifikatlaşdırma sahəsində qəbul etdiyi qərarlara görə məsuliyyət daşmalı və səlahiyyətli olmalıdır.

5.4.7. Maddi məsuliyyət və maliyyələşdirmə

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı özünün sertifikatlaşdırma fəaliyyəti ilə əlaqəli riskləri qiymətləndirir. Sertifikatlaşdırma Orqanı audit prosesində baş verə biləcək maliyyə itkilərini qarşılamaq üçün kifayət qədər maliyyə ehtiyatlarına malikdir.

6. Rəhbərliyin və personalın sərəştəlliliyi

6.1. Ümumi müddəalar

Sertifikatlaşdırma Orqanı personalın sertifikatlaşdırma işləri apardığı bütün menecment sistemlərinin tələblərini bilmələri üçün proses müəyyən etməlidir. Personalın menecment sistemləri üzrə sərəştəlliklərinin təmini üçün onların ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 17025, ISO 17021 və OHSAS 18001 standartları üzrə auditor və baş auditor təlimlərində iştirakları təmin edilir. Bundan əlavə Sertifikatlaşdırma Orqanının auditorları təcrübə əldə etmək üçün menecment sistemlərinin auditlərində kifayət qədər iştirakları təmin edilir.

Sertifikatlaşdırma Orqanı personalın sərəştəllilik səviyyəsi üçün tələbləri ISO17021 standartının 7.1 bəndinə uyğun olaraq **ASI/F/024 forması** üzrə müəyyən edib. Bu sənəddə həm Sertifikatlaşdırma Orqanının rəhbəri, auditorlar, baş auditorlar və texniki ekspertlər üçün sərəştəllilik tələbləri müəyyən edilib.

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı sertifikatlaşdırma işlərini menecment sistemi standartlarının tələblərinə uyğun yerinə yetirmək üçün kifayət qədər auditorlara və texniki ekspertlərə malikdir. Auditorlar və texniki ekspertlər onların ilkin və növbəti qiymətləndirilməsinin aparılması əsasında seçilir. Personalın qiymətləndirilməsi **ASI/P/008** “Auditorların və texniki ekspertlərin qiymətləndirilməsi üçün” prosedur əsasında aparılır və qeydlər saxlanılır.

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı personalın sertifikatlaşdırılmasının aparılmasına olan tələbləri bilmələri üçün onlara sistemin sənədlərini sərbəst oxumaq imkanları yaradıb.

Sertifikatlaşdırma Orqanı personalın sertifikatlaşdırmasının aparılma tələblərini bilmələrindən əlavə standartlar üzrə konkret texniki məsələləri də bilməlidirlər. Sertifikatlaşdırma Orqanı sertifikatın verilməsi, təsdiqi, yenilənməsi, sertifikatın dayandırılması və ya ləğv edilməsi, tətbiq sahəsinin genişləndirilməsi və ya məhdudlaşdırılması üzrə qərar qəbul edən şəxs və ya qrupunun tətbiq olunan standartın tələblərini və sertifikatlaşdırmaya aid olan tələbləri bilməli və uyğun sərəştəliliyi nümayiş etdirmələrinin monitorinqini aparmalıdır. Bunun üçün audit prosesində baş auditor digər auditorların işinin qiymətləndirilməsi üçün rəy verir və bununla bərabər sifarişçidən sertifikatlaşdırmanı aparan auditorlar haqqında rəylər alınır.

Sertifikatlaşdırma Orqanı personalının sərəştəliliyini təsdiq edən təlim, təcrübə və məsləhət xidmətlərinin aparılması ilə əlaqəli qeydlərin işçi vəziyyətdə saxlanılmasını təmin etməlidir.

6.2. Kənardan auditorların və texniki ekspertlərin cəlb edilməsi.

Sertifikatlaşdırma Orqanı kənardan cəlb edilən auditor və texniki ekspertlərin orqan tərəfindən tətbiq edilən siyasət və prosedurların tələblərinin yerinə yetirilməsi üçün onlarla müqavilə bağlamalıdır. Müqavilədə auditor və texniki ekspertlərin məxfiliyi saxlamaları, onların kommersiya və digər maraqların olmaması və həm də sifarişçi təşkilatlarla əvvəllər əlaqələrinin olması haqqında məlumatları orqana vermələri barədə şərtlər göstərilməlidir.

6.3. Subpodratçılarda (outsorsinq) cəlb edilməsi.

Sertifikatlaşdırma Orqanı məxfiliyin qorunması və maraqların toqquşmasının olmaması şərtləri göstərilməklə hər subpodratçı təşkilatla müqavilə bağlamalıdır. Bu şərtlər həm də cəlb edilən Sertifikatlaşdırma Orqanlarına aiddir. **Lakin, hal-hazırda “Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı subpodratçı təşkilatların fəaliyyətindən istifadə etmir.**

Subpodratçı təşkilatlar sertifikatın verilməsi, təsdiq edilməsi, yenilənməsi, dayandırılması, və ya ləğv edilməsi və haqqında qərar qəbul etmək hüququna malik deyillər.

Sertifikatlaşdırma orqanı cavabdehdir:

- Subpodratçı təşkilata verilən iş görə;
- Subpodratçı xidməti aparan orqan və onun cəlb etdiyi mütəxəssislər Sertifikatlaşdırma Orqanının tələblərinə uyğun olmaları və onlar tərəfindən sərəştəlilik, qərəzsizlik və məxfilik şərtlərinin yerinə yetirilməsinin təmin olunmasına;
- Qərəzsizliyin təmin olunması outsorsinq xidməti aparan orqan və onun cəlb etdiyi şəxslərin yoxlanılan təşkilatla əlaqələrinin olmamasıdır. Sertifikatlaşdırma fəaliyyətinin həyata keçirilməsində outsorsinq xidməti aparan bütün orqanların kvalifikasiyasının qiymətləndirilməsi və monitorinqi aparılmalıdır. Auditorların

və texniki ekspertlərin səriştəliliyi haqqında qeydlər işçi vəziyyətdə saxlanılmalıdır.

7. Sertifikatlaşdırılan sifarişçilərin reyestri.

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı sertifikatlaşdırılan təşkilatların reyestri tərtib edir və onu ictimaiyyət üçün açıq halda saxlayır.

Reyestr ASI/F/021 forması üzrə aparılır. Reyestrə sertifikatlaşdırmanın bütün mərhələləri, yəni sifarişdən başlamış sertifikatın verilməsi də daxil olmaqla qeydiyyat aparılır. Reyestr sənəd formasında Sertifikatlaşdırma Orqanında tərtib edilir. Sertifikatlaşdırmanın nəticələrinin ictimaiyyət üçün açıq olmasını təmin etmək üçün Reyestr “Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin standard.gov.az saytında qeydiyyat alınır.

8. Apellyasiya, şikayətlər və mübahisələr

Apellyasiyaların, şikayətlərin və mübahisələrin vaxtı-vaxtında, müstəqil və effektiv baxılması apellyasiya və şikayətlər qrupu tərəfindən ASI/P/009 “Apellyasiya və şikayətlərin aparılması qaydaları” proseduru əsasında aparılır.

SO zəmanət verir ki, sertifikatlaşdırma auditində və sertifikatlaşdırmanın nəticələri əsasında qərarın qəbul edilməsində iştirak edən mütəxəssislər apellyasiya prosesində iştirak etmirlər.

Apellyasiya prosesinin qeydləri aparılır və saxlanılır.

Apellyasiya prosesinin nəticələri barədə məlumat maraqlı tərəflərə verilir.

9. Sertifikatlaşdırma prosesi

SO tərəfindən sertifikatlaşdırma prosesi, yəni sifarişin qəbulu, baxılması, qərarın qəbulu, sertifikatlaşdırma auditinin aparılması, sertifikatın verilməsinə və ya verilməməsinə dair qərarın qəbulu, inspeksiya nəzarətinin keçirilməsi və yenidən sertifikatlaşdırma işləri Keyfiyyəti idarəetmə sisteminin sənədlərinə əsasən həyata keçirilir.

9.1. Sertifikatlaşdırılmanın aparılması üzrə ictimaiyyət üçün açıq olan məlumatlar

“Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması üzrə orqanı idarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması proseslərinin aparılması üzrə məlumatların ictimaiyyət üçün açıq olmasını təmin edir. “Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması orqanı sertifikatın verilməsi, təsdiqi, yenilənməsi, sertifikatın dayandırılması və ya ləğv edilməsi, sertifikatın tətbiq sahəsinin

genişləndirilməsi və ya məhdudlaşdırılması ilə bağlı tələblərin göstərildiyi prosedurları “Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin standard.gov.az saytında yerləşdirilib və ictimaiyyətin hər bir üzvü bu məlumatlarla istədiyi vaxt tanış ola bilər.

10. Daxili audit (yoxlama)

Daxili audit SO-nun struktur bölmələrində ildə bir dəfədən az olmayaraq keçirilir. Auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri tərəfindən daxili audit planı KİS-in hər bir sahəsini nəzərə almaqla tərtib edilir və orqanın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Keçirilən daxili auditin nəticələrinə əsasən struktur bölmələrində auditin keçirilmə intensivliyi müəyyənləşdirilir.

SO-nun daxili auditini İSO 9001 və ISO 19011 standartlarının tələblərinə uyğun olaraq **ASİ/P/003** “Daxili auditin keçirilməsi qaydaları proseduru” əsasında aparır.

11. Korreksiyaedici tədbirlər.

Keyfiyyəti İdarəetmə Sisteminin proseslərində aşkar olunan uyğunsuzluqlar və sifarişçi təşkilatın iradları qeydiyyatda alınır, onların baş vermə səbəbi müəyyənləşdirilir və təkrar olunmasının qarşısını almaq məqsədilə korreksiyaedici tədbirlər planlaşdırılır və tətbiq edilir. Tətbiq edilən korreksiyaedici tədbirlərin effektivliyi qiymətləndirilir. Korreksiyaedici tədbirlər **ASİ/P/004** “Uyğunsuzluqların və korreksiyaedici tədbirlərin idarə olunması” proseduru əsasında aparılır.

SO-nun hər bir işçisi aşkar olunan uyğunsuzluğun vaxtında rəhbərliyə çatdırılmasına məsuliyyət daşıyır. KİS-nin uyğunsuzluqları aşağıdakılar hesab edilir:

- aparılan daxili audit nəticəsində aşkar olunan uyğunsuzluqlar;
- sifarişçi – təşkilatın apellyasiyası;
- sifarişçi – təşkilatın şikayəti.

SO uyğunsuzluqların təkrar olunmasının qarşısını almaq üçün **ASİ/P/004** “Uyğunsuzluqların və korreksiyaedici tədbirlərin idarə olunması” proseduruna uyğun olaraq korreksiyaedici tədbirləri tətbiq edir.

12. Risk əsaslı yanaşma

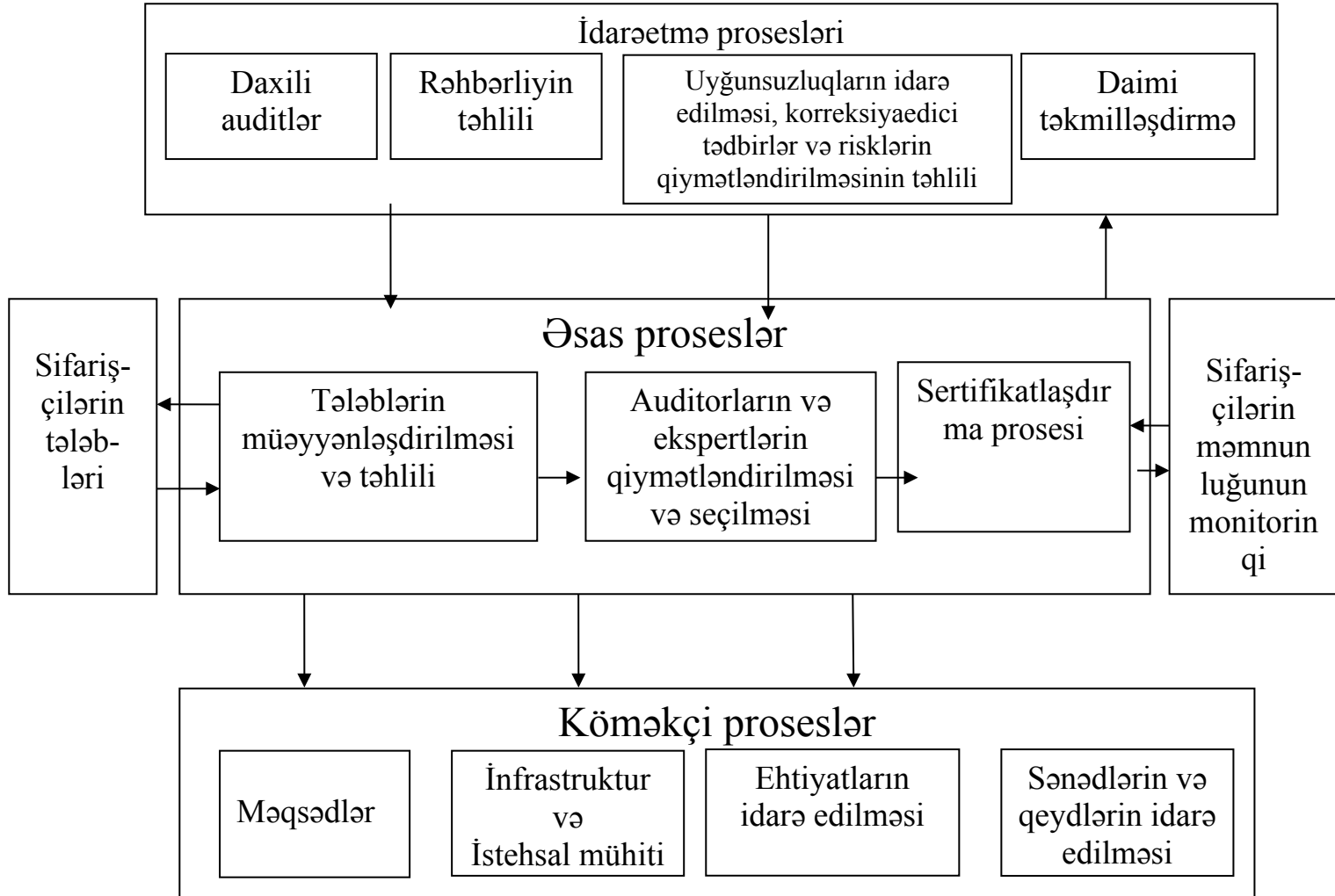
Riszlərin müəyyən edilməsi, təşkilatın məqsədlərinə çatmasına maneə törədən potensial təhlükələrin əvvəlcədən müəyyən edilməsi, qruplandırılması və təhlilindən ibarətdir. Risklər aşağıdakılarla əlaqəli ola bilər:

- auditin məqsədi;
- audit zamanı nümunələrin seçilməsi;
- qanuni, tənzimləyici və öhdəlik məsələləri;
- audit olunan sifarişçi təşkilat və həmin təşkilatın iş mühiti;
- auditin sifarişçi təşkilata və təşkilatın fəaliyyətinə təsiri;

- auditor qrupunun sađlamlıđı v  təhlükəsizliyi;
- maraqlı tərəflərin istəkləri;
- sertifikatlaşdırılmıř t řkilatın  ařdırıcı ifadələri;
- uyđunluq niřanından istifadə.

SO sertifikatlaşdırma iřlərində potensial uyđunsuzluqların bař verməsinin əmələ gəlməsinin qarřısını almaq məqsədilə **ASI/T/004** təlimatı üzrə risklərin təhlilini aparır və onlara qarřı tədbirləri müəyyən edir.

Azərbaycan Standartlaşdırma İnstitutu” publik hüquqi şəxsin İdarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılması üzrə orqanının proseslərinin ardıcılığı və qarşılıqlı əlaqəsi sxem



ÜÇÜN MEYARLAR

SO-nun rəhbərliyi prosesləri və onların effektivliyinin ölçülməsi üçün aşağıdakı göstərilən meyarları təyin edir:

	Struktur	Meyarlar	Qeyd
Tələblərin müəyyənləşdirilməsi, təhlili	Sifarişlərin idarə edilməsi qrupu	İki mənalı olmama Yerinə yetirmə imkanı	
Auditorların və ekspertlərin qiymətləndirilməsi və seçilməsi	SO-nun rəhbəri, Auditorlar və ekspertlər qrupu	- auditorların səriştəliyi - personalın hazırlığı, səviyyəsi - məlumatlılıq	
Sertifikatlaşdırma işlərinin qiymətləndirilməsi	Auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri	- sifarişçilərin sayı - sifarişçinin məmnunluğu - SO-nun bazarda payı	

Daxili auditlər (yoxlamalar)	Auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri	- Obyektivlik, qərəzsizlik, sübutlara istinad -	
Rəhbərliyin təhlili	SO-nun rəhbəri, Auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri	- yararlılıq - kifayətlik - effektivlik	
Təkmilləşdirmə	SO-nun rəhbəri, Auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri	- uyğunsuzluqların qeyd olunması - korreksiyaedici tədbirlərin aparılması və effektivliyi	
Uyğunsuzluqların idarə edilməsi, korreksiyaedici tədbirlər və risklərin qiymətləndirilməsinin təhlili	SO-nun rəhbəri, Auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri	Təhlil, səbəbin müəyyənləşdirilməsi, qiymətləndirmə, effektivlik	

İnfrastruktur və istehsal mühiti	Sifarişlərin idarə edilməsi qrupu	Temperatur, işıqlanma, rütubət	
Ehtiyatların idarəedilməsi	SO-nun rəhbəri	Seçmə, qiymətləndirmə,	
Sənədlərin və qeydlərin idarəedilməsi	Auditorlar və ekspertlər qrupunun rəhbəri	- identifikasiya - dəqiqlik - təsdiq	
Məqsədlər	SO-nun rəhbəri Bütün struktur bölmələri	- ölçülə bilən - siyasətə uyğun	