



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

Doküman No : TQC.TL.01
Yayın Tarihi : 10.04.2025
Rev. No : 0
Rev. Tarihi : -
Sayfa No : 1 / 7

1. BELGELENDİRME FAALİYETLERİ

TQC' den Yönetim sistemi belgesi almak üzere başvuruların alınması, tetkiklerin gerçekleştirilmesi ve belge almaya hak kazanan kuruluşların belgelerinin düzenlenmesi ve teslim edilmesi aşamalarında uygulanacak kuralları belirler.

1.1. Başvuru

Yönetim değerlendirme başvuruları ilgili Belgelendirme Başvuru Formu (TQC.FR.01) ile alınır. Eğer başvuru TQC kapsamında değil ise durum Müşteri' ya bildirilir.

Başvuru değerlendirme kapsamına uygun ise TQC ve ilgili standartta belirtilen sınıflandırma şartlarına uygun olarak belgelendirme faaliyetlerini planlar. Belirlenen faaliyetler için belgelendirme tetkik süresi ve fiyatlandırma şartlarına uygun olarak ilgili teklifi/sözleşmeyi hazırlar.

1.2. Belgelendirme faaliyetinin gerçekleştirilmesi

Belgelendirme faaliyetinin gerçekleştirilmesi TQC'in Müşteri' ye göndereceği başvuru ve eklerine uygun olarak; kuruluş ilgili Belgelendirme kuruluş bünyesindeki çalışmalarını başvuru yapılan standarda, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler yapar.

Belgelendirme faaliyeti yönetim sistemleri Tetkikleri iki aşamalı olarak gerçekleştirilir. Aşama 1 tetkiki ofiste/uzaktan tetkik metotları ile yapılabileceği gibi sahada da yapılabilir. Aşama 1 ile Aşama 2 arasında en fazla 3 ay süre olabilir.

Aşama 1 tetkikinde tespit edilen uygunsuzlukların Aşama 2'den önce kapatıldığından emin olunmalıdır.

Uygunsuzluk: Bir şartın karşılanmamasıdır.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin belgelendirmenin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkileyen uygunsuzluklardır. Sistemin genelinin sürekli uygulanmasını etkileyebilecek ve/veya müşteriye sunulan hizmet ya da ürünün istenilen şartlarda karşılanmasını olumsuz etkileyen standart maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya sistematik standarttan herhangi bir maddesi uygulanmaması durumudur.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin belgelendirmenin amaçlanan sonuçlarına ulaşması yeteneğini etkilemeyen uygunsuzluklardır. Sistem standart şartlarından ve/veya MÜŞTERİ dokümantasyon şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen ve sistematik olmayan sapmalardır. Belgelendirme faaliyetinde Yönetim sistemi belgelendirmenin tetkik kapsamına göre ilgili standarttan sapmadır.

Hazırlayan	Onaylayan



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

Doküman No : TQC.TL.01
Yayın Tarihi : 10.04.2025
Rev. No : 0
Rev. Tarihi : -
Sayfa No : 2 / 7

Denetlenen MÜŞTERİ tetkikte tespit edilen uygunsuzluklara yönelik olarak gerçekleştireceği düzeltici faaliyetleri 15 iş günü içinde düzeltici faaliyet formu ile TQC 'e bildirmekle yükümlüdür. Tetkik faaliyeti sonucu tespit edilen uygunsuzlukların kapatılması için gereken süre uygunsuzluklar (majör/minör olabilir) için 90 gündür.

Majör uygunsuzlukların yukarıda belirtilen süre içerisinde kapatılması gerekmektedir. İlgili Majör Uygunsuzlukları kapatamayan MÜŞTERİ için Belgelendirme süreci yeniden işletmek zorundadır.

Minör uygunsuzluklar için düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde yerine getirilip getirilmediği TQC tarafından bir sonraki Belgelendirme faaliyetinde değerlendirilir. Belgelendirme faaliyeti esnasında tespit edilen ve düzeltici faaliyet planının onaylanması kaydıyla bir sonraki tetkikte kapatılması kararı alınan minör uygunsuzlukların, bir sonraki tetkik esnasında kapatılmadığı veya tekrarlandığının izlenmesi halinde majör uygunsuzluk olarak kategorize edilir. Bu tip tespit edilen uygunsuzluklarda Düzeltici faaliyetin gerçekleştirilip yerine getirilmesi için belirlenen azami süre 3 aydır . üç aylık süre sonunda gerçekleştirilen tetkikte uygunsuzluğun hala giderilmediği tespit edilirse, MÜŞTERİ' nin belgesi askıya alınır.

Verilen sürede MÜŞTERİ uygunsuzluklarını kapatamaz ise gerekçelendirmesi beklenir. Gerekçelendiremiyor ise Aşama 2 tetkiki yeniden yapılır. Eğer uygun bir gerekçe sunabiliyorsa uygunsuzlukları kapatabilmesi için artı 3 ay daha süre verilir. Bu sürelerin sonunda uygunsuzluklar hala kapatılamamış ise süreç yeniden başlatılır. Majör ve Minör uygunsuzluklar için ilgili tetkik ekibi tarafından takip tetkiki gerekli görülmemişse gerçekleştirilen düzeltici faaliyet kanıtları MÜŞTERİ tarafından, TQC prosedürlerinde belirlenmiş sürede tetkik ekibine gönderilir. Minör uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet planlarının gönderilmesi yeterlidir. Yönetim sistemi belgelendirme için gerçekleştirilen belgelendirme faaliyetinde tespit edilmiş uygunsuzlukların giderilmesinden sonra tetkik ekibinin hazırladığı tetkik raporu tavsiye niteliğindedir. Belgelendirme kararının alınıp alınmayacağı belgelendirme kurulu kararından sonra MÜŞTERİ' ya bildirilir.

1.3. Takip tetkikleri

Aşama 2, gözetim, yenileme, transfer, değişiklik ve olağandışı tetkikler esnasında ortaya çıkan majör uygunsuzlukların ve yerinde inceleme yapılması gereken minör uygunsuzlukların yerinde ziyaret ile takip edilmesi için Takip tetkikleri gerçekleştirilir. Bu tetkikler bunlara ilişkin düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanmakta olduğunun belirlenmesi amacıyla gerçekleştirilir. Takip tetkik faaliyeti uygunsuzluk raporunda belirlenen düzeltmelerin yapılmasının ardından MÜŞTERİ ile ortak planlanan bir tarihte yapılır. Aşama 2 tetkikinden sonra takip tetkiki için MÜŞTERİ' ya verilen sürede MÜŞTERİ hazırlıklarını tamamlayamaz ve/veya takip tetkiki sırasında uygunsuzlukları giderdiğini kanıtlayamaz ise MÜŞTERİ' nin başvurusu iptal edilir.

1.4. Gözetim tetkikleri

MÜŞTERİ belgelendirme şartları ile uygunluğunu sürdürdüğünü doğrulamak için gerçekleştirilen periyodik tetkiklerdir. Gözetim tetkikleri karar tarihinin son günü referans alınarak planlanır. İlk

Hazırlayan	Onaylayan



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

Doküman No : TQC.TL.01
Yayın Tarihi : 10.04.2025
Rev. No : 0
Rev. Tarihi : -
Sayfa No : 3 / 7

Belgelendirme/Yeniden Belgelendirme tetkikinın karar tarihinden itibaren 12 ay içerisinde yapılamaması durumunda MÜŞTERİ' nın belgesi 12 aylık sürenin dolduğu tarihten itibaren askıya alınır. İkinci Gözetim tetkiki için kuruluşlardan gelen erteleme talepleri gerekçesi belirtilmiş olmak kaydı ile, geçici durumlar için (Örneğin Fuar, Konferans, İş Gezisi, Yoğun İş Yüğü, Geçici Sağlık Sorunları, Geçici Olarak Üretim ve Hizmetin Durması gibi) en fazla 3 aya kadar erteleme yapılabilir. Erteleme talebi yazılı alınır (e-posta ya da faks).

Sistem Belgelendirmede ilgili olarak alınan şikâyetleri göz önünde bulundurmak suretiyle, sistemin belgelendirmenin gerekliliklerine uygun olmaya devam edip etmediğini kontrol etmek için belirli aralıklara gözetim faaliyeti gerçekleştirilir.

İlgili MÜŞTERİ' nın belgelendirme kapsamına ilişkin bir şikâyet olması durumunda, TQC tarafından beklemeksizin habersiz tetkik planlanabilir.

1.5. Belge yenileme tetkikleri

Belge yenileme tetkiki, belgenin geçerlilik süresi sona ermeden Müşterileri yeniden belgelendirmek için yapılan tetkiklerdir. Belgenin geçerlilik süresi bitimine en az 2 ay kala MÜŞTERİ ya Belge süresinin bittiği yazı ile bildirilir, belge devamlılığını istiyor ise TQC' e başvurur. Eğer herhangi bir başvuru gelmediyse belgenin geçerlilik süresi sonunda belge geçerliliğini kaybeder.

MÜŞTERİ' yla yeniden belgelendirme öncesi TQC' in yayımlandığı ücretlendirme talimatı na göre yeniden sözleşme yapılır. Yeniden belgelendirme tetkikinın planlanması, tetkik ekibinin atanması, tetkikin gerçekleştirilmesi, tetkikin raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve belgelendirme kararının verilmesi belgelendirme tetkikinde olduğu gibidir. Kuruluş belgenin geçerlilik süresi bitiminden sonra tekrar belgelendirilmek isterse başvuru yeniden belgelendirme olarak değil belgelendirme olarak ele alınır.

Yönetim sistemi belgelendirmeleri faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgelendirme süresinin dolmasından sonra 6 ay içerisinde belgelendirme aktif hale getirilebilir. 6 ay içerisinde yeniden belgelendirme tetkiki gerçekleştirilemedi ise yeni başvuru olarak kabul edilerek süreç başlatılır. Belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olmalı ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınır.

1.6. Özel tetkikler

MÜŞTERİ unvanının değişmesi, MÜŞTERİ faaliyet kapsamının değişmesi, MÜŞTERİ adresi ve şubelerinin değişmesi gibi değişikliklerin kontrolü amacıyla gerçekleştirilen tetkiklerdir.

Değişiklik tetkikinden önce eğer MÜŞTERİ' nın resmi statüsü değişmişse (adres, unvan vs.) hizmet sözleşmesi yenilenir. doküman incelemesi ya da saha tetkiki yapıp yapılmayacağı TQC tarafından değerlendirilir.

Hazırlayan	Onaylayan



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

Doküman No : TQC.TL.01
Yayın Tarihi : 10.04.2025
Rev. No : 0
Rev. Tarihi : -
Sayfa No : 4 / 7

Kapsam değişikliği ve adres değişiklik tetkiklerinde doküman incelemesinin yanında, kapsama ve üretim yerine bağlı olarak gereken sürede saha tetkiki gerçekleştirilebilir ve tetkik raporu ile kayıt altına alınır.

Belgelendirme değişikliği uygun görülmemişse MÜŞTERİ' ya yazı ile bildirilir. Belge değişikliklerinde MÜŞTERİ' nin mevcut belgesinin geçerlilik süresi değişmez.

Kısa İhbar Tetkikleri MÜŞTERİ' ya yönelik objektif deliller içeren şikâyetler söz konusu olduğunda, programda olmadığı halde MÜŞTERİ' yla iletişime geçilerek olağandışı bir tetkik gerçekleştirme kararı alınabilir. Bu tür tetkiklerde MÜŞTERİ' nin mevcut durumu değiştirmesine imkân vermeyecek bir süre önce (en fazla 1 gün önce) MÜŞTERİ' ya haber verilir ve tetkik gerçekleştirilir. MÜŞTERİ' nin tetkiki kabul etmemesi halinde belgesi askıya alınır ve durum MÜŞTERİ' ya resmi yazı ile bildirilir.

1.7. Transfer tetkiki

Transfer tetkikleri, transfer başvuruları nedeniyle yapılan tetkiklerdir. Bu tetkike karar verilirse süreç yeni bir uygulama olarak kabul edilir. Bu durumda, herhangi bir bölüm hariç tutulmadan tüm bölümler denetlenir. MÜŞTERİ, transfer tetkiklerinde uygunsuzluk kategorilerinden bağımsız olarak tüm uygunsuzluklar için düzeltici faaliyetlerinin kanıtlarını TQC' e sağlamalıdır. Transfer Tetkik başvurularında TQC, MÜŞTERİ' dan ve önceki Belgelendirme Kuruluşundan mali değeri olmayan transfer sözleşmesi yapmalarını talep edebilir. TQC, transfer başvuruları için MÜŞTERİ' nin önceki Belgelendirme kuruluşu ile iletişime geçebilir ve verilen bilgilere göre MÜŞTERİ' nin başvurusunu reddedebilir. Bir önceki Belgelendirme kuruluşundan bilgi alınamıyorsa, TQC başvuruyu yeni bir başvuru olarak değerlendirebilir veya reddedebilir. MÜŞTERİ, TQC tarafından verilen herhangi bir sertifikayı başka bir Belgelendirme Kuruluşuna devretmek niyetinde ise, TQC tarafından istenen tüm beyan ve belgeleri en geç 10 iş günü içinde teslim etmelidir.

Bu tür bir sertifika transfer talebi olması durumunda, TQC' in mevcut Onaylanmış Belgelendirme Kuruluşu ile iletişime geçebileceğini kabul etmesi gerekir.

Belgelendirme Kuruluşu tarafından verilen bilgilere göre TQC' in başvuru değerlendirme aşamasında başvuruyu reddedilebileceğini de kabul etmesi gerekir. Belgelendirme Kuruluşu en geç 15 iş günü içerisinde herhangi bir yanıt vermezse TQC sertifika transfer işlemini askıya alabilir.

1.8. Belgenin düzenlenmesi ve verilmesi

MÜŞTERİ' nin tetkik sonucunun yönetim sistemi standardında belgelendirmesi ile ilgili standart maddelerine uygun bulunması durumunda Belgelendirme kurulu belgelendirme kararı vermesinden sonra MÜŞTERİ yönetim sistemi kapsamında belgesini almaya hak kazanır.

Belgelerin geçerlilik süresi ilgili standartlarda belirlenmiştir. Belgeler gözetim tetkikleri gerçekleştirdiği ve uygulamaların uygunluğu teyit edildiği sürece geçerlidir. Belge değişiklik tetkikleri bu süreyi etkilemez. Belgeyi alan MÜŞTERİ belgeyi sadece üzerinde ve ekinde adresi yazan üretim ve hizmet yerleri için

Hazırlayan	Onaylayan

	BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI	Doküman No : TQC.TL.01 Yayın Tarihi : 10.04.2025 Rev. No : 0 Rev. Tarihi : - Sayfa No : 5 / 7
--	---	---

kullanabilir. Belge, üzerinde yazan kapsam için verilmiş olup başka faaliyet alanlarını yansıtmaz ve bu amaçla kullanılamaz.

Belge, üzerinde adı geçen MÜŞTERİ' ya verilmiş olup hiçbir şekilde başka kurum ya da tüzel kişiliğe devredilemez. TQC Markası ve Belgenin kullanımı Belge ve Logo Kullanım talimatına (TQC.TL.03) uygun olarak yapılır.

1.9. Askıya alınması veya kapsamının daraltılması

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme karar tarihinden itibaren altı ayı aşmamak kaydı ile MÜŞTERİ belge kapsamının tamamı veya bir bölümü askıya alınabilir.

- Tetkikler esnasında tespit edilen ve belirlenmiş süre içerisinde giderilmemiş uygunsuzluklar bulunması,
- Tetkik kapsamında olan standart dışında yer alan gereksinim ya da yasal yaptırımların (örneğin; İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu veya ilgili ürün ya da hizmetin gerektirdiği özel istekler gibi) yerine getirilmediğinin tespiti,
- MÜŞTERİ' nin gönüllü olarak belgenin askıya alınması veya kapsamının daraltılması ile ilgili yazılı talepte bulunması,
- TQC belge ve markasının yanlış kullanımı,
- Mali yükümlülüklerin yerine getirilmemesi,
- MÜŞTERİ organizasyonunda gerçekleştirilmiş önemli değişikliklerin TQC' e bildirilmemesi,
- İlgili Sistem Belgelendirme süreçlerinin dokümanite edildiği ve denetlendiği şekilde uygulanmaması,
- MÜŞTERİ' nin gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerinin mücbir sebepler (yangın, doğal afet vb.) dışında gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- MÜŞTERİ belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde,
- TQC müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısım dışarıda kalacak şekilde daraltır.
- Belgenin askıya alınma veya kapsam daraltılması kararı Belgelendirme kurulunca alınır.
- Teknik değerlendirme gerekmeyen tüm durumlarda askı kararı kurulun toplanmasına gerek kalmadan alınır. Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı MÜŞTERİ' ya yazılı olarak TQC tarafından bildirilir.
- Belirtilen koşulların oluşması durumunda belgelendirme kurulu karar tarihinden itibaren altı ayı aşmamak kaydı ile MÜŞTERİ belge kapsamının tamamı veya bir bölümü askıya alınabilir.

1.10. Belgeden askıdan indirilmesi

Belgesi askıya alınan Müşteriler, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak TQC' e bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile TQC tarafından MÜŞTERİ' ya gerekli görüldüğünde tetkik gerçekleştirilir. Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen tetkikin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre gözetim tetkiki

Hazırlayan	Onaylayan



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

Doküman No : TQC.TL.01
Yayın Tarihi : 10.04.2025
Rev. No : 0
Rev. Tarihi : -
Sayfa No : 6 / 7

süresinden az, yeniden belgelendirme tetkiki süresinden fazla olamaz. Tetkik sonunda uygunluğu doğrulanan MÜŞTERİ' nin belgesi Belgelendirme kurulu kararıyla askıdan indirilir. Askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir.

1.11. Belgenin iptal edilmesi

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda iptal edilir:

- MÜŞTERİ' nin askıya alma gerekçelerini kabul etmemesi ya da belirlenen sürede gidermemesi,
- MÜŞTERİ' nin iflası, faaliyetlerine son vermesi veya tüzel kişiliğin değişmesi,
- MÜŞTERİ' nin belgeyi üzerinde belirtilen kapsam ve adres için kullanmaması,
- MÜŞTERİ' nin tetkik sırasında sahte veya yanıltıcı bilgiler vermesi, Yapılan tetkiklerde
- MÜŞTERİ yönetim sisteminin uygunluğunun tamamen yitirildiğinin tespit edilmesi, MÜŞTERİ' nin belge ve eklerde tahrifat yapması,
- MÜŞTERİ' nin sözleşmeyi fesih etmek istemesi.
- Askıya alma gerekçelerinin belirlenen sürede giderilememesi,
- MÜŞTERİ' nin iflası ya da faaliyetlerine son vermesi
- MÜŞTERİ' nin sözleşmeyi fesih etmesi gibi sistem etkinliğinin değerlendirilmesine gerek olmayan durumlarda komite kararına gerek duyulmadan belge iptal edilebilir.

Bunun dışındaki durumlarda belgelendirme kurulu kararı ile belge iptal edilir. Müşteri, belgenin iptalinden sonra belgeyi kullanmayı ve belgeye atıfta bulunan her türlü doküman ve tanıtım malzemesinin kullanımını durdurmakla ve belgenin orijinalini TQC' e göndermekle ve mali yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur.

Sözleşmesi ve belgesi iptal edilen Müşterilerin Yeniden başvuru yapıldığında ilk müracaattaki belgelendirme işlemleri uygulanır. TQC belgenin askıya alınması, askıdan indirilmesi ya da iptali durumlarında, belge durumunu www.tqc.com.tr adresinde yayınlar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

TQC müşterisinin sahasında gerçekleştirecek olduğu belgelendirme faaliyetlerine ,tetkiklere, plansız ziyaretlere, gözlemciler ve rehberlerle de eşlik edebilir.

Gözlemciler belgelendirme ekibinden bir üyeyi gözlemleyen kişi olabileceği, akreditasyon kurumu veya ilgili bakanlık yetkilisi de olabilir.

Rehber ise tetkik ekibine yardımcı olma ve refakat eden kişilerdir. Rehber veya gözlemciler belgelendirme faaliyetine müdahale etmezler.

MÜŞTERİ, TQC personeli ile birlikte Akreditasyon Temsilcilerine uygunluk değerlendirme ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü yazılı ve sözlü bilgiyi vermekle yükümlüdür.

Hazırlayan	Onaylayan



BELGELENDİRME KURALLARI TALİMATI

Doküman No : TQC.TL.01
Yayın Tarihi : 10.04.2025
Rev. No : 0
Rev. Tarihi : -
Sayfa No : 7 / 7

MÜŞTERİ' nin yönetim sistemi belgelendirilmesinden sonra MÜŞTERİ' nin sisteminde ya da sertifika kapsamında olabilecek değişikliklerden ve sistemi etkileyecek organizasyon yapısındaki değişikliklerden TQC' i 15 gün içinde haberdar etmelidir.

MÜŞTERİ, TQC tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin tüm kayıtları (anlaşma, rapor, DF kayıtları vb.) belgenin geçerlilik süresince saklamakla yükümlüdür. www.tqc.com.tr adresinde güncel hali yayınlanmakta olan, Güncel TQC Talimat ve Prosedürlerini takip etmek ilgili yönetmeliklere, ilgili standartlara, bu yönetmelik ve standartlar ile ilgili diğer tüm yasal dokümanlara uymakla ve güncelliğini takip etmekle yükümlüdür.

Müşteri, Hizmet sözleşmesinde belirtilen ücretleri ve ilgili standart ya da ilgili yönetmeliklerin öngördüğü özel ya da takip tetkiklerinin ücretlerini ödemekle yükümlüdür.

Belgelendirme tetkiklerinden sonra, denetlenen MÜŞTERİ' nin dış kaynaklı süreçlerinde herhangi bir değişiklik gerçekleşirse, belgelendirilen MÜŞTERİ bu değişikliği TQC' e bildirmekle yükümlüdür.

MÜŞTERİ İtiraz ve Şikayet Prosedürü Prosedüründe bahsedildiği şekilde bir itirazda bulunur ve İtiraz komitesinin kararını kabul etmez (memnun olmaz) ise MÜŞTERİ ilgili yasal otoriteye başvurabilir.

MÜŞTERİ, TQC'in hiçbir şekilde uygunluk değerlendirme kapsamında veya bu kapsam ile alakalı konularda MÜŞTERİ' ya danışmanlık hizmeti vermeyeceğini, bu yönde talepte bulunmayacağını kabul eder.

Dokümanlarda meydana gelecek değişiklikler www.tqc.com.tr web sayfamızdan güncel olarak takip edilebilir.

3. REVİZYON İZLEME

Rev. No	Rev. Tarihi	Revizyon Açıklaması

Hazırlayan	Onaylayan