

1. DOĞRULAMA PROGRAMI

Control Union, aşağıdaki adımlara göre doğrulama ve onaylama faaliyetlerini ISO 17029 standardının gereklilikleriyle tutarlı olan ve bunları hariç tutmayan programlara uygular.

Control Union doğrulama veya süreci aşağıda yer alan adımları kapsamaktadır.

- 1.1 Sözleşme öncesi inceleme
- 1.2. Sözleşme
- 1.3. Planlama
- 1.4. Doğrulama sürecini yürütme
- 1.5. Gözden geçirme
- 1.6. Doğrulama beyanının kararı ve yayınlanması
- 1.7. Doğrulama beyanının yayınlanmasından sonra keşfedilen gerçekler
- 1.8. İtirazların ve şikayetlerin ele alınması

1.1. Sözleşme Öncesi İnceleme

Control Union, müşteriden, en azından aşağıdakileri içeren, sözleşme öncesi inceleme gerçekleştirmek için yeterli bilgi sağlamasını talep eder:

- a) Doğrulamanın amaçları ve kapsamı,
- b) Doğrulama programı ve doğrulama için gerekli bilgiler,
- c) Müşterinin faaliyetlerinin yürütüldüğü yerler,
- d) Müşteri adı ve doğrulanması için istenilen beyan,
- e) Raporlar, veriler ve diğer ilgili bilgiler,
- f) Bu aşamada biliniyorsa ve uygulanabiliyorsa, önemlilik ve güvence düzeyi,
- g) Doğrulama programının gerektirdiği diğer bilgiler.

Control Union, aşağıdakileri sağlamak için müşteriden alınan bilgilerin gözden geçirilmesini sağlar:

- a) Uygulanabilir bir programın mevcut olması veya bir programın oluşturulacağı,
- b) Beyanın anlaşılması (örneğin; bağlam, içerik ve karmaşıklık),
- c) Doğrulamanın amaçları ve kapsamın müşteri ile kararlaştırılacağı,
- d) Beyanın doğrulanması için belirtilen gerekliliklerin uygun şekilde tanımlanması,
- e) Uygulanabilir olduğunda, önemlilik ve güvence düzeyi üzerinde anlaşmaya varılması,
- f) Doğrulama faaliyetleri sürecinin gerçekleştirilmesi (örneğin; kanıt toplama faaliyetleri, toplanan kanıtların değerlendirilmesi),
- g) Doğrulama süresi tahmin edilebilirliği,
- h) Control Union, doğrulama gerçekleştirmek için gerekli olan kaynakları ve yetkinlikleri belirlemiştir ve bunlara erişime sahiptir,
- i) Planlanan doğrulama süresi çerçevesi önerilebilir.

Hazırlayan / İmza Duygu Çabuk Çevresel Etki Projeleri Koordinatörü	Kontrol Eden / İmza Gözde Çetin Kalite Yönetim Uzmanı	Onaylayan / İmza Onur Kısacık Sosyal ve Sürdürülebilir Programlar Bölümü Müdürü
---	--	---

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 6.8.2024)

Müşteri tarafından sunulan bilgilerin görev öncesi incelemesinin ardından, Control Union doğrulama gerçekleştirmeyi kabul eder veya reddeder.

1.2. Sözleşme

Control Union, doğrulama faaliyetlerini ISO 17029 standardının ilgili gereklilikleri ve doğrulama programında belirtilen gereklilikler uyarınca gerçekleştirmek üzere her müşteriyle bir sözleşme yapar:

- İkinci ve üçüncü taraf doğrulama faaliyetleri için yasal olarak uygulanabilir bir anlaşma (örneğin bir sözleşme),
- Hizmet seviyesi sözleşmesi, dahili sözleşme, iş beyanı veya diğer geçerli dahili anlaşmalar gibi birinci taraf doğrulama faaliyetlerine yönelik dahili bir anlaşma.

Control Union, sözleşmeyi, müşterinin azami düzeyde aşağıda yer alan maddelere uymasını gerektirdiğinden emin olacak şekilde düzenler:

- Doğrulama gereklilikleri,
- Belgelerin incelenmesi ve tüm ilgili süreçlere, alanlara, kayıtlara ve personele erişime ilişkin hükümler de dahil olmak üzere, doğrulamanın yürütülmesi için gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- Uygulanabilir olduğu takdirde, gözlemcilere yer verecek hükümler koymak,
- Onaylama/doğrulama veya markaların kullanımına ilişkin referanslar için doğrulama kuruluşunun şartlarına uygunluk.

Sözleşme, müşterinin aşağıdakilerin belirtilmesi de dahil olmak üzere doğrulama faaliyetlerini yürütmek için Control Union'ı görevlendirdiğini onaylar:

- 5.2' de listelenen öğeler.
- Bir program veya standart tarafından belirlenen herhangi bir ek ilgili gereklilik dahil olmak üzere, doğrulama faaliyeti için özel gereksinimler.
- Control Union, müşteri veya diğer harici taraflarca oluşturulanlar da dahil olmak üzere, doğrulama faaliyetlerinin bir parçası olarak dikkate almayı kabul ettiği tüm girdilerin sorumluluğunu üstlenir.

Müşteri tarafından kabul edilen teklifte belirtilen koşulların hala geçerli olup olmadığı ve doğrulamayı gerçekleştirmek için gerekli kaynakların hala mevcut olup olmadığı incelenir.

1.3. Planlama

Control Union, doğrulama faaliyetlerini gerçekleştirmeden önce, geçerli doğrulama programında belirtilen gereklilikleri göz önünde bulundurarak aşağıdaki planlama faaliyetlerini yürütür:

- Faaliyetleri üstlenmek için yetkin kaynakları atamak,
- Beyanın anlaşılmasına dayalı olarak doğrulama faaliyetlerini saptamak,
- İddiaya ilişkin önemli bir yanlışlık riskini değerlendirmek,
- Müşteri ile zamanlama ve erişim düzenlemelerini teyit etmek,
- b ve c)'nin sonuçlarıyla tutarlı ve belirtilen gerekliliklere uygun olarak doğrulamanın tamamlanması için gereken kanıt toplama faaliyetlerini belirlemek,
- Müşterinin olası hata, eksiklik ve yanlış beyan kaynaklarını incelemek için uyguladığı önlemleri göz önünde bulundurarak bir kanıt toplama planı hazırlamak,

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 6.8.2024)

g) Kanıt toplama planını girdi olarak dikkate alarak bir doğrulama planı hazırlanır.

Control Union, faaliyetleri ve programları tanımlayan ve aşağıdakileri içeren bir doğrulama planı hazırlamaktadır:

- Doğrulamanın amaçları ve kapsamı,
- Doğrulama ekip üyelerinin ve bunların ekipteki rollerinin ve sorumluluklarının belirlenmesi (örneğin; takım lideri, gözlemci),
- Doğrulama faaliyetlerinin zaman çerçevesi ve süresi,
- Belirtilen gereksinimler.

Randevu alındıktan sonra Control Union aracılığıyla denetim ekibine ve müşteriye onay e-postası gönderilir. Bu bildirim, ziyaret tarihlerinin yanı sıra müşteri kuruluşun belirli bir doğrulayıcı veya teknik uzmanın atanmasına itiraz edip etmediği veya herhangi bir ekip üyesi ile tarafsızlığı etkileyecek bir çıkar çatışması olup olmadığı hakkındaki bilgileri içerir. Bu, doğrulama kuruluşunun, geçerli itiraza yanıt olarak ekibi yeniden oluşturması için yeterli süre tanıyacak şekilde yapılır.

Tesis doğrulama ekibini onaylanmama durumunda, onaylanmama nedenini Control Union' a bildirir. İtiraz Control Union tarafından incelenir ve gerekçenin uygun bulunması halinde doğrulama ekibi/üyesi değiştirilir.

1.4. Doğrulama Sürecini Yönetme

Control Union, doğrulama planına uygun olarak doğrulama sürecini yönetme faaliyetlerini gerçekleştirir.

Doğrulama planı, doğrulama sürecini yönetme faaliyetleri sırasında gerektiğinde yenilenir.

Doğrulama ve adımları temel olarak aşağıda yer alan adımlardan oluşur:

1.4.1. Stratejik Analiz: Control Union, işletmenin, projenin veya ürünün faaliyetlerini ve karmaşıklığını anlamak ve doğrulama faaliyetlerinin niteliğini ve kapsamını belirlemek için stratejik analiz gerçekleştirir. Stratejik analizin sonuçları risk değerlendirmesinde kullanılır.

1.4.2. Risk Analizi: Risk analizinin amaçlarından biri, kuruluşumuzun doğrulama işlemleri esnasında sarf edeceği çaba ve sürenin yönetimini yapmaktır. Risk analizinin bir diğer amacıysa emisyon raporunun önemli hatalı bildirim içerme ihtimalinin değerlendirilmesidir.

Risk türleri; yapısal riskler, kontrol riskleri ve tespit riskleri, sera gazı beyanı için tanımlanır ve değerlendirilir. Aşağıdaki riskler tanımlanır:

a) Salımlar Ve Uzaklaştırmalar İçin: Meydana gelme, tamlık, doğruluk, kesme ve sınıflandırma.

b) Depolama İçin: Mevcudiyet, haklar ve yükümlülükler, eksiksizlik ve doğruluk ve tahsis.

1.4.3. Proses Analizi: Orijinal veriler/bilgiler hakkında yeterli nesnel kanıtın toplanması, veri/bilgi yönetimi süreci, herhangi bir başka analiz ve hesaplama yoluyla izlenebilirliğinin sağlanması, yanlışlıkların belirlenmesi ve önemliliklerinin değerlendirilmesi, doğrulama programını dikkate alarak, belirtilen gerekliliklere uygunluğun değerlendirilmesi için proses analizi yapılır.

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 6.8.2024)

a) Saha Ziyaretleri: Saha ziyaretleri, doğrulama riskini azaltmak ve kanıt toplama faaliyetlerinin tasarımına yardımcı olmak için gereken bilgileri toplamak için uygun şekilde planlanır ve gerçekleştirilir. Control Union, aşağıdaki durumlardan herhangi biri altında bir saha veya tesis ziyareti gerçekleştirir:

- İlk doğrulama,
- Doğrulamaya önceki doğrulama faaliyetleri ve sonuçları hakkında bilgi sahibi olmadığı müteakip doğrulama,
- Bir sahanın veya tesisin mülkiyetinin değiştiği ve saha veya tesisin salımlarının, uzaklaştırılmasının ve depolanmasının sera gazı beyanı için önemli olduğu durumlarda bir doğrulama,
- Doğrulama sırasında bir sahayı veya tesisi ziyaret etme ihtiyacını gösteren yanlışlıklar tespit edildiğinde,
- Önceki doğrulanmış sera gazı beyanından bu yana salımlarda, uzaklaştırmalarda ve depolamada açıklanamayan malzeme değişiklikleri olduğunda,
- Sera gazı beyanı için önemli olan sera gazı kalite yönetim dokümanlarının bir sahasının veya tesisinin eklenmesi,
- Raporlamanın kapsamı veya sınırındaki önemli değişiklikler,
- Belirli saha veya tesisi içeren veri yönetiminde önemli değişiklikler.

b) Kanıt Toplama: Doğrulama ekibi, sonucun dayandırılacağı yeterli ve uygun kanıtları toplamak için kanıt toplama faaliyetlerini saha ve ofis çalışmalarında gerçekleştirir. Yanlış beyan riski ne kadar yüksekse, o kadar ikna edici kanıt elde edilir. Kanıt toplama faaliyetleri gerçekleştirilirken yapısal risk ve tespit riskini dikkate alınır. Tanımlanan risklerden bağımsız olarak, her bir malzeme salımı veya uzaklaştırma türü için analitik prosedürler ve sınamalar uygulanır.

c) Sera Gazı Bilgi Sistemi ve Kontroller: Sera gazı bilgi sistemi ve kontrolü değerlendirmesinin kapsamı, risk değerlendirmesinin sonuçlarına bağlıdır. Sera gazı bilgi sistemi ve kontrollerinin tasarımını ve etkinliğini değerlendiren kanıt toplama faaliyetleri aşağıdakileri dikkate alınır:

- Sera gazı veri ve bilgilerinin seçimi ve yönetimi,
- Sera gazı verilerini ve bilgilerini toplama, işleme, birleştirme ve raporlama süreçleri,
- Sera gazı veri ve bilgilerinin geçerliliğini ve doğruluğunu sağlayan sistemler ve süreçler,
- Sera gazı bilgi sisteminin tasarımı ve bakımı
- Veri kalitesini sağlamaya yönelik faaliyetler de dahil olmak üzere sera gazı bilgi sistemini destekleyen sistemler, süreçler ve personel,
- Aygıt bakımı ve kalibrasyonunun sonuçları,
- Mevcut ve uygunsuz, önceki doğrulamaların sonuçları.

d) Veri Akış Faaliyetleri: Veri akış faaliyetleri, birincil verilerden başlayıp işletmenin emisyon raporunun hazırlanmasına kadar gereken tüm adım ve faaliyetleri içerir. Veri akış faaliyetlerini başlıca; veri analizi, ölçüm, kayıtların tutulması, analizler için laboratuvara örneklerin gönderilmesi ve emisyon raporundaki verilerin bir araya toplanması gibi faaliyetler oluşturur.

e) Analitik Prosedürler: Analitik prosedürler; ilgili diğer bilgilerle tutarlı olmayan, tahmin edilen miktarlardan sapma gösteren değerlerin analizini de içerecek şekilde verilerdeki dalgalanmaların ve eğilimlerin analizini ifade eder.

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 6.8.2024)

f) **Kontrol Sınamaları:** Doğrulama ekibi, kontrollerin işleyiş etkinliğini sınamak için kanıt toplama faaliyetlerini uygular. Sapmalar tespit edilirse, doğrulayıcı, sapmaların bu kontrollere güvenme kabiliyetini etkileyip etkilemediğini, ek kontrol sınamasının gerekli olup olmadığını ve başka tür kanıt toplama faaliyetlerinin uygulanmasının gerekip gerekmediğini değerlendirir.

g) **Tahmin Sınamaları:** Risk değerlendirmesi, genel sera gazı beyanı üzerinde önemli etkiye sahip olacak tahmini yaklaşımı belirlediyse, doğrulama ekibi şunları değerlendirir:

- Tahmin metodolojisinin uygunluğunu,
- Tahmindeki varsayımların uygulanabilirliğini,
- Tahminde kullanılan verilerin kalitesini.

Doğrulayıcı, tahminin geliştirilmesini yöneten kontrollerin işleyiş etkinliğini sınavan kanıt toplama faaliyetleri geliştirir. Doğrulayıcı, sorumlu tarafın tahminini değerlendirmek için kendi tahminini veya aralığını geliştirir.

h) **Numune Alma:** Numune alma kullanılıyorsa, doğrulayıcı, örneği tasarlarken kanıt toplama faaliyetlerinin amacını ve numunenin alınacağı popülasyonun özelliklerini Örneklem Planı kullanarak dikkate alır.

i) **Mülkiyetin Değerlendirilmesi:** Doğrulayıcı, sorumlu tarafın sera gazı beyanında belirtilen salım azaltımları veya uzaklaştırma iyileştirmelerine sahip olup olmadığını veya hak iddia etme hakkına sahip olup olmadığını değerlendirir.

j) **Veri Doğrulama:** Raporlanan verilerin yanında raporun temelini oluşturan veriler de kontrol edilir. En önemli faaliyet, verinin doğruluğunun ve güvenilirliğinin kontrol edilmesi ve elde edilen verilerin birincil kaynak verisiyle uyumunun kontrolünün gerçekleştirilmesidir.

k) **Belirsizlik Değerlendirme:** Belirsizlik tek bir kaynaktan veya birden fazla kaynaktan doğuyor olabilir. Hesaplama temelli yöntemde faaliyet verisi işletmenin kontrolü altındaki ölçüm sistemleriyle belirleniyorsa belirsizlik çeşitli yöntemler ile belirlenebilir.

l) **Hatalı Bildirimler:** Doğrulama ekibi doğrulama işlemlerini yürütürken hatalı bildirimler veya uygunsuzluklar tespit ettiğinde, işletmeyi ivedilikle e-posta yolu ile bilgilendirir, gerekli düzeltmelerin ve gerekiyorsa sera gazı beyanının düzeltilmesini talep eder. İşletme, kendisine bildirilen hatalı bildirimleri veya uygunsuzlukları İşletme uygunsuzluğun bildiriminden sonra 15 gün içerisinde düzeltmekle mükelleftir. 15 gün içerisinde cevaplanmayan uygunsuzluklar için e-posta atılarak işletme uyarılır ve ilave 15 gün süre verilir. Tüm uygunsuzlukların kapatılması için maksimum süre proses analizi saha ziyaretinden sonra 90 gündür.

m) **Ofis Çalışması:** Doğrulama ekibi saha ziyareti sonrası müşteri ile sürekli iletişim halinde olur. Doğrulama yazılımı aracılığı ile müşteriden gelen bilgi/belge ve uygunsuzluk kapamalarını değerlendirir. Doğrulama sürecinde elde edilen faaliyet verileri ışığında doğrulama ekibi tarafından toplam emisyon miktarı hesaplanır.

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 6.8.2024)

n) Sera Gazı Beyanının Değerlendirilmesi:

• **Değişikliklerin Değerlendirilmesi:** Doğrulayıcı, doğrulama süreci boyunca meydana gelmiş olabilecek riskler ve maddilik eşliğindeki değişiklikleri değerlendirir. Doğrulayıcı, uygulanan herhangi bir üst düzey analitik prosedürün temsili ve uygun olup olmadığını değerlendirir.

• **Kanıtların Yeterliliğinin Ve Uygunluğunun Değerlendirilmesi:** Doğrulayıcı, toplanan kanıtların bir sonuca varmak için yeterli ve uygun olup olmadığını belirler. Doğrulayıcı, yetersiz veya uygunsuz kanıt olduğunu belirlerse, doğrulayıcı ek kanıt toplama faaliyetleri geliştirir.

• **Maddi Yanlış Beyanların Değerlendirilmesi:** Doğrulayıcı, maddi yanlış beyanları değerlendirir ve belgeler.

• **Kriterlere Uygunluğun Değerlendirilmesi:** Doğrulayıcı, kriterlere herhangi bir uygunsuzluğu değerlendirir. Projeler için, uygunluğu değerlendirirken, doğrulayıcı aşağıdakileri dikkate almalıdır:

- Teknolojinin, donanımın ve ölçüm donanımının kurulumunun eksiksizliği de dahil olmak üzere projenin uygulanmasının kapsamını,
- Kriterlerdeki sınırlamalar ve varsayımlarla karşılaştırıldığında işletme özellikleri de dahil olmak üzere projenin işleyişini,
- Kriterlerdeki herhangi bir gerek dahil, izleme planı ve metodolojisini,
- İzleme planındaki, kurulu donanımdaki veya mevcut durumdaki değişikliklerini,
- Sera gazı beyanı üzerinde önemli etkisi olan muhafazakarlık kararlarını,
- Herhangi bir doğrulamanın sonuçlarını.

• **Önceki Dönemlerdeki Değişikliklerin Değerlendirilmesi:** Doğrulayıcı, önceki dönemlerdeki dönemleri kıyaslanamaz kılan herhangi bir değişikliğin sorumlu tarafça uygun şekilde açıklanıp açıklanmadığını belirler.

• **Sonuç ve Taslak Görüş:** Doğrulayıcı, toplanan kanıtlara dayanarak bir sonuca varır ve bir doğrulama görüşü hazırlar. Control Union doğrulama faaliyetlerinde makul güven seviyesini (tespit riskinin düşük olduğu durum) uygular. Ancak eğer uygulanan özel sera gazı emisyon programı (TÜRKAK, DAKKS tarafından kabul edilmiş ve uluslararası geçerliliği bulunan; GHG Protocol, vs.) limitli güven seviyesinin (tespit riskinin yüksek olduğu durum) uygulanmasını öngörüyorsa, bu durumda programdaki şartlara uygun olarak bu güven seviyesi kullanılabilir.

Önemlilik seviyesi, uygulanan sera gazı emisyon programında aksi belirtilmedikçe veya herhangi bir özel sera gazı emisyon programının dikkate alınmadığı durumda en fazla %5 olarak uygulanır.

o) Doğrulama Raporu: Baş Doğrulayıcı doğrulama raporunu oluşturup işletmeye teslim etmeden önce, işletme emisyon raporunun ve hesaplamaların son halini kuruluşumuza teslim etmelidir. Doğrulama sürecinde gerçekleşen değişiklikler sonucunda işletme emisyon raporunu iç kontrolden geçirir ve raporun nihai hali olduğunu onaylayarak kuruluşumuza teslim eder. Doğrulama bulguları da nihai emisyon raporu temel alınarak müşteri kayıtları ve kapanmamış geri bildirimler dikkate alınarak sonuçlandırılır. Doğrulamaya ilişkin kararların tamamı nesnel kanıtlara dayalı olup bulgular bu kanıtlar ışığında sonuçlandırılır.

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 6.8.2024)

Doğrulama sonucunda asgaride aşağıdaki dokümanlar hazırlanır.

- Faaliyetlerin sonucuna ilişkin bir sonuç
- Bir taslak doğrulama/doğrulama beyanı
- Doğrulama raporu

NOT: Rapor ayrı bir belge olabilir veya taslak doğrulama beyanını içeren bir belgeye dahil edilebilir.

1.5. Gözden Geçirme

Gözden geçirme, doğrulama uygulamasına dahil olmayan kişiler tarafından yapılır.

Aşağıdakilerle sınırlı olmamakla birlikte bağımsız gözden geçirme kontrollerinin amacı aşağıdaki hususları içerir:

- ✓ Yürütülen faaliyetlerin kalitesinin gözden geçirilmesi ve teknik hata veya ihmal mevcudiyetinin kontrol edilmesi,
- ✓ Uygun profesyonel özen ve değerlendirmenin uygulanıp uygulanmadığının son kez yeniden kontrol edilmesi (faaliyetin kapsamının işletmede yürütülen faaliyetlerle tutarlılığının, makul güven seviyesine erişiminin kontrolü gibi),
- ✓ Doğrulama ekibinin faaliyetleri mevzuat çerçevesinde gerçekleştirdiğinin ve doğrulamaya yönelik prosedürlerin uygun şekilde yerine getirildiğinin teyit edilmesi,
- ✓ Doğrulama görüşünü desteklemek için toplanan kanıtların yeterliliğinin değerlendirilmesi,
- ✓ Son bir genel gözden geçirme yapılması (küçük hataların düzeltilmesi, yazım hatalarının düzeltilmesi gibi).

NOT: Bir program ilave sınırlamalar belirleyebilir, örneğin, gözden geçirmenin belirli doğrulama planlama faaliyetlerinde yer almaması kişiler tarafından yapılmasını gerektirebilir.

İnceleme şunları teyit eder:

- ✓ Tüm doğrulama faaliyetlerinin anlaşmaya ve programa uygun olarak tamamlandığını,
- ✓ Kararı desteklemek için kanıtların yeterliliği ve uygunluğu,
- ✓ Önemli bulguların belirlenip belirlenmediği, çözümlenip çözülmediği ve belgelenip belgelenmediği,
- ✓ İncelemeyi yapan kişi, açıklama ihtiyacı ortaya çıktığında doğrulama ekibi ile iletişim kurar.

1.6. Doğrulama Beyanının Kararı Ve Yayınlanması

1.6.1. Karar

Doğrulama incelemesinin tamamlanmasının ardından karar, doğrulama sürecinde yer almayan kişiler (Planlama, Baş Doğrulayıcı, Doğrulayıcı, Teknik Uzman, Bağımsız Gözden Geçirici) tarafından verilir.

Control Union bir doğrulama beyanı yayınlamadığında, müşteriye bilgilendirir.

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 6.8.2024)

Bu karar doğrultusunda, program gereksinimlerine göre bir doğrulama beyanı düzenlenir veya verilmez.

1.6.2. Doğrulama Beyanının Yayınlanması

Control Union bir doğrulama beyanı düzenlediğinde, beyan:

- Müşterinin adını belirtir.
- Doğrulama beyanı mı yoksa beyanı mı olduğunu belirtir.
- Beyanın kapsadığı tarih veya dönem de dahil olmak üzere beyana atıfta bulunur.
- Söz konusu beyanla ilgili olarak doğrulama kuruluşunun türünü içerir (yani birinci taraf, ikinci taraf veya üçüncü taraf).
- Control Union adını ve adresini içerir (örneğin, akreditasyon sembolü gibi semboller dahil edilmişse, bunlar yanıltıcı veya belirsiz olmamalıdır).
- Doğrulamanın amaçlarını ve kapsamını tanımlar.
- Beyanı destekleyen veri ve bilgilerin varsayımsal, tahmini ve/veya doğası gereği tarihsel olup olmadığını açıklar.
- Doğrulama programına ve ilgili belirtilen gerekliliklere bir referans içerir.
- Programla ilgili gereksinimlerin (örneğin önemlilik veya güvence düzeyi) yerine getirilmesi de dahil olmak üzere beyan hakkında verilen kararı içerir.
- Beyannamenin tarihini ve benzersiz kimliğini belirtir.
- Program tarafından isteniyorsa, doğrulama beyanının yayınlanmasından önce ele alınmamış herhangi bir bulguyu dahil eder.

1.7. Doğrulama Beyanının Yayınlanmasından Sonra Keşfedilen Gerçekler

Doğrulanmış raporda aşağıdaki nedenlerle hatalar tespit edilebilir.

- Kurum içi yapılan iç tetkikler sonrası
- Dış tetkik sonuçları sonrası
- Müşteriden gelen ek bilgi ışığında
- Müşteri ile ilgili Control Union' a gelen şikayetler sonrası
- Bir sonraki yıl yapılan doğrulama sonuçları doğrultusunda
- Bakanlık tarafından yapılan kontroller sonrası
- Diğer sebeplerde.

Doğrulama beyanını önemli ölçüde etkileyebilecek yeni gerçekler veya bilgiler, yayım tarihinden sonra keşfedilirse aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilir:

- Konuyu mümkün olan en kısa sürede müşteriye ve gerekirse program sahibine iletmek,
- Aşağıdakiler dahil uygun önlemleri almak:
 - Konuyu müşteriyle tartışmak,
 - Doğrulama beyanının revizyon veya geri çekme gerektirip gerektirmediğini değerlendirmek.

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 6.8.2024)

Doğrulama beyanının revizyon gerektirmesi halinde, Control Union, revizyon nedenlerinin belirtilmesini de içeren yeni bir beyan yayınlamak için süreçler uygular. Bunlar, doğrulama sürecinin ilgili adımlarının tekrarlanmasını içerebilir.

Control Union, yeni gerçekler veya bilgiler göz önüne alındığında, orijinal ifadenin güvenilirliğinin artık tehlikeye atılabileceği gerçeğini diğer ilgili taraflara da iletebilir.

1.8. İtirazların ve Şikayetlerin Ele Alınması

İtirazlar ve şikayetler Hizmet ve Geri Bildirim Prosedürü doğrultusunda yönetilmektedir.

2. REFERANSLAR VE İLGİLİ DÖKÜMANLAR

ISO 17029 Uygunluk değerlendirme - Geçerli kılma ve doğrulama faaliyetlerini gerçekleştiren kuruluşlar için genel prensipler ve gereklilikler

ISO 14064-1 Sera Gazları – Bölüm 1: Sera gazı salımlarının ve uzaklaştırmalarının kuruluş seviyesinde hesaplanmasına ve raporlanmasına dair kılavuz ve özellikler

ISO 14064-3 Sera gazları - Bölüm 3: Sera gazı beyanlarının doğrulanması ve geçerli kılınmasına dair özellikler ve kılavuz

Hizmet ve Geri Bildirim prosedürü (QM-P-13)

Doğrulama Süresi Hesaplama ve Ücretlendirme Talimatı (SG-T-01.01)

Ölçü Aletleri Kontrol Talimatı (SG-T-01.02)

Örnekleme Talimatı (SG-T-01.03)

Doğrulama ve ISO 14064-3 Standartlarına Uygunluk İçin Başvuru Formu (SG-F-01.01)

Sera Gazı Doğrulama Hizmet Sözleşmesi (SG-F-01.02)

Doğrulama Planı Formu (SG-F-01.03)

Doğrulama Programı Formu (SG-F-01.04)

Sera Gazı Doğrulama Açılış Kapanış Toplantı Tutanağı (SG-F-01.05)

Örnekleme Planı Formu (SG-F-01.06)

Bağımsız Gözden Geçirici Formu (SG-F-01.07)

Sera Gazı Doğrulama Uygunsuzluk Formu (SG-F-01.08)

Doğrulama Raporu Formu (SG-F-01.09)

Stratejik Analiz Raporu (SG-F-01.10)

ISO 14064-1 Rapor İçerik Kontrol Formu (SG-F-01.11)

Sera Gazı Doğrulama Sertifikası (SG-F-01.12)

ISO 14064-1 Personel Yetkinlik Tablosu (SG-F-01.13)

Çıkar İlişkisi Beyan Formu (SG-F-01.14)

Sera Gazı Doğrulama Personel Listesi (SG-L-01.01)

Sera Gazı Doğrulama Müşteri Listesi (SG-L-01.02)

Proses Analiz Soru Listesi (SG-L-01.03)

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 6.8.2024)

3. DAĞITIM

Bu dokümanın elektronik nüshası tüm personelin erişimine açık olarak <https://pcugroup.sharepoint.com/sites/sharenet> adresinde Support Fuctions > Quality&Safety > Country Management Systems > Turkey > 01.CU Turkey > 04.Quality CU Turkey yolu ile ulaşılabilecek şekilde yer almaktadır.

4. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	İlgili Madde	Revizyon Nedeni	Revizyon Tarihi

Kontrollü kopya! Basılmış hali kontrolsüz kopyadır! (Basım: 6.8.2024)

Not: Bu doküman Control Union Gözetim ve Belgelendirme Ltd. Şti. (CU Türkiye) tarafından hazırlanmıştır.
CU Türkiye Kalite Yönetimi'nin yazılı izni olmadan kopyalanamaz, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.