
	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	1 / 30

## İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU

Hazırladı	Yoxladı	Razılaşdı	Təsdiqlədi
Keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin böyük mütəxəssisi <b>Samirə Məmmədova</b>	Keyfiyyətin idarə olunması şöbəsinin müdiri <b>Faiq Məmmədov</b>	Keyfiyyətə nəzarət departamentinin müdiri <b>Vüqar İsmayilzadə</b>	Keyfiyyəti İdarəetmə Sisteminin grup lideri <b>Tamilla Əliyeva</b>

« Bu sənəd İnstitutun mülkiyyətidir və hüquqları qanunun mülki müddəalarına uyğun olaraq qorunur »

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Neşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	2 / 30


## 1. MƏQSƏD VƏ ƏHATƏ DAİRƏSİ

Bu prosedurun məqsədi qida, qida məhsulları və qida ilə təmasda olan materiallar istiqamətində fəaliyyət göstərən müəssisələrin İdarəetmə sistemləri üzrə sertifikatlaşdırma prosesinin necə həyata keçirildiyini və müraciət etmiş sifarişçi müəssisələrinə təşkil edilən auditlərlə bağlı fəaliyyətləri müəyyənləşdirməkdir. Prosedur aşağıda adları qeyd olunmuş standartların idarəetmə sistemlərinin sertifikatlaşdırılmasını əhatə edir:

- Qida Təhlükəsizliyi İdarəetmə Sistemi (FSMS)

## 2. ƏLAQƏLİ SƏNƏDLƏR

- ISO/IEC 17021-1:2015 Uyğunluğun qiymətləndirilməsi — İdarəetmə sistemləri üzrə audit və sertifikatlaşdırma xidmətlərini göstərən orqanlara dair tələblər — 1-ci hissə: Tələblər
- ISO/IEC 17000:2020 Uyğunluğun qiymətləndirilməsi — Lüğət və ümumi prinsiplər
- ISO 9001:2015 Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri - Tələblər
- ISO 9000:2015 Keyfiyyəti idarəetmə sistemləri - Əsas müddəalar və lüğət
- ISO/TC 176 Quality management and quality assurance
- AZS ISO 22000:2021 Qida təhlükəsizliyi idarəetmə sistemləri - Qida zəncirində iştirak edən bütün təşkilatlara tələblər
- ISO 22003-1:2022 Food safety Part 1: Requirements for bodies providing audit and certification of food safety management systems
- **AzAK P007 - Məsafədən (kameral) qiymətləndirmə proseduru**
- AQTİ-SS-F-031 Müraciət Ərizəsi
- AQTİ-SS-P-006 Sertifikatlaşdırmanın dayandırılması, ləğv edilməsi və sertifikasiya sahəsinin məhdudlaşdırılması proseduru
- AQTİ-SS-P-002 Etiraz və şikayət qiymətləndirilməsi proseduru
- AQTİ-SS-P-003 Qərəzsizliyin idarə edilməsi proseduru
- AQTİ-KİS-P-010 Müştəri əlaqələrinin idarə edilməsi proseduru
- AQTİ-SS-F-003 İdarəetmə sistemləri üzrə müraciət forması
- AQTİ-SS-F-004 İdarəetmə sistemləri üzrə qiymət təklif forması
- AQTİ-SS-F-006 Açıliş iclasının protokol forması
- AQTİ-SS-F-007 Qapanış iclasının protokol forması
- AQTİ-SS-F-009 Sertifikatlaşdırılmış müştəri siyahısı və izlənilməsi forması
- AQTİ-SS-F-017 Audit hesabatı forması (birinci mərhələ)
- AQTİ-SS-F-018 Audit hesabatı forması (ikinci mərhələ)
- AQTİ-SS-F-019 Monitoring audit hesabatı forması
- AQTİ-SS-F-020 Qiymətləndirmə Audit planı
- AQTİ-SS-F-023 Audit uyğunsuzluq forması
- AQTİ-SS-F-024 Audit uyğunsuzluq izlənmə forması
- AQTİ-SS-T-001 Audit vaxtının təyini və planlanması təlimatı
- AQTİ-SS-F-010 Sertifikatlaşdırma Komitəsinin qərar forması

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	3 / 30

### 3. TERMİNLƏR

**Sertifikatlaşdırma Komitəsi** - Azərbaycan Qida Təhlükəsizliyi İnstitutu Rəhbərliyi tərəfindən qurulmuş və təsdiq edilmiş komitədir. Sertifikatlaşdırma şöbəsi tərəfindən, sertifikatlaşdırmanın həyata keçiriləcəyi sifarişçi müəssisələrində həyata keçirilmiş auditlərə dair hesabatları qiymətləndirərək sertifikatlaşdırma ilə bağlı bütün qərarları alma səlahiyyətinə sahibdir.

**Sertifikatlaşdırma audit** – Sifarişçinin idarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırılması məqsədilə sifarişçidən və sertifikatlaşdırmada marağı olan tərəflərdən müstəqil olan auditor təşkilatı tərəfindən həyata keçirilən audit. Sertifikatlaşdırma auditlərinin növlərinə ilkin, təqib (monitorinq), təkrar (yenidən) sertifikatlaşdırma, habelə müvafiq hallarda xüsusi (məqsədli) auditlər daxildir.

**Audit qrupu** - Sertifikatlaşdırma fəaliyyətləri ilə əlaqəli olaraq, sifarişçi müəssisələrinin xidmət/proses və ya idarəetmə sistemini, əlaqəli standart tələblərinə uyğunluğunu yoxlayıb qiymətləndirmək məqsədilə təyin edilmiş, Sertifikatlaşdırma audit heyəti arasından seçilmiş, Sertifikatlaşdırma şöbəsinin iş prinsiplərinə uyğun xidmət göstərən, müvəqqəti təşkil edilmiş komandadır.

**Qiymətləndirici** - Auditə həyata keçirən şəxs

**Texniki ekspert** - Auditor qrupunu konkret məsələlər üzrə bilik və ya təcrübə ilə təmin edən şəxs

**Səriştə** - Nəzərdə tutulan nəticə əldə etmək məqsədilə bilik və bacarıqları tətbiq etmək qabiliyyəti

**Müşahidəçi** - Auditin keçirilməsində iştirak etməmək şərti ilə auditor qrupunu müşayiət edən şəxs

**Sertifikat** - Təşkilat adından verilən və təşkilatın idarəetmə sisteminin yoxlanıldığını və müvafiq standarta uyğun olduğunu göstərən, etibarlılıq müddəti 3 il olan sənəddir.


**Audit vaxtı** – Sifarişçi təşkilatın idarəetmə sistemi üzrə tam miqyaslı və səmərəli auditin planlaşdırılması və həyata keçirilməsi üçün tələb olunan vaxt

**Çox şöbəli müəssisə** - Sifarişçiyə aid müəssisəyə qanuni yollarla tabe olan, mərkəz ofisin idarəetmə sistemində daxil və mərkəz idarəetmə tələbləri əsasında düzəldici fəaliyyətləri həyata keçirə biləcək yerlər şöbə, bu şöbələrə sahib sifarişçi müəssisələri çox şöbəli müəssisələrdir. Bu şöbələrdə həyata keçirilən bütün proseslər bir-biri ilə əlaqəli və ya bənzər üsullarda təşkil edilmiş olmalıdır.

**Sifarişçi** - İdarəetmə sistemi sertifikatlaşdırma məqsədləri üçün audit olunan təşkilat

**Sertifikatlaşdırılmış sifarişçi** - İdarəetmə sistemi sertifikatlaşdırılmış təşkilat

**İDS**- İdarəetmə sistemi

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	4 / 30

**Düzəldici fəaliyyət** - Keyfiyyət İdarəetmə Sisteminin həyata keçirilməsinə bilavasitə mənfi təsir göstərən və mane olan halların, uyğunsuzluqların aradan qaldırılması üçün həyata keçirilən fəaliyyətlərdir.

**Uyğunluq** - Tələbin yerinə yetirilməsi

**Uyğunsuzluq** - tələbin yerinə yetirilməməsi

**Major uyğunsuzluq** – İdarəetmə sisteminin nəzərdə tutulan hədəflərə çatma qabiliyyətinə təsir edən əsas uyğunsuzluqlar. Bu uyğunsuzluqlar, sistemin davamlı tətbiqinə təsir göstərə bilən və / yaxud sifarişçiyə təklif olunan xidmət və ya məhsula dair arzu olunan hədəfləri ödəməyə mənfi təsir göstərə bilən, tətbiq olunan standart bəndlərindən hər hansı birinin adekvat olmayan səviyyədə tətbiqi.

**Minor uyğunsuzluq** – İdarəetmə sisteminin nəzərdə tutulan hədəflərə çatma qabiliyyətinə təsir etməyən, sistemə kənarlaşdırılması ehtiva edən uyğunsuzluqlar.

**İdarəetmə sistemi** – İş sağlamlığı və təhlükəsizliyi, Sifarişçi məmnuniyyəti, keyfiyyət, qida təhlükəsizliyi kimi Sifarişçi müəssisəsi tərəfindən tətbiq olunan, beynəlxalq standartlar əsasında tətbiq olunan. İzlənə bilən sistem.

**İnformasiya, kommunikasiya texnologiyaları (İKT) – informasiyanın yığılması, saxlanması, axtarılması, işlənilməsi, hazırlanması, təhlili və ötürülməsinə xidmət edən texnologiya. Bu texnologiya smartfon, laptoplar, notbuklar, stolüstü kompüterlər, dronlar, video kameralar, ötürmə texnologiyaları, süni intellekt avadanlıqları və s. kimi proqram və aparat təminatını da əhatə edir.**

#### 4. CAVABDEHLƏR

- Keyfiyyət nəzarət mütəxəssisi
- Sertifikasiya şöbəsinin müdiri


#### 5. PROSEDURUN TƏSVİRİ

##### 5.1 Müraciətlərin qəbul edilməsi

Sertifikatlaşdırma üzrə müraciətlər “Müraciət ərizəsi” və Müraciət forması (AQTİ-SS-F-003) vasitəsilə şəxsən və ya afsi.gov.az saytı vasitəsilə qəbul edilir. Müraciət aşağıdakı formada ola bilər.

- İlk sertifikatlaşdırma üçün müraciət
- Sertifikatlaşdırılmış Sifarişçinin sertifikatlaşdırma Sahəsində Dəyişikliklər müraciəti
- Sertifikatlaşdırılmış Sifarişçinin ünvan dəyişikliyi müraciəti
- Sertifikatlaşdırılmış Sifarişçinin təkrar sertifikatlaşdırma müraciəti

**Qeyd 1: Ünvan dəyişikliyi:** müraciətləri rəsmi qaydada məktub vasitəsilə qəbul edilir. Ünvan dəyişikliyi müraciəti zamanı Sifarişçinin fəaliyyəti istehsal və ya müvafiq ünvanda göstərilən xidmət üzrə təsiri olan bir fəaliyyət ilə bağlıdırsa və/və ya müvafiq standardın tələblərində dəyişiklik olması ehtimalı varsa ünvan dəyişikliyi qiymətləndirmə planlanır və həyata keçirilir.

	<b>İDARƏTMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	5 / 30

Qərar nəticəsində, Keyfiyyət nəzarət mütəxəssisi tərəfindən müvafiq Sifarişçiyə təklif verilir. Ünvan dəyişikliyi üçün verilən təklifi qəbul edən Sifarişçi müəssisəsində ünvan dəyişikliyi qiymətləndirməsi planlanır və həyata keçirilir. Xidmət sektorunda fəaliyyət göstərən Sifarişçilər üçün Sertifikasiya şöbəsi tərəfindən qiymətləndirmə həyata keçirmə zərurəti bildirilməmişdirsə yeni sertifikat hazırlanır və Sifarişçiyə göndərilir.

**Qeyd 2: Sertifikatlaşdırma üzrə sahə dəyişikliklər** barədə müraciətlər rəsmi qaydada məktub vasitəsilə qəbul edilir. Sertifikasiya şöbəsi sertifikatlaşdırma sahəsinin dəyişikliyi üçün edilən müraciət əsasında dəyişikliyin həyata keçirilib-keçirilməməsini müəyyənləşdirmək üçün dəyərləndirmə həyata keçirir və dəyişiklik üzrə müvafiq qiymətləndirmə fəaliyyətlərinə qərar verir. Qərar nəticəsində Keyfiyyət nəzarət mütəxəssisi tərəfindən müvafiq sifarişçiyə təklif verilir. Verilən təklif sertifikatlaşdırma sahəsinin genişləndirilməsi üçündürsə qəbul edən Sifarişçi müəssisəsində sahə genişləndirmə qiymətləndirilməsi planlanır və həyata keçirilir.

**Qeyd 3: sertifikatlaşdırma sahəsinin məhdudlaşdırılması** üçündürsə təklif verilmədən və audit həyata keçirilmədən, yeni sertifikat hazırlanır və Sifarişçiyə göndərilir.

Sertifikasiya şöbəsi aşağıda qeyd edilmiş məqamları təmin etmək məqsədilə lazımı məlumatları, müraciət edən Sifarişçinin səlahiyyətli nümayəndəsindən qəbul edir:

- Sertifikatlaşdırma tələb edilən sahə
- Müraciət edən Sifarişçi müəssisəsinə dair ətraflı məlumat: Sifarişçi müəssisəsinin adı, (varsa) şöbələrinin adresləri, prosesləri, insan və texniki resursları, əlaqəli hüquqi öhdəlikləri,
- Yerinə yetirilməsi zəruri olan proseslərə uyğunluğa təsir edəcək, Sifarişçi müəssisəsi tərəfindən, müəssisəxarici görülən proseslərə dair məlumat,
- Müraciət edən Sifarişçi müəssisəsinin sertifikatlaşdırma tələb etdiyi standartlar,
- Sertifikatlaşdırma müraciət sahəsinə aid olan sahələr üzrə məhsul/proses/xidmətlərə dair konsaltinq xidmətinin alınıb alınmadığı, (varsa) kimdən alındığı


## 5.2 Müraciətlərin təhlili

Sertifikatlaşdırma müraciəti əsasında təqdim edilən sənədlərin tamlığı 10 (on) iş günündən çox olmayan müddətdə Sertifikasiya şöbəsinin mütəxəssisi tərəfindən təhlil edilir.

Sertifikatlaşdırma müraciətinin təhlili sırasında Sifarişçinin uğursuz sertifikatlaşdırma müraciəti olub-olmamağı müəyyən edilir. Sertifikasiya şöbəsinin mütəxəssisi tərəfindən müraciətin təhlili mərhələsində müraciət edilən kateqoriyalar üzrə səriştəliliyin təmin edilməsi çərçivəsində qiymətləndirici və/və ya texniki mütəxəssislərin təhlil məqsədilə təklif və rəyləri qəbul edilir.

Müvafiq Sifarişçi müraciətlərinin qəbul edilməsi üçün, idarəetmə sisteminin minimal 2 ay tətbiq edilmiş olması şərtidir. Sertifikasiya şöbəsinin mütəxəssisi müvafiq Sifarişçi müraciətini aşağıdakıların təmin edilməsi məqsədi ilə təhlil edir:

- Müraciət edən Sifarişçinin və onun idarəetmə sistemi haqqında məlumatların audit proqramı hazırlamaq üçün yetərli olması;
- Sertifikasiya şöbəsi və müraciət edən Sifarişçi arasında olan anlaşmazlıqların aradan qaldırılması;

	<b>İDARƏTMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	6 / 30

- Sertifikasiya şöbəsinin sertifikatlaşdırma fəaliyyətlərini həyata keçirmə səriştəliliyi və müvafiq resurslara sahib olması (Sifarişçi müraciət kateqoriyaları üzrə qiymətləndirici və ya texniki mütəxəssis resursları)
- Sertifikatlaşdırma tələb edilən sahə, müraciət edən Sifarişçi fəaliyyətlərinin həyata keçirildiyi şöbələr, auditləri həyata keçirmək üçün lazımi zaman və sertifikatlaşdırma fəaliyyətlərinə təsir edən digər məqamların (dil, təhlükəsizlik şərtləri, qərəzsizliyə dair risklər) nəzərə alınması

Sertifikasiya şöbəsinin mütəxəssisi “Qərəzsizliyin idarə edilməsi proseduruna (AQTİ-SS-P-003) uyğun olaraq qərəzsizlik və ya maraqların toqquşması təhlükələri olduğuna qərar verərsə və ya şöbənin tələb olunan xidməti yerinə yetirmək üçün səriştə və müvafiq resursa sahib deyilsə bu barədə Sertifikasiya şöbəsinin müdirinə məlumat verir və Sifarişçinin müraciəti rədd edilir. Müraciət edən Sifarişçiyə bu barədə imtinanın səbəblərini əks etdirən elektron poçt vasitəsilə məlumat verilir.

### 5.3 Təklifin verilməsi

Həyata keçirilən təhlil nəticəsində müraciət qəbul edildiyi təqdirdə Keyfiyyətə nəzarət mütəxəssisi tərəfindən İdarəetmə sistemləri üzrə qiymət təklif formasına (AQTİ-SS-F-004) uyğun olaraq Sifarişçiyə sertifikatlaşdırma xidməti üçün qiymət təklifi verilir.


Sifarişçi təklifi qəbul etdiyi təqdirdə aşağıda qeyd edilmiş sənədlər və ya sənədlərin surətini Sertifikasiya şöbəsinə təqdim edir:

- Müqavilələri imzalayacaq səlahiyyətə sahib imza bəyanı
- Əsasnamə (əgər varsa)
- VÖEN
- Reysterdən çıxarış

### 5.4 Müqavilənin bağlanması

Verilən təklifi qəbul edən Sifarişçi Sertifikasiya şöbəsinin mütəxəssisi tərəfindən qeydə alınır. Daha sonra 2 nüsxədə “SERTİFİKATLAŞDIRMA MÜQAVİLƏSİ” hazırlanaraq Sifarişçiyə göndərilir və hər 2 nüsxənin də imza səlahiyyəti olan şəxs tərəfindən imzalanaraq, Sertifikasiya şöbəsinə geri göndərilməsi istənilir.

Sertifikatlaşdırma Müqaviləsinin 2 nüsxəsi də Sifarişçi müəssisəsi imza səlahiyyəti olan şəxs tərəfindən imzalanıb geri göndərildikdən sonra, İnstitutun İdarə Heyətinin sədri tərəfindən də imzalanır, 1 nüsxə Sifarişçi müəssisəsinə göndərilir, 1 nüsxə də müəssisə sənədlərində saxlanılır. Hər bir müqavilədən sonra sertifikatlaşdırma fəaliyyətlərinin izlənməsini təmin etmək üçün Sertifikasiya şöbəsinin mütəxəssisi tərəfindən Sertifikatlaşdırılmış müştəri siyahısı və izlənməsi formasına (AQTİ-SS-F-009) uyğun qeydiyyatlar aparılır. Müqavilə bağlandıqdan sonra müraciət edən müəssisə Mərhələ 1 üçün tələb olunan sənədləri maksimum 1 ay ərzində Sertifikatlaşdırma şöbəsinə təqdim etməlidir. Sənədləri təqdim etmək üçün müəssisəyə verilən vaxt (1 ay) kifayət qədər olmadıqda institut audit tarixlərini dəyişdirmək hüququna malikdir. Belə bir hal baş verdikdə, yeni tarix üçün Sifarişçi təşkilatı ilə qarşılıqlı danışıqlar aparılır və əlavə vaxtın verilib-verilməyəcəyi müəyyənləşdirilir.

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Neşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	7 / 30

### 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 təyin edilir.

Auditor qrupu və texniki ekspert Auditor və texniki ekspert təyinat təlimatına (AQTİ-SS-T-005) əsasən, Auditor və texniki ekspert təyinat formasına (AQTİ-SS-F-008) uyğun olaraq seçilir və Sertifikasiya şöbəsinin rəhbəri tərəfindən təsdiqlənir. Auditor və texniki ekspertlərin sərəştəliyi Auditor və texniki ekspert sərəştəliyinin qiymətləndirmə formasına (AQTİ-SS-F-002) uyğun qiymətləndirilir.

Auditor qrupu bir və ya bir neçə auditordan və bir texniki ekspertdən təşkil edilə bilər. Əgər auditı bir auditor aparırsa, o həm də qrupun rəhbəri vəzifəsini daşıyır. Auditor qrupunun tərkibi müəyyən edilərkən aşağıdakılar nəzərə alınmalıdır:


- Auditor qrupunun tərkibi və auditin məqsədi,
- sahəsi və meyarları,
- auditin aparılma müddəti;
- təşkilatın fəaliyyət sahəsi; auditin kombine edilmiş, birgə və ya kompleksli keçirilməsi;
- auditin aparılmasına əmək sərfi;
- auditin məqsədinə çatmaq üçün qrupun sərəştəliliyinin 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 sərəştəliliyinin təsdiq edilməsi üçün aşağıdakılar vacibdir:

- 1) Auditin məqsədinə çatmaq üçün lazımi bilik və bacarıqları identifikasiya etmək;
- 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 formalaşmış auditor qrupunun üzvlərinin bilik və bacarıqları kifayət qədər deyilsə, onda auditor qrupuna texniki ekspertlər cəlb edilməlidir. Ehtiyac olduqda auditor qrupunun tərkibinə stajorlar, tərcüməçilər, müşahidəçilər daxil edilə bilər. Auditor qrupunun tərkibini sertifikatlaşdırma şöbəsinin rəhbəri təsdiq edir. **Qeyd 1:** sertifikatlaşdırma şöbəsi 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.

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

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	8 / 30

## 5.6 Audit proqramı

Hər bir Sifarişçi üçün sertifikatlaşdırma tsiklini əhatə edən audit proqramı hazırlanır. Audit proqramı hazırlanan zaman Sifarişçinin idarəetmə sistemi, həyata keçirdiyi fəaliyyətlərlə bağlı əldə edilən məlumatlar nəzərə alınır.

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 22000:2018 standartının və digər normativ sənədlərinin tələblərinə uyğunluğunu nümayiş etmək üçün tətbiq edilir.

Audit proqramı özündə aşağıdakı mərhələləri əhatə edir:

- iki mərhələli ilkin qiymətləndirmə;
- birinci və ikinci illik qiymətləndirmələr;
- xüsusi auditlər (ehtiyac olduqda);
- sertifikatın qüvvədə olma müddəti bitməzdən əvvəl üçüncü ildə həyata keçirilən təkrar sertifikatlaşdırma qiymətləndirməsi.

## 5.7 Sertifikatlaşdırma auditinə hazırlıq

### 5.7.1 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.

### 5.7.2 Audit planının və müddətinin işlənib hazırlanması

Auditor qrupunun rəhbəri Audit vaxtının təyini və planlanması təlimatına (AQTİ-SS-T-001) uyğun audit planını və müddətini 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.

Təsdiqlənmiş müqavilədən sonra Qiymətləndirmə Mərhələ 1-in həyata keçirilməsi məqsədilə Sifarişçidən aşağıda qeyd olunan istiqamətlərdə sənəd və ya sənədlər toplusu tələb edilir;

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	9 / 30


- ISO 22000 üçün qanuni tələblərin yerinə yetirildiyini göstərən sənədlər (Sənəd, İcazə, Lisenziya və s.), müəssisənin blok-sxemləri və HACCP planları,
- Sertifikatlaşdırılması tələb edilən idarəetmə sisteminin (ISO 22000) keyfiyyət əl kitabı, prosedurları, təlimatları, keyfiyyət siyasəti, hədəfləri, struktur sxemi və s sənədləri (məcburi),
- Mərhələ 1 auditi yerində (müəssisədə) həyata keçirilməyəcəksə, daxili auditlərin və rəhbərlik tərəfindən təhlilin həyata keçirildiyini göstərən qeydlər,
- Müəssisədə qurulmuş başqa bir idarəetmə sistemi varsa, həmin sistemin keyfiyyət əl kitabı, prosedurları və təlimatları,
- Müqavilədə göstərilən sənədləşmə haqqının ödənildiyini sübut edən bank rekviziti və ya ödəniş qəbzi.
- Məsuliyyət və səlahiyyətlə bağlı sənədlər,
- Daxili audit qeydləri, aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar, düzəldici fəaliyyətlər,
- Məlumatların təhlili,
- Hüquqi (lisenziya/icazə) tələbləri.

Audit planında göstərilməlidir:

- auditin məqsədi;
- auditin meyarları;
- tətbiq sahəsi;
- auditor qrupunun üzvlərinin funksiya və öhdəlikləri;
- yoxlanılan təşkilatın rəhbərliyi ilə açılış və qapanış iclasları 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;

Əgər auditorlarla yoxlanılan təşkilatın heyətinin işçi dili arasında fərq olarsa, audit planında auditin işçi dili haqqında da göstəriş olmalıdır. Audit planı, Audit müddətinin hesaplama formasına (AQTİ-SS-F-025) 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 tərtib edildikdə aşağıda göstərilənlər nəzərə alınmalıdır:

- auditə aid istehsal sahələri və onlara edilən dəyişikliklər;
- sifarişçi təşkilatda istifadə olunan dil (yazılı və şifahi);
- sifarişçi və onun Sifarişçisinin tələb və gözləmələri;
- növbələrin müddəti və sayı;


	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Neşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	10 / 30

- 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;
- Sifarişçilərin şikayətləri;
- sertifikatlaşdırma orqanına daxil olan sifarişçilər barədə şikayətlər;
- kombinəedilmiş, inteqrəedilmiş və ya birgə auditlər;
- sifarişçinin idarəetmə sistemində, məhsullarında, proseslərində və təşkilati strukturunda edilən dəyişikliklər;
- sertifikatlaşdırma tələblərinə edilən dəyişikliklər;
- akkreditasiya tələblərinə edilən dəyişikliklər;
- risk və mürəkkəblik;
- 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. 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; - düzəldici və qarşısını alma tədbirlərinin tətbiqi üzrə qeydə alınan uyğunsuzluqlar; - çoxmillətliyin istənilən aspektləri; - daxili auditin nəticələri. Əgər təşkilat iyerarxik filiallar sistemində malikdirsə, məsələn baş (mərkəzi) ofis, milli (müxtəlif ölkələrdə yerləşən) ofislər, regional ofislər, lokal filiallar, 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 auditini bütün istehsal sahələrinin yoxlanılmasını nəzərdə tutmalıdır.

Auditor qrupu üzvləri arasında vəzifə bölgüsü Auditor və texniki ekspert təyinat təlimatı (AQTİ-SS-T-005) əsasında həyata keçirilir. Əgər auditor qrupu bir neçə auditordan 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.

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Neşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	11 / 30

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. Sertifikasiya şəbəsi 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.

### 5.7.3 Auditor qrupuna verilən tapşırıq haqqında informasiyanın təqdim edilməsi.

Sertifikasiya şəbəsinin rəhbəri və ya auditorlar və ya ekspertlər qrupunun rəhbəri tərəfindən ilkin sertifikatlaşdırma və yenidən sertifikatlaşdırma auditini yerinə yetirən auditor qrupunun qarşısında məsələlər müəyyən edilməli və onlar məlumatlandırılmalıdır. Auditor qrupundakı şəxslər öhdəlik bəyannamələri imzalayaraq aşağıda göstərilən işləri yerinə yetirməlidirlər:

- sifarişçi təşkilatın personalının sayında olan dəyişikliklər;
- sifarişçi təşkilatın idarəetmə 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 işlənməsi, tətbiqi və işlək vəziyyətdə saxlanılmasına əmin olmalı;
- siyasət, məqsədlər, tapşırıqlar (idarəetmə sisteminin aid olduğu və digər normativ sənədlər) üzrə gözlənilən və digər məsələlər və nəticələr arasında ziddiyyətlər 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;

	<b>İDARƏTMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	12 / 30

- etikalı davranış;
- münaqişənin yaranmasına imkan verməmək;

#### 5.7.4 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.


#### 5.8 İlk sertifikatlaşdırma audit

İlkin sertifikatlaşdırma audit 2 (iki) mərhələdən ibarət olacaq şəkildə aparılır.

##### 5.8.1 İlk iclas

Yerində auditin aparılması açılış iclası ilə başlayır. İlk iclas auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən keçirilir. İlk toplantı auditor qrupunun, yoxlanılan təşkilatın rəhbərliyi və aparıcı mütəxəssislərinin iştirakı ilə keçirilir. İclas iştirakçıları İclas protokol forması (AQTİ-KİS-F-019) üzrə qeydiyyatdan keçməlidirlər. İlk iclasın qeydləri Açılış iclasının protokol formasında (AQTİ-SS-F-006) qeydlər aparılır. İlk iclasın 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;
- Qapanış iclasının 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;


	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Neşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	13 / 30

- 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.

### 5.8.2“Yerində” idarəetmə sisteminin tədqiqi

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;
- Müəssisədə ISO 22000:2018 Qida Təhlükəsizliyi İdarəetmə Sistemi standartı üzrə 5. Liderlik, 5.2 Siyasət, 5.3 Təşkilati vəzifə, məsuliyyət və səlahiyyətlərin müəyyən edilməsi, 7.-ci Təmin etmə vasitələri, 7.5 Sənədləşdirilmiş informasiya, 8. Fəaliyyətlər maddələrindən irəli gələn və HACCP prinsipləri ilə əlaqədar sənədlərin ilkin təhlil edilməsi və 2-ci mərhələ üçün zəruri məlumatların toplanması;
- 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 toplamaq;
- 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.

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Neşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	14 / 30

- təşkilatın II mərhələ auditinə hazırlığını müəyyən etmək üçün daxili auditin planlaşdırılması, keçirilməsi və rəhbərlik tərəfindən idarəetmə sisteminin təhlilinin keçirilməsinin qiymətləndirilməsi.
- İnteqrə edilmiş idarəetmə sisteminin inteqrasiya səviyyəsinin təsdiqlənməsi


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 düzəltmə 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.

### 5.8.3 Məlumatların yığılması, yoxlanılması və qeydiyyatı

Auditor qrupu audit sahəsinə və obyektinə aid məlumatları, o cümlədən təşkilatın bölmələri (əgər mövcuddursa şöbələri/filialları) 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 sorğu-sualı;
- 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 iclasın 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 düzəldici tədbirlərin qeydləri;
- tədarükçülərin qiymətləndirilməsi və seçilməsinin nəticələri;
- idarəetmə sisteminin daimi təkmilləşdirilməsinin qeydləri və s.

Göstərilən mənbələrdən alınan məlumatların obyektivliyi və uyğunluğu yoxlanılmalıdır.

	<b>İDARƏTMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Neşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	15 / 30

#### 5.8.4 Auditin nəticələrinin (müşahidələrinin) formalaşdırılması

Auditin nəticələrinin (müşahidələrin) alınması üçün audit obyektlərindən alınmış və yoxlanmış informasiyalar yeni 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 qeydiyyatda alınmalıdır.

#### 5.8.5 Uyğunsuzluqların təsnifatı və qeydiyyatı


İdarəetmə sisteminin audit gedişində aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar audit obyektlərinin ISO 22000:2018 standartının və təşkilatın idarəetmə sistemi sənədlərinin tələblərindən bütün kənara çıxmaları, yoxlanılan prosesin, işin və s. uyğunsuzluq dərəcəsindən 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 düzəldici 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 Audit uyğunsuzluq forması (AQTİ-SS-F-023) üzrə qeydiyyatda alınır. Qeydiyyatda alınmış uyğunsuzluqlar Audit uyğunsuzluq izləmə forması (AQTİ-SS-F-024) ilə izlənir və 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.

#### 5.8.6 Auditin nəticələri üzrə hesabatın hazırlanması.

Auditor qrupunun rəhbəri auditin nəticələri üzrə hesabatın hazırlanması və məzmununa görə məsuliyyət daşıyır. Auditor qrupu qapanış iclasının 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;
- təşkilata uyğunluq sertifikatının verilməsi (verilməməsi) haqqında qərarın qəbulu üçün sertifikatlaşdırma şöbəsi tövsiyələr hazırlayır
- Audit qrupu tərəfindən sənədləşdirilmiş obyektiv sübutlarla dəstəklənən uyğunsuzluqlar Audit uyğunsuzluq forması (AQTİ-SS-F-023) ilə qeydə alınır

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Neşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	16 / 30

Auditor qrupu auditin nəticələrini və tövsiyələri Audit hesabatı forması (birinci mərhələ) (AQTİ-SS-F-017) üzrə hesabat şəklində tərtib edir. Hesabatda aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

- sertifikatlaşdırma orqanının identifikasiyası;
- sifarişçi təşkilatın və məsul işçisinin adı və ünvanı;
- auditin növü (məsələn, ilkin, 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 düzəldici tədbirlərin effektivliyinin qiymətləndirilməsinin təsdiqi qeydləri; Audit edilən təşkilatın sertifikatda və "AQTİ" uyğunluq nişanından istifadəsinə idarəedilməsi 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 açılış və qapanış iclaslarında 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.

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	17 / 30

### 5.8.7 Qapanış iclasın keçirilməsi

Qapanış iclasının qeydləri Qapanış iclasının protokol formasında (AQTİ-SS-F-007) aparılır. Qapanış iclası, auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən idarəetmə sisteminin auditi üzrə nəticələri təqdim etmək məqsədilə keçirilir. Qapanış iclasına qədər auditin nəticələri üzrə hesabatın layihəsi hazırlanmalıdır.

Qapanış iclasında yoxlanılan təşkilatın (sifarişçinin) rəhbərliyi və aparıcı mütəxəssisləri, auditor qrupunun bütün üzvləri iştirak etməlidirlər. İclasda auditor qrupunun rəhbəri auditin nəticələri haqqında geniş məlumat verməlidir.

**Qeyd:** Auditin nəticə və yekunu ilə əlaqədar auditor qrupu və yoxlanılan təşkilat arasında olan istənilən fikir ayrılığı müzakirə edilməli və qapanış iclasına 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.

### 5.8.8 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 sertifikatlaşdırma orqanının mülkiyyəti sayılır və bu zaman auditor qrupu və yoxlanılan təşkilat məxfiliyin tələblərinə ciddi riayət etməlidirlər.

### 5.8.9 Uyğunsuzluqların aradan qaldırılması.

Auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən audit prosesində aşkar edilmiş uyğunsuzluqlar Audit uyğunsuzluq formasına (AQTİ-SS-F-023) qeyd edilərək 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 düzəldici tədbirləri müəyyən edir və sertifikatlaşdırma orqanı ilə razılaşdırır. 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.

### 5.8.10 İlk 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, Auditor və texniki ekspert təyinat təlimatına (AQTİ-SS-T-005) uyğun olaraq auditorlar seçilir və auditor qrupu təyin edilir. Sertifikasiya şöbəsi 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 vaxtının təyini və planlanması təlimatına (AQTİ-SS-T-001) uyğun olaraq audit planı işlənib hazırlanır və sifarişçi təşkilatla razılaşdırılır. 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 açılış iclası Açılış iclasının protokol formasına (AQTİ-SS-F-

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	18 / 30

006) əsasən, auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən keçirilir. İclasda sifarişçi təşkilatın rəhbəri və məsul işçiləri iştirak etməlidirlər.

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 sistemində aid standartın və digər normativ sənədlərin tələblərinə uyğunluğu;
- məqsəd və tədbirlərin əsas göstəriciləri üzrə monitorinq, 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 səviyyələrinin qiymətləndirilməsi

Audit prosesində məlumatların toplanması audit meyarlarına əsasən aparılır. Toplanmış informasiyalar audit dəlillərini müəyyən etməyə imkan verir. Auditdəlillərinə 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 qapanış iclası da I mərhələ auditində müəyyən edilən qaydalar əsasında Qapanış iclasının protokol formasına (AQTİ-SS-F-007) uyğun olaraq qeydlər edilir və auditor qrupunun rəhbəri tərəfindən aparılır. İclasda İdarəetmə sisteminin audit üzrə nəticələri və qərarları təqdim etmək məqsədilə keçirilir. İclasda sifarişçi təşkilatın İdarəetmə sisteminə standartın tələblərinin yerinə yetirilməsi halları qeyd olunur.

Audit prosesində uyğunsuzluqlar aşkar edildikdə I mərhələdə olduğu qaydada Audit uyğunsuzluq formasında (AQTİ-SS-F-023) 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 şöbəsinə təqdim etməlidir.

Təşkilat əhəmiyyətli uyğunsuzluqları (major) 3 (üç) aydan çox olmayan müddətdə aradan qaldırılmalı və bu barədə sertifikatlaşdırma şöbəsinə məlumat verməlidir. Sertifikatlaşdırma şöbəsinə əhəmiyyətli uyğunsuzluqların aradan qaldırılmasına yerində baxa bilər və ya növbəti illik qiymətləndirmə auditində baxılması 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

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	19 / 30

təşkilatın rəhbərinə və ya onun nümayəndəsinə təqdim edilir.

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

Sertifikasiya şöbəsi, 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.

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


## **5.9 Sertifikatlaşdırılmanın yekunlaşdırılması, idarəetmə sistemində uyğunluq sertifikatının verilməsi və qeydiyyata alınması**

### **5.9.1 Sertifikatlaşdırılmanın yekunlaşdırılması**

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 və Qeydlərə nəzarət proseduruna (AQTİ-KİS-P-002) uyğun saxlanılır. İnstitutun rəhbərliyi və auditor qrupu, Məxfiliyin idarə edilməsi proseduruna (AQTİ-SS-P-007) uyğun olaraq yoxlanılan təşkilatın (sifarişçinin) razılığı olmadan audit zamanı əlavə edilmiş sənədləri və digər informasiyaları, həmçinin auditin nəticələri üzrə hesabatı hər hansı bir digər tərəfə açıqlamamalıdır. 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).

### **5.9.2 İdarəetmə sistemində uyğunluq Sertifikatının verilməsi**

İdarəetmə sistemində uyğunluq sertifikatının verilməsi və ya imtina edilməsi haqqında qərar, auditin və korreksiyaedici tədbirlər planının yerinə yetirilməsi nəticəsində institutun sertifikatlaşdırma şöbəsinin sertifikatlaşdırma komitəsi 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 düzəldici tədbirin yerinə yetirilməsinin

	<b>İDARƏTMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Neşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	20 / 30

nəticələrinə yerində baxıldıqdan sonra qəbul edilə bilər. İdarəetmə sistemində uyğunluq sertifikatının verilməsindən imtina edildikdə sertifikatlaşdırma şəbəkəsi müqavilə əsasında auditin təkrar keçirilməsinin mümkünlüyü haqqında yoxlanılan təşkilatı məlumatlandırır.

Audit qrupu hazırladığı hesabat, son qərar deyil, müşahidələr və rəylərdir

Təhlil və qərar üçün:

- Müraciət məlumatları,
- AQTİ-SS-F-017 Audit hesabatı forması (birinci mərhələ)
- AQTİ-SS-F-018 Audit hesabatı forması (ikinci mərhələ)
- Audit planları
- Açılış/Qapanış iclas formaları (AQTİ-SS-F-006, AQTİ-SS-F-007)
- Varsa – Audit uyğunsuzluq forması (AQTİ-SS-F-023)
- Varsa – Audit uyğunsuzluq izləmə forması (AQTİ-SS-F-024)
- Varsa – Düzəldici fəaliyyətlərə dair qeydlər Sertifikatlaşdırma Komitəsinə göndərilir

Sertifikatlaşdırma Komitəsi, sertifikatlaşdırma, sertifikatlaşdırmadan imtina, sertifikatlaşdırma sahəsinin genişləndirilməsi və ya məhdudlaşdırılması, sertifikatlaşdırmanın dondurulması və ya ləğv edilməsi, sertifikatlaşdırmanın yenidən verilməsi kimi qərarlardan birini verməzdən öncə, aşağıdakıları nəzərə alır:

- Audit qrupu tərəfindən təmin edilən məlumatların, sertifikatlaşdırma şərtləri və sahəsinə görə nə qədər kifayətedici olması,
- Major və minor uyğunsuzluqlar, həmin uyğunsuzluqlara dair düzəldici fəaliyyətlərinin təhlili və təsdiqi.

Sertifikatlaşdırma və ya yenidən sertifikatlaşdırma dair tövsiyə və qərar yalnız müvafiq Sifarişçi uyğunsuzluqları aradan qaldırıqdan sonra həyata keçirilir.


Sertifikatlaşdırma Komitəsi, qərar verməzdən öncə aşağıda qeyd edilən məqamları nəzərə alır:

- Audit qrupu tərəfindən təmin edilən məlumatların sertifikatlaşdırma şərtləri və sertifikatlaşdırma sahəsinə nə dərəcədə əhatə etdiyi;
- Aşağıda göstərilən müddəalara dair bütün uyğunsuzluqların audit qrupu tərəfindən izləndiyi, düzəldici fəaliyyətlərin mövcud uyğunsuzluğu aradan qaldırıldığına dair təsdiqi;
- Digər uyğunsuzluqlar üçün Sifarişçi tərəfindən planlanan düzəldici fəaliyyətlərin təhlili və məqbulluğu.

Sertifikatlaşdırma Komitəsi qiymətləndirmə nəticələrini müvafiq əlaqəli məlumatları (Sifarişçi haqqında digər məlumatlar) əsas alaraq qərar verir və bu barədə qeydlər Sertifikatlaşdırma Komitəsinin qərar formasında (AQTİ-SS-F-010) aparılır. Sertifikat İnstitutun İdarə Heyətinin sədri tərəfindən təsdiq olunur.

Sertifikatlaşdırma Komitəsi üçün qeyri-müəyyən və ya əksik məlumat olduğu halda hesabatı hazırlayan audit qrupu rəhbərindən məlumat tələb edə bilər. Belə olduğu hallarda, Sertifikatlaşdırma Komitəsi qərarın verilməsi üçün audit qrupu rəhbərindən məlumatların dəqiqliyini təmin etməsini istəyir.

Sertifikatlaşdırma Komitəsi, sertifikatlaşdırma dair mənfi rəy təqdim etdiyi və ya sertifikatın dayandırılması və ya ləğv etdiyi təqdirdə izlənəcək addımlar Keyfiyyətə nəzarət mütəxəssisi tərəfindən Sifarişçi müəssisəsinə yazılı olaraq bildirilir.

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	21 / 30

Əldə edilmiş məlumatlara əsasən, audit proqramında hər hansı dəyişikliklər və əvvəlki uyğunsuzluqlarla bağlı düzəldici tədbirlərin tətbiqi yoxlanılır və qeydə alınır.

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

### **5.9.3 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 sistemində sertifikatlaşdırma orqanı tərəfindən sertifikatın verilməsindən imtina edilməsi haqqında təşkilat məlumatlandırılır.

### **5.9.4 İdarəetmə sistemlərinə Uyğunluq sertifikatının tərtib edilməsi və təqdimatı**

Sertifikatlaşdırma Komitəsi qiymətləndirmə nəticələrini müvafiq əlaqəli məlumatları (Sifarişçi haqqında digər məlumatlar) əsas alaraq qərar verir və bu barədə qeydlər Sertifikatlaşdırma komitəsinin qərar formasında (AQTİ-SS-F-010) aparılır. Sertifikat İnstitutun İdarə Heyətinin Sədri tərəfindən təsdiq olunur. Sertifikatlaşdırma Komitəsinin sertifikatın verilməsi və ya saxlanması ilə bağlı müsbət qərarından sonra sertifikat Sertifikatların tərtib təlimatına (AQTİ-SS-T-002) uyğun hazırlanaraq Sifarişçiyə təqdim edilir.

İS uyğunluq sertifikatlarında aşağıdakı məlumatlar göstərilir :

- sertifikatın adı;
- sertifikatı verən, uyğunluğu qiymətləndirən qurumun adı;
- sertifikatın verilmə tarixi;
- etibarlılıq müddəti;
- sertifikatın qeydiyyat nömrəsi;
- sertifikat verilən hüquqi şəxsin adı və hüquqi ünvanı, fiziki şəxsin adı, soyadı, atasının adı və ünvanı;
- standartın adı, nömrəsi və tarixi;
- sertifikatın verilmə əsası;
- idarəetmə sistemini sertifikatlaşdıran (uyğunluğu qiymətləndirən) qurumun rəhbərinin (səlahiyyətli nümayəndəsinin), uyğunluğu qiymətləndirən səlahiyyətli şəxsin imzası, adı və soyadı;

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	22 / 30

- möhür yeri (olduqda).


Verilmiş sertifikatlar Sertifikasiya şöbəsinin müdiri tərəfindən imzalanır və nüsxələr elektron olaraq saxlanılır. Sertifikatlaşdırılmış Sifarişçi barədə məlumatlar Keyfiyyətə nəzarət mütəxəssisi tərəfindən Sertifikatlaşdırılmış Sifarişçi siyahısı və izlənməsi formasına (AQTİ-SS-F-009) qeyd olunur. Sifarişçinin sertifikatı hesab-faktura ödənildikdən sonra poçt vasitəsilə göndərilir və ya əl ilə çatdırılır. İnstitutun uyğunluq sertifikat və nişanından istifadə haqqında məlumat Sertifikatdan istifadə təlimatında (AQTİ-SS-T-004) ətraflı qeyd edilmişdir.

### 5.10 İllik Qiymətləndirmə

İllik qiymətləndirmələr yerində audit yoxlamaları olaraq bütövlüklə sistem üzrə aparılan audit yoxlamaları olmaya bilərlər. İllik qiymətləndirmələr digər nəzarət-monitorinq tədbirləri ilə birgə planlaşdırılır ki, sertifikatlaşdırma orqanı Sifarişçinin sertifikatlaşdırılmış idarəetmə sisteminin tərkər sertifikatlaşdırma auditləri arasında olan dövrlərdə də müvafiq tələblərə cavab verməyi davam etdiyinə əmin ola bilsin. İdarəetmə sistemləri üzrə müvafiq standartla bağlı aparılan hər bir monitorinq çərçivəsində aşağıdakı tədbirlər icra edilir:

- daxili audit yoxlamaları və idarəetmə monitorinqləri;
- əvvəlki auditin nəticələrinə əsasən müəyyənləşdirilmiş uyğunsuzluqlarla bağlı
- görülən tədbirlərin icra vəziyyətinin yoxlanılması;
- şikayətlərlə iş;
- idarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırılmış Sifarişçinin məqsədlərinə, habelə müvafiq idarəetmə sisteminin (sistemlərinin) gözlənilən nəticələrinə çatmaqda səmərəliliyi;
- daimi təkmilləşməyə yönəldilən planlı tədirlərin icra vəziyyəti;
- daimi əsasda fəaliyyətə nəzarət;
- dəyişikliklərin təhlili;
- sertifikatlaşdırma nişanlarının və (və ya) digər işarələrinin istifadəsi

İllik qiymətləndirmə üzrə monitorinqə sertifikatlaşdırılmış Sifarişçinin idarəetmə sisteminin standartın tələblərinə uyğunluğunun qiymətləndirilməsi məqsədi ilə yerində auditin keçirilməsi nəzərdə tutulur. İllik qiymətləndirmə zamanı yoxlama və qiymətləndirmə obyektləri müəyyən edilir. İllik qiymətləndirmənin aparılma qaydaları və üsulları idarəetmə sisteminin sertifikatlaşdırılmasının aparılmasına uyğundur. İllik qiymətləndirmə təkrar sertifikatlaşdırma ilini çıxmaqla ildə bir dəfədən az olmayaraq keçirilməlidir. İllik qiymətləndirmə ildə bir dəfədən az olmayaraq keçirilməlidir. Birinci illik qiymətləndirmə ilkin sertifikatlaşdırma auditinin ikinci mərhələsinin sonuncu günündən sonra 12 aydan gec olmayaraq keçirilməlidir. İllik qiymətləndirmə 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. Sifarişçi illik qiymətləndirmə zamanı aşkarlanmış minor və major uyğunsuzluqlarla bağlı qiymətləndirmə başa çatdıqdan sonrakı iki həftə ərzində onların aradan qaldırılması üçün Audit uyğunsuzluq izləmə formasında (AQTİ-SS-F-024) uyğunsuzluğun kök səbəbi, uyğunsuzluğun aradan qaldırılması və eləcə də təkrarlanmasının qarşısını almaq üçün tələb olunan tədbirlər barədə Sertifikasiya şöbəsinə məlumat təqdim edilməlidir. İllik qiymətləndirmə başa çatdıqdan sonra 3 (üç) aydan gec olmayaraq

	<b>İDARƏETMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Neşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	23 / 30

uyğunsuzluqlar aradan qaldırılmalı və bu haqda hesabat yoxlanılan Sifarişçi tərəfindən sertifikatlaşdırma orqanına göndərməlidir. Əgər düzəldici tədbirlərin nəticələri sertifikatlaşdırma orqanı tərəfindən qeyri-qənaətbəxş hesab edilsə və ya yoxlanan Sifarişçi düzəldici tədbirlərin nəticələrinin baxılmasına imkan verməsə, bu idarəetmə sisteminin uyğunluq sertifikatının ləğv edilməsinə səbəb ola bilər.

**Qeyd** - Bütün təkrar auditlərin (yoxlanılan təşkilata gəlməklə) və ekspertlərin ezamiyyət xərclərini yoxlanılan Sifarişçinin idarəetmə sisteminin illik qiymətləndirməyə ayrılan vəsaitdən əlavə ödəməlidir.

İllik qiymətləndirmənin nəticələri Sifarişçinin idarəetmə sisteminin tələblərini yerinə yetirməyi davam etdirdiyini göstərdiyi halda Sertifikasiya şöbəsi sertifikatlaşdırmanı təsdiq etməlidir. Sertifikasiya şöbəsi öz fəaliyyətlərini dövrü olaraq qiymətləndirmək üçün proseslərinin, fəaliyyətinin texniki sahələrinin, personalın səriştəliliyinin, idarəetmənin sərhədlərinin, fəaliyyət hesabatlarının və qeydlərin əldə olunmasının nəzarət səviyyəsini və metodlarını müəyyən etməlidir. İnteqrə edilmiş idarəetmə sistemlərinin illik qiymətləndirməsi (həmçinin təkrar sertifikatlaşdırılması) zamanı müəyyən edilmiş audit vaxtının tətbiqi üçün Sertifikasiya şöbəsi inteqrasiya səviyyəsinin sertifikatlaşdırma dövrü ərzində dəyişilməz qaldığını təsdiq etməlidir.

### 5.11 Yenidən sertifikatlaşdırma (resertifikasiya)


Yenidən sertifikatlaşdırma sifarişçinin sifarişi əsasında həyata keçirilir.

#### 5.11.1 Yenidən sertifikatlaşdırma auditinin planlaşdırılması

İdarəetmə sistemi standartının və ya digər standartların bütün tələblərinin yerinə yetirilməsini qiymətləndirmək məqsədilə yenidən sertifikatlaşdırma auditi 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 auditini sertifikatın son qüvvədə olma tarixindən ən azı 3 ay öncə planlaşdırılmalı və müvafiq idarəetmə sistemi standartının və ya digər normativ sənədin tələblərinin davamlı olaraq yerinə yetirilməsini qiymətləndirmək üçün keçirilməlidir. Yenidən sertifikatlaşdırma auditində əvvəlki illik qiymətləndirmənin 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.

**QEYD:** 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.

#### 5.11.2 Yenidən sertifikatlaşdırma auditini

	<b>İDARƏTMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	24 / 30

Yenidən sertifikatlaşdırma auditi özündə “yerində auditi” 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 auditi prosesində uyğunsuzluqlar aşkar edilirsə və ya uyğunluğu təsdiq edən dəlillər kifayət qədər olmadığı halda sertifikatlaşdırma şirkəti düzəldici tədbirlərin yerinə yetirilməsi üçün vaxt təyin etməlidir. Düzeltilmə tədbirləri 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.

### 5.11.3 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 edilənlərdən alınan şikayətlərin baxılması əsasında Sertifikatlaşdırma Orqanı Sertifikatın yenilənməsi üçün qərar qəbul edir.

## 5.12 Xüsusi Auditlər

### 5.12.1 Sertifikatlaşdırma sahəsinin genişləndirilməsi.


Sertifikatlaşdırma sahəsinin genişləndirilməsi ilə bağlı müraciət daxil olduğu zaman müraciətə baxış keçirilərək onun təmin edilməsi üçün əsasların olduğunu qiymətləndirmək məqsədilə zəruri audit tədbirləri müəyyənləşdirilir. Bu qiymətləndirmə illik qiymətləndirmə ilə birgə də həyata keçirilə bilər.

### 5.12.2 Planlaşdırılmamış və növbədən kənar auditlər

Şikayətlərin araşdırılması və ya baş vermiş dəyişikliklərlə əlaqədar olaraq yaxud sertifikatlaşdırılması dayandırılmış Sifarişçilərdə vəziyyətin dəyişib-dəyişmədiyini müəyyənləşdirmək məqsədilə sertifikatlaşdırılmış Sifarişçilərdə növbədən kənar və ya bildirişsiz qiymətləndirmələr həyata keçirir. Bu halda,

- Sertifikatlaşdırma şirkəti bu cür qiymətləndirmələrin keçirilməsi üçün əsas təşkil edən halları müəyyənləşdirərək bu haqda müqavilədə Sifarişçilərə əvvəlcədən məlumat verir.
- Sertifikatlaşdırma şirkəti bu cür qiymətləndirmələrdə, Sifarişçinin təklif olunan namizədlərlə bağlı etiraz və irad bildirmək imkanından, auditor qrupunun müəyyənləşdirilməsinə xüsusi ehtiyatla yanaşmalıdır.

### 5.12.3 Müşahidə fəaliyyətləri


	<b>İDARƏTMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	25 / 30

**Sertifikatlaşdırılmış müəssisələrin fəaliyyətinə nəzarət Sertifikasiya şöbəsinin müdiri tərəfindən məsafədən monitoring imkanları, o cümlədən video-müşahidə sistemləri vasitəsilə həyata keçirilir.**

#### **5.12.4 Məsafədən (kameral) qiymətləndirmə**

**Sifarişçi tələbinə və ya fors-major hallar olduqda qiymətləndirmə məsafədən (distant) şəkildə həyata keçirilə bilər. Məsafədən (kameral) qiymətləndirmə üsulları heç bir halda yerində qiymətləndirmənin nəticələrini təmin edə bilməz. Qiymətləndirmədən əvvəl tərtib olunmuş planda fəaliyyətin tamamilə və ya bir hissəsinin məsafədən (kameral) qiymətləndiriləcəyi, məsafədən (kameral) qiymətləndirməni, yerində qiymətləndirməni (tamamilə, məsafədən (kameral) və ya qarışıq) həyata keçirəcək komissiya üzvləri barədə barədə qeydlər edilir. Aralıq iclaslarının müddətləri müəyyən edilir. Açıq və qapanış iclası da daxil olmaqla qiymətləndirmə komissiyasının üzvlərinin, müəssisə nümayəndələrinin və keyfiyyətə nəzarət üzrə mütəxəssisin müvafiq proqram təminatına girişi təmin olunmalıdır. Qiymətləndirmə komissiyası ehtiyac olduğu hallarda müəssisənin girişinə məhdudiyət qoymaqla öz aralıq iclaslarını keçirə bilərlər. Yerində qiymətləndirmə ilə müqayisədə məsafədən (kameral) qiymətləndirmə zamanı aralıq iclasları daha tez-tez keçirilə bilər. Hər bir komissiya üzvü və müəssisə nümayəndələri qiymətləndirməyə aid qeydləri (məsələn: iştirakçı siyahısı və s.) Sertifikasiya şöbəsinə təqdim edirlər. Qiymətləndirmədən əvvəl sınaq məqsədilə qiymətləndirmə komissiyasının və müəssisə nümayəndələrinin proqram təminatına girişi və istifadə imkanları keyfiyyətə nəzarət üzrə mütəxəssis tərəfindən təsdiqlənməlidir. Qiymətləndirmədən əvvəl, qiymətləndirmə zamanı və qiymətləndirmədən sonra müəssisə qiymətləndirmə komissiyasının qiymətləndirmədə yoxlamalı olduğu sənədləri və qeydləri Sertifikasiya şöbəsinə elektron şəkildə ötürür. Məsafədən qiymətləndirməni yerinə yetirmək üçün əlaqənin keyfiyyətinin (canlı video, audio və s.) kifayət qədər yetərli səviyyədə olmasına əmin olmaq lazımdır. Kifayət qədər geniş diapazon ilə internetə çıxış, verilənlər bazası və idarəetmə sistemində məsafədən giriş, kifayət qədər uyğun kompüterlər, prosesdə istifadə oluna bilən audio və video ötürülməsində istifadə olunacaq avadanlıq (məsələn: səs-küyün qarşısını almaq üçün mikrofonlu qulaqlıq), qiymətləndirmənin gedişində yaranmış problemlərlə bağlı İKT-nin əvəz edilməsi, yeni İKT-nin istifadəsi və s. bu infrastrukturda nəzərə alınır. Qiymətləndirmə komissiyası tərəfindən tələb olunduğu zaman müəssisə logistika və texniki aspektlər də daxil olmaqla məsafədən (kameral) qiymətləndirmə prosesində tələb oluna biləcək bütün səlahiyyətli personalın əlçatan olmasını təmin etməlidir.**

**Sertifikasiya şöbəsinin tələbi ilə müəssisə tələb olunan məsafədən (kameral) qiymətləndirmənin yerinə yetirilməsinin mümkün olduğunu sübut etmək üçün Sertifikasiya şöbəsi işçilərinə və qiymətləndirmə komissiyasına əvvəlcədən məlumat/sübut təqdim etməlidir. Bura internet ötürmə qabiliyyətinin yoxlanılması,**

 AZƏRBAYCAN QIDA TƏHLÜKƏSİZLİYİ İNSTİTUTU	<b>İDARƏTMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	26 / 30

**məqbul texnologiyanın mövcudluğu, məlumat idarəetmə sistemlərinə giriş və s. daxil ola bilər;**

**Məsafədən (kameral) qiymətləndirmə zamanı müəssisə qiymətləndirmə komissiyası tərəfindən obyektiv sübutların əldə edilməsini təmin etmək üçün tədbirlər görməlidir. Bu tədbirlərə tətbiq oluna bildiyi hallarda qiymətləndirmə komissiyası tərəfindən istifadə üçün profillərin müəyyən edilməsi daxil edilməlidir;**

**Məsafədən (kameral) qiymətləndirmə həyata keçirilməsi zamanı əgər müəssisə bu qiymətləndirmə texnikasına xas olan prosesləri təmin edə bilmirsə və ya qiymətləndirmə komissiyası məsafədən qiymətləndirməni kifayət qədər həyata keçirə bilmirsə, məsafədən qiymətləndirmə təkrarlana bilər, çatışmayan hissələr üçün yeni məsafədən (kameral) qiymətləndirmə aparıla bilər və ya Sertifikasiya şöbəsinin qərarından asılı olaraq yerində qiymətləndirmə aparıla bilər. Qiymətləndirmə üçün müəyyən edilmiş ümumi vaxt müddətinə əməl etməklə, qiymətləndirmə zamanı planda nəzərdə tutulmuş və ya tutulmamış müddətləri dəyişmək olar. Məsafədən (kameral) qiymətləndirmənin həyata keçirilməsi zamanı qurum və qiymətləndirmə komissiyası qiymətləndirmənin məxfiliyini təmin etmək üçün lazım olan bütün zəruri tədbirləri görməlidir. Bu çərçivədə proqram təminatı ilə əlaqə yaradan insanların yerləşdiyi mühitlərə (qiymətləndirmə komissiyasının işlədiyi yer və müəssisənin nümayiş olunan məkanları) qiymətləndirmə komissiyasının üzvlərindən və müəssisədə qiymətləndirmədə iştirak edənlərdən başqa şəxslərin daxil olmasına və çıxmasına icazə verilməməlidir;**


**Nəticələr qapanış iclasında qiymətləndirmə komissiyası tərəfindən müəssisəyə təqdim edilir, Müəssisə uyğunsuzluqları təsdiq edir və ya əgər varsa, rəyini təqdim edir. Qapanış iclasının sonunda müəssisə uyğunsuzluqları imzalayır və onların qəbul edilməsinin təsdiqini qiymətləndirmə komissiyasına təqdim edir. Məsafədən (kameral) qiymətləndirmə nəticələrinə əsasən qiymətləndirmə hesabatı müəyyən olunmuş məhdudiyətlər nəzərə alınmaqla (əgər varsa) yerində qiymətləndirmə nəticələrinə əsasən tərtib olunmuş hesabatla eyni cür tərtib olunur.**

### **5.13 Sertifikatlaşdırmanın yekunlaşdırılması, qısaldılması, dayandırılması və ya geri çağırılması**

AQTİ Sertifikasiya şöbəsi ,sertifikatlaşdırmanın dayandırılması, ləğvi və sertifikatlaşdırılmış Sifarişçinin sertifikatiya sahəsinin məhdudlaşdırılması hallarında həyata keçiriləcək fəaliyyətləri İdarəetmə sistemləri üzrə sertifikatlaşdırmanın dayandırılması, geri çağırılması və sertifikatiya sahəsinin məhdudlaşdırılması proseduruna (AQTİ-SS-P-006) uyğun həyata keçirir.

### **5.14 Etiraz və şikayətlər**

Sertifikatlaşdırma xidmətləri ilə bağlı istənilən müraciət və ya etiraz/şikayət AQTİ sertifikatiya şöbəsinə edilməlidir. İnstitutun sertifikatiya şöbəsi etiraz və şikayətlərə baxılması üçün komitə yaradılır və belə halların həllinə və zəruri hallarda aidiyyəti tərəflərə məlumat verilməsinə

 AZƏRBAYCAN QIDA TƏHLÜKƏSİZLİYİ İNSTITUTU	<b>İDARƏTMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	27 / 30

cavabdehdir. Institutun Sertifikasiya şöbəsi Etiraz və şikayətləri ilə bağlı fəaliyyətləri Etiraz və şikayət qiymətləndirilməsi proseduruna (AQTİ-SS-P-002) uyğun həyata keçirir.

### **5.15 Sifarişçi və sifarişçilərin məlumatları üzrə uçot və qeydlərin təşkili**

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

**Qeyd 1:** 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. AQTİ sertifikasiya şöbəsi qeydləri Qeydlərə nəzarət proseduru (AQTİ-KİS-P-002) və Müştəri əlaqələrinin idarə edilməsi proseduru (AQTİ-KİS-P-010) üzrə məxfiliyini təmin etməklə saxlanılır (mühavizə). Qeydlər sertifikatlaşdırma tsikli müddətində (üç il) və daha bir sertifikatlaşdırılmanın tam tsikli müddətində (üç il), yəni 6 (altı) il saxlanılmalıdır.

**Qeyd 2:** Qanunvericiliyə uyğun olaraq bəzi sənədlər uzun müddət saxlanıla bilər.

### **5.16 İşə nəzarət**

**Sertifikasiya şöbəsi prosesləri, personalın səriştəsini, idarəetmə nəzarət xətlərini, hesabatlılıq və s.həyata keçirilən fəaliyyətlərə nəzarəti təmin edir. Beləki, proses nəzarəti olaraq (sertifikatlaşdırma auditləri zamanı) şöbə müdiri tərəfindən auditorların sahədə mütəmadi müşahidəsi aparılır. Həmçinin, Keyfiyyətə nəzarət departamenti tərəfindən həyata keçirilən auditlər zamanı sertifikasiya şöbəsinin fəaliyyəti yoxlanılaraq nəzarət həyata keçirilir.**

	<b>İDARƏTMƏ SİSTEMLƏRİ ÜZRƏ SERTİFİKATLAŞDIRMA PROSEDURU</b>	Sənəd № :	AQTİ-SS-P-005
		Nəşr tarixi :	10.10.2024
		Dəyişiklik tarixi :	15.09.2025
		Dəyişiklik № :	01
		Səhifə № :	28 / 30

### **5.17 Uyğunluq sertifikatının digər quruma transferi**

**Hər hansı bir səbəbdən sertifikasiya şöbəsinin fəaliyyəti məhdudlaşdırılırsa, şöbə tərəfindən sertifikatlaşdırılmış müəssisələr ölkədə fəaliyyət göstərən və müvafiq sahədə akkreditə olunmuş başqa bir quruma ötürür (yönləndirir). Sertifikatın ötürülməsi zamanı müəssisənin razılığı alınmalıdır. Aşağıda qeyd edilən tələblərə cavab verən sertifikatlar digər quruma transfer edilə bilər.**

**1. Transfer edilən uyğunluq sertifikatı hazırda qüvvədə olmalıdır.**

**2. Akkreditasiya sahəsi məhdudlaşdırılmış və ya dayandırılmış müəssisənin uyğunluq sertifikatının transferi, sertifikatın etibarlılıq müddəti bitməmişdən əvvəl (bu müddət altı (6) aydan çox ola bilməz) həyata keçirilməlidir.**

### **5.18 Uyğunluq sertifikatının transferdən əvvəl təhlili**

**Transfer edilən müəssisə transfer ediləcək qurum tərəfindən təqdim etdiyi məlumat və sənədlərə əsasən uyğunluq sertifikatının ötürüləcəyi qurum tərəfindən nəzərdən keçirməlidir. Müəssisənin sənədlərinin nəzərdən keçirilməsi zamanı transfer ediləcək qurum tərəfindən əhəmiyyətli uyğunsuzluqlar aşkar edilərsə, bu zaman həmin müəssisəyə monitoring auditi keçirə bilər. Lakin bu qiymətləndirmə sayılır. Əgər transferdən əvvəlki yoxlama (monitorinq) nəticəsində transferin qarşısını alan hər hansı bir uyğunsuzluq aşkar edilərsə, müəssisə transfer edildiyi qurum üçün "yeni Sifarişçi" hesab olunur. Bu səbəblər sənədləşdirilir, qeydə alınır və müəssisəyə açıqlanır. Transfer öncəsi yoxlama (monitorinq) nəticəsində heç bir uyğunsuzluqla qarşılaşılmazsa, müəssisə əvvəlki sertifikatlaşdırma dövrünə uyğun olaraq transfer edilmiş sertifikatlaşdırmanın qalan hissəsi üçün audit proqramı hazırlayır.**



