

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Docoll doğrulama ve geçerli kılma süreçlerini uygulama şeklini belirlemek, kamuya açık ve anlaşılır hale getirmektir. Bu prosedür, ISO 17029 standardı altında DOCOLL tarafından gerçekleştirilen tüm doğrulama ve Geçerli Kılma faaliyetlerini kapsar.

2. REFERANS VE DOKÜMANLAR

Uygunsuzluk Bildirim Formu
Başvuru Formu
Doğrulama Planı
İtiraz ve Şikâyet Prosedürü
Gözden Geçirme Formu
Karar Formu

3. TANIMLAR

Geçerli Kılma: Belirli bir amaçlı gelecekteki kullanım veya uygulama için gereksinimlerin karşılanacağını gösteren iddianın, nesnel kanıtların sağlanmasıyla onaylanması.

Geçerli Kılma Programı: Belirli bir sektörde Geçerli Kılma faaliyetlerinin yürütülmesi için kurallar, prosedürler ve yönetim.

Doğrulama: Belirli bir amaçlı uygulama için gereksinimlerin yerine getirildiğini nesnel kanıtlarla iddia etmenin onaylanması.

Doğrulama Beyanı: Doğrulama sürecinin sonucunu doğrulama kuruluşunun açıklaması.

Doğrulama Programı: Belirli bir sektörde doğrulama faaliyetlerinin yürütülmesi için kurallar, prosedürler ve yönetim.

Program Sahibi: Belirli bir doğrulama programını veya Geçerli Kılma programını geliştiren ve sürdüren kişi veya kuruluş.

Güven Seviyesi: İddianın güven düzeyi.

Not 1: Güven seviyeleri ve bunları elde etmek için gereken koşullar programda tanımlanabilir (örneğin, mutlak, makul, sınırlı).

Önemlilik: Hedef kullanıcı için önemli olma durumu.

Not 1: Önemlilik, yanıltıcı ifadelerin, bireysel olarak veya toplu olarak, iddiayı veya hedef kullanıcılar tarafından verilen kararları etkileyebileceği kavramdır.

Not 2: Önemlilik nitel veya nicel olabilir.

4. PRENSİPLER

4.1. Genel

4.1.1 Bu maddede açıklanan prensipler, bu prosedürde belirtilen gereksinimlerin temelini oluşturur. Bu prensipler, bazen beklenmeyen durumlar için alınması gereken kararlar için bir rehber olarak uygulanmalıdır. Prosedürde yer alan yönergelerin tümü gereksinim olmayabilir.

4.1.2 Geçerli Kılma/Doğrulamanın genel amacı, doğrulanmış/geçerli kılınmış bir iddianın belirtilen gereksinimleri karşıladığına dair tüm taraflara güven vermektir.

4.1.3 Geçerli Kılma/Doğrulamada ilgi sahibi taraflar şunları içerebilir, ancak bunlarla sınırlı değildir:

- Geçerli Kılma/Doğrulama kurumlarının müşterileri;
- Program sahipleri;
- Geçerli/doğrulanmış iddiaların kullanıcıları;
- Düzenleyici otoriteler.

4.2. Geçerli Kılma/Doğrulama Süreci İçin Prensipler

4.2.1 Kanıta dayalı karar verme yaklaşımı

Süreç, güvenilir ve tekrarlanabilir Geçerli Kılma/Doğrulama sonuçlarına ulaşmak için bir yöntem kullanır ve yeterli ve uygun nesnel kanıtlara dayanır. Geçerli Kılma/Doğrulama beyanı, iddianın objektif Geçerli Kılma/Doğrulanması yoluyla toplanan kanıtlara dayanır.

4.2.2 Belgeler

Geçerli Kılma/Doğrulama süreci belgelenir ve iddianın belirtilen gereksinimlerle uygunluğu hakkındaki sonuç ve kararın temelini oluşturur.

4.2.3 Gerçeğe dayalı sunum

Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyetleri, bulgular, sonuçlar ve açıklamalar, süreçte karşılaşılan önemli engellerin yanı sıra Geçerli Kılma/Doğrulama kuruluşu ile müşteri arasında çözülememiş, farklı görüşler doğrulanır ve doğru bir şekilde yansıtılır.

4.3. Geçerli Kılma/Doğrulama Kuruluşları İçin Prensipler

4.3.1 Tarafsızlık: Kararlar, Geçerli Kılma/Doğrulama süreci yoluyla elde edilen objektif kanıtlara dayanır ve diğer taraflardan veya çıkarılardan etkilenmez. Tarafsızlıkla ilgili tehditler şunları içerebilir, ancak bunlarla sınırlı değildir.

- Kişisel çıkar: kendi çıkarları doğrultusunda hareket eden bir kişi veya kuruluştan kaynaklanan tehditler, Tarafsızlığa bir tehdit olarak, Geçerli Kılma/Doğrulama ile ilgili bir endişe; mali bir çıkardır.
- Kendini gözden geçirme: Bir kişinin veya kuruluşun kendi yaptığı işi yine kendisinin gözden geçirmesinden(denetlemesinden) kaynaklanan tehditler.
- Aşinalık (veya güven): Bir kişi veya kuruluşun işine çok aşina olmasından veya Geçerli Kılma doğrulama için kanıt aramak yerine başka bir kişinin veya kuruluşu aşırı güven duymasından kaynaklanan tehditler.
- Diğer: Açıkça veya gizlice zorlandığı algısına sahip bir kişi veya kuruluştan kaynaklanan tehditler.

4.3.2 Yetkinlik:

Personel, Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyetlerini etkili bir şekilde gerçekleştirmek için gerekli bilgi, beceri, deneyim, eğitim, destekleyici altyapı ve kapasiteye sahiptir.

4.3.3 Gizlilik:

Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyetleri sırasında elde edilen veya oluşturulan gizli bilgi korunur ve uygunsuz bir şekilde açıklanmaz.

4.3.4 Açıklık:

Bir Geçerli Kılma/Doğrulama kuruluşunun, Geçerli Kılma/Doğrulama süreci hakkında uygun bilgilere kamuya erişim veya açıklama sağlaması gerekir.

4.3.5 Sorumluluk:

Geçerli Kılma/Doğrulama kuruluşunun müşterisinin iddiası ve ilgili belirtilen gereksinimlerle uyumu sorumluluğu müşteridedir. Geçerli Kılma/Doğrulama kuruluşunun, yeterli ve uygun nesnel kanıtlara dayanarak bir Geçerli Kılma/Doğrulama beyanı yapma sorumluluğu vardır.

4.3.6 Şikayetlere duyarlılık:

Geçerli Kılma/Doğrulama ile ilgilenen tarafların, şikayette bulunma fırsatı vardır. Bu şikayetler uygun bir şekilde yönetilir ve çözülür. Şikayetlere duyarlılık, Geçerli Kılma/Doğrulama sonuçlarının tüm kullanıcılara bütünlük ve güvenilirlik sağlamak adına gerekli bir durumdur.

4.3.7 Riske dayalı yaklaşım:

Geçerli Kılma/Doğrulama kuruluşları, yetkin, tutarlı ve tarafsız Geçerli Kılma/Doğrulama sunma risklerini göz önünde bulundurmalıdır. Riskler, aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere şunları içerebilir:

- Geçerli Kılma/Doğrulamanın amaçları ve program gereksinimleri;
- Yetkinlik, tutarlılık, gerçek ve algılanan tarafsızlık;
- Yasal, düzenleyici ve sorumluluk konuları;
- Geçerli Kılma/Doğrulamanın gerçekleştirdiği müşteri organizasyonu ve yönetim sistemi, işletme ortamı, coğrafi konumu, vb.;
- İddiaya dahil edilen herhangi bir parametrenin, bir kontrol sistemi uygulansa bile yanıltıcı ifadeler oluşturma olasılığı
- Elde edilmesi gereken güven seviyesi ve Geçerli Kılma/Doğrulama sürecinde kullanılan karşılık gelen kanıt toplama;
- İlgili tarafların algısı;
- Müşteri tarafından yanıltıcı iddialar veya marka kötüye kullanımı;
- Risk kontrolü ve iyileştirme fırsatları.

5. UYGULAMA

5.1 Genel

DOCOLL, ISO 17029 standardının gereksinimlerine uygun olan ve bunları dışlamayan programlara doğrulama ve Geçerli Kılma faaliyetleri uygular. Bu faaliyetler şu adımları içerir:

DOCOLL doğrulama veya Geçerli Kılma süreci aşağıdaki adımları içerir:

Sözleşme Öncesi İnceleme;

Sözleşme;

Planlama;

Doğrulama/Geçerli Kılma;

Bağımsız Gözden geçirme;

Doğrulama/Geçerli Kılma beyanının kararı ve yayınlanması;

Doğrulama/Geçerli Kılma beyanının yayınlanmasından sonra keşfedilen gerçekler;

Şikayetlerin ve itirazların ele alınması;

Kayıtlar.

5.2 Sözleşme Öncesi İnceleme

Docoll, müşteriden sözleşme öncesi inceleme için yeterli bilgiyi sunmasını isteyecektir. Bu en az aşağıdakileri içermelidir:

- Müşteri adı ve geçerli kılınacak/doğrulanacak iddia;
- Müşteri faaliyetlerinin yürütüldüğü yerler;
- Geçerli Kılma/Doğrulama programı ve Geçerli Kılma/Doğrulama için belirtilmiş gereksinimler;
- Geçerli Kılma/Doğrulamanın amaçları ve kapsamı;
- Raporlar, veriler ve diğer ilgili bilgiler;
- Bilinen materyal durumu ve güven seviyesi (uygulanabilirse);
- Geçerli Kılma/Doğrulama programı tarafından istenen diğer bilgiler.

Geçerli Kılma/Doğrulama kuruluşu, müşteriden gelen bilgilerin ön incelemesini yaparak şunları sağlamalıdır:

- Uygulanabilir bir programın var olduğu veya kurulması gerektiği;
- İddianın anlaşıldığı (örneğin, bağlam, içerik ve karmaşıklık);
- Geçerli Kılma/Doğrulamanın amaçları ve kapsamının müşteriyle anlaşıldığı;
- Geçerli kılınacak/doğrulanacak iddiaya karşı belirtilmiş gereksinimlerin tanımlanmış ve uygun olduğu;
- Uygulanabilirse, materyal durumun ve güven seviyesinin anlaşıldığı;
- Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyetleri için sürecin gerçekleştirilebileceği (örneğin, kanıt toplama faaliyetleri, toplanan kanıtların değerlendirilmesi);
- Geçerli Kılma/Doğrulama süresinin tahmin edilebileceği;
- Geçerli Kılma/Doğrulama kuruluşunun, Geçerli Kılma/Doğrulama için gerekli olan kaynaklara ve yeteneklere sahip olduğu;
- Planlanan Geçerli Kılma/Doğrulama için zaman çerçevesinin önerilebileceği.

Müşteri tarafından sunulan bilgilerin ön incelemesini takiben, DOCOLL, Geçerli Kılma/Doğrulama yapmayı kabul edebilir veya reddedebilir.

5.3 Sözleşme

Her müşteriyle bu prosedürün ilgili gereksinimlerine ve ilgili Geçerli Kılma/Doğrulama programında belirtilen gereksinimlere uygun olarak Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyetlerinin sağlanması için bir anlaşma yapılacaktır:

- Üçüncü taraf Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyetleri için, yasal olarak bağlayıcı bir anlaşma (örneğin, bir sözleşme);

DOCOLL, anlaşmasının müşterinin en az aşağıdaki hususlara uymasını gerektirdiğinden emin olacaktır:

- Geçerli Kılma/Doğrulama gereksinimleri;
- Geçerli Kılma/Doğrulamanın yürütülmesi için gerekli tüm düzenlemelerin yapılması, bunlar dokümantasyonların incelenmesi ve ilgili süreçlere, alanlara, kayıtlara ve personele erişim sağlama içerir;
- Uygulanabilirse, gözlemcileri ağırlayacak düzenlemelerin yapılması;
- Geçerli Kılma/Doğrulama kuruluşunun referanslara veya markaların kullanımına ilişkin kurallara uyulması.

Anlaşma, müşterinin Geçerli Kılma/Doğrulama kuruluşunu, Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere taahhüt ettiği ve şunları belirttiği bir belgedir:

- 5.2'de listelenen maddeler;
- Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyeti için özel gereksinimler, bir program veya standart tarafından belirlenen ilave ilgili gereksinimleri içerir.
- Geçerli Kılma/Doğrulama kuruluşu, müşteri veya diğer harici taraflar tarafından oluşturulan, Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyetleri kapsamında dikkate almayı kabul ettiği tüm girişlerden sorumludur.

Müşteri tarafından kabul edilen teklifte belirtilen koşulların hala geçerli olup olmadığı ve doğrulamanın gerçekleştirilmesi için gereken kaynakların hala mevcut olup olmadığı gözden geçirilir.

5.4 Planlama

Geçerli Kılma/Doğrulama kuruluşu, Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyetlerine başlamadan önce Geçerli Kılma/Doğrulama programında belirtilen gereksinimleri dikkate alarak Doğrulama Planı hazırlar ve aşağıdaki planlama faaliyetlerini yürütür:

- Faaliyetleri yürütmek için uygun kaynakları atama;
- İddianın anlaşılmasına dayanarak Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyetlerini belirleme;
- İddianın yanlış beyan riskini değerlendirme;
- Zamanlama ve erişim düzenlemelerini müşteriyle onaylama;
- Belirtilmiş gereksinimlere uygun olarak ve b) ve c) sonuçlarıyla uyumlu olarak Geçerli Kılma/Doğrulamanın tamamlanması için gerekli kanıt toplama faaliyetlerini belirleme;
- Herhangi bir önlemin yanı sıra, müşterinin potansiyel hataların, eksikliklerin ve yanlış sunumların kaynaklarını kontrol etmek için altyapısına sahip olup olmadığını göz önünde bulunduran bir kanıt toplama planı hazırlama;
- Müşterinin kaynaklarından temin edilen bilgileri değerlendirerek Geçerli Kılma/Doğrulama planı hazırlama (5.4.2).

DOCOLL, aşağıdakileri içeren faaliyetleri ve zamanlamaları tanımlayan bir Geçerli Kılma/Doğrulama planı geliştirir:

- Geçerli Kılma/Doğrulama hedefleri ve kapsamı;
- Geçerli Kılma/Doğrulama ekibinin üyelerinin belirlenmesi ve rolleri ve sorumlulukları (ör. ekip lideri, gözlemci);
- Geçerli Kılma/Doğrulama faaliyetlerinin zaman çerçevesi ve süresi;
- Belirtilmiş gereksinimler.

DOCOLL, müşteriye takım üyelerinin isimleri ve rolleri konusunda bilgilendirir ve bir takım üyesinin atamasına itiraz için yeterli süre verir.

Atama yapıldıktan sonra doğrulama ekibine ve müşteriye bir onay e-postası gönderilir.

Bu bildirim, ziyaret tarihlerini ve müşteri kuruluşunun belirli bir denetleyiciyi veya teknik uzmanı atanmasına itiraz ettiğine dair bilgileri içerir veya herhangi bir takım üyesi ile çıkar çatışması varsa bu, tarafsızlığı koruyacak bir şekilde yapılır. Geçerli bir itiraza yanıt olarak denetim kuruluşunun takımı yeniden oluşturması için yeterli zamanı sağlayacak şekilde yapılır.

Bu bildirim aynı zamanda doğrulama ekibine, doğrulama süreciyle ilgili tüm sahalara erişim izinlerini içerir. Tesis, doğrulama ekibini onaylamazsa, nedenini Docoll'a bildirir.

İtiraz, DOCOLL tarafından incelenir ve gerekçe uygun bulunursa doğrulama ekibi / üyesi değiştirilir.

5.5 Geçerli Kılma/Doğrulama Yürütme

DOCOLL, Geçerli Kılma/Doğrulama yürütme faaliyetlerini Geçerli Kılma/Doğrulama Planına uygun olarak gerçekleştirir.

Geçerli Kılma/Doğrulama planı, Geçerli Kılma/Doğrulama yürütme faaliyetleri sırasında gerekli olduğunda yenilenir.

Doğrulama ve Geçerli Kılma adımları temel olarak aşağıdaki adımlardan oluşur.

5.5.1. Stratejik Analiz: DOCOLL, işin, projenin veya ürünün faaliyetlerini ve karmaşıklığını anlamak ve doğrulama faaliyetlerinin doğasını ve kapsamını belirlemek için stratejik analiz yapar. Stratejik analizin sonuçları risk değerlendirmesinde kullanılır.

5.5.2. Risk Analizi: Risk analizinin amaçlarından biri, kuruluşumuzun doğrulama süreçlerinde harcayacağı çabayı ve zamanı yönetmektir. Risk analizinin diğer bir amacı, yanlış beyan içeren bir emisyon raporunun olasılığını değerlendirmektir.

Risk türleri;

Dahili riskler, kontrol riskleri ve tespit riskleri sera gazı bildirim için tanımlanır ve değerlendirilir.

Aşağıdaki riskler tanımlanmıştır:

- Salım ve uzaklaştırma için: meydana gelme, eksiksizlik, doğruluk, kesme ve sınıflandırma;
- Depolama için: kullanılabilirlik, haklar ve yükümlülükler, eksiksizlik ve doğruluk ve tahsis.

5.5.3. Süreç Analizi: Orijinal veri/bilgi, veri/bilgi yönetimi süreci hakkında yeterli objektif kanıt toplama, bu analiz ve hesaplama ile izlenebilirliğini sağlama, Yanlışlıkları tanımlama ve materyallerini değerlendirme, Belirtilmiş gereksinimlere uyumu değerlendirmek için süreç analizi, Geçerli Kılma/Doğrulama programını dikkate alır.

5.5.3.1. Sahada Ziyaretler: Sahada yapılan ziyaretler, doğrulama riskini azaltmak ve kanıt toplama faaliyetlerinin düzenlenmesine yardımcı olmak için uygun bir şekilde planlanır ve gerçekleştirilir. DOCOLL aşağıdaki durumlardan herhangi biri altında bir site veya tesis ziyareti gerçekleştirir:

- başlangıç doğrulaması;
- denetçinin önceki doğrulama faaliyetlerinden ve sonuçlarından bilgi sahibi olmadığı ardışık doğrulama;
- bir sahip değişikliğinin gerçekleştiği ve sitenin veya tesisin sera gazı beyanı için önemli olan emisyonlar, uzaklaştırmalar ve depolamaların önemli olduğu bir doğrulama;
- doğrulama sırasında yanlışlıklar tespit edilirse ve bir site veya tesis ziyareti etme ihtiyacı doğarsa;
- önceki doğrulamalardan bu yana emisyonlarda, uzaklaştırmalarda ve depolamalarda açıklanamayan önemli değişiklikler varsa;
- sera gazı beyanı için önemli olan bir site veya tesisi eklemek;
- raporlama kapsamında önemli değişiklikler;
- özellikle o site veya tesisle ilgili olarak veri yönetiminde önemli değişiklikler.

5.5.3.2. Kanıt Toplama:

Doğrulama ekibi, sonuçlara dayanarak bir sonuca varmak için yeterli ve uygun kanıt toplama faaliyetlerini saha ve ofis çalışmalarıyla gerçekleştirir. Yanlış beyan riski ne kadar yüksekse, kanıt o kadar ikna edici olur. Kanıt toplama faaliyetleri gerçekleştirilirken dahili risk ve tespit riski dikkate alınır. Her bir türden önemli salım veya uzaklaştırma için analitik prosedürler ve testler tanımlanan risklere bakılmaksızın uygulanır.

5.5.3.3. Sera Gazı Bilgi Sistemi ve Kontroller:

Sera gazı bilgi sistemlerinin ve kontrollerinin değerlendirilmesi, risk değerlendirmesi sonuçlarına bağlıdır. GHG bilgi sistemleri ve kontrollerinin tasarımı ve etkinliğini değerlendiren kanıt toplama faaliyetleri şunları dikkate alır:

- Sera gazı veri ve bilgilerinin seçimi ve yönetimi;
- Sera gazı veri ve bilgilerinin toplanması, işlenmesi, birleştirilmesi ve raporlanması için süreçler;
- Sera gazı veri ve bilgilerinin Geçerli Kılma ve doğruluğunu sağlayan sistemler ve süreçler;
- Sera gazı bilgi sisteminin tasarımı ve bakımı;
- Veri kalitesini sağlama faaliyetleri de dahil olmak üzere sera gazı bilgi sistemi destekleyen sistemler, süreçler ve personel;
- Cihaz bakımı ve kalibrasyonun sonuçları;

- Mevcut ve uygunsu önceki doğrulamaların sonuçları.

5.5.3.4. Veri Akışı Faaliyetleri:

Veri akışı faaliyetleri, bir işletmenin emisyon raporunu hazırlamak için gerekli olan tüm adımları ve faaliyetleri içerir. Veri akışı faaliyetleri genellikle şunları içerir; veri analizi, ölçüm, kayıt tutma, gerektiğinde laboratuvara örneklerin gönderilmesi ve emisyon raporunda verilerin toplanması gibi faaliyetleri içerir.

5.5.3.5. Analitik Prosedürler:

Analitik prosedürler; verilerdeki dalgalanmaları ve trendleri analiz etmeyi içerir, diğer ilgili bilgilerle tutarsız olan tahmin edilen miktarlardaki değerleri analiz eder.

5.5.3.6. Kontrol Testleri:

Doğrulama ekibi, kontrol etkinliğini test etmek için kanıt toplama faaliyetleri gerçekleştirir. Sapmalar tespit edilirse, denetçi bu sapmaların bu kontrollere güvenilirliği etkileyip etkilemediğini, ek kontrol testlerinin gerekip gerekmediğini ve diğer türde kanıt toplama faaliyetlerinin uygulanıp uygulanmayacağını değerlendirir.

5.5.3.7. Tahmin Zorlukları:

Risk değerlendirmesi, tahmin yönteminin genel SERA GAZI beyanı üzerinde önemli bir etkisi olacağını belirlediye, doğrulama ekibi şunları değerlendirir:

- Tahmin metodolojisinin uygunluğu;
- Tahmindeki varsayımların uygulanabilirliği;
- Tahminde kullanılan verinin kalitesi.

Denetçi, tahminin geliştirilmesini yönlendiren kontrollerin işleyişinin test edildiği kanıt toplama faaliyetlerini geliştirir. Denetçi, kendi tahminini veya aralığını geliştirir ve sorumlu tarafın tahminini değerlendirir.

5.5.3.8. Örneklem Alma:

Eğer örneklem kullanılıyorsa, örneklem tasarlanırken kanıt toplama faaliyetlerinin amacı ve örneklemin alınacağı popülasyonun özellikleri dikkate alınır.

5.5.3.9. Sahiplik Değerlendirmesi:

Denetçi, sorumlu tarafın SERA GAZI beyanında belirtilen salım azaltmalarını veya uzaklaştırma iyileştirmelerini talep etme veya sahip olma hakkına sahip olup olmadığını değerlendirir.

5.5.3.10. Veri Doğrulama:

Raporun temelini oluşturan verilerin yanı sıra rapor edilen veriler de kontrol edilir. En önemli faaliyet, verilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin kontrol edilmesi ve elde edilen verilerin asıl kaynak verileriyle uyumluluğunun kontrol edilmesidir.

5.5.3.11. Belirsizlik Değerlendirmesi:

Belirsizlik tek bir kaynaktan veya birden fazla kaynaktan kaynaklanabilir. Hesaplama tabanlı yöntemde, faaliyet verileri işletmenin kontrolündeki ölçüm sistemleri tarafından belirleniyorsa, belirsizlik çeşitli yöntemlerle belirlenebilir.

5.5.3.12. Hatalı Bildirimler:

Doğrulama ekibi, doğrulama süreçlerini yürütürken hatalı bildirimleri veya uygunsuzlukları tespit ettiğinde, işletmeyi hemen bilgilendirir. Bu bilgilendirme, Uygunsuzluk Bildirim Formu aracılığıyla yapılır ve gerekli düzeltmeleri talep eder; gerektiğinde sera gazı beyanının düzeltilmesini ister. İşletme, uygunsuz bildirimleri veya uygunsuzlukları 15 gün içinde bildirim alındıktan sonra düzeltmek ve bunları bildirmekle yükümlüdür. 15 gün içinde cevap verilmeyen uygunsuzluklar için işletmeye, bir e-posta gönderilerek uyarı yapılır ve ekstra 15 gün süre verilir. Tüm uygunsuzlukların kapatılması için maksimum süre, işlem analizi saha ziyaretinden sonra 90 gündür.

5.5.3.13. Ofis Çalışması:

Doğrulama ekibi, saha ziyaretinden sonra müşteriyle sürekli iletişim halindedir. Müşteriden alınan bilgi/dokümanlar ve uygunsuzluk kapatmaları değerlendirilir. Toplam emisyon miktarı, doğrulama süreci sırasında elde edilen faaliyet verilerine dayanarak doğrulama ekibi tarafından hesaplanır.

5.5.3.14. Beyanın Değerlendirilmesi:

• Değişikliklerin değerlendirilmesi

Doğrulayıcı, doğrulama süreci boyunca ortaya çıkabilecek materyalite eşiğindeki riskleri ve değişiklikleri değerlendirir. Doğrulayıcı, uygulanan yüksek seviyeli analitik prosedürlerin temsil edici ve uygun olup olmadığını değerlendirir.

• Kanıtların yeterliliği ve uygunluğunun değerlendirilmesi

Doğrulayıcı, toplanan kanıtların sonuca ulaşmak için yeterli ve uygun olup olmadığını belirler. Doğrulayıcı, yetersiz veya uygun olmayan kanıtlar olduğunu belirlerse, ek kanıt toplama faaliyetleri geliştirir.

• Materyal yanıtıcı beyanların değerlendirilmesi

Doğrulayıcı, materyal yanıtıcı beyanları değerlendirir ve dokümante eder.

• Kriterlere uyumsuzlukların değerlendirilmesi

Doğrulayıcı, kriterlere uyumsuzlukları değerlendirir. Projeler için uyumluluğu değerlendirirken, doğrulayıcı aşağıdakileri göz önünde bulundurmalıdır:

- Projenin uygulanma kapsamı, teknoloji, ekipman ve ölçüm ekipmanlarının tamamlanma durumu;
- Projenin işleyişi, kriterlerdeki sınırlamalar ve varsayımlarla karşılaştırıldığında operasyonel özellikler;
- Doğrulama planı ve metodoloji, bu kriterlerdeki herhangi bir gerekliliği içerir mi;
- Doğrulama planında, kurulan ekipmanda veya mevcut durumda yapılan değişiklikler;
- Herhangi bir doğrulama sonucu.

• Önceki dönemlerdeki değişikliklerin değerlendirilmesi

Doğrulayıcı, önceki dönemlerdeki herhangi bir değişikliğin uyumsuzluğun dönemlerin karşılaştırılmasını engellediği durumları sorumlu tarafından uygun şekilde açıklandığını belirler.

• Sonuç ve taslak görüş

Doğrulayıcı, toplanan kanıtlara dayanarak bir sonuca varır ve bir doğrulama görüşü hazırlar. DOCOLL, doğrulama faaliyetlerinde düşük tespit riski olan makul bir güven seviyesi uygular. Ancak, özel sera gazı emisyon programının (TURKAK, DAKKS ve uluslararası geçerli olan; GHG Protokolü vb. tarafından kabul edilen) uygulanmasını sınırlı güven seviyesini öngörüyorsa (tespit riski yüksek durum), bu güven seviyesi programdaki koşullara uygun olarak kullanılabilir.

Materyalite seviyesi, özel sera gazı emisyon programında aksi belirtilmedikçe veya özel bir sera gazı emisyon programı dikkate alınmadıysa en fazla %5 uygulanır.

5.5.3.15. Doğrulama Raporu:

Baş Doğrulayıcı raporu oluşturmadan önce ve işletmeye teslim etmeden önce, işletme emisyon raporunun ve hesaplamaların son sürümünü kuruluşumuza sunmalıdır. Doğrulama süreci boyunca meydana gelen değişiklikler sonucunda, işletme emisyon raporunu iç kontrol sürecinden geçirir ve raporun son sürüm olduğunu onaylar ve kuruluşumuza sunar.

Doğrulama bulguları, müşteri kayıtları ve kapanmayan geri bildirimler göz önünde bulundurularak, son emisyon raporuna dayanarak sonlandırılır. Doğrulama ile ilgili tüm kararlar nesnel kanıtlara dayanır ve bulgular bu kanıtların ışığında sonuçlandırılır. Doğrulama/Geçerleme sonucunda en az aşağıdaki belgeler hazırlanır:

- Faaliyetlerin sonucuna ilişkin bir sonuç
- Bir doğrulama/Geçerli Kılma beyanı taslağı
- Doğrulama Raporu

NOT: Rapor ayrı bir belge olabilir veya bir doğrulama/geçerlik kılma beyanını içeren bir belgede yer alabilir.

5.6 Bağımsız Gözden Geçirme

İnceleme, Doğrulama/Geçerli Kılma denetimine dahil olmayan bireyler tarafından Gözden Geçirme Formu ile gerçekleştirilir.

Bağımsız inceleme kontrollerinin amacı, şunlarla sınırlı olmamak üzere şunları içerir:

- Gerçekleştirilen faaliyetlerin kalitesini incelemek ve teknik hataların veya ihmallerin varlığını kontrol etmek,
 - Uygun profesyonel dikkat ve değerlendirmenin uygulanıp uygulanmadığının son bir kontrolü (örneğin, faaliyetin kapsamının işletmede gerçekleştirilen faaliyetlerle uyumluluğunu kontrol etmek ve makul bir güven seviyesine ulaşmak),
 - Doğrulama ekibinin faaliyetlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirip gerçekleştirmediğini ve doğrulama prosedürlerinin uygun şekilde yürütüldüğünü onaylamak,
 - Toplanan kanıtların doğrulama görüşünü desteklemek için yeterliliğini değerlendirmek,
 - Nihai genel bir gözden geçirme yapmak (küçük hataları düzeltmek, yazım hatalarını düzeltmek vb.).
- Not- Bir program, incelemenin belirli Doğrulama/Geçerli Kılma planlama faaliyetlerine dahil olmayan bireyler tarafından gerçekleştirilmesini gerektirebilir.

Bağımsız gözden geçirme şunları doğrular:

- Tüm Doğrulama/Geçerli Kılma faaliyetlerinin anlaşma ve zaman çerçevesine uygun olarak tamamlandığı;
- Kararı desteklemek için kanıtların yeterliliği ve uygunluğu;
- Önemli bulguların belirlenip, çözümlenip ve belgelenip belgelenmediği.
- İnceleyici, açıklama ihtiyacı ortaya çıktığında Doğrulama/Geçerli Kılma ekibi ile iletişim kurar.

5.7 Karar ve Doğrulama/ Geçerli Kılma Beyanının Yayınlanması

5.7.1. Karar

Doğrulama/Geçerli Kılma incelemesi tamamlandıktan sonra, karar Doğrulama/Geçerli Kılma sürecine dahil olmayan kişiler tarafından Karar Formu kullanılarak alınır. DOCOLL, bir Doğrulama/Geçerli Kılma beyanı yayınlamadığında, müşteriyi bilgilendirir.

NOT: Bir program, örneğin, kararların belirli Doğrulama/Geçerli Kılma planlama faaliyetlerine dahil olmayan bireyler tarafından alınmasını gerektiren ek kısıtlamaları belirtebilir. Bu karara dayanarak, bir Doğrulama/Geçerli Kılma beyanı, program gerekliliklerine göre yayınlanır veya yayınlanmaz.

5.7.2. Doğrulama/Geçerli Kılma Beyanının Yayınlanması

DOCOLL bir Doğrulama/Geçerli Kılma beyanı yayınladığında, beyan şunları içerir:

- Müşterinin adını belirtir;
- Doğrulama beyanı mı yoksa Geçerli Kılma beyanı mı olduğunu belirtir;
- Beyana dahil olan tarihi veya dönemi belirtir;
- İlgili ifadeye göre Doğrulama/Geçerli Kılma örgütünün türünü belirtir (üçüncü taraf);
- DOCOLL adını ve adresini içerir (örneğin, akreditasyon simgesi gibi simgeler içeriyorsa, yanıltıcı veya belirsiz olmamalıdır);
- Doğrulama/Geçerli Kılma hedeflerini ve kapsamını tanımlar;
- Beyanı destekleyen veri ve bilgilerin varsayımsal, tahmini ve/veya tarihsel olup olmadığını açıklar;
- Doğrulama/Geçerli Kılma programına ve ilgili belirtilmiş gerekliliklere referans içerir;
- Beyanla ilgili kararı, programla ilgili gerekliliklerin karşılanıp karşılanmadığını açıklar (örneğin, materyalite veya güven seviyesi);
- Beyanın tarihini ve benzersiz kimlik tanımlamasını belirtir;
- Program tarafından istenirse, doğrulama/Geçerli Kılma beyanının yayınlanmadan önce ele alınmayan bulguları içerebilir.

5.8 Doğrulama/Geçerleme Beyanının Yayınlanmasından Sonra Keşfedilen Gerçekler

Doğrulan raporda aşağıdaki nedenlerden dolayı hatalar tespit edilebilir.

- Kurum içinde gerçekleştirilen iç denetimlerden sonra
- Harici inceleme sonuçlarından sonra
- Müşteriden gelen ek bilgiler ışığında
- Müşteri hakkındaki DOCOLL şikayetleri sonrasında
- Gelecek yıl yapılan doğrulama sonuçları doğrultusunda
- Bakanlık tarafından yapılan kontroller sonrasında
- Diğer nedenler.

Yayınlanma tarihinden sonra doğrulama/Geçerli Kılma beyanını önemli ölçüde etkileyebilecek yeni gerçekler veya bilgiler ortaya çıkarsa, aşağıdaki adımlar atılır:

- Sorunu müşteriye ve gerekirse program sahibine en kısa sürede iletme;
- Aşağıdakileri içerecek şekilde uygun önlemler almak:
 - Müşteriyle konuyu tartışmak;
 - Doğrulama/Geçerli Kılma beyanının revizyon veya geri çekilme gerektirip gerektirmediğini değerlendirmek.
 - Doğrulama/Geçerli Kılma beyanının revize edilmesi gerekiyorsa, DOCOLL, revizyonun nedenlerini belirten yeni bir beyan yayınlamak için süreçleri uygular. Bu süreçler, doğrulama/Geçerli Kılma sürecinin ilgili adımlarının tekrarlanmasını içerebilir.

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

5.9 İtirazlar ve Şikayetler

İtirazlar ve şikayetler, www.DOCOLL.com.tr adresinde bulunan İtiraz ve Şikayet Prosedürü tarafından yönetilmektedir.