



# PR-MI-04-00

## روش اجرایی ممیزی داخلی

در راستای تعهد یکایک ما در قبال محیط زیست در صورت امکان از چاپ مستندات خودداری فرمایید

✓ محل نگهداری نسخه اصلی: دفتر تضمین کیفیت در دفتر مرکزی

✓ نسخه نرم افزار: Word 2016

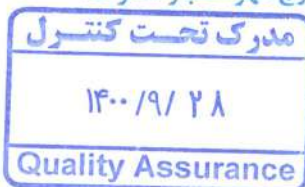
✓ تاریخ تهیه اولیه: ۱۴۰۰/۰۶/۳۰

### جدول تغییرات و به روز آوری مدرک

منشاء تغییرات	خلاصه شرح تغییر	صفحات تغییر یافته	تاریخ جاری سازی	شماره ویرایش
محل امضاء			جدول تصویب مدرک	
	کارشناس تضمین کیفیت		تهیه کننده	
نماینده مدیریت	مدیر مجتمع صنعتی و معدنی		مسئولین اجرا	
	نماینده مدیریت		تأیید کننده	
	مدیر عامل		تصویب کننده	

این مدرک تحت پوشش روش اجرایی اطلاعات مدون بوده و تنها نسخه آخرین نگارش که مهور به مهر اعتبار است، قابل استناد می باشد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:





## ۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تعیین نحوه برنامه ریزی و نیز مشخص کردن چگونگی انجام مراحل اجرایی ممیزی استانداردهای ISO 9001:2015 & ISO14001:2015 & ISO45001:2018 & HSE-MS و بررسی عملکرد کلیه فرآیندهای سازمان است، به نحوی که انطباق فعالیتها مرد بررسی قرار گرفته و نتایج مربوط به آنها با ترتیبات برنامه ریزی شده، تصدیق شود

## ۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در مجتمع صنعتی و معدنی و دفتر مرکزی شرکت فرآوری مس درخشان تخت گنبد کاربرد دارد.

## ۳- مسئولیت ها و اختیارات

۳-۱- مسئولیت تهیه، برقراری و به روز رسانی: بر عهده کارشناس تضمین کیفیت می باشد.

۳-۲- مسئولیت اجرا: بر عهده کلیه مدیران و کارکنان شرکت و نماینده مدیریت می باشد.

۳-۳- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا: بر عهده مدیر عامل می باشد.

## ۴- تعاریف و اصطلاحات

۴-۱- ممیزی (Audit): فرآیندی سیستماتیک، مستقل و مستند که به منظور به دست آوردن شواهد و ارزیابی عینی آنها بمنظور تعیین میزانی که معیارهای ممیزی برآورده شده اند.

۴-۲- ممیزی شخص اول (ممیزی داخلی - First party audit): به ممیزی داخلی که توسط خود سازمان یا از جانب آن برای بازنگری مدیریت یا دیگر مقاصد داخلی برگزار می گردد و می تواند مبنایی برای خوداظهاری سازمان در مورد انطباق بوجود آورد.

۴-۳- ممیزی شخص دوم (Second party audit): توسط طرفهایی که در مورد سازمان ذینفع هستند، از قبیل مشتریان یا از جانب آنها توسط سایر اشخاص انجام می گیرد.

۴-۴- ممیزی شخص سوم (Third party audit): توسط سازمانهای ممیزی کننده مستقل بیرونی از قبیل مراجع صدور گواهینامه، آژانسها یا نهادهای دولتی انجام می گیرد. این سازمانها انطباق با الزامات استانداردهایی نظیر استاندارد ایزو ۹۰۰۱ را گواهی یا ثبت می کنند.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance



۴-۵- برنامه ممیزی (Audit program): مجموعه‌ای از یک یا چند ممیزی طرح‌ریزی شده برای یک بازه (محدوده) زمانی مشخص و برای دستیابی به هدفی خاص. یک برنامه ممیزی کلیه فعالیت‌های مورد نیاز برای طرح‌ریزی، سازمان‌دهی و انجام ممیزی‌ها را در بر می‌گیرد.

۴-۶- معیار ممیزی (Audit Criteria): مجموعه‌ای از الزامات به کار گرفته شده از قبیل: خط مشی، روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌های کاری، الزامات قانونی، تعهدات قراردادی و نظایر آن بعنوان مرجع که شواهد عینی با آن مقایسه می‌شود.

۴-۷- شواهد عینی (Objective Evidence): داده‌های عینی شامل سوابق، اظهارات گویای واقعیات یا دیگر اطلاعات مربوط به معیارهای ممیزی که صحت آن‌ها قابل اثبات بوده و وجود یا حقیقت چیزی را تأیید می‌نماید. شواهد عینی از طریق مشاهده، اندازه‌گیری، تست و آزمایش یا از طریق دیگری بدست می‌آیند.

۴-۸- شواهد ممیزی (Audit Evidence): سوابق، شرح مواقع، اظهارات و حقایق یا دیگر اطلاعاتی که به معیارهای ممیزی مرتبط بوده و قابل تصدیق می‌باشند.

۴-۹- یافته‌های ممیزی (Audit Finding): نتایج حاصل از ارزیابی شواهد گردآوری شده ممیزی در مقایسه با معیارهای ممیزی که می‌تواند انطباق یا عدم انطباق را مشخص نماید.

۴-۱۰- ممیز (Auditor): شخص دارای صفات شخصی و شایستگی به اثبات رسیده که می‌تواند ممیزی را انجام دهد.

۴-۱۱- تیم ممیزی (Audit Team): یک یا چند ممیز که یک ممیزی را انجام می‌دهند و در صورت لزوم توسط کارشناسان فنی پشتیبانی می‌شوند. یک ممیز از بین تیم ممیزی بعنوان سر ممیز (Lead Auditor) انتخاب می‌شود. تیم ممیزی می‌تواند ممیزان در حال آموزش را نیز شامل شود.

۴-۱۲- ممیزی شونده (Auditee): سازمانی که تمام یا بخشی از آن مورد ممیزی قرار می‌گیرد.

۴-۱۳- کارشناس فنی (Technical Experts): شخصی که دانش یا تخصص خاصی را برای تیم ممیزی فراهم می‌کند.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance





۴-۱۴- دامنه و کاربرد ممیزی (Audit Scope): گستره و محدوده یک ممیزی. دامنه کاربرد ممیزی به طور کلی شرح و توصیفی از مکان‌های فیزیکی، واحدهای سازمانی، فعالیت‌ها و فرآیندها و همچنین مدت زمان مورد نظر برای انجام ممیزی را شامل می‌شود.

۴-۱۵- شایستگی (Competence): صفات شخصی و توانایی به اثبات رسیده در به کارگیری دانش و مهارت‌ها

۴-۱۶- ممیزی اضطراری: در صورتیکه بنابر دلایلی از قبیل: درخواست مشتری/کارفرما (نماینده کارفرما) - درخواست مراجع قانونی - نتایج ممیزی‌های انجام شده - بروز حوادث - تحلیل نتایج و داده‌های حاصله از بازدیدهای انجام شده - تغییر شرایط عملیاتی - بروز عدم انطباق - بروز مکرر عدم انطباق - نارضایتی مشتری/ کارفرما - تغییر مخاطرات و ریسک فرآیندها و مشاغل، تغییر در ماهیت و بافت سازمان، تغییر در الزامات و خواسته‌های ذینفعان و بهبود مستمر نیاز به انجام ممیزی مجدد باشد، این ممیزی می‌تواند به عنوان ممیزی اضطراری انجام شود.

۴-۱۷- نقاط قوت (Positive Points): در مواردیکه یافته‌های ممیزی دلالت بر آن داشته باشند که سازمان فراتر از الزامات استاندارد، الزامات قانونی، سازمانی و انتظارات ذینفعان عمل نموده است، این موارد بعنوان نقاط قوت سازمان در نظر گرفته می‌شوند.

۴-۱۸- فرصت‌های بهبود (Opportunity for improvement): در مواردیکه یافته‌های ممیزی دلالت بر آن داشته باشند که نیاز است تا سازمان به یک موضوع یا فعالیت خاص توجه بیشتری داشته باشد یا در صورتیکه مشخص گردد که سازمان با به کار بستن تمهیدات خاص قادر خواهد بود تا عملکرد خود را بهبود بخشد این موارد بعنوان فرصت‌هایی برای بهبود تلقی می‌شوند.

۴-۱۹- عدم انطباق: برآورده نشدن یک الزام

۴-۲۰- انطباق: برآورده شدن یک الزام

## ۵- شرح فعالیت و روش اجرایی

### ۵-۱- تدوین برنامه سالیانه ممیزی

- کارشناس تضمین کیفیت می‌بایست حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه برنامه زمان‌بندی ممیزی‌های سالانه را مطابق **فرم برنامه جامع (سالیانه) ممیزی‌های سیستم مدیریت یکپارچه به شماره: FR-MI-06** تهیه نموده و به نماینده

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance



مدیریت ارائه نماید. نماینده مدیریت نیز باید پس از بررسی و تأیید مراتب را به تأیید مدیرعامل برساند. در تدوین برنامه ممیزی سالیانه می بایست موارد ذیل مدنظر قرار گیرد:

- نتایج ممیزی / ممیزی‌های دوره قبل (داخلی، خارجی)
- اهمیت فرآیندها و تأثیرگذاری آنها بر خدمات ارائه شده به مشتری
- گستردگی و پراکندگی محل‌های فیزیکی و همچنین واحدهای سازمانی مستقر در هر یک از محل‌های مربوطه
- نارضایتی / شکایات اعلام شده از سوی ذینفعان
- حوادث ایمنی و بهداشتی یا زیست محیطی
- نیازها و انتظارات ذینفعان درون و برون سازمانی
- الزامات کارفرما (مشتری) یا نماینده قانونی وی
- شرایط جغرافیایی، آب و هوا و اقلیم منطقه
- تعطیلات رسمی و ساعات کاری
- الزامات و محدودیت‌های مراجع صدور گواهینامه در ارتباط با تاریخ انجام ممیزی
- الزامات قانونی و مقررات دولتی مربوطه

**تبصره ۱:** در **فرم برنامه جامع (سالیانه) ممیزی‌های سیستم مدیریت یکپارچه** کلیه ممیزی‌ها شامل: ممیزی اول شخص (ممیزی داخلی)، ممیزی دوم شخص و ممیزی سوم می بایست مشخص گردد.

#### ۵-۲- تدوین برنامه تفصیلی ممیزی داخلی:

با توجه به برنامه جامع (سالیانه) ممیزی و تاریخ‌های تعیین شده برای انجام ممیزی‌های داخلی، کارشناس تضمین کیفیت می‌بایست با هماهنگی نماینده مدیریت حداقل یک ماه قبل از شروع زمان ممیزی، برنامه تفصیلی ممیزی را در اختیار واحدهای ممیزی شونده قرار داده و اطمینان حاصل نماید که این اطلاع رسانی به نحو مناسبی انجام شده است.

این برنامه می‌بایست توسط کارشناس تضمین کیفیت در **فرم برنامه تفصیلی ممیزی داخلی به شماره: FR-MI-07** تدوین گردد و پس از بررسی و تأیید نماینده مدیریت به تأیید مدیرعامل رسانده شود. برنامه تفصیلی ممیزی داخلی می‌بایست حداکثر بیست روز پیش از برگزاری هر ممیزی داخلی در داخل سازمان توسط کارشناس تضمین کیفیت اطلاع‌رسانی گردد.

**تبصره ۲:** کارشناس تضمین کیفیت می‌بایست برنامه ممیزی داخلی سازمان را به گونه‌ای تنظیم نماید که هر یک از فرآیندهای سازمان حداقل یکبار در هر سال مورد ممیزی قرار گیرد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدیرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance





\*وظایف کارشناس تضمین کیفیت در ارتباط با ممیزی های داخلی به شرح ذیل می باشد:

- ۱- تدوین برنامه تفصیلی ممیزی
- ۲- تدوین چک لیست های ممیزی در صورت نیاز
- ۳- انجام هماهنگی های مورد نیاز با اعضاء تیم ممیزی و ممیزی شوندگان

\*وظایف نماینده مدیریت در ارتباط با ممیزی های داخلی به شرح ذیل می باشد:

- ۱- بررسی و تأیید صلاحیت اعضاء گروه ممیزی و تعیین سرگروه (سرپرست تیم ممیزی)، ممیز و ممیز همراه
- ۲- حصول اطمینان از آموزش اعضاء تیم ممیزی
- ۳- نظارت بر حسن اجرای ممیزی
- ۴- ارائه گزارش و دستاوردهای ممیزی به مدیر عامل
- ۵- ارزیابی عملکرد تیم ممیزی

### ۵-۳- تعیین اعضاء تیم ممیزی داخلی:

نماینده مدیریت می بایست با توجه به فرآیندهایی که مورد ممیزی قرار می گیرند و با توجه به صلاحیت و شایستگی کارکنانی که توانائی برگزاری و انجام ممیزی داخلی را دارند نسبت به تعیین اعضاء تیم ممیزی اقدام نماید. نام اعضاء تیم ممیزی می بایست در **فرم برنامه تفصیلی ممیزی داخلی** مشخص و ثبت گردد.

نماینده مدیریت می بایست از میان اعضاء تیم ممیزی یک نفر را به عنوان سرپرست تیم ممیزی انتخاب و منصوب نماید. سرپرست تیم ممیزی باید فعالیت های زیر را قبل از اجرای ممیزی انجام داده و موارد را به اطلاع اعضاء تیم ممیزی برساند:

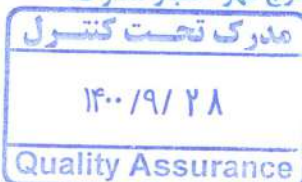
الف) بازنگری، مرور و بررسی روشهای اجرایی و سایر مدارک کیفی مربوط به فرآیند ممیزی شونده و همچنین مرور کامل الزامات استانداردهای مورد ارزیابی، الزامات سازمانی و الزامات مشتریان و ذینفعان

ب) دامنه ممیزی و فعالیتهای ممیزی که باید انجام شود.

اعضاء تیم ممیزی حداقل می بایست ویژگی های ذیل را دارا باشند:

- از بین افرادی که دوره آموزشی ممیزی داخلی را با موفقیت طی نموده اند انتخاب گردند.
- اعضاء تیم ممیزی نباید در فرآیند ممیزی شونده هیچگونه مسئولیتی داشته باشند.
- اعضاء تیم ممیزی می بایست از دانش و آگاهی مورد نیاز در ارتباط با فعالیتها و زمینه کاری که مورد ممیزی قرار می دهند برخوردار باشند.
- با الزامات قانونی و مقررات دولتی و سایر الزامات مرتبط آشنائی داشته باشند.

محل درج مهر اعتبار مدارک:





اصول اخلاقی و حرفه‌ای را رعایت نمایند.

**اهم مسئولیت‌ها اعضای تیم ممیزی به شرح ذیل می‌باشد:**

- مستندات و شواهد مربوط به انجام فعالیتها در ارتباط با فرآیند مورد ممیزی را با دقت بررسی نمایند.
- در هنگام مصاحبه با ممیزی‌شونده با دقت و رعایت ادب و احترام به توضیحات ممیزی‌شونده گوش فرا دهند.
- از پرداختن به بحث‌های غیرمرتبط با ممیزی پرهیز نمایند.
- بازه زمانی تعیین شده در برنامه‌زمان‌بندی تفصیلی را رعایت نمایند.
- مشاهدات و یافته‌های خود را بصورت کامل و خوانا ثبت نمایند.
- موارد عدم انطباق را به صورت کامل برای ممیزی‌شونده تشریح نمایند.
- هر یک از ممیزان در حین ممیزی می‌بایست نقاط قوت فرآیند را نیز ثبت نمایند.
- گزارش ممیزی و فعالیت‌های انجام شده را به سرپرست تیم ممیزی ارائه نمایند.

**تبصره ۳:** در صورتیکه اعضای تیم ممیزی شامل ممیزان و سرپرست تیم ممیزی از آگاهی و دانش لازم و مناسب در ارتباط با فرآیندهای کاری برخوردار نباشند، نماینده مدیریت می‌بایست نسبت به تعیین و انتخاب نفرات همراه در قالب ممیز همراه یا کارشناس فنی اقدام نماید.

**تبصره ۴:** در صورت صلاحدید نماینده مدیریت و سرپرست تیم ممیزی، قبل از شروع ممیزی جهت انجام هماهنگی‌های نهایی و تشریح فرایند ممیزی جلسه‌ای با عنوان جلسه افتتاحیه برگزار می‌گردد. در صورت تشکیل این جلسه، حضور مدیر مجتمع صنعتی و معدنی و مدیران واحدها الزامی می‌باشد.

هر یک از اعضای تیم ممیزی وظایفی بر عهده دارند که اهم وظایف آنها در ادامه شرح داده شده است:

#### ۵-۳-۱- شرح وظایف کارشناس تضمین کیفیت:

- (۱) تدوین برنامه جامع (سالانه) ممیزی
- (۲) تدوین برنامه تفصیلی ممیزی
- (۳) هماهنگی با ممیزی‌شوندگان جهت حضور در تاریخ تعیین شده
- (۴) هماهنگی جهت اسکان، ایاب و ذهاب و در صورت نیاز دریافت مجوز ورود به معدن برای تیم ممیزی
- (۵) هماهنگی با واحد HSE جهت فراهم نمودن تجهیزات حفاظت فردی و ایمنی مورد نیاز

#### ۵-۳-۲- شرح وظایف نماینده مدیریت:

- (۱) بررسی و تأیید صلاحیت اعضای گروه ممیزی و تعیین سرپرست تیم ممیزی، ممیز و در صورت نیاز ممیز همراه
- (۲) آموزش و هماهنگی با اعضای گروه ممیزی

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدورک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance



## روش اجرایی ممیزی داخلی

کد مدرک: PR-MI-04-00

شماره صفحه: ۸ از ۱۰

**تبصره ۵:** در صورت نیاز نماینده مدیریت می‌بایست با همکاری کارشناس تضمین کیفیت در ارتباط با فرآیندهای مورد ممیزی، زمینه کاری و فعالیت‌هایی که در واحد مربوطه انجام می‌شوند، تجهیزات و ماشین‌آلات و دستگاه‌های که مورد استفاده قرار می‌گیرند، خصوصیات و ویژگی‌های معدن، نکات ایمنی و بهداشتی، نکات مهمی که باید مورد توجه قرار گیرد و دیگر مطالب و موضوعات مورد نیاز به اعضاء تیم ممیزی آموزش داده و آنها را جهت انجام ممیزی آماده نماید.

۳) نظارت بر حسن اجرای ممیزی

۴) ارائه گزارش و دستاوردهای ممیزی به مدیر عامل

۵) ارزیابی عملکرد گروه ممیزی

### ۳-۳-۵- شرح وظایف سرپرست ممیزی:

۱) اجرای دقیق موارد خواسته شده از طرف نماینده مدیریت

۲) رهبری تیم ممیزی و حل و فصل کلیه موارد اختلاف اعضاء گروه در زمان برگزاری ممیزی

۳) اجرای دقیق و صحیح برنامه ممیزی

۴) ارائه گزارش و دستاوردهای ممیزی به نماینده مدیریت

۵) نظارت بر حسن اجرای ممیزی

۶) ارزیابی عملکرد گروه ممیزی و ارائه بازخوردهای لازم به نماینده مدیریت

### ۳-۴-۵- شرح وظایف ممیز:

۱) اجرای دقیق موارد خواسته شده از طرف سرپرست تیم ممیزی

۲) هماهنگی با سرپرست تیم ممیزی

۳) تکمیل فرم گزارشات و تحویل آن به سرپرست ممیزی

۴) اجرای دقیق و صحیح برنامه ممیزی

### ۳-۴-۵- تدوین گزارش نتایج ممیزی و صدور اقدامات اصلاحی:

- هر یک از ممیزان می‌بایست یافته‌های ممیزی را در **فرم گزارش ممیزی داخلی به شماره: FR-MI-08** ثبت و پس از اخذ تأییدیه ممیزی شونده به سرپرست تیم ممیزی تحویل نمایند. سرپرست تیم ممیزی نیز می‌بایست با همکاری کارشناس تضمین کیفیت عدم انطباق‌های مشابه اعلام شده از سوی ممیزان را جمع‌بندی و یکپارچه نموده و نسبت به درج شماره اقدام اصلاحی در فرم گزارش ممیزی داخلی اقدام نمایند. جهت صدور اقدامات اصلاحی می‌بایست مطابق **روش اجرایی اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و مدیریت تغییر به شماره: PR-MI-02** اقدام گردد.

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدیریت تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance





**تبصره ۶:** کارشناس تضمین کیفیت می‌بایست با همکاری سرپرستان تیم ممیزی، گزارشات ممیزی داخلی را بررسی نماید تا در صورت وجود عدم انطباق مشابه با سایر فرآیندها، نسبت به یکپارچه سازی اقدامات اصلاحی اقدام نموده و در صورت وجود عدم انطباق های مشابه تنها یک اقدام صادر نماید. کارشناس تضمین کیفیت می‌بایست پس از بررسی و تایید گزارش ممیزی داخلی، مستندات را برای نماینده مدیریت ارسال نماید.

**تبصره ۷:** در صورت صلاحدید نماینده مدیریت، در پایان ممیزی جهت اعلام نتایج ممیزی جلسه‌ای با عنوان جلسه اختتامیه برگزار می‌گردد. در صورت تشکیل این جلسه، حضور مدیر مجتمع صنعتی و معدنی و مدیران واحدها الزامی می‌باشد.

**تبصره ۸:** در صورت تشکیل جلسه آغازین (افتتاحیه) و جلسه پایانی (اختتامیه) نماینده مدیریت می‌بایست فرم صورتجلسه را تکمیل نموده و از شرکت کنندگان در جلسه امضاء اخذ نماید.

#### ۵-۵- ارسال خلاصه گزارش ممیزی برای مدیر عامل:

پس از انجام ممیزی فرآیندها، نماینده مدیریت می‌بایست گزارشی از نتایج ممیزی را بصورت جمع بندی شده برای مدیر عامل ارسال نماید. همچنین گزارش نتایج ممیزی می‌بایست در جلسات بازنگری مدیریت نیز به عنوان یکی از ورودی‌های بازنگری مدیریت ارایه گردد.

#### ۵-۶- پیگیری اقدامات اصلاحی:

- کارشناس تضمین کیفیت می‌بایست با همکاری سرپرستان ممیزی مطابق روش اجرایی اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و مدیریت تغییر نسبت به پیگیری اقدامات اصلاحی صادر شده اقدام نماید و در صورتیکه عدم انطباق های مشاهده شده بصورت اثربخش رفع نگردیده است مراتب را به اطلاع نماینده مدیریت برساند. نماینده مدیریت نیز می‌بایست نسبت به برگزاری جلسه با مدیر مجتمع صنعتی و معدنی/مدیر واحد مربوطه اقدام نموده و در صورت نیاز مراتب را از طریق مدیرعامل تا حصول نتیجه پیگیری نماید.

**تبصره ۹:** بنا بر تشخیص نماینده مدیریت، سرپرست و اعضاء تیم ممیزی می‌توانند برای بررسی اقدامات اجرایی و اثربخشی اقدامات انجام شده همکاری نمایند.

#### ۵-۷- ممیزی‌های اضطراری:

در صورتیکه نیاز به انجام ممیزی خارج از نوبت و در زمان/تاریخی خارج از برنامه جامع (سالانه) ممیزی های سیستم مدیریت یکپارچه بر اساس درخواست اعلام شده از سوی مراجع قانون گذار و دیگر ذینفعان شرکت باشد کارشناس تضمین کیفیت می‌بایست برنامه جامع (سالانه) ممیزی های سیستم مدیریت یکپارچه را بروزآوری

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدیرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance

کد مدارک: PR-MI-04-00

## روش اجرایی ممیزی داخلی



شماره صفحه: ۱۰ از ۱۰

نموده و پس تایید نماینده مدیریت و اخذ تائید مدیرعامل نسبت به انجام هماهنگی های لازمه و تدوین برنامه تفصیلی ممیزی اقدام نماید، روند برگزاری و انجام ممیزی های اضطراری نیز همانند انجام ممیزی های داخلی می باشد.

### ۶- مراجع

ردیف	عنوان مرجع	کد مرجع
۱	ISO 9001:2015	OS-MI-01
۲	ISO 14001:2015	OS-MI-02
۳	ISO 45001:2018	OS-MI-03
۴	HSE-MS	OS-MI-04

### ۷- مدارک و سوابق مرتبط

ردیف	عنوان سابقه	کد مدارک
۱	فرم برنامه جامع (سالانه) ممیزی سیستم مدیریت یکپارچه	FR-MI-06
۲	فرم برنامه تفصیلی ممیزی داخلی	FR-MI-07
۳	فرم گزارش ممیزی داخلی	FR-MI-08
۴	روش اجرایی اقدامات اصلاحی، پیشگیرانه و مدیریت تغییر	PR-MI-02

### ۸- توزیع نسخ

- سیستم مدیریت مستندات

محل درج مهر اعتبار مدارک:

مدیرک تحت کنترل

۱۴۰۰/۹/۲۸

Quality Assurance