

	<b>"GENERAL CONSULTING CO." MMC</b> <i>GENERAL CONSULTING CO. LLC</i>	<b>Sənəd No</b> <i>Document No</i>	GC-TL-004	
	<b>SERTİFİKAT TƏRTİB ETMƏ TƏLİMATI</b> <i>DOCUMENT ISSUANCE INSTRUCTION</i>	<b>Nəşr Tarixi</b> <i>Release Date</i>	05.01.2026	
		<b>Reviziya Tarixi</b> <i>Revision Date</i>		<b>No</b>

## KEYFİYYƏTİ İDARƏETMƏ SİSTEMİ

GC-TL-004

### SERTİFİKAT TƏRTİB ETMƏ TƏLİMATI

*DOCUMENT ISSUANCE INSTRUCTION*

<b>Tərtib etdi/ Compiled by</b>	<b>Yoxladı/ Checked by</b>	<b>Təsdiq etdi/ Confirmed by</b>
İdarəetmə Nümayəndəsi	İdarəetmə Nümayəndəsi	Direktor
R.R Nəsirov	R.R Nəsirov	N.N Hüseynzadə

	<b>"GENERAL CONSULTING CO." MMC</b> <i>GENERAL CONSULTING CO. LLC</i>	<b>Sənəd No</b> <i>Document No</i>	GC-TL-004	
	<b>SERTİFİKAT TƏRTİB ETMƏ TƏLİMƏTİ</b> <i>DOCUMENT ISSUANCE INSTRUCTION</i>	<b>Nəşr Tarixi</b> <i>Release Date</i>	05.01.2026	
		<b>Reviziya Tarixi</b> <i>Revision Date</i>	No	00

## 1. MƏQSƏD / OBJECTIVE

Bu prosedur, GENERAL CONSULTING CO tərəfindən həyata keçirilən sertifikatlaşdırma fəaliyyəti nəticəsində sertifikat almaq hüququna malik olan təşkilatların sənədlərinin tərtibi və təslim edilməsi prinsiplərini müəyyən edir.

*This procedure defines the principles of issuing and delivering of the certificates to the establishments that deserve to obtain certificate as a result of certification activities carried out by GENERAL CONSULTING CO.*

## 2. ƏHATƏ DAİRƏSİ / SCOPE

Bu prosedur, GENERAL CONSULTING CO tərəfindən həyata keçirilən sertifikatlaşdırma fəaliyyətləri nəticəsində tərtib ediləcək bütün sənədləri əhatə edir.

*This procedure includes all the issued documents as a result of certification activities carried out by GENERAL CONSULTING CO.*

## 3. MƏSULİYYƏTLİLƏR / RESPONSIBLES

Qərar Komitəsi/ *Decision Committee*

## 4. TƏTBİQ ETMƏ / IMPLEMENTATION

### 4.1. İdarəetmə Sistemləri Sertifikatlaşdırma Sertifikat Nömrələmə; *Numbering of documnetation of Management systems certification*

**a) İlk Sertifikatlaşdırma;** *(Sertifikat Növü- Sertifikat fəaliyyət sahəsi -Sertifikat Sıra No – Sertifikat veriliş ili son iki rəqəmi)*

**First certification;** *(Kind of certificate –Scope of certification –documnetation serial no- the last two numbers of issued date)*

*Sertifikat Növü; MS (İdarəetmə Sistemi) / Kind of certificate; MS (Management System)*

*Sertifikat fəaliyyət sahəsi: QMS, EMS və s., / Scope of certification: QMS, EMS etc.*

*Sertifikat Sıra No: Ardıcıl, dəyişməz və təkrarlanmayan / Documnetation serial no: successive, unchangind and irreproducible*

*Nümunə: MS-QMS-001-22 / Example: MS-AMS-001-22*

**b) Sənəddə edilən Reviziya;** *(Sertifikat Növü- Sertifikat fəaliyyət sahəsi -Sertifikat Sıra No – Sertifikat veriliş ili son iki rəqəmi - R Revizə edilmiş Standarta Keçid İlinin Son İki Rəqəmi)*

**b) Revision of the Document:** *(Kind of certificate –Scope of certification –documnetation serial no- the last two numbers of revised standard change date)*

*Sertifikat Növü; MS (İdarəetmə Sistemi) / Kind of certificate; MS (Management System)*

Tərtib etdi/ <i>Compiled by</i>	Yoxladı/ <i>Checked by</i>	Təsdiq etdi/ <i>Confirmed by</i>
İdarəetmə Nümayəndəsi	İdarəetmə Nümayəndəsi	Direktor
R.R Nəsirov	R.R Nəsirov	N.N Hüseynzadə

	<b>"GENERAL CONSULTING CO." MMC</b> <i>GENERAL CONSULTING CO. LLC</i>	<b>Sənəd No</b> <i>Document No</i>	GC-TL-004	
	<b>SERTİFİKAT TƏRTİB ETMƏ TƏLİMATI</b> <i>DOCUMENT ISSUANCE INSTRUCTION</i>	<b>Nəşr Tarixi</b> <i>Release Date</i>	05.01.2026	
		<b>Reviziya Tarixi</b> <i>Revision Date</i>	No	00

*Sertifikat Sıra No: Ardıcıl, dəyişməz və təkrarlanmayan / Documnetation serial no: successive, unchangind and irreproducible*

*Sertifikat fəaliyyət sahəsi: QMS, EMS və s., / Scope of certification: QMS, EMS etc.*

*Nümunə: MS-EMS-001-22-R-15 / Example: MS-EMS-001-16 R-15*

#### **4.2 SERTİFİKATLAŞDIRMA FƏALİYYƏTİNƏ AİD SERTİFİKATLARIN TƏRTİB EDİLMƏSİ/**

##### *ISSUING THE DOCUMENTS OF CERTIFICATION ACTIVITIES*

Sertifikat almaq hüququ qazanan və sertifikatlı təşkilatların sertifikatlaşdırma xidmətlərinə aid hesab-faktura, Qərar Komitəsinin qərarı və audit hesabatı (İS üçün) müşayiət məktubu ilə birlikdə təşkilata göndərilir. Bu fəaliyyət Planlama üzrə məsul şəxs tərəfindən həyata keçirilir.

*The invoice of service that was given to Establishments that deserve to obtain certificate and already certificated, is sent to the establishment with cover letter the decision of Decision committee and audit report (for MS) attached to the cover letter.*

Sertifikat almaq hüququ olan təşkilatlar 2 nüsxədə müvafiq müqavilə imzalamaq üçün ofisə dəvət olunur və ya və səlahiyyətli şəxs tərəfindən müvafiq **İdarəetmə Sistemi Müqaviləsi** imzalandıqdan sonra geri göndərildikdən sonra, müqavilənin məzmununu və düzgünlüyünü Planlama üzrə Məsul şəxs tərəfindən yoxlanılır. Müəssisənin səlahiyyətli şəxsi tərəfindən imzalanmış **İdarəetmə Sistemi Müqaviləsi**, Direktor və ya etibarnamə verilmiş səlahiyyətli işçilər tərəfindən imzalanır.

*Establishment that deserve to obtain certificate is invited to sign 2 copies of contract to the Office or after signing Management System Certificate contract by authorized person of the establishment, it is sent back to GENERAL CONSULTING CO. Planning executive controls the contract. Director or the deputy of Director signs the Management System Certificate contract that was already signed by the authorized person of the establishment.*

Sertifikat sahibi təşkilatın yazılı tələbhalında, sənəd tələb olunan xarici dildə tərtib edilir.

Sertifikat üzərindəli məlumatlarda edilən bütün dəyişikliklərdə (redaktə xətası, məzmun dəyişikliyi və s.) komissiyanın qərarından sonra yenidən tərtib edilir. Sertifikatın imzalandığı tarix sertifikat üzərində göstərilir.

*In case of request of the establishment; the certificate can be arranged in any language. All the changes on the certificate (mistakes in writing, changes in content, etc., are made after the decision of certificate committee. The date of signing is mentioned on the certificate.*

Tərtib edilən sertifikata; Təşkilatın adı, sertifikatlaşdırma istehsalat/obyekt ünvanı və ya çoxmüəssisə/obyektli təşkilatlar üçün sertifikatlaşdırma çərçivəsində bütün ünvanlar (İdarəetmə Sistemi üçün), sertifikatlaşdırma üçün əsas olan sənəd, sertifikatın tarixi, sertifikat nömrəsi, sertifikatın əhatə dairəsi, sertifikat etibarlılıq müddəti aydın şəkildə yazılmışdır. Sertifikatların etibarlılıq müddəti müvafiq Sertifikatlaşdırma Prosedur və Prinsiplərində müəyyən edilmiş müddətdir.

<b>Tərtib etdi/ Compiled by</b>	<b>Yoxladı/ Checked by</b>	<b>Təsdiq etdi/ Confirmed by</b>
İdarəetmə Nümayəndəsi	İdarəetmə Nümayəndəsi	Direktor
R.R Nəsirov	R.R Nəsirov	N.N Hüseynzadə

	<b>"GENERAL CONSULTING CO." MMC</b> <i>GENERAL CONSULTING CO. LLC</i>	<b>Sənəd No</b> <i>Document No</i>	GC-TL-004	
	<b>SERTİFİKAT TƏRTİB ETMƏ TƏLİMATI</b> <i>DOCUMENT ISSUANCE INSTRUCTION</i>	<b>Nəşr Tarixi</b> <i>Release Date</i>	05.01.2026	
		<b>Reviziya Tarixi</b> <i>Revision Date</i>	No	00

*On the issued certificate; name of the establishment, address of the certificated plant of the establishment or all the addresses in the scope of certification (for MS), related standard, certification date, certification number, scope of certification, date of validity of certificate are mentioned clearly.*

Sertifikatı itirilən və ya mövcud sertifikatın surətinə ehtiyacı olan Sertifikat sahibinin müraciəti əsasında, köhnə sertifikat nömrəsi və sertifikatın qüvvədə olma tarixi göstərilməklə yenidən tərtib edilir. Sertifikatın yenidən tərtibinə aid hesab-faktura verilir.

*The owner of the certificate may request certificate once again in case of the being lost or needing another copy. The certificate is reissued with the fore mentioned certificate number and validity date and sent to the owner of certificate with an invoice of reissue*

Müraciət sahibi təşkilat və ya səlahiyyətli nümayəndəsinin sertifikatı almaq hüququ qazanması sonrasında təşkilata ediləcək yazılı bildişə baxmayaq, bildiriş tarixindən sonra 1 il içərisində müqavilə imzalanmadıqda, Qərar Komitəsi qərarı ilə sertifikat verilməsi qərarı ləğv edilir. Sözügedən müraciət fəaliyyəti nəticələri ilə birlikdə prosesdən çıxarılır.

*If the establishment do not sign the contract in 1 year time although Establishment deserve to obtain certificate. The certificate is cancelled by the decision of Decision committee. And application of the establishment is cancelled with its all result of activities.*

Sertifikatlaşdırılmış təşkilatlar adından verilmiş sənədlərin surəti, müqavilələrin və sertifikatlaşdırılmış təşkilatlara məxsus sənədlərin surəti **Qeydlərin İdarə Olunması Proseduru**na uyğun olaraq saxlanılır. Bu sənədlər **Arxiv Təlimatına** uyğun olaraq Audit şöbəsi tərəfindən arxivə göndərilir və qovluğa yerləşdirilir.

*A copy of certificate, a copy of contract and the documents of certification body are saved according to Record management procedure. These documents are sent to archive according to Archive instruction by the audit department in order to be put in its file.*

## **5. ƏLAQƏDAR SƏNƏDLƏR / ASSOCIATED DOCUMENTS**

GC-PR-002 QEYDLƏRİN İDARƏ OLUNMASI PROSEDURU  
 GC-PR-002 RECORD MANAGEMENT PROCEDURE

GC-TL-001 ARXIV TƏLİMATI  
 GC-TL-001 ARCHIVE INSTRUCTION

<b>Tərtib etdi/ Compiled by</b>	<b>Yoxladı/ Checked by</b>	<b>Təsdiq etdi/ Confirmed by</b>
İdarəetmə Nümayəndəsi	İdarəetmə Nümayəndəsi	Direktor
R.R Nəsirov	R.R Nəsirov	N.N Hüseynzadə