



USS ULUSLARARASI BELGELENDİRME HİZMETLERİ A.Ş.

PROSEDÜR

Revizyon No	Revizyon Nedeni	Revizyon Tarihi
00	İlk Yürürlük.	--
01	USS Logo değişmesi	28.12.2021

Hazırlayan
Kalite Yöneticisi Esra İPER

Kontrol Eden
Genel Müdür Yardımcısı Ramazan BAŞAN

Onaylayan
Genel Müdür Mustafa YELBEY

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
PR.11	06.12.2020	01	28.12.2021

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu prosedürün amacı, IAF MD 4 bilgi ve iletişim teknolojisi ile uzaktan denetimin sağlanması rehberi uyarınca; İlk Belgelendirme, Gözetim, Belge Yenileme vb Denetimlerin tüm aşamalarının uzaktan gerçekleştirilmesi amacı ile hazırlanmıştır.

ISO/IEC 17021-1 Yönetim Sistemi Belgelendirme, IAF MD 4 bilgi ve iletişim teknolojisi ile uzaktan denetimin sağlanması faaliyetlerini kapsar.

2. SORUMLULUK

Bu Prosedürün uygulanmasından Sistem Belgelendirme Müdürü, Planlama Sorumlusu, Genel Müdür, Denetim Ekibi sorumludur.

3. TERİMLER, TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 3.1. **KYS:** Kalite Yönetim Sistemi
- 3.2. **YGG:** Yönetimin Gözden Geçirilmesi
- 3.3. **EPS:** Efektif Personel (çalışan) Sayısı
- 3.4. **TBDS:** TÜRKAK Belge Doğrulama Sistemi
- 3.5. **Logo:** Sistem Belgelendirme sembollerini ifade eder.
- 3.6. **Sistem Belgesi:** Kuruluş ve USS arasında yapılan sözleşme çerçevesinde USS tarafından kuruluş adına düzenlenen, kuruluşun başvuruya esas olan yönetim sisteminin incelenerek, ilgili yönetim sistemi standardına uygun bulunduğunu gösteren, geçerlilik süresi **üç yıl** olan belgedir.
- 3.7. **Yönetim Sistemi Belgelendirme Programı:** Aynı belirli şartlar, belirli kurallar ve proseslerin uygulandığı yönetim sistemleri ile ilgili uygunluk değerlendirme sistemidir.
- 3.8. **Müşteri Kuruluş:** Bir yönetim sistemini işleten tüzel kişilik veya bir tüzel kişiliğin tanımlı birimi.
- 3.9. **Daimi Saha:** Bir müşteri kuruluşun sürekli olacak şekilde çalışma gerçekleştirdiği veya bir hizmet sağladığı yer. (fiziksel veya sanal)
- 3.10. **Sanal (Virtual) Saha:** Bir müşteri kuruluşun prosesleri yürütmek için kişilerin fiziksel alanlara bağlı kalmadan online bir çevre kullanarak çalışma gerçekleştirdiği veya bir hizmet sağladığı sanal yer.
- 3.11. **Geçici Saha:** Bir müşteri kuruluşun sınırlı bir süre için çalışma gerçekleştirdiği veya bir hizmet sağladığı ve daimi bir saha olması amaçlanmayan yer.
- 3.12. **Uzaktan Denetim:** Uzaktan yönetim sistemi denetimi, elektronik iletişim araçlarını kullanarak denetim kanıtı toplamak için elektronik araçların kullanıldığı denetimlerdir. Uzaktan denetim uzaktaki firmaya denetim amaçlı ziyaret gerçekleştirilmeden denetimin uzaktan yapılması anlamına gelmektedir.
- 3.13. **Denetim (Tetkik) Zamanı:** Müşteri organizasyonun yönetim sisteminin tam ve etkin bir tetkikinin planlanması ve icra edilmesi için gerek duyulan zaman. Denetim öncesi saha dışındaki (off-site) harcanan (planlama, doküman gözden geçirme, müşteri firma personeli ile yapılan görüşmeler) ile Müşterinin adresinde, yerinde (fiziksel veya sanal) Sahada (on-site) harcanan toplam zamanı ve rapor yazımı için harcanan süreyi kapsar.
- 3.14. **Denetim (Tetkik) Süresi:** Tetkik zamanının açılış toplantısı itibari ile başlayan kapanış toplantısı dahil tetkik faaliyetlerinin yapılması için harcanan kısmı. Aşama 1 ve Aşama 2 denetimlerinin tamamını kapsar
- 3.15. **Denetim (Tetkik) Gün:** Yerel yasalara göre öğle yemeğinde harcanan süreler dahil veya hariç, normal şartlarda 8 saatlik bir tetkik gün süresidir.
- 3.16. **Efektif Personel (çalışan) Sayısı:** Her bir vardiyadaki çalışanlar da dahil belge kapsamı içinde çalışan bütün tam zamanlı personel sayısıdır. Tetkik sırasında / tarihinde hazır bulunacak olan belgelendirme kapsamına dahil edildiğinde daimi olmayan (mevsimsel, geçici, taşeron veya sözleşmeli personel)(örneğin yüklenici)
- 3.17. **Risk Kategorisi (KYS için):** KYS için MD 5 dokümanındaki hükümler, müşteri kuruluşun ürün veya hizmetlerinin başarısızlığının ortaya çıkardığı risklere bağlı olarak 3 kategoriye dayanmaktadır. Bu kategoriler yüksek, orta veya düşük risk olarak değerlendirilebilir. Yüksek risk faaliyetleri (nükleer,

medikal, farmasötik, gıda, inşaat) normalde daha fazla tetkik zamanı gerektirir. Orta risk faaliyetleri (ör: basit imalat) etkin bir tetkiki yürütmek için ortalama zaman ve düşük risk faaliyetleri için daha az zaman gerekebilir.

- 3.18. Gözlem (Tavsiye):** Denetim Ekibinin bir sonraki denetime de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.
- 3.19. Uygunsuzluk:** Yasal ve kabul edilebilir müşteri isteklerine, dokümanter edilmiş sisteme, hizmet kapsamımızla ilgili uluslararası kurallara ve akreditasyon kuruluşu genel şartlarına uymayan, aykırı düşen her türlü olumsuzluk durumudur.
- 3.20. Büyük Uygunsuzluk (Majör):** Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk; Standardın uygulanabilir koşullarının uygulanması ve korunmasında objektif delillere dayalı, önemli hatalar ve eksikliklerdir. Bu unsurlar yönetim sisteminin bazı unsurlarının (örneğin: organizasyonun kalite politikası ve hedefleri, ürün/ proses şartları vs.) düzgün işleminde önemli şüpheler uyandırabilir. Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uygunsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hataya işaret etmesi.
- 3.21. Küçük Uygunsuzluk (Minör):** Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uygunsuzluk. Müşterinin kendi yönetim sisteminde araştırması gereken ve düzeltici faaliyet açması gereken; potansiyel (olası) ya da var olan küçük uygunsuzluklar.
- 3.22. Düzeltici Faaliyet:** Uygulamada aksaklığa neden olan uygunsuzlukların giderilmesi için yapılan çalışmalar ve etkinliklerdir.
- 3.23. TÜRKAK Belge Doğrulama Sistemi (TBDS):** uygunluk değerlendirme kuruluşlarından hizmet alan müşterilere verilen veya verilecek olan deney/kalibrasyon/muayene hizmetleri ile ürün/yönetim sistemi/personel belgelendirmelerine ilişkin bazı kayıt ve bilgilerin (başvuru, değerlendirme/sertifika, kapsam, tetkik, test/kalibrasyon, muayene vb.) girildiği TÜRKAK hizmet platformudur.

4. UYGULAMA

4.1.Uzaktan Denetim Gerçekleştirme Nedenleri

4.1.1. Uzaktan denetim aşağıdaki şartlarda gerçekleştirilmektedir;

- ✓ Mücbir sebeplerden kaynaklı (saha denetiminin sağlık ve güvenlik açısından riskli olması durumunda),
- ✓ Sanal saha ortamlarında,
- ✓ Mobil uygulamalar söz konusu ise,
- ✓ Müşteri kuruluşundaki ana faaliyetlerde çalışan anahtar personelin saha dışında faaliyet göstermesi söz konusu ise,
- ✓ Bir sahanın kolayca erişilemediği, ulaşımın sorunlu olduğu durumlarda,
- ✓ Tıbbi acil durumlar-karantinalar, pandemi gibi olağanüstü durumlarda,
- ✓ Yasa, yönetmelik kararname ile faaliyet veya iş alanının daraltıldığı durumlarda.

NOT 1: Genellikle "mücbir sebep" veya "doğal afet" olarak adlandırılan ve kuruluşun kontrolü dışında olan bir durumdur. Örneğin; savaş, grev, isyan, siyasi iktidarsızlık, jeopolitik gerginlik, terörizm, suç, salgın (epidemik veya pandemik) sel, deprem, kötü niyetli bilgisayar korsanlığı, diğer doğal veya insan eliyle gerçekleşen felaketlerdir. (IAF ID 3) Bu olağanüstü koşullarda uzaktan denetime başvurulabilir.

4.1.2. Uzaktan denetim aşağıdaki durumlarda saha denetimlerinin yerine geçemez;

- ✓ Bir önceki yerinde yapılan saha denetiminde majör bir uygunsuzluk söz konusu ve doğrulama takibi yerinde yapılması söz konusu ise,
- ✓ Uzun süredir yerinde denetim gerçekleştirilmediğinde,(max. 15 ay)
- ✓ Kuruluşun faaliyetlerinin kapsamında önemli bir değişiklik var ise, (EA kodunu, ürün standartını, üretim prosesini vs etkileyen).

4.2. Uzaktan Denetimi Başlatma Kriterleri

Uzaktan denetimi başlatma USS ile müşteri arasında gönüllü olarak karşılıklı anlaşma neticesinde veya USS'in denetim ihtiyaçları doğrultusunda (gözetim, araştırma ve doğrulama) olmaktadır.

Mümkün olduğunda denetimin kapsamı, planlaması, değerlendirme süreci ve dokümantasyonu ISO/IEC 17021-1 'e uygun olmalıdır.

Uzaktan Denetim süreci Uzaktan **Denetim Bildirim ve Taahhüt Formu**'nun müşteri tarafından imzalanmasıyla başlar.

4.2.1. Minimum Teknik Gereklilikler

- ✓ Denetleyen ve denetlenen kişiler ve ortamlarda internet bulunması,
- ✓ Uzaktan erişim ve görsel bağlantı programları bulunması. (WhatsApp, Zoom, Skype, teamviewer, facetime vs.)
- ✓ Ayrıca uzaktan denetim yapacak olan denetçi/denetim ekibinin uzaktan denetim becerisinin olup olmadığının değerlendirilmiş olması.

➤ Ref: Uzaktan Denetim İçin Denetim Ekibi Yetkinlik Değerlendirmesi

4.3. Uzaktan Denetimin Planlanması ve Programlanması

4.3.1. USS uzaktan denetim gerçekleştirmenin ne zaman uygun olacağını aşağıdaki gibi tanımlamıştır;

- ✓ Uzaktan değerlendirme yapmak için kabul edilebilir periyod (gözetim, belge süresinin uzatılması, olağanüstü denetim, takip, saha denetiminde tamamlanamayan kısmi denetim, soruşturmalar vb.).
- ✓ Uzaktan denetimin uygun kullanımı için kriterler.
- ✓ Müşterinin uzaktan denetim için uygunluğu (örneğin; tesis, sözleşmeye bağlı olarak zorunlu program sahada değerlendirmeyi gerektirebilir).
- ✓ Akreditasyon kurumunun uzaktan değerlendirme faaliyetine izin verip vermediği veya uzaktan değerlendirme faaliyetine uyum sağlanıp sağlanmadığı (yani, elektronik biçimde veya belge okuyucuda kayıtların kullanılabilirliği).
- ✓ Uzaktan değerlendirilen taraflarla çıkar çatışması olup olmadığı.
- ✓ Müşterinin denetim ekibi ile aynı dilde iletişim kurabilen bir temsilci sağlayıp sağlayamayacağı.
- ✓ Uzaktan değerlendirmeye dahil edilecek faaliyetler, alanlar, bilgiler ve personelin bir listesinin mevcut olup olmadığı.

4.3.2. USS uzaktan denetime başlamadan önce, aşağıdakileri belirlemelidir:

- ✓ Uzaktan denetim sırasında hazır bulunacak önceden tanımlanmış kayıtlar ve dokümantasyon ile planlanan uzaktan denetim gündemi.
- ✓ Denetim için istenen kapsamı.
- ✓ Uzaktan denetime dâhil edilecek faaliyetler, alanlar, bilgiler ve personel listesi.
- ✓ Denetim maddelerin listesi.
- ✓ Uzaktan denetim yapılması için zaman dilimi (saat / gün). (Hangi gün, saat kaçtan kaçta kadar çalışılacağı).
- ✓ Denetçi tarafından molalar ve bireysel inceleme için zaman tanınmalıdır. Denetim günleri, belirlenen yöntemler, plan kuralları vb. kullanılarak hesaplanmalıdır.
- ✓ Uzaktan paylaşılamayan bilgilerin nasıl inceleneceğine dair bir plan ve denetimin elektronik kaydının tutulup tutulmayacağı. (ör. Gizlilik veya erişim sorunları nedeniyle).

- ✓ Makul ve karşılıklı olarak kabul edilebilir toplanma sürelerini koordine etmek için zaman dilimi onayı ve yönetimi.
- ✓ Gizli bilgileri korumak için, uygun olduğunda, uygun güvenlik önlemleri alınmalıdır. (Örn; Go-To-Meeting, WebEx, Microsoft Lync, etc.)
- ✓ Karşılıklı kullanılacak olan programın belirlenmesi (WhatsApp, Zoom, Skype, teamviewer, facetime vs.)

NOT 2: Denetim birkaç bölümde yapılabilir. Her bölüm max. **3** saat olacak şekilde bölüm aralarında min. **10** dk. mola verilebilir. On-line denetim süresi **8** saati aşmamalıdır. Molaların toplam süresi **1,5** saati aşmayacak şekilde düzenlenmelidir.

4.3.3. Uzaktan erişim için oturum ve teknoloji planlaması aşağıdakileri içermektedir;

- ✓ Müşteri kuruluş ve USS arasında denetimi içeren yazılımın tanımlanması
- ✓ Denetçiye güvenlik garantisi ve/veya profil erişiminin verilmesi
- ✓ Denetimden önce denetçi ile müşteri arasında yazılımın uygunluğunun test edilmesi (görüntü, ses kayıt vs)
- ✓ Bir olayın fiziksel değerlendirmesi istendiğinde veya gerekli olduğunda web kameralarının, kameraların vb. Kullanımını teşvik etmek ve dikkate almak.

4.3.4. Programlamada aşağıdakilerin özenle dikkate alınmasını gerektirir:

- ✓ Makul ve karşılıklı olarak kabul edilebilir toplanma sürelerini koordine etmek için zaman dilimi onayı ve yönetimi.
- ✓ Planlanan denetimin planlandığı gibi gerçekleştirilmesini sağlamak için üzerinde anlaşılan aynı medya platformlarını kullanan bir deneme toplantısı yapılmalıdır.
- ✓ Gizli bilgileri korumak için, uygun olduğunda, uygun güvenlik önlemleri alınmalıdır.
- ✓ Uzaktan denetimin planlanması için Sistem belgelendirme prosedürü geçerlidir.
- ✓ Uzaktan denetimin, normal denetim prosesi gibi çıkar çatışması risklerine mahal vermeyecek kriterlerde gerçekleşmesi gerekmektedir.
- ✓ Uzaktan denetim planlaması yapılırken kullanılacak olan iletişim, ilgili bölüm sorumluları, uzaktan denetime girecek alanlar ve denetim dili önceden firma ile Denetim Planı ile teyit edilecektir.

4.4. Uzaktan Denetim Metodolojisi

4.4.1. Uzaktan denetim metodolojisi, denetim neticesi ve sonuçları Belgelendirme prosedürü ve Akreditasyon standartlarında beklenen kriterlere göre yapılmaktadır.

4.4.2. Uzaktan denetimde bir madde incelenemediğinde veya tam bir tespit yapılamıyorsa bu durum kayıt altına alınmalıdır. Raporda, denetim planında sapmalar bölümünde bu durum baş denetçi tarafından belirtilmesi gerekmektedir. Sapmanın denetim sonucuna etkisi baş denetçi tarafından yorumlanır.

4.4.3. Arka plan gürültüsünden ve parazitlenmeden kaçınmak için mümkün olduğunca sessiz ortamlarda değerlendirme yapılmalıdır (örn. Hoparlörler). Görüntü kalitesi için de ışıklı aydınlık ortamlar seçilmelidir.

4.4.4. Denetimin hızlandırılması ve kolaylaştırılması normal denetim plan ve süreçlerini takip etmelidir.

4.4.5. Her iki taraf da değerlendirme boyunca duyulan, ifade edilen ve okunan şeyleri doğrulamak için elinden geleni yapmalıdır.

4.4.6. Tüm uzaktan denetimler özetle; günün olaylarının gözden geçirilmesi, endişe veren konular, sorunların açıklığa kavuşturulması, uygunsuzluklar ve beklentiler sonuçlandırılmalıdır.

4.4.7. Planlanan süre içinde tatmin edici bağlantılar veya koşullar sağlanamaması nedeniyle, denetçinin denetimi programdan önce sonlandırmasına izin verilmelidir. Bu değerlendirme raporuna kaydedilmelidir.

4.4.8. Her iki tarafın da verileri herhangi bir biçimde gizlice korumak için uygun önlemleri alması gerekir.

4.5. Uzaktan denetim metodolojisinin 2 aşaması

4.5.1. Görüşme

Bu, telekonferans teknolojisi kullanılarak uzaktan yapılabilir. Uzaktan görüşme tekniği, kullanacak yazılım, tarih ve saat vb. üzerinde anlaşmaya varmak için Baş denetçi ve kuruluş temsilcisi arasında önceden iletişim kurulması ve Denetim Planı'nın gözden geçirilmesi gerekmektedir.

Denetçi, kuruluş ile uyumlu operasyonel enstrümantasyon, yazılım, uygulama mikrofon, hoparlör ve video kameraya ulaşabilmeyi kontrol etmelidir. Denetçiler ayrıca kuruluşun cevaplaması için görüşmeden önce istenilen dokümanları gönderebilir. Görüşme öncesi soruların cevabına bağlı olarak, denetçiler görüşme değerlendirme kanıtlarını toplamak için ihtiyaç ve araçları belirlemek üzere sorular hazırlayabilirler.

Denetim Ekibi tarafından dikkate alınması gereken uzaktan denetim konuları aşağıdaki gibidir.

- ✓ Görüşmelerin zamanında olmasını sağlamak için hazırlık yapılması
- ✓ Görüşme için kullanılacak odanın uygunluğu
- ✓ İletişim ekipmanı/ yazılımı/ uygulaması hakkında bilgi sahibi olunması
- ✓ Zayıf veya dengesiz internet bağlantısına dikkat edilmesi. (İnternet bağlantısı sabit değilse denetçi ve kuruluş telefon kullanmaya hazır olmalıdır)
- ✓ Güvenlik sorunları nedeniyle yasaklanabilecek kamera ve video ekipmanlarının kullanımına ilişkin

hususlar. (Denetçi, kuruluşun video görüntü yakalama teknolojilerini kullanmayı kabul edeceğinden önceden emin olmalıdır).

4.6. Doküman ve kayıtları inceleme ve doğrulama

- ✓ Denetçi herhangi bir elektronik doküman kontrol sistemine erişebildiği sürece bu işlem saha dışında yapılabilir. Kayıtlar e-posta, skype, WebEx vb. gibi farklı yöntemler kullanılarak denetçiye gönderilebilir.
- ✓ Kullanılacak elektronik doküman kontrol sistemi/uygulaması uzaktan değerlendirme yapılmadan önce kuruluş ile belirlenmelidir.
- ✓ Denetçinin, test raporları, muayene raporları veya kalibrasyon raporları, sertifikalar, personel dosyaları vb. gibi görüşme sırasında doğrulanacak kayıtlara ulaşması kuruluş tarafından sağlanmalıdır. Bu şekilde, dokümanların ve kayıtların doğrulanması yerinde denetim kadar etkili olabilir ve değerlendirme süresinden tasarruf edebilir.
- ✓ Uzaktan denetimler için belirli süreçlerin gözlemlenmesi belirli alanlar için önemli olmayabilir. Örneğin, İK veya satınalma departmanını izlemek için kameralar kurmak, sorgulama sırasında doğrudan denetlenen tarafından daha fazla farklı bir bilgi vermeyecektir. Ancak laboratuvarın örnek alanını izlemek veya test alanı çevresini gözlemlemek önemli olabilir, çünkü test uygulamasını etkileyen fiziksel işaretler olabilir.
- ✓ İncelenen doküman/kayıt bilgisayarda ise teamviewer/any desk aracılığı ile firma bilgilerini denetçinin uzak erişimine açar. Denetçi ekranı üzerinde firma bilgileri ekranını görerek incelemesini yapar, notlarını alır. Bu esnada gizli, özel, ticari bilgiler için ekran görüntüsü kaydı alınmaz.
- ✓ İncelenen doküman/kayıt hardcopy şeklinde ise messenger, skype, facetime, whatsapp, viber gibi uygulamalar ile denetçinin telefonu ve firma yetkilisinin telefonu ile görsel bağlantı kurulur. Denetçinin yönlendirmesi ile firma yetkilisi ilgili doküman/kayıtları denetçiye gösterir. Bu esnada gizli, özel, ticari bilgiler için ekran görüntüsü kaydı alınmaz.
- ✓ Açılış ve kapanış toplantıları sırasında zoom ve benzeri toplantı uygulamaları kullanılabilir. Denetim ekibi ile firma yetkilileri aynı anda sanal ortamda karşılıklı görsel ve işitsel buluşurlar. Bu toplantılar sırasında KVK gereği görsel/işitsel kayıt alınmaz. Denetim setinde yer alan açılış/kapanış toplantı tutanakları sanal toplantı sırasında ilgili Baş Denetçi tarafından doldurulur ve katılımcıların formda imzası aranmaz.

- ✓ USS ihtiyaç duyulması halinde denetimin bir kısmını veya tamamını elektronik kayıt vasıtasıyla kayıt (ses ve görüntü) altına alabilir. Buna yönelik olarak mevzuatın ve ilgili standartların zorunlu tuttuğu gizlilik hususlarına riayet edilir. Denetim ekibi ve kuruluş (müşteri) uzaktan denetimi (ses ve görüntü) kayıt edemez.

4.7. Uzaktan Denetim Sonrası Faaliyetler

- ✓ Bulgular (Uygunsuzluklar, düzeltici faaliyetler, İyileştirme Fırsatları vb.) uzaktan denetim ekibi üyeleri tarafından hazırlanmalı ve uygunsuzlukların kapatılmasından önce onay için zamanında Baş Denetçiye iletilmelidir.
- ✓ Bulgular yazılı olarak bildirilmelidir.
- ✓ Denetim raporu, incelenen kayıtların detaylarını ve bulguları içermelidir. Kuruluş ve denetim ekibi,
- ✓ değerlendirme boyunca duyulan, ifade edilen ve okunan şeyleri doğrulamak için elinden geleni yapmalıdır.
- ✓ Denetçi gizli belgelerin, resimlerin, kayıtların vb. silinmesini onaylamalıdır.
- ✓ Uygunsuzlukların değerlendirilmesi, belgenin yenilenmesi veya devam etmesi, yerinde denetimlerde kullanılan Sistem Belgelendirme Prosedürüne uygun olarak yapılmalıdır.

NOT 3: Uzaktan denetimin ardından yenilenen belge max. 6 ay uzatılabilir. Söz konusu süre dolduğunda veya mücbir sebepler ortaya kalktığında min 0,5 adam/gün saha denetimi planlanıp gerçekleştirilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1. Sistem Belgelendirme Prosedürü

5.2. Denetim Planlama ve Gerçekleştirme Prosedürü

6. REVİZYON DURUMU

Sıra No.	Madde No.	Revizyon Açıklaması	Sayfa Numaraları	Rev. No	Tarihi
1	Tüm maddeler	İlk Yayım	-	00	06.12.2020
2					
3					
4					