

Belgelendirme Prosedürü



REVİZYON BİLGİLERİ

Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	07.06.2012	"belge" kelimesi yerine "sertifika" yazılması, müşteri no nun yazılım tarafından otomatik verilmesinin eklenmesi
2	27.09.2012	Belgelendirme Prosedürü ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Prosedürünün birleştirilmesi
3	19.09.2013	Sertifika onay kararının belgelendirme müdürü veya sorumlusu tarafından değerlendirme karar formunun imzalanması
4	28.08.2015	Transfer denetimlerine ilişkin tanımlamalar eklendi.
5	16.06.2016	ISO/IEC 10721-1 ve ISO 22003 standartlarına geçiş nedeniyle revizyon yapıldı.
6	03.10.2016	Genel düzenlemeler yapıldı.
7	22.11.2017	Revize edilen denetim formları atıfları eklendi.
8	02.01.2018	Belge üzerinde yer alan bilgilere ekleme yapıldı.
9	23.11.2018	Revize olan form atıfları düzeltildi. Çok şubeli denetimler bilgisi çıkarıldı. Genel düzenleme yapıldı.
10	30.01.2019	Denetim planlarının firmaya gönderilmeden önce belgelendirme sorumlusu tarafından kontrol edilmesi gerekliliği eklendi. Firma doküman ve uygulama kayıtlarının denetim planlaması öncesi SBM tarafından incelenme zorunluluğu eklendi.

HAZIRLAYAN

ONAY

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	1/13

Belgelendirme Prosedürü



YÖNETİM TEMSİLCİSİ

GENEL MÜDÜR

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; yönetim sistemi belgesi almak üzere başvuruların alınması, ilk belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2.TANIMLAR

KYS: Kalite Yönetim Sistemi

GGYS: Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi

ÇYS: Çevre Yönetim Sistemi

Belgelendirme Komitesi: Genel Müdür tarafından atanan komitedir. Aliment tarafından belgelendirilecek kuruluşların denetimlerine ait raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Denetim Ekibi: Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, Aliment denetim görevlileri arasından seçilen, Aliment çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan ve geçici olarak teşkil edilen ekiptir. Denetim ekibindeki görevlilerin sayısı, kuruluşun çalışan sayısına, büyüklüğüne, ürün, proses çeşitliliğine ve ilgili standarda göre değişebilir. Gerekli görülen durumlarda, sektör ile ilgili teknik uzman, denetim ekibi içinde yer alabilir.

Çok Sahalı Kuruluş: Kuruluşun merkez ofisine yasal yollarla bağlı, merkez ofisin sürdürdüğü yönetim sistemine dahil ve merkezin talebi doğrultusunda düzeltici faaliyet yapabilecek yerler saha, bu sahalara sahip kuruluşlar da çok sahalı kuruluşlardır(IAF MD:1). Bu sahalarda proseslerin birbiriyle aynı türden olması veya benzer yöntemlerle sürdürülmesi gerekliliği de bulunmaktadır.

3.İLGİLİ DOKÜMANLAR

AFR.01	Belgelendirme Başvuru Formu
AFR.02	Başvuru Gözden Geçirme Formu
AFR.03	Belgelendirme Teklif / Sözleşmesi
AFR.04	Değişiklik Bildirim Formu
AFR.05	Denetim Bildirim Formu
AFR.06	Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu
AFR.07	Denetim Planı
AFR.08	ISO 9001:2015 Denetim Raporu – Belgelendirme Denetimleri
AFR.08-1	ISO 9001:2015 Denetim Raporu – Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Denetimleri

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	2/13

Belgelendirme Prosedürü



AFR.09	ISO 14001:2015 Denetim Raporu – Belgelendirme Denetimleri
AFR.09-1	ISO 14001:2015 Denetim Raporu – Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Denetimleri
AFR.10	ISO 22000:2005 Denetim Raporu – Belgelendirme Denetimleri
AFR.10-Ek-1	ISO 22000:2005 Denetim Raporu – Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Denetimleri
AFR.11	Açılış/Kapanış Toplantısı Formu
AFR.13	Uyumsuzluk Bildirim Formu
AFR.16	Değerlendirme ve Karar Formu
AFR.16-Ek-1	Değerlendirme Karar Formu Eki
AFR.33	Dosya Kontrol Formu
AFR.67	Denetim Programı
<i>ALS.05</i>	<i>Belgeli Firmalar Listesi</i>
ATL.01	Denetim Süreleri Belirleme Talimatı
ATB.14	Belgelendirme Kuralları
APR.03	Denetim <i>Gerçekleştirme</i> Prosedürü
ISO/IEC 17021-1,2,3	
ISO 22003	
TURKAK 40.01	
TURKAK 40.02	
TURKAK 40.05	
TURKAK 40.06	
TURKAK 40.07	

4.UYGULAMA

4.1. Belgelendirme Başvurusu

4.1.1. Başvuruların Alınması

Belgelendirme için başvurular, "AFR.01 Belgelendirme Başvuru Formu" ile şahsen veya elektronik ortamda (faks, e-mail veya Aliment web sitesi üzerinden) alınır.

Aliment, transfer denetimi yapmamakta ve transfer başvuruları kabul etmemektedir.

4.1.2. Başvuruların Gözden Geçirilmesi

Belgelendirme başvuruları, Planlama Sorumlusunda toplanır. Planlama Sorumlusu, Belgelendirme Başvuru Formunu gözden geçirir ve belgelendirme müdüründen onay alır. ISO 22000 başvurularında ve teknik olarak Müşteri iş sektörü ile ilgili bilgi sahibi olmadığı firma başvurularında ilgili sektörde atanmış bir baş denetçiden görüş alır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	3/13

Belgelendirme Prosedürü



Belgelendirme başvurularının kabul edilmesi için, yönetim sistem(ler)inin asgari olarak 2 ay uygulanmış olması gerekmektedir. Planlama Sorumlusu, ilgili kuruluşun başvurusunu, yönetim sistem(ler)inin uygulama süresi ve aşağıdakileri sağlamak üzere gözden geçirir ve uygunsa belgelendirme müdürü onaylar:

- ❖ Başvuran kuruluş ve yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin, denetimin gerçekleştirilmesi için yeterli olması,
- ❖ Belgelendirme şartlarının açık bir şekilde tarif edilmesi, dokümante edilmesi ve başvuran kuruluşa verilmiş olması,
- ❖ Belgelendirme kuruluşu Aliment ile başvuran kuruluş arasında bulunan anlayış farklarının çözümlenmesi,
- ❖ Aliment'in belgelendirme hizmeti verebilmesi için yeterlilik ve kabiliyete sahip olması [Akredite belgelendirme taleplerinde kuruluşun EA kodu (ISO 9001 ve ISO 14001 için), kategorisi (ISO 22000) başvuru yapılan EA ve NACE kodu (ISO 9001 ve ISO 14001 için), kategorisi (ISO 22000) kapsamında, denetçi ve teknik uzman kapasitesi gibi,]
- ❖ İstenen belgelendirme kapsamı, başvuran kuruluşun faaliyet sahası ve sayısı, denetimlerin yapılması için gerekli olan zaman ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususlar göz önünde bulundurulmalıdır (dil, güvenlik şartları, tarafsızlığa olan tehditler gibi).
- ❖ Denetimleri üstlenme kararları için gerekçelendirme kayıtlarının tutulması.

Bu gözden geçirme sırasında, eğer kuruluşun ISO 9001 ve ISO 14001 için EA ve NACE kodlarına, ISO 22000 için kategorisine uygun denetçi, teknik uzman veya belgelendirme kararında görev alacak personel mevcut değilse, bu personel ve sahip olmaları gereken yeterlilik, "**AFR.02 Başvuru Gözden Geçirme Formu**" nda belirtilerek temini sağlanır.

GGYS için; denetim gün sürelerinin belirlenmesi, Planlama Sorumlusu tarafından (Aliment Belgelendirme yazılımı kullanılarak) , Denetim Süreleri Belirleme Talimatı doğrultusunda yapılır. GGYS denetimlerinde, prensip olarak denetim gün sürelerinde azaltma yapılmamaktadır. Denetim gün sürelerinde yapılacak arttırmalar, "**AFR.02 Başvuru Gözden Geçirme Formunda**" açıklanır.

Denetimlerin kaç adam/gün olacağı, Denetim Süreleri Belirleme Talimatı doğrultusunda belirlenir. Denetim gün süreleri ile –varsa– denetim gün sürelerinde yapılan azaltma veya arttırmalar, "**AFR.02 Başvuru Gözden Geçirme Formunda**" açıklanır.

Uygun değilse;

Başvuru iptal edilir. Müşteriye eksikliklerinin giderilmesi durumunda başvurusunu yenileyebileceği bilgisi verilir. Eksikliklerin giderilmediği durumlarda herhangi bir işlem yapılmaz. İşlem yapılmama nedenleri başvuru gözden geçirme formuna eklenerek, "Eksiklik nedeni ile İptal" dosyasına kaldırılır. Belgeli Firma *Listesine* "iptal" olarak kaydedilir.

4.1.3. Teklif ve Sözleşme

Belgelendirme Müdürü ve Planlama Sorumlusu tarafından yapılan gözden geçirme ve onay sonucunda, Planlama Sorumlusu tarafından, ilgili kuruluşa teklif verilir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	4/13

Belgelendirme Prosedürü



Verilen teklifi kabul eden kuruluşa, Planlama Sorumlusu tarafından, yazılım kullanılarak otomatik olarak veya manuel olarak "Müşteri No" verilir.

Planlama Sorumlusu tarafından, başvuru aşamasında istenen belge ve dokümanları da içeren bir yazı hazırlanarak kuruluşa bildirilir. Başvuru aşamasında kuruluştan, aşağıda belirtilen belge ve dokümanlar istenir:

- ❖ Sözleşmeleri imzalayacak yetkiliye ait imza sirküleri veya imza beyanı
- ❖ Ticaret Sicil Gazetesi kopyası
- ❖ Vergi Levhası
- ❖ Faaliyet Belgesi
- ❖ Yasal mevzuatla ilgili izin belgeleri

Belgelendirme başvurusunun kesinleştirilmesinden sonra, Planlama Sorumlusu tarafından, 2 nüsha olarak **AFR.03 Belgelendirme Teklif Sözleşmesi** hazırlanır. Sözleşme genel müdür veya yasal vekili tarafından imzalanarak firmaya gönderilir. Firmanın sözleşmeyi imzalaması ile belgelendirme süreci resmi olarak başlatılmış olur. Belgelendirme Teklif ve Sözleşmesi aynı zamanda **ATB.14 Belgelendirme Kuralları** dokümanına atfları içerir. Firma tarafından sözleşmenin imzalanması ile web sayfasında yayınlanan belgelendirme kuralları dokümanı şartları da kabul edilmiş sayılır.

*Firma sözleşmeyi imzalaması ile yönetim sistemleri dokümantasyonu özeti ve uygulama kayıtlarını (İç tetkik ve Yönetim Gözden Geçirme kayıtları) Aliment belgelendirmeye göndermekle yükümlüdür. Belgelendirme müdürü tarafından ilgili doküman ve kayıtlar kontrol edilir. Mevcudiyet ve tarafsızlık açısından gerçekleştirilen kontrolün ardından uygun bulunması durumunda Planlama Sorumlusuna bilgi verilerek denetim planlanması onayı verilir. Gerçekleştirilen bu kontrol **AFR.02 Başvuru Gözden Geçirme Formu** ile kayıt altına alınır.*

4.1.4. Kapsam Değişikliği Başvurusu

Aliment, belgelendirmenin kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapılıp yapılamayacağını belirlemek için bir fizibilite çalışması yapar ve bunun için gerekli olan denetim faaliyetlerine karar verir. Kapsam genişletme için verilen teklifi kabul eden kuruluştan, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir.

Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden yeni sertifika düzenlenir.

Kapsam değişikliği başvuruları "**AFR.04 Değişiklik Bildirim Formu**" ile yapılır.

4.1.5. Adres Değişikliği Başvurusu

Kuruluşların adres değişikliği başvurusu olması durumunda, teklifi kabul eden kuruluş, bir üretim kuruluşu ise veya sunulan hizmet için ilgili adreste hizmet üzerinde etkisi olan bir faaliyet gerçekleştiriliyorsa ve/ veya ilgili referans standardın gereklilikleri açısından bir değişiklik olması ihtimali söz konusu olursa adres değişikliği denetimi planlanır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	5/13

Belgelendirme Prosedürü



Adres değişikliği başvuruları "**AFR.04 Değişiklik Bildirim Formu**" ile yapılır.

4.2. Denetimlerin Planlanması

4.2.1. Genel

Aliment bünyesinde gerçekleştirilecek denetimler, Planlama Sorumlusu tarafından;

- ❖ Başvurular,
- ❖ Gözetim ve yeniden belgelendirme denetimleri ile diğer kısa süreli denetimler,
- ❖ EA ve NACE kodları (ISO 9001 ve ISO 14001)
- ❖ Kategoriler (ISO 22000)
- ❖ Denetçi ve teknik uzmanların durumları
- ❖ Kuruluşların talepleri

dikkate alınarak planlanır.

4.2.2. İlk Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

ISO 9001, ISO 14001 ve ISO 22000 ilk belgelendirme denetimleri, "Aşama 1" ve "Aşama 2" şeklinde olmak üzere, (2) iki Aşamalı olarak planlanır.

ISO 9001 ve ISO 14001 belgelendirme denetimlerinde; Aşama 1'in tamamının veya en azından bir kısmının, müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesine karar verilebilir. Bu amaçla:

ISO 9001 için; Çok yüksek ve yüksek risk gruplarına sahip firmaların aşama 1 denetimleri saha denetimi olarak gerçekleştirilir. Orta ve düşük risk gruplarına sahip firma denetimleri masa başı olarak gerçekleştirilebilir.

ISO 14001 için; Çok yüksek, yüksek ve orta risk gruplarına sahip firmaların aşama 1 denetimleri saha denetimi olarak gerçekleştirilir. Düşük risk grubuna sahip firma denetimleri masa başı olarak gerçekleştirilebilir.

Firmaların talep etmeleri veya belgelendirme müdürü tarafından gerekli görülmesi durumunda masa başı olarak gerçekleştirilebilecek denetimler saha denetimi olarak planlanabilir. Ancak sahada gerçekleştirilmesi gereken denetimler için masa başı olarak denetim planlanamaz.

ISO 22000 belgelendirme denetimlerinde; Aşama 1'in tamamı müşteri iş yerinde gerçekleştirilir. Aşama 1, toplam denetim süresinin %30'unu aşmayacak şekilde planlanır. Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki süre 6 aydan fazla olamaz. Daha uzun sürelerde Aşama 1 tekrar yapılır.

Aşama 1'in süresi, toplam denetim süresinin %30' u, Aşama 2 nin süresi, toplam denetim süresinin %70' i olacak şekilde planlanır.

Denetim planlamasında öncelikle denetim tarihi ve uygun denetim ekibi belirlenir. Denetim ekibinde en az 1 kişi firma EA ve NACE kodlarına sahip olmalıdır. Denetim ekibine bildirim "**AFR.06 Denetim Ekibi Bilgilendirme**"

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	6/13

Belgelendirme Prosedürü



Formu ile yapılır. Bu kayıt ile aynı zamanda denetim ekip üyelerinden firma özelinde tarafsızlık teyidi alınır. **"AFR.07 Denetim Planı"** baş denetçiye iletilerek hazırlaması talep edilir. Denetim planının hazırlanmasının ardından denetim ekip bilgileri ve denetim planı firmaya **"AFR.05 Denetim Bildirim Formu"** ile iletilerek denetim tarih, ekip ve plan detaylarının teyidi istenir. Denetim bildirim formu ile aynı zamanda tarafsızlık beyanı firmadan da alınmış olur. Firmanın **"AFR.05 Denetim Bildirim Formu"** nu onaylaması ile denetim onayı alınmış olur. Denetim bildirim formu firmaya genel olarak olası itirazlara zaman tanıyacak şekilde en az 2 gün önceden yapılır. Tüm aşamalarda faaliyetler tanımlanan şekilde gerçekleştirilir.

Masa başı gerçekleştirilen denetimlerde denetim planının hazırlanmasına gerek yoktur. Denetim ekibinden alınan teyit ve firmanın denetim bilgilerine onay vermesi yeterlidir.

Aşama 1 ile Aşama 2 denetimleri arasındaki zamana karar verirken, Aşama 1'de belirlenen, problemleri olan alanların çözümünde müşterinin ihtiyaçları göz önüne alınır. Aliment de Aşama 2 için düzenlemelerini gözden geçirir.

Aliment, müşteriye herhangi bir Denetçi (Baş denetçi, Denetçi, Dış Denetçi) veya Teknik Uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlenmesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Planlama Sorumlusu tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm denetim tipleri için geçerlidir.

Makul sebeplere örnek olarak, çıkar çatışması durumları (bir denetim ekibi üyesinin kuruluşun eski çalışanı olması veya kuruluşa danışmanlık hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir.

Denetim ekibinin bilgilendirilmesi ve kuruluşa ulaşımın sağlanması, konaklama ve diğer organizasyonların yapılması gibi faaliyetleri, Planlama Sorumlusu ve Baş denetçi koordineli ve ortaklaşa yürütürler.

4.2.3. Yönetim sistemleri standartları ile ilgili revizyon durumlarında geçiş denetimlerinin planlanması

Sistem ile ilgili değişiklikler için gerçekleştirilecek denetim, referans standardın veya hüküm ifade eden dokümanın sistem ile ilgili değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili denetim yapılacak şekilde gerçekleştirilir. İlgili yönetim sistemi standartlarında ciddi değişiklikler olduğu durumlarda geçiş denetimleri ilk belgelendirme olarak seçilebilir. Bu durum Yönetim Gözden Geçirme veya diğer ek toplantılarda belgelendirme müdürü, yönetim temsilcisi ve yönetimin katılımı ile kararlaştırılır.

4.2.4. Gözetim Denetimlerinin Planlanması

Gözetim denetimleri, en azından yılda 1 kez gerçekleştirilir. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tarihi, belgelendirme kararının verildiği tarihin 12 ay sonrasını geçmeyecek şekilde belirlenir.

Gözetim denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda, kuruluşlar izlenmek suretiyle planlanır.

Gözetim denetimleri, Planlama Sorumlusu tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından (3) üç ay önce denetim tarihi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, ilgili kuruluşa bildirim yapılır.

Daha sonra, üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	7/13

Belgelendirme Prosedürü



olarak denetimden 2-7 gün önce, Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanan **"AFR.05 Denetim Bildirim Formu"** ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Gözetim denetimlerinde aynı zamanda firma bünyesinde herhangi bir değişiklik olup olmadığının teyit edilmesi amacıyla **"AFR.04 Değişiklik Bildirim Formu"** planlama sorumlusu tarafından firmaya iletilir. Değişiklik içeriği çalışan sayısı, unvan, kapsam ve/veya adres gibi denetimi etkileyecek hususlardır. Bildirilen değişiklik içeriği planlama sorumlusu ve/veya belgelendirme müdürü tarafından incelenir. değişiklik içeriği tekrar planlama gerektiren durumlarda denetim süreleri tekrar hesaplanır.

4.2.5. Yeniden Belgelendirme Denetimlerinin Planlanması

Yeniden belgelendirme denetimlerinin tarihi, sertifika geçerlilik süresi baz alınarak belirlenir.

Yeniden belgelendirme denetimleri, yukarıda belirlenen prensip doğrultusunda izlenmek suretiyle planlanır.

Sertifika geçerlilik süresi bitecek kuruluşlara, Planlama Sorumlusu tarafından, sertifika geçerlilik süresi bitmeden (3) üç ay önce, yeniden belgelendirme denetimi planlamasının yapılması için yazı gönderilir. Aynı zamanda gerçekleşmiş olan değişikliklerin alınması için **"AFR.04 Değişiklik Bildirim Formu"** gönderilir.

Daha sonra üzerinde uzlaşılan denetim tarihi için, denetim ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak denetimden (2) iki gün önce, Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanan **"AFR.05 Denetim Bildirim Formu"** ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Yeniden belgelendirme denetimi faaliyetleri, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (Örn. Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 gerektirebilir.

4.2.6. Kısa Süreli Denetimlerinin Planlanması

Kısa süreli denetimler **"APR.03 Denetim Prosedürü"** ne uygun olarak gerçekleştirilir.

4.2.7. Entegre Denetim Sürelerinin Belirlenmesi

Entegre denetimler için denetim süreleri, **"ATL.01 Denetim Sürelerinin Belirlenmesi Talimatı"** doğrultusunda belirlenir.

4.2.8. Çok Sahalı Kuruluşların Denetimleri

Çok sahalı kuruluşların belgelendirilmelerinde IAF MD 1 kuralları ve **ATL.24 Çok Şubeli Kuruluşlar Denetim Talimatı'** na uygun hareket edilir.

4.2.9. Denetim Ekibinin Belirlenmesi

Denetim ekibi belirlenirken dikkate alınacak hususlar aşağıda verilmiştir:

- ❖ Denetim yapılacak kuruluşun EA ve NACE kodu (ISO 9001 ve ISO 14001),
- ❖ Denetim yapılacak kuruluşun kategorisi (ISO 22000),
- ❖ Denetim hedefleri, kapsamı, kriterleri ve tahmini süresi,

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	8/13

Belgelendirme Prosedürü



- ❖ Denetimin kombine, entegre denetim olma durumu,
- ❖ Denetim ekibinin denetim yapılan faaliyetten/kuruluştan bağımsızlığı ve çıkar çatışması,
- ❖ Denetimin yapıldığı dil ve denetlenenin sosyal ve kültürel özellikleri.

Tüm denetim tiplerinde, görevlendirilecek denetim ekibi oluşturulurken, denetim ekibinden en az bir denetçi, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili; ISO 9001 ve/veya ISO 14001 için EA ve NACE kodunda, ISO 22000 kategorisinde atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili EA ve NACE kodunda atanmış Teknik Uzman(lar) görevlendirilir.

Denetim yapılacak kuruluşta, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya çıkar çatışması söz konusu olan Başdenetçi, Denetçi veya Teknik Uzman, söz konusu kuruluşta denetim için görevlendirilemez.

Takip denetimleri için denetim ekibi belirlenirken, uygulanabildiği durumlarda bir önceki denetim ekibinden en az bir kişinin takip denetimi ekibinde bulunması sağlanır.

4.2.10. Denetim Programının Oluşturulması

Denetim programı, belgelendirmesi gerçekleştirilecek kuruluşların, yönetim sistemlerinin tüm şartlarının ispatlamasını gerektiren denetim faaliyetlerini içeren tüm belgelendirme çevrimi için, ilgili standartlara göre oluşturulur.

Denetim programı, iki-aşamalı ilk denetim, birinci ve ikinci yıllarda gözetim denetimi ve üçüncü yılda sertifikanın son geçerlilik tarihinden önce yeniden belgelendirme denetimini içerir. Üç yıllık belgelendirme çevrimi, ilk belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı ile başlar.

Denetim programının belirlenmesinde ve herhangi bir düzenlemede, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı, bunların yanı sıra gösterilen yönetim sisteminin etkinliği ve önceki denetimlerin sonuçları göz önüne alınır.

Denetim Programı, Aşama 1 denetimlerinin planlanmasına başlamadan önce, Belgelendirme Sorumlusu tarafından oluşturulur.

Denetim Programının içeriği, Aşama 1, Aşama 2 ve gözetim denetimleri sonrasında, denetim raporları veya denetim ekibinden elde edilen bilgiler doğrultusunda, Belgelendirme Sorumlusu tarafından güncelleştirilir. İlk defa oluşturulan ve güncellenen Denetim Programı, Belgelendirme Sorumlusunun onayından sonra Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Belgelendirme Müdürü, Denetim Programını gözden geçirerek onaylar ve denetimlerin planlanması için, Planlama Sorumlusuna iletir.

4.2.11. Denetim Planının Oluşturulması

Denetim Planı, görevlendirilen Başdenetçi tarafından, denetim ekibinde yer alan denetçi ve teknik uzmanların, uzmanlık alanları ile ilişkili ürün/hizmet/proses veya standard maddelerini denetlemelerini sağlayacak şekilde oluşturulur.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	9/13

Belgelendirme Prosedürü



Denetim Planı hazırlanırken aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulur;

- ❖ Kuruluşun büyüklüğü ve karmaşıklığı,
- ❖ Teknolojik ve yasal şartlar,
- ❖ İlgili yönetim sistemi kapsamında bulunan aktivitelerden herhangi birinin dışarı taşare edilmesi durumu,
- ❖ Daha önceki denetim sonuçları,
- ❖ Denetçilerin kod/kategori yeterlilikleri (denetim raporunda "*" ile işaretlenmiş maddeler kod denetçisi tarafından incelenmelidir)
- ❖ Çoklu sahaların göz önüne alınması,
- ❖ HACCP planı sayısı (GGYS için).

Denetim Planı, her bir denetçinin bağımsız olarak, günlük asgari 8 saatlik denetim gerçekleştirmesini esas alacak şekilde oluşturulur.

Denetim Planı oluşturulurken, yemek için verilen ara ve kuruluşun sahaları arasında harcanan ulaşım zamanları, denetim süresine dahil edilmez.

4.2.12. Denetim Öncesi Kuruluşların ve Denetim Ekibinin Bilgilendirilmesi

Denetimler öncesinde denetim gerçekleştirilecek kuruluşa, yukarıda ilgili başlıklar altında belirlenen şekilde, denetim ekibinde görev alacak denetçiler ve teknik uzmanların adlarının yer aldığı bir "**Denetim Bildirim Formu**" iletilir. Bu şekilde, denetim tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

Aliment, müşteriye herhangi bir Denetçi (Baş denetçi, denetçi, dış denetçi) veya teknik uzmanın görevlendirilmesi ile ilgili itirazlarına ve geçerli bir itiraz olduğu durumlarda, ekibin yeniden düzenlemesine yetecek kadar süre önceden, istendiği takdirde denetim ekibinin üyeleri için gerekli geçmiş bilgilerini de sağlar. Kuruluş, makul sebeplerle denetim ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa Planlama Sorumlusu tarafından, yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm denetimler için geçerlidir.

Makul sebeplere örnek olarak, çıkar çatışması durumları (bir denetim ekibi üyesinin kuruluşun eski çalışanı olması veya kuruluşa danışmanlık hizmeti vermiş olması gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir.

Denetim ekibine bildirim "**Denetim Ekibi Bilgilendirme Formu**" ile yapılır. Bu kayıt ile aynı zamanda denetim ekip üyelerinden firma özelinde tarafsızlık teyidi alınır. "**Denetim Planı**" baş denetçiye iletilerek hazırlaması talep edilir. Denetim planının hazırlanmasının ardından *Belgelendirme Sorumlusu tarafından kontrol edilerek* denetim ekip bilgileri ve denetim planı firmaya "**Denetim Bildirim Formu**" ile iletilerek denetim tarih, ekip ve plan detaylarının teyidi istenir. Denetim bildirim formu ile aynı zamanda tarafsızlık beyanı firmadan da alınmış olur. Firmanın "**Denetim Bildirim Formu**" nu onaylaması ile denetim onayı alınmış olur. Denetim bildirim formu firmaya genel olarak olası itirazlara zaman tanıyacak şekilde denetimden 2-7 gün önceden yapılır. Tüm aşamalarda faaliyetler tanımlanan şekilde gerçekleştirilir.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	10/13

Belgelendirme Prosedürü



4.3. Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, **APR.03 Denetim Gerçekleştirme Prosedürüne** göre yürütülür.

4.4. Değerlendirme ve Belgelendirme Kararı

Aliment, belgenin verilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi veya daraltılması, belgenin yenilenmesi, askıya alınması, geri çekilmesi, iptal edilmesi kararları belgelendirme komitesi tarafından verilir.

Denetim ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, Belgelendirme Komitesine görüş niteliğindedir.

Denetimler sonrasında, tespit edilmiş olan majör ve minör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, karar için Belgelendirme Komitesine öneride bulunulmaz. Uygunsuzlukların tamamen kapatıldığının teyit edilmesinden sonra;

- ❖ Planlamaya ait evraklar
- ❖ Müşteri kuruluş resmi evrakları / dokümanları
- ❖ Denetim raporları (aşama 1 ve aşama 2)
- ❖ Denetim Planları
- ❖ Açılış / Kapanış Toplantı Tutanaqları
- ❖ Varsa- Uygunsuzluk Bildirim Formları
- ❖ Varsa- Düzeltme/düzeltilici faaliyetlere ilişkin kayıtlar

Belgelendirme Komitesine sunulur.

Belgelendirme kararı için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, Belgelendirme Sorumlusu tarafından yapılır.

Belgelendirme kararı değerlendirmesinde aşağıdakiler teyit edilir.

- ❖ Denetim ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliği,
- ❖ Aşağıdakileri gösteren tüm uygunsuzluklar için, denetim ekibinin düzeltme ve düzeltici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı:
 - Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği,
 - Müşterinin yönetim sistemi ile ilgili hedeflenen çıktılara ulaşmak yeteneğine dair önemli şüphelerin olduğu durumlar.
- ❖ Diğer uygunsuzluklar için müşterinin planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini gözden geçirdiği ve

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	11/13

Belgelendirme Prosedürü



kabul ettiği.

Belgelendirme Komitesi, **AFR.16 Değerlendirme ve Karar Formu** ile ilgili kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, ilgili kuruluşun belgelendirilmesi veya yeniden belgelendirilmesi doğrultusunda karar alır.

Belgelendirme Komitesi, belgelendirme kararını; denetim bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin (kamu bilgileri, müşterinin denetim raporu hakkındaki yorumları) değerlendirilmesini temel alarak verir.

Belgelendirme Komitesi, yeniden belgelendirme hakkındaki kararları, yeniden belgelendirme denetimi sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirme kullanıcılarından gelen şikâyetlere dayanarak vermektedir.

Belgelendirme Komitesinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan Başdenetçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda kuruluşa ait karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü, Başdenetçi ile iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

Denetimin gerçekleştirilemediği durumlarda alınan karar, Belgelendirme Müdürü tarafından, Değerlendirme Karar Formu Eki ile alınır. Denetim gerçekleştirilmeyen durumlara örnek; bazı adres değişiklikleri, unvan değişiklikleri, kapsam daraltılmasıdır.

Belgelendirme Komitesinin belge verilmesine ilişkin olumsuz kararı veya Sertifikanın kullanımına engel bir durum tespiti sonrası, Belgelendirme Müdürü ilgili kuruluştan, söz konusu sebepleri ortadan kaldırması ve takip denetimi talebinde bulunması için, yazılı olarak başvurması istenir.

4.5. Sertifikanın Düzenlenmesi

İlk belgelendirme ve takip sebebiyle yapılan denetimler için, Belgelendirme Komitesinin sertifika verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, Değerlendirme ve Karar Formları, Belgelendirme Komitesi tarafından imzalanır.

Düzenlenen sertifikada, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

- ❖ Aliment' in adı, adresi ve logosu, diğer logolar (örn. Akreditasyon sembolü),
- ❖ Kuruluşun adı (marka tescilli olan firmalar için talep edilmesi durumunda firmanın logosu kuruluş adının yanına eklenebilir.)
- ❖ Belgelendirme Kapsamı
- ❖ Belgelendirme kapsamında yer alan kuruluş adres ve şubeleri
- ❖ Sertifika İlk Yayın Tarihi, Sertifika Tarihi ve Geçerlilik Süresi
- ❖ Sertifika Numarası
- ❖ Belgelendirilen sistem standardı
- ❖ SAO revizyon no

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	12/13

Belgelendirme Prosedürü



Çok sahalı kuruluşların sertifikalarında, -gereken durumlarda- belgelendirilmesi uygun görülmüş bütün sahaların adresleri, üzerinde veya sertifika ekinde belirtilebilir.

Kuruluş yazılı talepte bulunduğu takdirde Aliment, her saha için, kapsamın yer aldığı birer sertifika eki hazırlayıp kuruluşa iletebilir.

Düzenlenen sertifikalar, Genel Müdür veya yetkilendirilen diğer personel(ler) tarafından imzalanır.

Sertifika düzenlenen kuruluşlar, Planlama Sorumlusu tarafından, "**ALS.05 Belgeli Firma Listesine**" ne kaydedilir.

4.6. Belgelendirmenin Sürdürülmesi

Aliment, müşterinin yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas alarak belgelendirmeyi sürdürür. Belgelendirmenin sürdürülmesi gözetim denetimleri ile gerçekleştirilir ve ilk belgelendirmede olduğu gibi komite kararı ile belgelendirmenin sürdürülmesi kararı alınır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa
APR.01	05.01.2012	30.01.2019	10	13/13