

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ ve İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	PR.KY-006
		Yayın Tarihi	25.02.2023
		Revizyon No	03
		Revizyon Tarihi	30.11.2023
		Sayfa No	1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Başka Bir Tarım ve İzmir Dönüşüm Şema sertifikasyonu süreçlerini tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Başka Bir Tarım ve İzmir Dönüşüm Şema Sertifikasyonuna dahil olmak isteyen üreticileri ve bu süreci yöneten şema sahibi ve/veya Sertifikasyon Kuruluşunun faaliyetleri kapsamaktadır.

3. SORUMLULUK VE YETKİ

3.1. Başvuru formunun incelenmesinden ve Belgelendirme sürecine karar verilmesinden Belgelendirme Sorumlusu;

3.2. Teklif verilebilir nitelikte ise teklif hazırlanmasından Belgelendirme Sorumlusu veya Satış Sorumlusu veya görevlendirilen bir personel;

3.3. Sözleşmenin onayı ve imzalanmasından Genel müdür veya yetkilendirdiği personel;

3.4. Denetimlerin planlanması, gerçekleştirilmesi, numune alınması, raporların oluşturulması ve uygunsuzlukların kapatma takiplerinin yapılmasından; Takip tetkike karar verilmişse takip tetkiklerin gerçekleştirilmesinden Denetçi;

3.5. Denetim raporlarına göre sertifika onayı, sertifikanın askıya alınması, iptali gibi konulardan -denetimi yapan kişi olmamak kaydıyla- Belgelendirme Sorumlusu sorumludur.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

4.1. Denetim Plan ve Programı, Açılış-Kapanış toplantı formu-Katılımcı formu

4.2. Denetim Soru listesi ve uygunsuzluk raporu

4.3. Denetim sertifikasyon kararı

4.4. Sertifika

4.5. Numune alma formu

5. TANIMLAR

BBT: Başka Bir Tarım

İD: İzmir Dönüşüm

6. UYGULAMA

Başka Bir Tarım ve İzmir Dönüşüm Şema Programı belgelendirme süreci aşağıdaki basamaklara göre gerçekleştirilir. Detayları akış şemasının altında tanımlanmıştır.

HAZIRLAYAN


Yönetim Temsilcisi
Kalite Yönetim
Sistemleri Sorumlusu

ONAYLAYAN

Genel Müdür


Özkan BATURU
Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ ve İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	PR.KY-006
		Yayın Tarihi	25.02.2023
		Revizyon No	03
		Revizyon Tarihi	30.11.2023
		Sayfa No	2 / 3

SÜREÇ
Faaliyet Detayı
BAŞVURU
Başvuran, başvuru faaliyet kapsamını içeren detaylar ile web sayfası üzerinden veya doküman ile Başvuru Formunu doldurularak başvuruda bulunur (Faks, e-mail, veya posta) Başvuran hangi konuda başvuruda bulunuyorsa o konu ile ilgili olarak Başvuru formunu yeterince detaylı bir şekilde doldurmalıdır
BAŞVURU DEĞERLENDİRME
Başvuranın talepte bulunduğu kapsam dahilinde başvuru formu ve ekinde talep edilen dokümanların yeterliliği, uygunluğu ve Belgelendirme Kuruluşumuzun bünyesinde yetkin ve yeterli Denetçi olup olmadığı konuları değerlendirilir. Talep edilen hizmet kuruluşumuz tarafından verilebiliyor ise başvuru kabul edilir. Eğer sonuç olumsuz ise Başvurana mail, faks yolu ile başvuru formu gerekçesi doldurularak iletilir.
TEKLİF
Başvuru bilgilerine bağlı olarak teklif hazırlanır.
SÖZLEŞME
Başvuranın teklifi kabul etmesi durumunda, başvurduğu faaliyet alanına göre BBT ve İD Şartlarına, ilgili mevzuat ve standartlarına uygun olarak hareket edeceğini taahhüt eden sözleşmeyi 2 nüsha olarak imzalar. Onaylı sözleşmenin bir nüshası Başvurana geri gönderilir.
ÖDEME
Başvuran sözleşmede belirtilen zamanda ödemeyi gerçekleştirir.
DENETÇİ ATAMA VE DENETİM PLANI / PROGRAMI HAZIRLAMA
Başvuru bilgilerine istinaden Başvuru kapsamına ve denetlenecek ürün kategorisine uygun olarak denetçi seçilir. Denetim Planı ve Programı hazırlanarak Başvurana iletilir. Başvuran mazeret bildirerek atanan denetçiyi seçmeyebilir. Bu durumda yeniden Denetim Planı ve Programı hazırlanır
DENETİM
Başvuran veya temsilcisi belirlenen tarihte faaliyet alanında kayıtlar ile birlikte hazır bulunur. Denetçi Plan ve Programa uygun olarak Açılış Toplantısı, Denetim, Gözlem, Numune Alma, Soru listesini doldurma faaliyetlerini içine alacak şekilde Başvuranın BBT ve İD Şartlarına, ilgili mevzuata ve standartlara uygunluğunu değerlendirir ve raporlar. -Varsa- uygunsuzluklar başvurana bildirilir. Uygunsuzluklar ile ilgili olarak düzeltici faaliyet(ler) için kapatma tarihleri Başvuran tarafından sunulur.
GÖZDEN GEÇİRME
Denetim bulguları ve sürecin gerekliliklerinin yerine getirildiğini değerlendirmek için bir personel atanmalıdır. Atanan personel belgelendirme sürecinin başka bir prosesinde yer almamalıdır.

HAZIRLAYAN

Hatibe ÖZGAĞAR
Kalite Yönetim,
Sistemleri Sorumlusu

ONAYLAYAN

Genel Müdür

Özkan BATURU
Genel Müdür

	BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ ve İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	PR.KY-006
		Yayın Tarihi	25.02.2023
		Revizyon No	03
		Revizyon Tarihi	30.11.2023
		Sayfa No	3 / 3

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme yapılması için atanmış kişilerden oluşan komite tarafından denetlemesi gerçekleştirilmiş ürünün şemaya uygunluğu onaylanır. Ürün gruplarına göre komitenin kimlerden oluşacağı görev tanımlarında tanımlanmıştır.

SERTİFİKASYON

Değerlendirme sonucunda sertifikasyon kararı verilir. Karar 3 şekilde olabilir;

1-Uygunsuzluk Yok	2-Uygunsuzluk var ve zamanında kapatıldı	3-Uygunsuzluk var ve zamanında kapatılmadı
Uygunsuzluk olmaması durumunda ve Belgelendirme sorumlusu veya komitesinin kararına göre incelenen denetim raporlarına istinaden Sertifika Onaylanır	Tespit edilen uygunsuzluklar Belgelendirme Kuruluşu tarafından belirlenen tarihe kadar Başvuran tarafından tamamlanır. Uygunsuzlukların tamamlanması durumunda sertifika onaylanır.	Zamanında düzeltilemeyecek uygunsuzluk için Belgelendirme Kuruluşunun sertifikasyon kararı ret olur.

KAPSAM GENİŞLETME ve DARALTMA

Başvuran, Belgelendirme Kuruluşuna sunduğu kapsamda değişiklik yapma isteği durumunda; genişletilecek veya daraltılacak kapsamı destekleyici belgelerle birlikte Başvuru Formunu doldurarak Belgelendirme Kuruluşuna bildirir. Belgelendirme Kuruluşu başvuru aşamalarını yeniden değerlendirir.

BELGENİN ASKIYA ALINMASI ve İPTALİ

Başvuran, Belgelendirme Kuruluşu tarafından alınan belge kapsamında sözleşme, BBT ve İzmir Dönüşüm şartları, ilgili mevzuat ve standardın şartlarını ihlal etmesi durumunda verilen belge askıya alınır veya iptal edilir. Uygunluk belgesinin askıya geriye alınması veya iptali durumunda müşteri Belgelendirme Kuruluşu tarafından verilen uygunluk belgesini Belgelendirme Kuruluşu geri vermek ve belgeli ürünün ve faaliyetin verilen belgenin kapsamı doğrultusunda ürünün adı altında herhangi bir atıf içeren her türlü reklam konusunun kullanımına son vermek, satışını durdurmak zorundadır.

7. KAYIT

Bu prosedürün uygulanması sonucu oluşan kayıtlar **Kalite Kayıtları Prosedürü**'ne göre işleme tabi tutulur

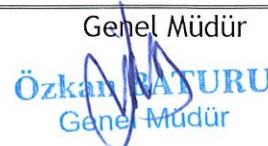
8. REVİZYON BİLGİSİ

Rev. No	Revizyon Tarihi	Revizyon Nedeni
01	11.04.2023	Başvurana değerlendirme sonucu geri bildirim nasıl yapılacağı ifade edilmiştir
02	06.11.2023	Gözden geçirme ve değerlendirme tanımlanmıştır.
03	30.11.2023	İzmir Dönüşüm şema programı ilgili maddelere eklenmiştir.

HAZIRLAYAN


Hatibe ÖZAĞAR
Yönetim Temsilcisi
Sorumlusu

ONAYLAYAN


Genel Müdür
Özkan NATURU
Genel Müdür