

**AMAÇ**

Bu prosedür yönetim sistemleri belgelendirmesi için başvurunun alınmasından belge verilmesine kadarki tüm uygulamaların (1.ve 2.aşama Tetkikler, belgelendirme, gözetim, takip, belge yenileme ve diğer özel Tetkikler) işleyişini açıklar.

**KAPSAM**

GF Sistem yönetim sistemi kapsamındaki tüm faaliyetleri kapsar.

**TANIMLAR**

**Akreditasyon:** Bir uygunluk değerlendirme kuruluşunun, belirli şartlara uygun olduğunun ve ilgili uygunluk değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek için yeterli olduğunun resmi olarak üçüncü taraf tarafından tanınması.

**Belgelendirme:** Ürünlerle, proseslerle, sistemlerle veya kişilerle ilgili üçüncü taraf doğruluk beyanı.

**Tetkik/Tetkik:** Kayıtlar, beyanlar veya diğer ilgili bilginin elde edilmesi ve bunların belirlenmiş şartların gerçekleştirilme miktarını tayin etmede objektif olarak değerlendirilmesi için uygulanan sistematik, bağımsız, dokümente edilmiş proses.

**Gözetim:** Uygunluk beyanının geçerliliğinin sürdürülebilmesi için esas alınan uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin sistematik olarak tekrarlanmasıdır.

**Uygunsuzluk:** Yönetim sistemi şartlarından bir tanesinin veya daha fazlasının eksikliği veya uygulanmaması veya sürdürülememesi veya mevcut objektif kanıtlara göre kuruluşun sağlayacağı yönetim sistemi konusunda önemli oranda şüphe doğuran bir durum.

**Majör (Büyük) Uygunsuzluk:** Standard maddelerinden herhangi birinin veya alt başlıklarının yeterli olarak tanımlanmaması ve/veya uygulanmamasıdır. Sistemin sağlıklı çalışmasını etkileyecek eksiklik ve aksaklıkların olmasıdır.

**Minör (Küçük) Uygunsuzluk:** Sistem Standard şartlarından, sistemin genelini etkilemeyen uygunsuzluklardır.

**Düzeltilici Faaliyet:** Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

**Düzeltilme:** Saptanmış bir uygunsuzluğu gidermek için yapılan faaliyet.

**Şikâyet:** Özel veya tüzel kişilerin, itirazdan farklı olarak, GF Sistem'in belgelendirme faaliyetleri ile ilgili performansı, prosedürleri, politikaları, geçici veya sürekli personeli, belgelendirdiği bir kurumun belgelendirme kapsamında yaptığı faaliyetler veya GF Sistem ile ilgili herhangi bir konuya ilişkin yaptıkları sözlü veya yazılı memnuniyetsizlikleri.

**İtiraz:** Özel veya tüzel kişilerin, GF Sistem'in kendilerini ilgilendiren konularda aldığı kararları yeniden mütalaa etmesine yönelik talebi.

## UYGULAMA

### Başvurunun Alınması

Belgelendirme talep eden müşteri tarafından Başvuru Formu eksiksiz doldurulur. Gerekirse eksik bilgiler için müşteriyile irtibata geçilir.

Aşağıdaki bilgiler başvuru aşamasında müşteriden mutlaka alınır ve değerlendirilir.

- İstenen belgelendirme kapsamı,
- Belli bir belgelendirme programı tarafından istenilen başvuran kuruluşla ilgili detay bilgiler(adı, adresi, proses ve faaliyetleri, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları, ilişkileri, ve ilgili yasal yükümlülükleri
- Kuruluş tarafından kullanılan, şartlara uygunluğu etkileyecek olan bütün dış kaynaklı proseslere ilişkin bilgi,
- Başvuran kuruluşun hangi standartlar ve şartlar için belgelendirme istediği,
- Belgelendirilecek Yönetim sistemi ile ilgili olarak danışmanlık hizmeti alınmasıyla nereden(kişi/kuruluş) alındığına dair bilgi.

### Başvurunun Gözden Geçirilmesi

**Başvuru gözden geçirme formu, Planlama Sorumlusu tarafından yapılmaktadır. Ancak planlama sorumlusunun sektörel yetkinliğinin bulunmadığı durumlarda, müşterinin iş sektörü, ürünleri, prosesleri ve organizasyonu hakkında sektörel bilgi sahibi olan Tetkik ekibi üyesi ile beraber yapılmakta olup Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilmektedir.**

ISO 9001 ve ISO 14001 başvuruları için; EA ve NACE Kodu, Başvurulan kapsamda akreditasyonunun olup olmadığı, 1. Aşama Tetkikinin sahada gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceği, 1. Aşama, 2. Aşama ve gözetim, belge yenileme Tetkiki adam-gün sayıları, Yeterlilik ve talep edilen Tetkik tarihi açısından uygun Tetkik ekibinin varlığı, çalışan sayına göre belirlenecek adam/gün'e göre de ücret talimatına göre ücret belirlenir. Tetkik süre hesaplamalarının ne şekilde yapıldığına dair bilgiler Tetkik Süresi Hesaplama Formuna kaydedilir.


ISO 22000 başvuruları için; Gıda zinciri kategorisi, Başvurulan kategoride akreditasyonunun olup olmadığı, 1. Aşama, 2. Aşama ve gözetim, belge yenileme Tetkiki adam-gün sayıları, Yeterlilik ve talep edilen Tetkik tarihi açısından uygun Tetkik ekibinin varlığı, adam/gün'e göre de ücret talimatına göre ücret belirlenir.

EA/NACE/kategori kapsamının belirlenmesini de, başvuru formunda belirtilen ürün kapsamı ve/veya üretim / hizmet gerçekleştirme prosesi / yöntemleri esas alınır.

EA listesi ve NACE açıklama dokümanları kullanılarak ilgili EA/NACE kodu belirlenir. Kategorinin belirlenmesinde ise 22003 standartından yararlanır.

Belgelendirme için yapılan başvurular, aşağıdakileri sağlamak için gözden geçirilir:

- Belgelendirme için şartların açıkça tarif edilmesi, dokümanite edilmesi ve anlaşılması,
- GF Sistem başvuruda bulunan firma arasındaki herhangi bir anlayış farklılığının çözülmüş olması,
- GF Sistem in belgelendirme hizmetini, talep edilen belgelendirmenin kapsamına, firmanın çalışma yerine ve tetkikte kullanılacak dil gibi özel şartlara göre verebilme kapasitesi,
- Firmanın faaliyet alanı,
- Firmanın büyüklüğü,
- Firmanın faaliyet yerleri,
- Akredite belgelendirme taleplerinde firmanın EA/NACE/kategori kodu,
- Firmanın yerleşik olduğu coğrafi bölge,
- Risk seviyesi,
- Kuruluşa 2 yıl içerisinde web tasarım hizmeti verilip verilmediği,

	<b>DENETİM VE BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.05
		Yayın Tarihi	16.11.2015
		Revizyon Tarihi	02.01.2023
		Revizyon No	16

i) Kuruluşa akreditasyonsuz belgelendirme hizmeti verilip verilmediği,

GF Sistem Başvuruyu gözden geçirdikten sonra kabul veya red etmektedir. Başvurunun reddi söz konusu olduğunda, bunun sebebi Başvuru red bildirim formuyla müşteriye iletilmektedir.

Başvuru Red Nedenleri;

- Akreditasyon kapsamının EA/NACE/kategori kodunun uymaması
- Belirlenen EA/NACE/kategori kodunda Tetkik heyetinin olmaması
- Firmanın daha önceden başka bir firmaya başvurup belge alamadığının bilinmesi
- Firmanın daha önceki deneyimlerden ödeme konusunda zorluk çıkardığının bilinmesi
- Firmanın bağlı bulunduğu coğrafi bölge için (yurtdışı firmaları) gerekli organizasyonun yapılamıyor olması

-Firmanın akreditasyon kurallarına aykırı Tetkik isteğinde bulunması

Bu nedenlerin dışında geçerli neden gösterilmesi durumunda da Genel Müdür onayıyla başvuru ret edilebilir.

Hizmet verilmeyen konularda gelen başvurular ya da belgelendirme kuralları, prosedür ve talimatlarımıza veya akreditasyon kurallarına aykırı olan başvurular reddedilir ve kaydedilir.

### Ön İnceleme

Bu bölümde, Belgelendirme ve gözetim Tetkiklerinin adam/gün sayıları, Tetkik Süreleri Belirleme Talimatına göre belirlenir.

Tüm artırma ve azaltma nedenleri ayrıca şubeler değerlendirildikten sonra toplam adam/gün sayısı ortaya çıkarılır ve teklif hazırlama aşamasına geçilir.

### Teklif Hazırlanması

Başvuru formundaki bilgilere göre Ücretlendirme Talimatı'na göre teklif hazırlanır.

Hazırlanan Teklif formu Belgelendirme Müdürü tarafından kontrol edilerek, Genel Müdür onayına sunulur. Genel Müdür imzasından sonra müşterinin özel bir iletişim talebi yok ise, faks veya mail yolu ile gönderilir ve ulaşım ulaşmadığı mutlaka teyit edilir. Teklifte adam gün süresi toplam indirim/artırım oranları ve indirim/artırım gerekçeleride belirtilmektedir.

Teklifin gönderimini takip eden gün firma aranarak değerlendirmeleri sorulur. Duruma göre yeni bir arama tarihi veya müşteri ziyareti planlanır. Teklif veya Sözleşme İmzaladıktan Sonra Firma Tetkiki Kabul etmez veya iptal ederse , Tetkik gerçekleştirilmezse teklif 3 ay sonunda İptal edilir.

### Sözleşme Yapılması

Teklifin ilgili kurum veya kuruluş tarafından kabul edilmesi ile birlikte imzalanır ve bunlar ilgili kuruluşun dosyasında saklanır. Verilen teklifi kabul eden firmayla, Sözleşme yapılır Sözleşme imzalanması aşamasında firmadan, aşağıda belirtilen belge ve dokümanlar istenir:

- Firmanın sistem dokümanları (El Kitabı ve gerekirse Prosedürler)
- Haccp Planları(ISO 22000 için)
- Varsa tanıtıcı dokümanlar (broşür, katalog, reklam cd'si vs.)
- Sözleşmeleri imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri
- Ticaret Sicil Gazetesinin kopyası
- Faaliyet Belgesi
- Vergi Levhası
- Yasal İzinleri(işletme kayıt belgesi gibi)

Sözleşmenin geçerlilik süresi üç (3) yıldır. Kapsam değişikliği, adres değişikliği ve ünvan değişikliği tetkikleri sonrasında, sözleşme süresinde herhangi bir değişiklik yapılmaz. Ancak, adres ve ünvan değişikliğiyle ilgili yeni sözleşme imzalanır. Sözleşme sonrasında veya Aşama 1 Tetkiki sonrasında sözleşme şartlarında değişiklik yapılması gerektiğinde sözleşme revize edilerek Genel Müdür tarafından onaylanır ve firmaya tekrar GF Sistem tarafından gönderilir. Bu durum firmanın adam/gün sayısının yanlış belirlenmesi sonucu veya firmanın başvurusunun red edilmesi için geçerli kriterlerin oluşması durumunda olabilir.

Sözleşme onayından sonra Tetkik Ekibi belirlenmesine geçilir.

### **Tetkik Programı**

Sözleşme onaylandıktan sonra 3 yıllık belgelendirme döngüsü için bir Tetkik Programı hazırlanır.

İlk yıl yapılacak olan 1.ve 2.aşama Tetkikini ;

2.aşama Tetkik tarihinden itibaren 12 ayı geçmeyecek şekilde yapılacak olan 1.Gözetim Tetkikini , Gözetim tarihinden itibaren 12 ayı geçmeyecek şekilde yapılacak olan 2.gözetim Tetkikini, 2.gözetim Tetkikinden itibaren 12ayı geçmeyecek şekilde yapılacak Yeniden Belgelendirme Tetkiklerini kapsar.

Birinci Üç yıllık belgelendirme çevrimi, belgelendirme kararıyla başlar.Daha sonraki çevrimler yeniden belgelendirme kararıyla başlar. Tetkik programının ve takip eden her bir düzenlemenin belirlenmesinde, yönetim sistemi verimliliğinin ispat edilen seviyesi yanı sıra, müşteri kuruluşun büyüklüğü, yönetim sisteminin, ürünlerin ve proseslerin kapsamı ve karmaşıklığı ile önceki Tetkik sonuçları dikkate alınır. Müşteri şartlarında meydana gelen değişikliklere göre tetkik programı uyarlanabilir.

GF Sistem, müşteriye hâlihazırda uygulanmış olan belgelendirme ve Tetkikleri dikkate aldığı anda, Tetkik programındaki her bir düzenlemeyi gerekçelendirme ve kayıt altına almak için yeterli ve doğrulanabilir bilgileri toplar. Tetkik programı yönetim sistemi şartlarının tamamını kapsar.

Bir tetkik programı oluşturulacağı veya revize edileceği zaman;

- Müşteri hakkında GF Sisteme ulaşan şikayetler
- Birleşik, Entegre veya Ortak olması
- Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler
- Yasal şartlardaki değişiklikler
- Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler
- Organizasyonel performans verileri

Göz önünde bulundurulmaktadır.

Belge yenilemenin gerçekleştiği yıl hariç, gözetim tetkikleri her yıl en az 1 kere yapılmaktadır. İlk belgelendirmenin ardından gerçekleştirilecek 1.gözetim tetkikinin tarihi, belgelendirme kararı tarihinden itibaren 12 ayı geçmemektedir.

Ancak sezonlar veya geçici sahalardan ötürü belgelendirme tetkikinin sıklığını ayarlama ihtiyacı olabilir.

### **Tetkik Ekibinin Atanması , Değerlendirmesi ve Görevlendirilmesi**

Tüm tetkik ekibi üyeleri(baştetkikçi, tetkikçi, uzman) Tetkik Ekibi Prosedürü'ne göre atanır, uygun Tetkiklerde görevlendirilir ve değerlendirilir.

#### Tetkik Ekibinin Belirlenmesi

Tetkikçiler firmanın başvuru gözden geçirme formunda belirlendiği NACE/kategori kodu esas alınarak atanır. Firmanın belirlenen NACE/kategori koduna uygun olarak atanmış uygun Tetkikçiler seçilir. Firmanın NACE/kategori koduna uygun önceden atanmış Tetkikçiler seçilirken, firmanın tüm

NACE/kategori kodları karşılanmalıdır. Firmanın NACE/kategori koduna uygun Tetkikçilerin uygun olamaması veya bünyede bulunmaması durumunda eksik NACE/kategori kodunu karşılayacak şekilde Teknik Uzman/Uzmanlar atanır. Atama sırasında belirlenen Tetkikçilerin hepsinin, firmanın NACE/kategori kodlarına uygun olması zorunlu değildir. Firmanın NACE/kategori kodunu karşılayacak şekilde Tetkikçi kadrosu ve Teknik Uzmanlar atandıktan sonra Tetkik gün sayısına göre belirlenmiş Tetkikçi sayısına ulaşmak için farklı NACE/kategori kodunda olan Tetkikçiler atanabilir.

Tetkik gün sayısını karşılayan kişiler en az Tetkikçi vasfında olmak zorundadır. Aday Tetkikçiler ve teknik uzmanlar Tetkik gün sayısını karşılamada etkisizdirler.

Gerçekleştirilecek olan Tetkiklere Tetkikçi, Teknik Uzman, Gözlemci Tetkikçi, Aday Tetkikçi katılacaksa Tetkik Planında belirtilmelidir.

Belirlenen tüm Tetkik ekibinin kesinlikle firma ile firmanında Tetkikçi ile daha önceden ticari veya ahlaki bir ilişkisi olmamalıdır. Hiçbir Tetkikçi kuruluşla Tetkikden önceki son 2 yıl içerisinde danışmanlık hizmeti vermediğini ve Tetkikden sonraki 2 yıl için de danışmanlık hizmeti vermeyeceğini, danışmanlığın dışında firma ile herhangi bir yakınlık ilişkisinin olmadığını, tetkik edilen kuruluşla ilgili olarak gizlilik hükümlerine uyacağını taahhüt eder ve bunu tetkik ekibi görevlendirme formunda imzasıyla beyan eder.

Ayrıca Planlama ve Belgelendirme Sorumlusu tetkikin etkinliği ve sonrasında tetkik raporlarının etkinliği için iş yoğunluğu az olan tetkikçileri görevlendirmektedir.

### **Tetkiklerin Planlanması ve Müşteri İle İletişim**

Sözleşmenin müşteri tarafından imzalanmasından sonra müşteri ile iletişime geçilerek uygun bir tarih belirlenir. Belgelendirme müdürünün görevlendirdiği Tetkik ekibi üyeleriyle(baş Tetkikçi, Tetkikçi, gözlemci, uzman, aday Tetkikçi vd) iletişime geçilerek belirlenen tarihte müsait olup olmadıkları kararlaştırılır. Tarihte anlaşılırsa, Tetkik görevlendirme için tetkik ekibi görevlendirme formu çıkartılarak ekibe imzalatılır.

Tetkikte dikkat edilecek hususlar ve metotlar ile ilgili Tetkik Ekibi prosedürü, Tetkik raporları, uygunsuzluk formları, tetkik planı vb. Tetkik esnasında kullanılacak dökümanlar, tüm Tetkikçilere mail ortamında ulaştırılır. Görevlendirme yapıldığı zaman, sadece Tetkik görevlendirme formu gönderilerek, firma ve görevlendirme ile ilgili bilgiler verilir.

Belirlenen Tetkik ekibi ve ekibin özgeçmişleri müşteriye de faks veya e-mail yoluyla bildirilir.

Ayrıca müşteriden salgına yönelik tedbirleri yerine getirilme taahhüdü talep edilir

Müşterinin Tetkik onayı veya olası itirazı alınır. Firmanın, gönderilen Tetkik ekibine veya ekipteki herhangi bir Tetkikçiye itiraz etme hakkı vardır. Yalnız bu hakkı için geçerli nedenler sunmak zorundadır. Bu nedenler aşağıdaki gibi olabilir:

- Tetkikçinin rakip kurumda çalışıyor veya rakip kurumla bir ilişkisinin olduğu
- Tetkikçnin yeterliliğini firma için yeterli bulmaması
- Tetkikçnin daha önce firmayla ilişkisinin olduğu ve tarafsızlığı etkileyecek karar verebilme olasılığı olması

Bu nedenlerin dışında neden gösterildiği zaman Yönetim Temsilcisi tarafından bu nedenin geçerliliği onaylanmalıdır. Firmadan yukarıda belirtilen nedenler veya bunların dışında ki nedenlerle itiraz etmesi durumunda Yönetim Temsilcisinin isteği ile bu durumun ispatı istenebilir. Eğer Yönetim Temsilcisi kararsız kalır veya firmanın itirazını kabul etmez ve firma itirazını sürdürürse, firmanın bu durumunu Tarafsızlığı Koruma Komitesine iletir. Komitenin vereceği karara göre firma bilgilendirilir ve planlama yapılır.

Tetkik ekibi görevlendirildikten sonra Baş Tetkikçi müşteriyle irtibata geçerek gerekli koordinasyonu yapar(ulaşım, konaklama vs). 1. Aşama Tetkik planı, baş Tetkikçi tarafından hazırlanarak firmaya gönderilir.

### **Aylık Planın Hazırlanması**

Planlama Sorumlusu tarafından müracaat eden kuruluşa ait bilgiler, Akreditasyon kapsamı ve EA/NACE/kategori kod/kodları elektronik ortamda kayıt edildikten sonra, Tetkik durumlarına göre gerçekleştirilecek faaliyetler Ön Tetkik, Belgelendirme, Belgelendirme Takip, Belge Yenileme, Gözetim, Kapsam genişletme, Askı Takip, Adres/Unvan Değişikliği ve Eğitim olarak aylık plana alınır.

Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Tetkikleri, ilk belgelendirme veya bir önceki gözetim tetkik tarihleri dikkate alınarak Aşama 2 Tetkikinin son günü baz alınarak yılda en az bir kez olacak şekilde Planlama Sorumlusu tarafından firma ile yapılan görüşmelerde ki (tel, fax veya mail yolu ile) tarihe göre Aylık Plana dahil edilir. Firmanın gözetim Tetkik tarihini bu 1 yıllık süreyi aşacak şekilde isterse önce mücbir nedenler ortaya koymalıdır. Firma eğer belgelendirme veya gözetim tetkikinden sonra takip Tetkiki, kapsam genişletme, adres değişikliği, unvan değişikliği nedenlerinden dolayı Tetkik geçirse bile bu tarihler göz önünde bulundurulmaz. Ana Gözetim tarihine göre planlama yapılır. Gözetim ve Yeniden Belgelendirme Tetkikleri için plan en az 2 ay önceden yapılır.

Planlama Sorumlusu kuruluşlara aylık plana alındıkları haftayı yazı ile Belgelendirme müdürü onayından sonra teyit amacıyla gönderir.

Belgelendirme Tetkiklerinde önce Aşama 1 tarihi planlanır. Aşama 2 için firmanın kabul ettiği tarihe göre tekrar planlama yapılır. Belgelendirme tetkiklerinde Aşama 1 ve Aşama 2 ayrımı yapılır. Gözetim ve yeniden belgelendirme tetkiklerinde ise tek aşamalı Tetkik dikkate alınarak planlama yapılır.

Görevlendirilecek Tetkikçiler ve Uzmanlar kuruluşun EA/ NACE/kategori kapsamı dikkate alınarak tetkik ekibinde en az birinin bu EA/ NACE/kategori'ye bağlı akreditasyon kapsamına atanmış olması sağlanacak şekilde seçilerek Planlama Sorumlusu tarafından belirlenir. Bu belirleme yapılırken kuruluşta eğitim veren Baş Tetkik veya Tetkik Görevlisi, eğitim verdiği kuruluşta belgelendirme tetkiki için görevlendirilmez. Ayrıca Tetkik ekibinden herhangi biri firma ile en az 2 yıl herhangi bir ilişkide bulunmaması gerekir. İlgili talimatlar doğrultusunda ekipte bir Uzman yer alması gerekiyorsa, ilgili koda sahip olan Uzman belirlenir.

Aylık Planın onaylanmaması durumunda gerekli değişiklikler Planlama Sorumlusu tarafından yapılarak tekrar onaya sunulur. "Aylık Plan"a dönüşür.

Hazırlanan aylık Planda belirlenen Tetkik Heyetlerinde görevlendirilmiş personele ait isim değişikliği veya tetkik tarihi için değişiklik Tetkikçilerden veya tetkik edilecek kuruluştan gelebilir.

Tetkik Heyetinde yer alan personel değişikliği; Planlama Sorumlusu tarafından yeni bir personel belirlenerek, görev oluru değiştirilerek yapılır. Plandaki değişiklik müşteriye yazılı olarak bildirilir ve onayı alınır.

Kuruluş, görevlendirilen Tetkik Heyetinde bir değişiklik talep ettiğinde, bu talebin yazılı olarak yapılması istenir. Bu istek yönetim tarafından değerlendirilir ve haklı bulunması durumunda tetkik heyeti değiştirilir.

Tetkik Tarihi Değişikliği; aylık tetkik planına alınmış kuruluşlardan tetkik tarihi değişikliğine ait talebi, gerekçeleri ile yazılı olarak bildirmesi istenir ve talep doğrultusunda uygun görülen gerekli değişiklikler yapılır. Eğer önceden atanan tetkikçi uygun değilse başka Tetkikçi bulunarak plan değişikliği yapılır ve değişiklikler müşteriye onay için gönderilir ve kuruluş onayına teyit için sunulur.

Görevlendirilen Tetkik ekibi üyeleri, Baş Tetkikçi koordinasyonunda; kuruluş için belirlenen EA/ NACE/kategori kapsamını ve belirlenen tetkik süresini, başvuru kapsamı ve ek dokümanlarını inceleyerek doğruluğunu teyit eder ve raporuna kaydeder. Bu değişiklikler Aşama 1 sırasında veya doküman inceleme sırasında belirlenebilir ve Planlama Sorumlusuna iletilir.

Planlama Sorumlusu tarafından belirlenen EA/ NACE/kategori kapsamının eksik veya yanlış olması ya da tetkik süresinde farklılık olması durumunda; Baş Tetkikçi durumu raporuna kaydederek bildirim yapar. Durumu Planlama Sorumlusu kayıt altına alır.

**Tetkik hedeflerinin, kapsamının ve kriterlerinin belirlenmesi**

Tetkik hedefleri, tetkikle neyin elde edilmeye çalışıldığını tarif eder ve aşağıdaki hususları içerir:

- Tetkik edilenin yönetim sisteminin veya bu sistemin bölümlerinin tetkik kriterlerine uyum derecesinin belirlenmesi,
- Yönetim sisteminin yasalar, yönetmelikler ve sözleşme hükümleriyle belirlenmiş şartlara uyum sağlama kabiliyetinin değerlendirilmesi,
- Yönetim sisteminin belirtilen hedeflere ulaşmadaki etkinliğinin değerlendirilmesi,
- Yönetim sistemi için muhtemel iyileştirme alanlarının belirlenmesi.

Tetkik kapsamı fiziksel yerler, kuruluş birimleri, tetkik edilecek faaliyetler ve prosesler ile tetkikin kapsayacağı zaman dilimi gibi tetkikin genişliğini ve sınırlarını tarif eder.

Tetkik kriterleri, uyum durumunun belirlenmesi için referans olarak kullanılır. Tetkik kriterleri politikaları, prosedürleri, standartları, kanunları ve yönetmelikleri, yönetim sistemi şartlarını, sözleşme hükümlerini ve endüstri/iş kolu sektörü çalışma kurallarını içerebilir.

Tetkik hedefleri tetkik müşterisi tarafından belirlenir. Tetkik kapsamı ve kriterleri, tetkik programı prosedürlerine uygun olarak tetkik müşterisi ve baş Tetkikçi tarafından tespit edilmelidir. Tetkik hedefleri, kapsamı ve kriterlerinde olabilecek değişiklikler üzerinde de aynı taraflarca anlaşma sağlanmalıdır. Anlaşma sağlanamayan durumlarda GF Sistem 'e bilgi verilmesi gerekir.

Kombine tetkik yapıldığında tetkik ekibi başkanının tetkikin hedeflerinin, kapsamının ve kriterlerinin kombine tetkik için uygun olmasını sağlaması gerekir.

Tetkik hedefleri, Tetkik kriterleriyle birlikte Tetkikin planlanması sırasında göz önünde bulundurulur.

**Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi****1.Aşama Tetkikler**

Aşama 1 in hedefleri, Müşteri yönetim sistemi ile ilgili dokümanite edilmiş bilgileri gözden geçirmek, müşterinin sahaya özgü şartlarının değerlendirilmesi ve Aşama 2 ye hazır olma durumunu belirlemek için müşteri personeliyle müzakere etmek, Müşterinin durumu ve temel performansın tanımlanmasına veya yönetim sisteminin önemli yönleri, süreçleri, hedefleri ve çalışmalarıyla ilgili standardın şartlarına ilişkin anlayışın gözden geçirilmesi, kapsama ilişkin gerekli bilgilerin elde edilmesi müşteri sahası, kullanılan süreçler, donanımlar, (çoklu saha müşterisi) olması durumunda kontrol seviyeleri, uygulanabilir yasal düzenleyici şartlar, aşama 2 ye ilişkin kaynakların tahsisinin gözden geçirilmesi ve müşteri ile aşama 2 ye ilişkin görüşler, müşterinin aşama 2 ye odaklanmasının sağlanması, iç tetkikin ve ygg nin planlanıp planlanmadığını ve gerçekleşip gerçekleşmediğinin değerlendirilmesi ile birlikte aşama 2 ye hazır olup olmadığının tespiti.

1.aşama Tetkiklerde detay Tetkik yapılmaz firmanın 2.aşama Tetkikine hazırlığı, ilgili standardın şartlarını karşılaması, dokümantasyon yapısı ana hatlarıyla incelenir. Eksiklikler bulunursa müşteriye bildirilir ve kapatılması istenir. 1.aşama Tetkikler hazırlık Tetkiki olduğu için bu Tetkikten sonra belge verilmez. Bu durum müşteriye izah edilir.

Aşama 1 tetkikinde aşağıdaki hususlar yapılmalıdır:

- Müşterinin yönetim sistem dokümantasyonunun tetkiki,
- Müşterinin mahallerin ve saha odaklı durumlarının değerlendirilmesi ve Aşama 2 tetkikine hazırlıklı olmayı belirlemek üzere müşterinin personeli ile müzakerelerin yapılması,
- Müşterinin statüsünün gözden geçirilmesi ve standardın ve özellikle kilit performansın veya önemli yönlerin, proseslerin, hedeflerin ve yönetim sisteminin çalışmasının tanımlanmasıyla ilgili şartlarının anlaşılması,
- Yönetim sisteminin kapsamı, proseslere ve müşterinin mahalleri ile ilgili yasal ve düzenleyici hususlar (kalite, çevre, müşterinin çalışmasının yasal yönleri, ilgili riskler vb.) hakkındaki gerekli bilgilerin toplanması,
- Aşama 2 tetkikine yönelik kaynak tahsisinin gözden geçirilmesi ve Aşama 2 tetkikinin ayrıntıları üzerinde müşteri ile anlaşmaya varılması,

- f) Müşterinin yönetim sisteminin ve muhtemel önemli yönleri çerçevesinde saha çalışmalarının yeterli bir şekilde anlaşılmasının sağlanmasıyla, Aşama 2 tetkikin planlanmasına odaklanması,
- g) İç tetkiklerin ve yönetim gözden geçirmesinin planlanıp planlanmadığı ve gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin değerlendirilmesi ve uygulanan yönetim sistemi uygulama seviyesi ile müşterinin Aşama 2 tetkiki için hazır olup olmadığının değerlendirilmesi

Müşterinin yönetim sistemi dokümanlarının ilgili standart şartlarını karşılayıp karşılamadığı incelenir. 1.aşama Tetkikte 2.aşama Tetkikin etkin yapılabilmesi için şartlar incelenir, belirlenmiş olan Tetkik sürelerinin uygunluğu doğrulanır ve 2.aşama Tetkik için plan hazırlanır.

Aşama 1 ve Aşama 2 tetkiklerinin arasındaki aralığın belirlenmesinde, Aşama 1 tetkiki esnasında belirlenen hususların çözüme kavuşturulmasına yönelik müşterinin ihtiyaç duyacağı zaman dikkate alınmaktadır. Aşama 1 Tetkiki esnasında belirlenen düzeltici faaliyetlerin uygulanması ve eksiklerin giderilmesi için belirlenen süre minör uygunsuzluk için 1 ay majör uygunsuzluklar için 3 aydır. Bu sürenin aşılması durumunda Aşama 1 Tetkiki tekrarlanır.

Aşama 1 ve Aşama 2 Tetkikleri arasındaki süre, müşterinin uygunluğu durumunda Tetkikçi ile görüşülerek belirlenmektedir. Aşama 2 ye geçiş için maksimum süre ise aşama 1 Tetkik tarihinden sonra 3 ayı geçmeyecek şekilde gerçekleştirilmektedir.

### 1. Aşama Tetkikin Şekli

ISO 9001 için, tetkik süreleri belirleme talimatına göre EA kodu, Kritik kod grubunda ve Yüksek Risk grubunda olan müşterilerin Aşama 1 Tetkikleri müşteri yerinde (sahada) , EA kodu, Kritik kod grubunda olmayan ve Orta Risk, Düşük Risk olan müşterilerin Aşama 1 Tetkikleri ise doküman inceleme şeklinde masabaşı olarak belirlenir.

**ISO 14001 için, tetkik süreleri belirleme talimatına göre EA kodu, Kritik kod grubunda ve Yüksek Risk ile Orta Risk grubunda olan müşterilerin Aşama 1 Tetkikleri müşteri yerinde (sahada) , EA kodu, Kritik kod grubunda olmayan ve Düşük Risk olan müşterilerin Aşama 1 Tetkikleri ise doküman inceleme şeklinde masabaşı olarak belirlenir.**

ISO 22000 için 1. Aşama Tetkiklerin tümü müşteri yerinde yapılır.

### 1.Aşama Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi ve Raporlama

1.aşama Tetkik sonuçları, Aşama 1 Tetkik raporuna kaydedilir . Tetkik sonucunda uygunsuzluk tespit edilmesi halinde 2.aşamaya geçilmez ve uygunsuzlukların kapatılması istenir. Çalışan sayısı, kapsam, belgelendirme adresleri vd konularda değişiklikler varsa rapor içeriğine kaydedilir ve merkez ofise bildirilir. Belgelendirme müdürü durumu inceler. Tetkikte harcanacak adam/gün sayısının değişmesi gerekirse yeni teklif hazırlanarak müşteriye bu durum bildirilir.

### ISO9001 ve ISO 14001 için 1. aşama Tetkikin başlıca amaçları ve incelenen konular:

Sahaya özgü koşullarının değerlendirme sonuçlarını, Kuruluşun statüsünü, Kuruluş kapsam ve hariç tutmaların değerlendirilmesi, Yönetim sisteminin prosesleri, hedefleri gibi kilit noktalarının değerlendirilmesini, Ürünle ilgili yasal şartları karşılama, altyapı gibi varsa önemli / kritik uygunsuzlukların belirlenmesi için fırsat oluşturmaları, KYS ve ÇYS dokümantasyon şartlarının uygunluğu Kilit ve diğer ilgili personellerle tanışma ve görüş, öneri alma, Düzeltici faaliyetlerin, iç Tetkiklerin ve YGG'nin uygulanma durumunu, İkinci aşama Tetkik için yeterlilik incelemesi, Kaynaklarının varlığını, İkinci aşama Tetkik planı, Tetkik tarihi için gerekli notları,

### ISO22000 için 1. aşama Tetkikin başlıca amaçları ve incelenen konular:

ISO 22000 için İkinci aşama Tetkikine hazırlık amacı ile firmanın sahası ve saha şartlarını değerlendirilmesi, Firmanın statüsünün gözden geçirilerek GGYS 'nin ilgili standartlarının gerekliliklerini sağlayıp sağlamadığının özellikle önemli etkenler, prosesler, hedefler ve operasyonlarının uygun olup olmadığının değerlendirilmesi, Firma proseslerini daha yakından tanımak, ISO 22000 için ayrıca gıda güvenliği tehlike tanımlamalarını, analizleri (ilk adım) ve



yönetilmesi konusunda bilgiler, tehlike analizlerinin metodolojisi ve kabul edilebilir basamakların belirlenmesi, HACCP planı ve ön gereksinim programlarını, firmanın sahası veya sahaları ile buralardaki proseslerin temel bilgileri, ilgili mevzuat ve kuralların değerlendirilmesi ve yeterliliği, ilişkili riskler, firmanın başvurduğu kapsamdaki çevre ve kalite etkenleri, politika ve hedefleri ve organizasyonun Tetkike hazır olma durumunu gözden geçirmek, ISO 22000 için, organizasyonun işe, kanun ve düzenlemelere uygun olarak ön gereksinim programları tanımlayıp tanımlamadığını incelemek, Firmanın GGYS 'nin gıda güvenliği tehlikelerinin tanımlandığı ve değerlendirildiği yeterli kontrol metotları ve proseslere sahip olup olmadığının kontrolü, Gıda güvenliği kuralları ile firmanın GGYS 'nin uyumluluğunun kontrolü, GGYS politikası ve bunun uygulamaları hakkındaki bilgiler, GGYS standardı gerekliliklerine uygun geçerlilik, doğrulama ve iyileştirme kurallarının kontrolü, Muhtemel önemli etkilerin saha operasyonu ve firmanın GGYS 'nin yeterli şekilde anlaşılması ve bu doğrultuda ikinci aşama Tetkik planlamasını yapılması, Yönetim gözden geçirmesinin ve iç tetkiklerin yapıldığının kontrolü ve değerlendirilmesi vasıtasıyla firmanın ikinci aşama Tetkikine hazır olup olmadığının kontrolü, Tedarikçi, müşteri ve ilgili taraflar ile iletişim ve iç iletişim için GGYS dokümanları ve anlaşmaları, İkinci aşama Tetkikine hazırlık amacı ile firmanın ek dokümanlarının kontrolü, Firma yöneticileri ve ilgili anahtar personellerle tanışmak, İkinci aşama / yerinde Tetkikin planlaması için hazırlık, Tetkik detaylarının görüşülmesi, İkinci aşama / yerinde Tetkik için Tetkik heyetinin doğru belirlenmesi, Kuruluşun ürün ve sistemle ilgili yasal şartlara uygunluğunun tespiti, Firmanın Tetkike hazır olup olmadığının tespiti, Varsa major uygunsuzlukların önceden tespiti, Yerinde Tetkikin yapılabilmesi için uygulama yeterliliğini kontrol etmek, Dokümantasyonun yeterliliğinin tespiti, Başvuru kapsamının teyidi, varsa hariç tutulan proseslerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi, Kılavuzların belirlenmesi gibi.

## 2.Aşama Tetkiklerin Planlanması

1.aşama Tetkikle 2.aşama Tetkik arasındaki süre 6 ayı geçemez. Bu süre aşılsa 1.aşama Tetkiki tekrarlanır. Tetkikten en az 3 gün önce baş Tetkikçi Tetkik planını müşteriye gönderir ve iletişime geçer. Müşteri plana itiraz edebilir bu konuyu baş Tetkikçi ile netleştirir, gerekirse merkez ofise itirazını bildirebilir. Bu durumda itiraz belgelendirme müdürü tarafından Şikayet ve İtiraz prosedürüne göre değerlendirilir.

Tetkik planı hazırlanırken şu noktalar göz önünde tutulmalıdır:

Yönetim sistemi kapsamı ve karmaşıklığı;  
Ürün, proses ve hizmetler;  
Firma büyüklüğü;  
Denetlenecek sahalar;  
Kullanılan dil, Türkçe/İngilizce vb;  
Sektörel yasal şartlar;  
Firma ve müşterilerinin şartları ve beklentileri;  
Vardiya sayısı;  
Her Tetkik faaliyeti için gerekli Tetkik süresi;  
Tetkik ekibi üyelerinin yetkinlikleri;  
Geçici sahaların denetlenme gerekliliği;  
1.aşama ve önceki Tetkiklerin sonuçları;  
Diğer gözetim Tetkikleri sonuçları;  
Yönetim sistemi etkinliğinin görünen etkililiği;  
Örnekleme için uygunluk;  
Müşteri şikayetleri;  
Müşteri hakkında GF Sistem 'e gelen şikayetler;  
Birleşik, entegre veya ortak Tetkik;  
Firma ürün, proses veya yönetim sisteminde meydana gelen değişiklikler;  
Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler;  
Yasal şartlardaki değişiklikler;  
Akreditasyon şartlarındaki değişiklikler;  
Risk ve karmaşıklık;  
İlgili tarafların görüşleri;  
Önceki Tetkiklerde elde edilen bilgiler.

Baş Tetkikçi Tetkik ekibinin ulaşım, konaklama vb koordinasyonundan sorumludur. Tetkik planı her Tetkikçinin denetleyeceği departman/proses gösterilerek hazırlanır. Günlük çalışma süresi 8 saattir. Plan Tetkik kapsamı, ekip, tarihler, standartlar bilgilerini içermelidir.

## 2.Aşama Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi ve Raporlama

Tetkik müşteriye gönderilen plana uygun olarak yapılmalıdır.

Tetkikten önce bir açılış toplantısı yapılır. Açılış toplantısı gündemi açılış/kapanış toplantı tutanağında kayıtlıdır.

Tetkinin gerçekleştirilmesinden baş Tetkikçi sorumludur. Tetkik esnasında baş Tetkikçi Tetkik ekibiyle ve müşteri ile sürekli iletişim halinde olur. Gerekirse Tetkikçilere yeni görevler verir. Müşteriye Tetkinin gidişatı hakkında sürekli bilgi verir.

Tetkik esnasında eğer objektif delillere ulaşılamaz veya güvenlik gibi önemli bir risk oluşursa baş Tetkikçi durumu firmaya ve GF Sistem'e bildirir. Duruma göre Tetkik planının tekrar onaylanması veya değişikliği, Tetkik hedeflerinin, belgelendirme kapsamının değiştirilmesi veya Tetkinin tümden iptal edilmesi kararı verilebilir. Baş Tetkikçi verilen kararın sonuçlarını raporunda belirtmelidir.

Saha Tetkiki sırasındaki bulgulardan hareketle baş Tetkikçi belgelendirme kapsamının değişmesi gerektiğini tespit edebilir bu durumu firma ile görüşür ve GF Sistem'e bildirir ve raporunda belirtir. Baş Tetkikçi müşteri ile aksi yönde anlaşılmazsa her Tetkikçi için bir kılavuz ayarlanmasını temin etmelidir. Baş Tetkikçi gözlemciler ve kılavuzların Tetkik sürecini ve sonuçlarını etkilememelerini sağlamakla görevlidir.

Tetkik raporları Tetkik bitiminde sonra 5 gün içerisinde ofise iletilmelidir.

Tetkik ekibi ve müşteri arasında Tetkik bulgularıyla ilgili çıkabilecek her türlü anlaşmazlığı baş Tetkikçi çözümlemelidir. Çözumsuz kalan noktalar raporlanmalıdır.

2.aşama Tetkik belgelendirme Tetkinin bir parçasıdır ve müşterinin standardın şartlarını, yasal şartları, kendi politika ve prosedür vb şartlarını karşılama, sürdürme ve sürekli iyileştirme kontrolüne dayanır. Yeterli örnekler, objektif deliller, saha ziyaretleri yapılmalıdır. Bu şartları karşılamada sorunlar tespit edilirse uygunsuzluk formu doldurulur ve müşteriden bunları kapatması beklenir. Uygunsuzluk yoksa baş Tetkikçi raporunda belgelendirme tavsiyesinde bulunur.

### **Tetkik raporlarında belge yenileme sonrası kaçınıcı periyod olduğu belirtilmelidir**

Tetkik sonunda müşteri ile bir kapanış toplantısı yapılarak bulgular paylaşılır. Tetkik sonucunda belgelendirme tavsiyesi yapılacaksa bunun belgelendirme kararı anlamına gelmediği izah edilir. Tetkinin sonunda tavsiye kararı olumlu ise, 3 yıllık belgelendirme döngüsünde yaklaşık Tetkik zamanları ve incelenecek standart maddeleri ile ilgili de bilgi verilir.

## Rapor Kontrolü ve Belge Verme Kararı

Raporun eksiksiz doldurulup doldurulmadığı, belgelendirme kapsamı, Tetkik planının uygunluğu, Tetkik bulgularının yeterliliği, tespit edilen uygunsuzlukların anlaşılır olması ve kapanmış olması açısından, Belgelendirme Komitesi gözden geçirme yapar. Komite üyesi ilgili kapsamda uzmanlığa sahip değilse tetkik ekibinde bulunmayan ve ilgili konuda ataması olan "tetkikçilerden" konuyla ilgili görüş alır. GF Sistem Belgelendirme Tetkikçi havuzunda yer alan tüm Tetkikçi ve uzmanlar bu kapsamda yer alır. Komite, bu kişinin verdiği önerileri dikkate alarak son kararı verir.

Belgelendirme Komite üyesinin, ISO 9001, **ISO 14001** ve ISO 22000 kodunda, incelediği dosyalarda ilgili kodlardan ataması var ise tek başına karar verebilir. Komite üyesi kendi gittiği Tetkinin dosyasını inceleyemez.

Komite üyesi ilgili kapsamda atama kodu yada kategorisine sahip değilse, Tetkik ekibinde bulunmayan ve ilgili konuda ataması olan bir tetkikçiden görüş alarak karar verir. İlgili kararı NACE kodu/Gıda zinciri kategorisinde atanmış bir BaşTetkikçi ise tek başına karar alabilirler. Belgelendirme kararının sorumluluğunun GF Sistem de olduğunu garanti altına almak için, dış kaynaklı tetkikçi personelden yardım alınsa bile son karar ve onay Belgelendirme Komite üyesinindir.

Belgelendirme kararını verecek olan kişilerden en az biri ilgili standarttan atanmak zorundadır. Eğer listede bulunan ve çıkar çatışması oluşturmayan (o Tetkike gitmemiş) bir kişi bulamaz ise bu durumda değerlendirme için 2 kişi seçilir. 1 kişi ilgili standarttan atanmış diğer kişi ise ilgili koddan atanmış bir kişi olmalıdır.

Belgelendirme kararı müşteri kuruluşun tüm uygunsuzluklarını kapatmasından sonra alınmaktadır.

	<b>DENETİM VE BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.05
		Yayın Tarihi	16.11.2015
		Revizyon Tarihi	02.01.2023
		Revizyon No	16

Belgelendirme Kararı prosesinde görevlendirilecek personel İçin Atama Kriterleri;

- GF Sistem prosedürleri ve Akreditasyon standart ve rehberleri hakkında bilgi sahibi olması (1 günlük bilgilendirme eğitimi),
- Tamamen uzman ve profesyonel yapıda olması,
- Sektörü takip edebilecek nitelikte olması,
- İlgili standartlardan baş Tetkikçi, Tetkikçi veya teknik uzman olması
- Mali baskılardan uzak, profesyonel karar verebilme yeteneğine sahip olması,
- GF Sistem yönetim ve hissedarlarından kimse bu görevde bulunamaz.

Karar veren mercinin Tetkik heyetinden bağımsızlığı sağlanmıştır. Belgelendirme komite üyesi, katıldığı Tetkikler hakkında karar alamaz ve ilgili kapsamda başka bir uzman Tetkikçiden yardım alınıyorsa o kişinin Tetkik ekibinden bağımsız olması sağlanır.

Belgelendirme komitesi tarafından, inceleme sonunda belgenin verilmesi, belgenin verilmemesi, belgenin devamı, kapsamın daraltılması/genişletilmesi, belgenin askıya alınması veya belgenin iptaline karar verilebilir.

Karar, firma hakkında gelen şikâyetlerin incelenmesine de dayanmaktadır. Yapılan değerlendirmeler ve kararlar ilgili bilgiler Komite dosya kontrol karar tutanağına kaydedilir.

Gözetim Tetkiklerinden başarılı geçme şartıyla belgenin geçerlilik süresi 3 yıldır.

Belge verme kararı çıkarsa sertifika düzenlenir. Firmaya sertifika, logo, logo kullanma talimatı, bayraklar kargo ile gönderilir.

Belgelendirme kararı ve sorumluluğu, GF Sistem'e aittir ve hiçbir şekilde 3. Şahıslara yada başka kurumlara devredilemez.

Sertifika durum talebi [www.gfsistem.com](http://www.gfsistem.com) da yayınlanan FR.77 Belge Durum Sorgula Talep Formu ile GF Sisteme iletilir. GF Sistem belge sorgu talebini değerlendirerek, Durumla ilgili talep eden kişi/kurumu bilgilendirir .

Ayrıca TÜRKAK akreditasyonlu belgeler [tbds.turkak.org.tr](http://tbds.turkak.org.tr) adresinden QR kod altındaki numara ile sorgulanabilir.

### Gözetim Tetkikleri

Gözetim Tetkiki yılda en az 1 kez olmak kaydıyla önceki Tetkik sonuçları, baş Tetkikçi tavsiyeleri, şikâyetler, firma performansı vb göz önüne alınarak yapılır.

Firmanın ruhsat, izin ve yasal şartları da göz önüne alınarak daha önceye çekilebilir. Belgelendirme Tetkikinde harcanan sürenin 1/3ü kadar zaman harcanır

Önceki Tetkikte kapatılan uygunsuzlukların etkinliği kontrol edilir. Standardın tüm maddeleri denetlenir. Gözetim tetkikleri en azından;

- iç tetkikleri ve yönetimin gözden geçirmesini,
- bir önceki tetkik esnasında tanımlanan uygunsuzluklar hakkında yapılan faaliyetlerin gözden geçirilmesini,
- şikâyetlerin ele alınmasını,
- belgelendirilmiş müşterinin hedeflerini ve ilgili yönetim sistemlerinin tasarlanan sonuçları yönünden yönetim sisteminin etkinliğini,
- sürekli iyileştirmeyi amaçlayan planlanmış faaliyetlerin gelişimini,
- operasyonel kontrolün sürdürüldüğünü,
- değişikliğin gözden geçirilmesini ve
- marka kullanımına ve/veya belgelendirmeye yapılan diğer her türlü atfı içermelidir.

Tetkik için ayrılan toplam zaman içinde planlama ve rapor yazma faaliyetleri, KYS için Tetkik süresi belirleme tablosunda verilen toplam sürenin %10'undan fazla yer tutmamalıdır, GGYS için toplam Tetkik süresine planlama ve rapor yazma faaliyetleri dahil değildir.

Gözetim Tetkiki öncesi müşteri kuruluşun değişiklik bildirimlerinin alınmasına ve gözetim Tetkiklerinin zamanının geldiğinin bildirilmesine yönelik FR.62 Gözetim Tetkik bildirim formu gönderilir. Ardından firmanın çalışan sayısı/haccp plan sayısı vb durumlarına göre gözetim ücretleri hesaplanarak FR.70 Gözetim Tetkik ücret bildirim formu firmaya iletilir.

	<b>DENETİM VE BELGELENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	PR.05
		Yayın Tarihi	16.11.2015
		Revizyon Tarihi	02.01.2023
		Revizyon No	16

Gözetim tetkikleri, yeniden belgelendirme yılı hariç her takvim yılında bir kez yapılmaktadır. İlk belgelendirmeden sonra yapılacak ilk gözetim tetkiki, belgelendirme tarihinden itibaren 12 ayı geçmemektedir

### Transfer Tetkikleri

Transfer Tetkikleri, IAF MLA üyesi olan bir akreditasyon kurumu tarafından akredite edilmiş başka bir belgelendirme kuruluşu tarafından verilen yönetim sistem belgesinin IAF MD 2:2017 ye göre GF Sistem'e transferinin sağlanması için yapılan Tetkiklerdir. Belge geçişinin transfer Tetkiki statüsünde değerlendirilmesi aşağıdaki koşullara bağlıdır. Transfer geçişleri için FR.39 Transfer Gözden Geçirme Formu ile kontrol edilmektedir.

- Transfer Tetkiki yapılabilmesi için belgenin halen aktif olması gerekir. Askıda bulunan belgeler için transfer Tetkikleri gerçekleştirilemez.
- Transfer Tetkiklerinin gerçekleştirilmeden önce kuruluş tarafından daha önceki belgelendirme firması tarafından bildirilen uygunsuzlukların kapatılmış olması gerekir.
- Transfer başvurusu yapan kuruluşun son Tetkik tarihi transfer Tetkik tarihinden en fazla 12 ay önce gerçekleştirilmiş olmalıdır.

Transfer Tetkiki başvuruları, belgelendirme Tetkikine benzer şekilde yapılır. Belgelendirme Tetkiki öncesi istenilen dokümanlara ek olarak diğer belgelendirme kuruluşunda gerçekleşen tüm Tetkiklere ait raporlar ve dokümanlar incelenir.

Belgelendirme öncesi aşağıda belirtilen konular incelenir.

- Kuruluşun transfer sebebi
- Gerçekleştirilmiş son Tetkik süre ve tarihleri
- Kuruluş kapsamının GF Sistem kapsamına uygunluğu
- Belgenin doğruluğu, geçerliliği, belge üzerindeki adreslerin ve istenilen adreslerin belgelendirme kapsamında olup olmadığı ve geçerliliği, halen kapatılmamış uygunsuzlukların durumu ve mümkünse kapatılan uygunsuzlukların daha önceki belgelendirme kuruluşu tarafından doğrulanması
- Önceki Tetkik raporları ve gözlemler
- Alınan şikâyet ve gerçekleştirilen faaliyetler.
- Yasal mercilerle herhangi bir anlaşmazlığın mevcudiyeti

Transfer Tetkikinde Aşama 1 Tetkiki uygulanmaz.

Transfer aşamasında GF Sistem belgelendirme herhangi bir gözetim veya belge yenileme işlemi yapmadan önce belgelendirme için karar almaktadır.

Belgesini GF Sisteme transfer etmek isteyen firmalar için GF Sistem firmanın daha önce belge almış olduğu belgelendirme kuruluşu ile irtibata geçerek gerekli bilgi ve belgeleri talep eder. Belgelendirme kuruluşu GF Sistemin talebine karşılık vermediği takdirde GF Sistem bu durumu TÜRKAK ' a bildirmektedir. Bu durum GF Sistemden belgeli olup başka bir belgelendirme kuruluşuna transfer olmak için başvuran firmalar içinde geçerlidir. Böyle bir durum karşısında GF Sistem başka bir belgelendirme kuruluşunun talep ettiği bilgi ve belgeleri sunmakla yükümlüdür. Ayrıca transfer talebinde bulunan firma belgelendirme şartlarını karşılayamaya devam ediyorsa belgesi askıya alınamaz ve geri çekilemez.

### Belge Yenileme Tetkikleri

Belge yenileme kararı, belge yenileme tetkik sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesi sonuçlarına ve gelen şikâyetlere dayanılarak alınmaktadır.

3 yıllık belgelendirme periyodu sonunda, uygunsuzluk kapatmalar dahil bu periyodun içinde kalınacak şekilde, ilk belgelendirme Tetkiki gibi yapılır.

**Belge Yenileme Tetkik Planı yapılırken kaçınıcı periyod olduğu tetkik planlamasında belirtilir.**

Belgelendirme Tetkikinde harcanan sürenin 2/3ü kadar zaman harcanır.

Bu Tetkik planlanırken önceki gözetim Tetkiki raporları gözden geçirilir.

Belge yenileme Tetkikinde Aşama 1 Tetkiki zorunlu olmayıp aşağıdaki durumlarda ihtiyaç duyulur:

- Yönetim sisteminde,
- Müşteride,
- Yönetim sisteminin çalıştığı kapsamda (mevzuat değişiklikleri, düzenleyici dokümanlarda değişiklik vb. gibi) belirgin değişiklikler olması halinde Aşama 1 Tetkiki yapılır.

Bunun için, müşterinin söz konusu değişiklikleri kuruluşumuza bildirilmesi gerekir. Ayrıca bir ön inceleme yapılması amacıyla müşteriden aşağıdaki dokümanlar istenir:

- Kuruluşun yeni veya revizyona uğrayan sistem dokümanları (El Kitabı ve Prosedürler),
- Sözleşmeleri imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri,
- Ticaret Sicili Gazetesi'nin kopyası,
- Faaliyet Belgesi.

Belge yenileme Tetkikleri planlama aşamasında, belge geçerlilik tarihi sona ermeden üç (3) ay önce belgelendirme çevrimi bitecek olan kuruluşla irtibata geçilerek Yönetim Sistemi Belgesinin yenilenip yenilenmeyeceği konusunda mutabakat sağlanır.

Belge yenileme faaliyetlerinin belge geçerlilik tarihinden önce başlatılmaması durumunda da sıfırdan tam bir belgelendirme tetkiki(Aşama 1+Aşama 2) gereklidir.

Yeniden belgelendirme tetkiki, aşağıdaki hususları ele alan, bir saha tetkikini kapsar

- a) İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bunun belgelendirme kapsamının süregelen ilgisi ve uygulanabilirliği ışığında bir bütün olarak yönetim sisteminin etkinliği,
- b) Toplam performansı arttırmak için yönetim sisteminin etkinliği ve iyileştirmesini sürdürmeye yönelik gösterilen taahhüdünü,
- c) Belgelendirilmiş yönetim sisteminin çalışmasının kuruluşun politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlayıp sağlamadığını.

Belge Yenilemelerinde var olan belgelendirmenin süresi sona ermeden yeniden belgelendirme faaliyetleri başarı ile sonuçlandığında, yeniden belgelendirmenin geçerlilik süresi için var olan belgelendirmenin geçerlilik süresi esas alınabilir. Yeni belgenin düzenleme tarihi, yeniden belgelendirme karar tarihi veya sonraki bir tarih olabilir.

Müşteri Belgenin geçerlilik süresinden önce, yeniden belgelendirme tetkikini tamamlayamazsa veya herhangi bir majör uygunsuzluk için düzeltme ve düzeltici faaliyetin yerine getirildiğini doğrulayamazsa, yeniden belgelendirme önerilmemekte ve belgenin geçerliliği uzatılmamaktadır. Böyle bir durumda Müşteri bilgilendirilmektedir.

Belgelendirmenin süresinin sonunda, GF Sistem, göze çarpan yeniden belgelendirme faaliyetlerinin tamamlanması şartıyla belgeyi 6 aylığına geri çekebilir, aksi takdirde en azından bir Aşama 2 yapılmalıdır. Belge üzerindeki geçerli tarih yeniden belgelendirme tarihi veya daha sonrası olmalı ve geçerlilik süresinde önceki belgelendirme döngüsü esas alınmaktadır.

### Uygunsuzluk Kapatmalar

**Majör Uygunsuzluk:** Yönetim sistemi standardının bir veya daha fazla şartının yerine getirilememesi, müşterinin yönetim sisteminin amaçladığı sonuçları gerçekleştirme kabiliyeti hakkında önemli bir şüphe durumu olması hallerinde, düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin etkinliğinin gözden geçirildiğini, kabul edildiğini ve doğrulandığını gösteren kanıtların olmaması

**Minör Uygunsuzluk:** Müşterinin diğer her bir uygunsuzluk için planladığı düzeltme ve düzeltici faaliyetin gözden geçirildiğini ve kabul edildiğini gösteren kanıtların olmaması

Tetkiklerde ortaya çıkan minör uygunsuzluklar 1 ay içerisinde , majör uygunsuzluklar 3 ay içerisinde kapatılmalıdır.

Kapatılmazsa belge 6 aylık süre için askıya alınır. Askı süresi bitimine kadar kapatılmazsa belge iptal edilir.

Müşteri tarafından gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin kabul edilebilir olup olmadığının tespiti, kök sebepleri, ve bu faaliyetlerin etkinliğinin değerlendirilmesi için uygunsuzluklar baş Tetkikçi tarafından kapatılır ancak gerekli durumlarda Tetkike giren Tetkikçilerden birisi veya bir başka baş Tetkikçi

tarafından da kapatılabilir.

Uyumsuzluğun kapatılması ancak yerinde görülerek yapılabilecekse takip Tetkiki planlanır ve doğrulamalar sahada yapılır.

#### **Takip Tetkikleri**

Uyumsuzluğun kapatılması ancak yerinde görülebilecekse veya askıya alınan bir belgenin devamına karar vermek için yapılan Tetkiklerdir.

Uyumsuzlukla ilgili olan standart maddeleri kontrol edilir. Tetkik raporları kullanılır.

#### **Adres Değişikliği İçin Tetkik**

Firma adresinin değişmesi durumunda yerinde Tetkik planlanır ve yapılır. Tetkik raporu kullanılır. Adres değişikliğinden etkilenecek standart maddeleri özellikle kontrol edilir. (altyapı, yasal şartlar, izleme ve ölçme vb).

Sistemi önemli ölçüde değiştireceği için yeni bir Tetkik yapılır. Sistemin sürdürüldüğü görülmelidir.

#### **Kapsam Değişikliği İçin Tetkik**

Kapsam değişikliği isteği yazılı olarak alınır. Kapsam daraltma yönündeysen Tetkik gerekmez. Daraltılmış kapsamdaki belge firmaya gönderilir. Kapsam genişletilecek ise Tetkik planlanır ve yapılır. Yeni kapsama göre Tetkikçi seçimi, akreditasyon kontrolü adam/gün hesabı tekrar yapılır. Gözetim Tetkiki yaklaşmışsa firmayla iletişime geçilerek gözetim Tetkikiyle birleştirilebilir.

#### **Firma Ünvanı Değişikliği İçin Tetkik**

Tetkik gerekmez. Firmanın ticaret sicil gazetesindeki yeni ünvanı ile başvurması halinde eski belgesi iptal edilerek ünvan değiştirilerek yeni bir belge düzenlenir.

#### **Diğer Kısa Süreli Tetkikler**

Firma hakkında alınan şikayetlerin yerinde görülmesi, hatalı logo kullanımının kontrolü vb şekillerde ihtiyaç duyulabilecek belgelendirme müdürünün kararıyla yapılan Tetkiklerdir.

Firma Tetkiklerden önce bilgilendirilir ve teyit alınır. Tetkik ekibi üyeleri gerekli Tetkik için belgelendirme müdürü tarafından seçilir ve görevlendirilir.

TÜRKAK, belgeli firmalara haberli veya habersiz Tetkikler yapabilir. Belgeli firmalar bu Tetkikleri kabul etmek ve sistemlerini TÜRKAK'a açmak zorunludur.

TÜRKAK talep ederse GF Sistem Belgelendirme'nin MÜŞTERİ'de gerçekleştireceği Tetkike tanıklık edebilir. MÜŞTERİ bu durumu kabul etmek zorundadır. TÜRKAK ekibinin katılımıyla ilgili MÜŞTERİ'ye ek maliyet çıkarılmayacaktır.

#### **Belge Askıya Alma Ve İptal Kararları**

Belgenin iptal edilmesi sonrası müşteri FR.63 İptal bildirim formu ile, Askıya alınma durumunda ise FR.64 Askıya Alma Bildirim formu ile bilgilendirilir.

Askıya alınma ile sonuçlanan belgeler GF Sistem tarafından verilen süre içerisinde çözümlenmemesi, belgenin geri çekilmesi veya belgelendirme kapsamının daraltılması ile sonuçlanmaktadır.

Müşteri belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde, GF Sistem, müşterinin belgelendirme kapsamının şartlarını karşılamayan kısmı dışarıda tutacak şekilde kapsamı daraltmaktadır.

Durum	Sonuç
<b>Sözleşme şartlarına uyulmaması (logo kullanımı, belgelendirmeye atıf, ödemeler vb. gibi)</b>	Durumun önem ve ciddiyetine göre; Müşteriden düzeltici faaliyet istenir. Düzeltici faaliyetin tamamlanması için süre minör-1 ay, majör-3 aydır. Bu süre aşılsa veya düzeltici faaliyet gerçekleşmezse belge askıya alınır. Askı süresi 6 aydır. Sonuç yine olumsuz ise belgenin iptaline karar verilir.
<b>Gözetim Tetkikinin 2 aydan fazla geciktirilmesi</b>	Belge askıya alınır. Askı süresi 6 aydır. 6 ay sonunda da Tetkik olmazsa belge iptal edilir. Askı süresi içinde yapılan gözetim Tetkiki tam Tetkik olmalıdır.
<b>Herhangi bir sebepten (grev, doğal afetler, üretim / hizmetin durması, vb.) dolayı firmanın kendisinin iptal veya askı talep etmesi</b>	Belgelendirme Müdürü kararı ile en fazla 6 ay askı süresi verilir, sonrasında Tetkik yapılmazsa iptal edilir. Tetkik yapılırsa normal belgelendirme prosedürü işletilir. Bu Tetkik tam Tetkik olmalıdır. İptal talebi varsa direk iptal edilir.

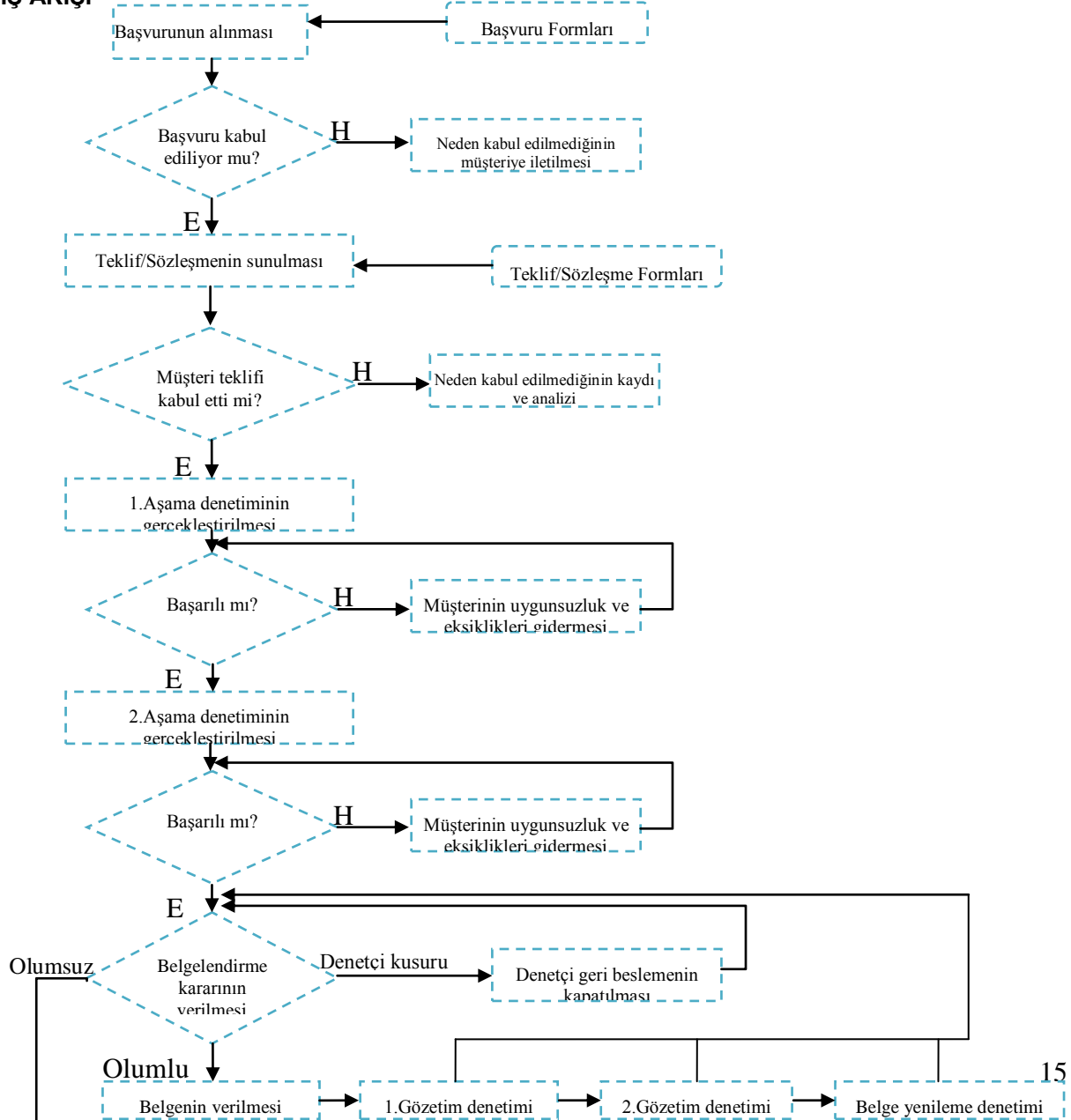
<b>Firmanın yasal uygunluğunu kaybetmesi veya bunu gösteremez duruma düşmesi</b>	Belge derhal askıya alınır. Askı süresi 6 aydır. 6 aylık askı süresi içinde yasal uygunluk gösterilebilirse belge devam ettirilir. Uygunluk 6 ay içinde sağlanamazsa belge iptal edilir.
<b>Tetkikte minör uygunsuzluk tespit edilmesi</b>	Minör uygunsuzlukların kapatılması için müşteriye 1 ay süre verilir. 1 ay içinde kapatılmaması durumunda belge askıya alınır. Askı süresi 6 aydır. 6 aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa belge devam ettirilir, kapatılamazsa belge iptal edilir.
<b>Tetkikte majör uygunsuzluk tespit edilmesi</b>	Majör uygunsuzlukların kapatılması için müşteriye 3 ay süre verilir. 3 ay içinde kapatılmaması durumunda belge askıya alınır. Askı süresi 6 aydır. 6 aylık askı süresi içinde uygunsuzluklar kapatılırsa belge devam ettirilir, kapatılamazsa belge iptal edilir.

-Tetkikçi El Kitabı

### Belgelendirme Kurallarında Yapılan Değişiklikler

Müşterilerden gelen geri bildirimler, şikayetler, gözden geçirmeler, standartların, mevzuatların değişimleri vb nedenlerle belgelendirme kurallarında değişikliklere gidilebilir. Bu durumda yapılacak değişiklikler [www.gfsistem.com](http://www.gfsistem.com)'da güncel olarak kamuoyuna ve müşterilere duyurulur.

### İŞ AKIŞI



**REVİZYON TAKİP TABLOSU**

REVİZYON İÇERİĞİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ
Akreditasyon Tetkiki sonucu 8.sayfa 1.Aşama Tetkikler bölümüne aşama 1 Tetkikinin tekrarını gerektirecek durumlar ilave edilerek prosedür revize edilmiştir		
Gözetim Tetkikleri bölümüne, gözetim Tetkikleri için kullanılan yöntem-süre belirlenerek revize edilmiştir.		
Gözetim Tetkikleri bölümüne Sisteme yeni dahil edilen FR.62 Gözetim Tetkik bildirim formu ile ilgili bilgiler girildi	01	21.12.2016
Belge yenilemeler bölümüne yeniden belgelendirme periyoduyla ilgili bilgiler eklendi		
Rapor kontrolü ve belge verme kararı bölümüne; Belgelendirme kararı müşteri kuruluşun tüm uygunsuzluklarını kapatmasından sonra alınmaktadır. İbaresini eklendi		
Belge Askıya Alma Ve İptal Kararları bölümüne iptal ve askı ile ilgili bilgiler ilave edildi sisteme yeni dahil edilen Askıya Alma Bildirim formu ve İptal bildirim formu ile ilgili açıklama girildi		
Aşama 1 Tetkiki tekrarı yeniden düzenlendi	02	10.02.2017
Transfer deentimlerinde MD 2:2017 ye atıf yapılmıştır	03	08.08.2017
Tetkiklerin Gerçekleştirilmesi 1.Aşama Tetkikleri bölümüne aşama 1 ile aşama 2 arasındaki süre bilgisi eklendi	04	23.01.2018
Rapor Kontrolü ve Belge Verme Kararı bölümüne tbdS ile ilgili, gözetim bölümüne FR.70 Gözetim Tetkik ücret bildiri formu ile bilgi girilerek revize edilmiştir. Transferle ilgili bilgi girildi	05	02.01.2019
Türkak Tetkiki sonrası tespit edilen uygunsuzluk neticesinde tüm dokümantasyonu uyumlu hale getirebilmek için tanımlar kısmı eklenmiştir.	06	25.02.2019
Belge yenileme Tetkikleri kısmına aşama 1 tetkikinın yapılabilme durumu hakkında bilgi eklendi		
Belge yenileme Tetkikleri kısmına aşama 1 tetkikinın yapılabilme durumu hakkında ek bilgi eklendi	07	13.03.2019
Tetkik checkliSti atıfları kaldırıldı- Aşama 1 tetkik raporu bilgisi girildi	08	01.02.2020
1. Aşama Tetkikin Şekli bölümündeki Risk seviyeleri kaldırıldı kritik kod ile ilgili bilgi girildi	09	01.09.2020
FR.77 Belge Durum Sorgula Talep Formuna atıf yapıldı		
BGG bölümünde tetkik süresi hesaplama formuna atıf yapıldı		
Tetkiklerin Planlanması ve Müşteri İle İletişim bölümüne salgına yönelik tedbirlerin yerine getirilmesi taahhüdüyle ilgili bilgi girildi	10	14.10.2020
Teklif hazırlanması bölümüne indirim artırım oranları ve gerekçelerine yönelik bilgi girildi		
ISO 9001 EA kodu Kritik kod olan müşterilerin aşama 1 tetkiklerinin sahada, kritik kod olmayan müşterilerin aşama 1 tetkiklerinin masabaşı yapılacağına dair bilgi girildi	11	27.11.2020
Başvuru gözden geçirmesi bölümüne web tasarım ve akreditasyonsuz belgelerle ilgili bilgi girişi yapıldı, tetkik ekibi görevlendirme bölümü iş yoğunluğu daha az olan tetkikçilerin görevlendirileceği bilgisini içerecek şekilde revize edildi	12	14.12.2020
Kritik kod ile beraber yüksek risk grubunda olan müşterilerin aşama 1 tetkiklerinin sahada olacağı, Kritik kod olmayan ve orta -düşük risk grubundaki müşterilerin aşama 1 tetkiklerinin masabaşı olacağına dair açıklama girildi	13	04.01.2021
ISO 14001 le ilgili bilgi girişi yapıldı	14	10.03.2021
Başvurunun gözden geçirilmesi alanı, bgg formunun planlama sorumlusu yetkin olmadığı durumda tetkik ekibi üyesi ile beraber yapıldığı ve belgelendirme müdürü tarafından kontrol edildi bilgisi girilerek revize edilmiştir.	15	21.04.2022
Belge yenileme bölümü periyod bilgisi içerecek şekilde revize edildi		
Tetkik raporlarında belge yenileme sonrası kaçınıcı periyod olduğu belirtilmelidir	16	02.01.2023

**HAZIRLAYAN****ONAYLAYAN**