



TUSCERT DENETİM GÖZETİM VE BELGELENDİRME HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	DOKÜMAN NO	PR-03
	REVİZE NO/ TARİH	10/20.01.2023
KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	YÜRÜRLÜK TARİHİ	05.07.2012
	SAYFA NO	1 / 2

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı TUSCERT'in kontrol, belgelendirme işlemleri ve sonrasında müşterilere, analizlere ve TUSCERT'e beyan edilen belgeler ile TUSCERT'in düzenlediği ve TUSCERT'e ibraz edilen kayıt altına alınmış belgelerin kontrolünün sağlanmasıdır.

2.KAPSAM

Bu prosedür Organik Tarım faaliyetleri kapsamındaki kontrol, sertifikasyon ve diğer süreçleri kapsamaktadır.

3.SORUMLULUKLARI

Bu prosedürün uygulanmasında başta Kalite Yönetim Temsilcisi olmak üzere tüm TUSCERT personeli sorumludur.

3.1 TANIMLAR :

Kayıt : Gerçekleştirilen faaliyetlerin delilini sağlayan veya elde edilen sonuçları belirten dokümanlardır. Faaliyetlerin sonucunda elde edilirler. Bir sonraki faaliyetin uygulanmasını esas teşkil edebilirler.

Planlar: Yapılacak olan faaliyetin hangi süreç dahilinde, kim, nasıl, ne zaman ve hedef vb. Bilgileri içeren dokümanlardır.

Format: Hazırlanan dokümanların genel düzeni ve biçimidir.

Form: Yönetim sistemleri kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında, yürütülmesinde ve onaylanmasında oluşturulan ve hali hazırda kullanılan dokümanlardır.

Listeler: Yönetim sistemleri kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında, yürütülmesinde ve onaylanmasında oluşturulan liste şeklindeki dokümanlardır.

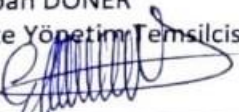
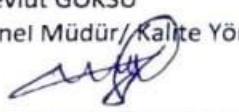
Sözleşme: Hukuksal sonuç doğurmak amacıyla iki ya da daha çok kişinin ya da kuruluşun karşılıklı ve birbirine uygun irade beyanlarıyla gerçekleşen işlem, bağış, akit, mukavele, kontrat, bu işlemi gösteren belge mukavelename.

4.PROSEDÜR

4.1 Dokümanlarda bulunacak bilgiler kalite yönetim sistemini oluşmasını sağlayan bütün dokümanlarda doküman no, revize no, revize tarihi, yürürlük tarihi, TUSCERT logosu, hazırlayan ve onaylayan ibareleri ve bunlara ait bilgileri içeren bilgiler bulunur. Kayıtlarda, hazırlayan ve onaylayan dışında birinin ve/veya birilerinin imzasının bulunmasının gerekli olduğu hallerde; karışıklığa yol açmaması için hazırlayan ve onaylayan bölümlerinin kayıt vasıflı dokümanlarda olması zorunlu değildir.

4.2 Kayıtların Dijital ve fiziki ortamda; dağıtılmasından, teslim alınmasından, saklanmasından ve imhasından Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

4.3 Kayıtlar, okunaklı olacak şekilde ve silinmez kalemler ile yazılır. Kayıtlar üzerinde bir yazım hatası veya değişiklik olduğundan hata üzeri karalama yapılmaz. Hatanın üzeri tek bir çizgi ile okunacak şekilde çizilir ve yanına çizen tarafından paraf atılır. Gerekliğinde ise düzeltmenin neden yapıldığını kısa bir açıklama ile not düşebilir. Kayıtları hazırlayanın uygun görmesi halinde kayıtlar bilgisayar ortamında da yazılabilir. Tüm kayıtlar dosyalanıp klasörlenerek muhafaza edilir. Aynı zamanda elektronik ortamda dijital kopyaları alınıp harici belleklerde depolanır. Kanuni değişiklikleri dış tetkikler, iç tetkikler, yönetimin gözden geçirme toplantıları, Düzeltici / Önleyici faaliyetler, uygulama değişiklikleri veya çalışan talebi ile dokümanlarda revizyon yapılabilir. Her türlü form vb. doküman Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Genel Müdür onayına sunulur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Adı Soyadı: Kezban DÖNER Görevi : Kalite Yönetim Temsilcisi İmza : 	Adı Soyadı: Mevlüt GÖKSU Görevi : Genel Müdür/ Kalite Yönetim Müdürü İmza : 



TUSCERT DENETİM GÖZETİM VE BELGELENDİRME HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ.	DOKÜMAN NO	PR-03
	REVİZE NO/ TARİH	10/20.01.2023
KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	YÜRÜRLÜK TARİHİ	05.07.2012
	SAYFA NO	2 / 2

4.4. Bazı kalite yönetim sistemi kayıtları (Risk analizleri, dış kaynaklı doküman listesi, Organizasyon şeması v.b.) şablon revizyona uğramasa dahi güncellemeye tabi olduklarında güncelleme tarihi ve kaçınıcı güncelleme olduğu ilgili kayıta belirtilir. Dijital ortamda bulunan (yedeklenen/ yayınlanan/ saklanan) Formların son revizyon olarak muhafaza edildiğinden emin olmak için FR-036 Dijital Doküman Takip Listesi ile 6 ayda bir güncellemeleri kontrol edilerek son güncel hallerinin Dijital platformlarda (TÜRKAK portal, TUSCERT web sitesi v.b.) bulunduğundan emin olunur.

4.5.Dijital Yedekleme/ Arşivleme: Dijital ortamda hazırlanan, saklanan bütün kayıtların taşınabilir disk ve/veya harici hard diske yedeklenmesi Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından ayda bir yapılır. Yapılan yedeklemelerin karışıklığa yol açmaması için yapılan yedeklemeler de takip sayısı/sırası olarak yedeğin alındığı tarih kullanılır. Özellikle üretici listesi, kontrol planı, kontrol raporu gibi kritik kayıtlarla ilgili değişiklikler ve/veya güncellemeler söz konusu olduğunda zaman mevhumu gözetmeksizin hemen yedekleme yapar. TBS'YE yapılmış olan girişlerinin veritabanı raporcusundan raporunun alınması ve yedeklenmesi işlemi genel zamanlarda ayda bir, güncelleme zamanlarında ise haftalık olarak Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yapılır.

4.6 Askıda kalmış olan kayıtların saklanması: Askıda kalmış olan kayıtlar (Sonuca ulaşmamış başvurular, fiyat teklifleri v.b.) Kalite yönetim temsilcisi tarafından bir yıl dosyada bir yıl arşivde olmak üzere muhafaza edilir. Muhafaza süresi dolan kayıtlar Genel Müdür tarafından yakılarak imha edilir.


4.7 Personel ile ilgili kayıtlarının saklanması : TUSCERT, personeli için ayrıca dosya açarak belgeleri dosyalar içerisinde muhafaza eder. TUSCERT çalışanlarına ait personel dosyaları, maaş bordoları, izin, mazeret dilekçeleri ve resmi yazışmaların tamamı personel işten çıkana kadar dosyasında saklanır, personel işten çıktıktan/çıkartıldıktan sonra ise 5 (beş) yıl boyunca matbu olarak arşivlenir. Saklama süresi dolmuş olan evraklar Kalite Yönetim Temsilcisi ve Genel müdür gözetiminde yakılarak imha edilir.

4.8 Kalite Yönetim sistemi kayıtlarının saklanması: Kalite yönetim sistemi kayıtları; Kalite yönetim temsilcisi tarafından (komite toplantı tutanakları, YGG toplantı tutanakları, iç tetkik kayıtları, düzeltici/önleyici faaliyetlere yönelik kayıtlar, itiraz şikayet ve uyuşmazlıklarla ilgili kayıtlar, eğitim kayıtları, iç yazışmalar v.s.) bir akreditasyon süresi boyunca (5 yıl) dosyalarda ardından 2 yılda arşivde saklanır. Bu kayıtlar Genel Müdürün de onayı ile kalite yönetim Temsilcisi tarafından yakılarak imha edilir.

4.9 Mali kayıtlarının saklanması: TUSCERT ile ilgili mali kayıtların tamamı 5 (beş) yıl boyunca matbu olarak saklanır. Saklama süresi dolmuş olan evraklar Kalite Yönetim Temsilcisi veya Genel Müdür gözetiminde yakılarak imha edilir.

4.10 Müşteri kayıtlarının saklanması: Üretici/ Müşteri ile ilgili kayıtlarlar (Başvuru formu, sözleşme, kontrol formları, kontrol raporları, sertifikalar, analiz neticeleri, uygunsuzluk talepleri, ÇKS, ÇKF, Türkvet, AKS, KKKS, tapu kayıtları, kira sözleşmeleri v.b.) üretici sistemde olduğu sürece saklanır. Üreticinin yıllık olarak güncelleme için gönderdiği ÇKS, ÇKF, Türkvet, AKS, KKKS belgelerinin o yıla ait olanları Üretici dosyalarında bulunur, geçmiş yıllara ait olanlar ise üretici dosyalarının kabarmaması ve karışıklığa yol açmaması için dosyalararak Kalite Yönetim Temsilcisi Tarafından arşive kaldırılır. Organik Tarım sistemi dışına çıkarılır veya çıkar ise müşteri ile ilgili olarak sistemin dışına çıktığı tarihten geriye dönük sisteme dahil olduğu tarihe kadar tutulan tüm kayıtlar 5 (beş) yıl boyunca saklamak üzere arşivlenir. Saklama süresi dolmuş olan evraklar Kalite Yönetim Temsilcisi veya Genel müdür gözetiminde yakılarak imha edilir.

4.11 Arşiv süreleri dolmuş olan kayıtlar Genel Müdürün onayı ile Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yakılarak ve/veya yırtılarak imha edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Adı Soyadı: Kezban DÖNER Görevi : Kalite Yönetim Temsilcisi İmza : 	Adı Soyadı: Mevlüt GÖKSU Görevi : Genel Müdür/ Kalite Yönetim Müdürü İmza : 