



| | | |
|---|-------------------------|----------------------|
| TUSCERT DENETİM GÖZETİM VE BELGELENDİRME HİZMETLERİ TİC. LTD. ŞTİ. | DOKÜMAN NO | PR-08 |
| | REVİZE NO/ TARİH | 01/20.01.2023 |
| DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ | YÜRÜRLÜK TARİHİ | 05.07.2012 |
| | SAYFA NO | 1 / 3 |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı TUSCERT'in kontrol, belgelendirme işlemleri ve sonrasında müşterilere, analizlere ve TUSCERT'e beyan edilen belgeler ile TUSCERT'in düzenlediği dokümanların kayıt altına alınması ve bu kayıtların kontrol altında tutulmasıdır.

2. KAPSAM

Organik tarım faaliyetleri kapsamındaki kontrol, sertifikasyon ve diğer süreçler bu prosedür kapsamındadır.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasında tüm TUSCERT personeli sorumludur.

4. TANIMLAR

Doküman : Bir faaliyet ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan ya da belgeleyen yazılı ya da görsel olabilen bilgiyi üzerinde barındıran bir araçtır. Bu anlamda prosedürler, talimatlar, formlar, standartlar, şartnameler birer dokümandır.

Kalite El Kitabı : Kurumda uygulanan Yönetim Sistemlerinin genel yapısının ifade edildiği temel dokümanlardır.

Prosedürler : Bir faaliyetin, hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren, iş akış sürecini tanımlayan uygulama rehberi halindeki dokümanlardır.

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

Talimatlar : Uygulamaya yönelik olarak, bir işin, bir kontrolün nasıl yapılacağını ve güvenlik önlemlerini tarif eden dokümanlardır.

Görev Tanımları : Kişinin mevcut sistemdeki görev yetki ve sorumluluklarını, işin adı, işin niteliği ve işin tanımlarını kapsayan dokümanlardır.

Destek Doküman : İşin yapılması için metod vermeyen, iş ile ilgili sabit bilgileri içeren formlara ek olarak kullanılabilen formlara ve uygun olan diğer her yere iliştirilen ve iliştirildiğinde, iliştirildiği dokümanın ayrılmaz bir parçası olan dokümandır.

Form : Yönetim sistemindeki kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında, yürütülmesinde ve onaylanmasında 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, akıt, mukavele, kontrat, bu işlemi gösteren belge mukavelenameler.

Teknik Doküman : Faaliyetlerin uygulanmasında ve yürütülmesinde kullanılan uyarı levhaları, kroki, harita, yönlendirme, yönetmelik, kanun vb. dokümanları kapsar.

Format : Hazırlanan dokümanın genel düzeni ve biçimidir.

Dış Kaynaklı Doküman : TUSCERT dışında oluşturulan ve hizmetin her aşamasında kullanılan dokümanlardır (Yasal mevzuat, standartlar vb.)

Kontrollü Kopya : TUSCERT personeli tarafından hazırlanan, güncellenmesi ve dağıtımı bilgisayar ortamında yapılarak çıktı almak sureti ile fiziksel hale getirilip ıslak imza ve kaşe ile onaylanmış ve aynı zaman da kontrollü kopya olarak da nitelendirilebilen resmiyet ifade eden, gerçekliği kabul görmüş olan dokümandır.

KontROLSÜZ KOPYA : TUSCERT personeli tarafından hazırlanan çıktı almak sureti ile oluşturulan ıslak imzasız ve kaşesiz olan resmiyet ve gerçeklik ifade etmeyen her türlü dokümandır.

Dijital Doküman: Bilgisayarda mevcut olan ve/veya bilgisayar ağları vasıtası ile yayımlanan doküman

5. PROSEDÜR

5.1 TUSCERT'de tüm dokümanlar Kalite Yönetim Temsilcisi, Genel Müdür ve/veya Genel Müdürün görevlendirmesi ile sorumlu personel tarafından oluşturulur.

5.2 TUSCERT dokümanları revizeye açık dokümanlar olup gereklilikler halinde revize edilerek onaylanmış güncel halleri fiziki çıktı halinde ve/veya Dijital doküman halinde Tarım ve Orman Bakanlığına ve Dijital doküman olarak e-türkak kurumsal hizmet portalına yüklenerek TÜRKAK'a iletilir. Dijital dokümanlarda değişiklik yapılmasını engellemek için sistemlere yüklenecek olan prosedür, talimat, görev tanımı, kılavuz gibi dokümanlar kalite müdürü ve kalite yönetim temsilcisi tarafından imzalandıktan sonra ilgili revizyonu taratılarak .jpg veya .pdf formatında gerekli alanlara (TÜRKAK portal, TUSCERT web sitesi v.b) yüklenir.

5.3 TUSCERT'ten gönderilen veya TUSCERT'e resmi yoldan gelen tüm fiziki haldeki belgeler evrakı teslim alan kişi tarafından gelen/giden evrak kayıt defterine kayıt edilerek ilgili dosyalara kaldırılır. Kaydedilen belgeler müşterinin güncelleme ve/veya değişiklik bildirimini ise gelen evrakla ilgili güncellemeler de değişiklikler ilgili personel tarafından yapılır. Müşterinin dosyasına güncel evraklar konularak, geçmiş yıllara ait olan kodlanarak arşive kaldırılır.

5.4 Müşteri, Organik Tarım sistemi dışına çıkarılır veya çıkar ise müşteri ile ilgili olarak sistemin dışına çıktığı tarihten geriye dönük sisteme dahil olduğu tarihe kadar

| 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-08 |
| | REVİZE NO/ TARİH | 01/20.01.2023 |
| DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ | YÜRÜRLÜK TARİHİ | 05.07.2012 |
| | SAYFA NO | 2 / 3 |

tutulan tüm dokümanlar 5 (beş) yıl boyunca saklamak üzere arşivlenir. Saklama süresi dolmuş olan evraklar Kalite Yönetim Temsilcisi veya Genel Müdür gözetiminde yakılarak imha edilir.

5.5 TUSCERT Kalite El Kitabının içeriği ile ilgili her türlü dokümanın kontrollü kopyasının bir suret ve boş olarak KEK klasöründe saklar.

5.6 Dokümanların revizyonları ihtiyaçları; iç tetkik ve dış tetkik (Bakanlık ve TÜRKAK denetimleri), YGG toplantı kararları, düzeltici/önleyici faaliyetler, personel talebi, dış kaynaklı doküman değişikliklerinin kalite yönetim sistemi dokümanlarını etkilemesi vb. şekilde belirlenir.

5.7 Revizyon talebi personel ve/veya Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından İç Haberleşme Formuyla (FR-03) ve/veya mail yolu ile yapılır, Genel Müdürün revizyonu onaylamasına istinaden ilgili dokümanların revizyonu ile ilgili yeterli bilgiye sahip bir personeli ve/veya Kalite Yönetim Temsilcisini görevlendirir.

5.8 Revizyon; tetkik, denetim, YGG, Tarafsızlık Komitesi Toplantısı, düzeltici/önleyici faaliyet, şikayet neticesinde yapılmasına karar kılınmışsa ilgili belgelerde Kalite Yönetim Temsilcisi ek bir revizyon talebinde bulunmaz ve yapılacak revizyonlar açılan döfler ile kayıt altına alınmış olur. Eksiklikler/ uygunsuzluklar Kalite Yönetim Temsilcisi veya konuya muhatap olan personel tarafından revize edilir ve onay için Kalite Yönetim Temsilcisine ve Genel Müdüre Onay için revize edilmiş son hali sunulur. Genel Müdür Revizyonu onaylar ise Kalite Yönetim Temsilcisi ilgili dokümanın yürürlükten kaldırılması, arşive kaldırılması, yeni revizyonun dağıtımından ve duyurusunu yapar.

5.9 Kalite Yönetim Temsilcisi ve Genel Müdür kendi yaptığı değişiklikler için herhangi bir iç yazışma kullanmasına gerek yoktur. Sadece revizyon duyurusu iç yazışmayla ve/veya mail yoluyla yapılır.

5.10 Dokümanlardaki değişiklikler revizyon no ve revizyon tarihi ile takip edilir. İlk yayınlar 00 revizyon no'su ile yayınlanır. Her değişiklik olduğunda revizyon no 1 artarak devam eder. Revizyon tarihi kısmına revizyonun onaylandığı tarih yapılır. Tüm revize edilmiş dokümanlar Genel Müdür onayından geçmek zorundadır. Bu durum dışındaki her türlü doküman geçersizdir.

5.11. Yürürlükten kaldırılan bir doküman olduğunda yeni oluşturulan dokümana boşta kalan doküman kodu verilebilir. Kalite Yönetim Temsilcisinin talebi ile ve Genel Müdür'ün onayı ile karışıklığa (atıflara binaen) yol açmayacak şekilde bütün kalite yönetim sistemi dokümanları revize edilerek kodlama sisteminde yeni bir düzenleme yapılabilir. Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisinin Talebi ve Genel Müdürün Onayı İle ilgili düzenlemeler karışıklığa yol açmayacak şekilde ve geçmişe dair izlenebilirlik sağlanacak şekilde yapılır.

5.12 Yukarıda belirtilen ve kontrol ve sertifikasyon süreci ile ilgili her türlü yazılı bilgi, belge, doküman vb., Genel Müdür ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından, elektronik ortamda da harici belleklerde birer kopyaları dijital olarak saklanır.

5.13 Kalite Yönetim Temsilcisi ve/veya Genel Müdür tarafından kayıt altında tutulan ve sürekli güncellenen dokümanların çıktısının alınarak fiziki ortamda bulunup bulunmayacağına veya belli aralıklarla fiziki çıktısının alınmasına Genel Müdür ve Kalite Yönetim Temsilcisi karar verir. Fiziki ortamda bulunmasına gerek duyulmayan dokümanların (Üretici Listesi (FR-23), Doküman Revizyon Takip Listesi (FR-25) v.b.) Dijital ortamda yedeklenmesinden Genel Müdür ve Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

5.14 Dijital ortamda hariçi harddiskde yedeklenen dokümanlar 6 aylık olarak yedeklenir. Yedeklemeler yedekleme klasörün adına tarih eklenerek takip edilir. Harddiske kaydedilen dokümanların Dijital ortamda arşivleme süreleri yoktur. Süresiz olarak saklanabilirler. Dijital ortamda bulunan (yedeklenen/ yayınlanan/ saklanan) dokümanların 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.

5.15 Kalite yönetim sistemini oluşturan dokümanlar aşağıdaki şekilde kodlanır.

| Doküman Kodu | Doküman | Doküman Kodu | Doküman |
|--------------|-----------------------------|--------------|--|
| KEK | Kalite El Kitabı | OB | Organik Bitkisel Üretim Kontrol Formu |
| BY | Beyanname | OH | Organik Hayvansal Üretim Kontrol Formu |
| KYS | Kalite Yönetim Sistemi | OA | Organik Arıcılık Kontrol Formu |
| OR | Organizasyon Şeması | OGİ | Organik Girdi ve İşletme Kontrol Formu |
| İŞ | İş Akış Şeması | SZ | Sözleşme |
| PR | Prosedür | GT | Görev Tanımları |
| PL | Plan | SRT | Sertifika |
| FR | Form, Rapor, Tutanak, Liste | KL | Kılavuz |
| TH | Taahhütname | | |

| 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-08 |
| | REVİZE NO/ TARİH | 01/20.01.2023 |
| DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ | YÜRÜRLÜK TARİHİ | 05.07.2012 |
| | SAYFA NO | 3 / 3 |

5.16 Bu kodlamalara göre dokümanlar oluşturulup dokümanın yayın tarihinde yürürlüğe girer ilk yayınlandığı tarihte "000" revize numarası ile yayınlanır. Değişiklik yapıldıkça revize tarihi ve numarası değişir. Revizeler "010" a kadar yapılır ve bir sonraki revize numarası tekrar "001" den başlayarak devam eder. Revizyonlar; Doküman Revizyon Takip Listesi (FR-25) ile Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Dijital ortamda saklanır. Son revizyonların revizyon sayısı ve tarihi Genel Doküman Listesine (FR-24) işlenir. Bu şekilde bütün dokümanların güncel revizyon sayısı ve tarihi takip edilebilir hale gelir. Böylece yeni revizyonu yapılmış belgelerin duyurusu yapılmış ve eski belgelerin geçersizliği ilan edilmiş olur. Eski belge Kayıtların Kontrolü Prosedürüne (PR-03) ve bu prosedüre göre işlem yapılır.

5.18.1 Personel Doküman dağıtımı: Revizyona uğramış ve yeni yürürlüğe girmiş Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarının ulaşılabilir olması açısından TUSCERT web sitesinde sadece personellerin kendi şifreleri ile giriş yapabileceği özel alanda yayınlanması sağlanmaktadır. Bu şekilde nerde olurlarsa olsunlar ihtiyaç duydukları dokümanların son revizyonlarına internet aracılığı ile ulaşılabilirliğini sağlamaktadır. Güncellemeler mail, sms ve/veya iç haberleşme formları ile duyurularak tüm çalışanlar kendileri ile ilgili dokümanların revizyonu konusunda bilgilendirilir ve ellerinde mevcut olan eski revizyonlu hallerinin geçerliliğini yitirdiği bilgisi verilerek revizyon tarihi itibarı ile eski dokümanların kopyalarının imhası istenir.

5.18.2 Tarafsızlık Komitesi Üyelerine Doküman dağıtımı: TL-05 Tarafsızlık Yönetimi Talimatı madde 4.14 de belirtilen dokümanların (PR-14 Tarafsızlık Yönetimi Prosedürü, PR-15 Gizlilik Yönetimi Prosedürü, TL-05 Tarafsızlık Komitesi Talimatı, FR-29 Risk Analizi, GT-07 Tarafsızlık Komitesi Görev Tanımı, TH-02 Tarafsızlık Komitesi Taahhütnamesi) son revizyonları komite üyelerine mail olarak ve/veya kendi talepleri doğrultusunda elden teslim edilir. Tarafsızlık Komitesinin rutin toplantı döneminde TUSCERT'in incelenmesini etkileyecek ve/veya işleyişle ilgili kritik dokümanlarda revizyon olması halinde eski revizyonların karışmaması ve dokümanların son hallerine hakim olmaları adına talepleri doğrultusunda kontrollü kopya şeklinde matbu olarak elden ve/veya yönetimin onayı ile internet sitesinden geçici personel şifresi verilerek personelin revizyonları takip ettikleri şekilde son revizyonlu dokümanlara ulaşmaları sağlanmış olur

5.19 Dış kaynaklı dokümanlar (yönetmelik, kanun, mevzuat, yönerge, tebliğ, standart v.s.) Dijital ortamda Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından yedeklenir. Dış kaynaklı dokümanların Dijital ortamda saklanması, revizyonlarının takibinden, eski revizyonlarının imhasından Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. TUSCERT'de sıklıkla kullanılan temel dış kaynaklı dokümanlar TS EN/IEC 17065 standardı, 03 Aralık 2004 tarihli ve 25659 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5262 sayılı Organik Tarım Kanunu, 18 Ağustos 2010 tarihli 27676 sayılı resmi gazetede yayımlanan Organik Tarımın Esasları ve Uygulamasına İlişkin Yönetmelik) fiziki ortamda dış kaynaklı doküman klasöründe saklanır. Dış Kaynaklı dokümanların dağıtımı yapılmaz. Yönetmelik, tebliğ, kanun gibi dış kaynaklı dokümanlara internetten ulaşılabilir olmasından ötürü dağıtımı yapılmaz. Çıktı ortamında muhafazası gereken dokümanlar Kalite Yönetim Temsilcisi denetiminde Kalite biriminde muhafaza edilir ve personelin talep etmesi halinde söz konusu birim çalışanına kontrollü kopyası verilir. Yürürlükten kalkan dış kaynaklı dokümanların ihtiyaç halinde ulaşılabilir olması için (özellikle yönetim sistemini direk ilgilendiren ve dış kaynaklı doküman klasöründe bulunan dokümanlar) arşivlenerek süresiz olarak muhafaza edilir. Eğer imkan dahilinde ise bilgisayar ortamında da yedeklenmesi ve arşivlenmesi sağlanır. Dış kaynaklı dokümanların yılda 2 kere Kalite Yönetim Temsilcisi Tarafından revizyonları internet ortamında kontrol edilir. Yapılan kontroller FR-26 Dış Kaynaklı Doküman Listesine işlenir. FR-26 Dış Kaynaklı Doküman Listesinin güncelliğinden Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur. Mevcut revizyonlar internet ortamından indirilerek takibi sağlanır. Revizyon herhangi bir birimin işleyişini etkiliyorsa ilgili birim çalışanlarına mail, sms veya iç yazışma ile haber verilerek revizyonun takibi ve incelenmesi talep edilir. Gerekli ise dokümanlarda revizyon yapılır.

5.20 Müşteri ve taşeronla yapılan sözleşmede tarafların talebi ile sözleşmeye ek maddeler ilave edilebilir. Böyle bir durumda ana sözleşmenin genel hatları sabit kaldığı ve bu değişikliklerin geneli kapsamadığı göz önüne alınarak söz konusu ek maddeler sözleşme revizyonu olarak düşünülmez. Bu ek maddeler belgelendirme kılavuzu ile ve/veya ek bir A4 kağıdının sözleşme ekine iliştilmesi ve imza altına alınması ile sağlanır. Söz konusu değişikliğin TS EN/IEC 17065 standardı, 03 Aralık 2004 tarihli ve 25659 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5262 sayılı Organik Tarım Kanunu, 18 Ağustos 2010 tarihli 27676 sayılı resmi gazetede yayımlanan Organik Tarımın Esasları ve Uygulamasına İlişkin Yönetmelik yükümlülüklerine uygun olması ve Genel Müdürece uygun görülmesi gerekmektedir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Üretici Listesi (FR-23)

Doküman Revizyon Takip Listesi (FR-25)

İç Haberleşme Formuyla (FR-03)

Genel Doküman Listesine (FR-24)

Kayıtların Kontrolü Prosedürüne (PR-03)

Dijital Doküman Takip Listesi (FR-036)

Dış Kaynaklı Doküman Listesi (FR-26)

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