

1. AMAÇ

Bu prosedür; Yönetim Sistemi Standardlarına göre NAVİGA tarafından yapılacak belgelendirme faaliyetlerinde uygulanacak olan yöntem ve metotları vermek üzere geliştirilmiştir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; NAVİGA tarafından yapılacak Yönetim Sistemi Belgelendirmesi ile ilgili, başvuruların alınması, incelenmesi ve denetimler sonucunda belgenin verilmesi, iptali, yeniden belgelendirme faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Belgelendirme Komitesi: İlgili standarda göre sisteme ait belgelendirme, belge yenileme, gözetim, takip, kapsam değişikliği, adres değişikliği vb. konularını görüşerek belge verilmesi / sürdürülmesi, askıya alınması ve iptal edilmesi ilgili konularda bağımsız ve tarafsız olarak karar verilmesi için yetkilendirilen komitedir. İlgili denetimde yer almamış kişiler arasından seçilir. Komite, sadece belgelendirme müdüründen veya belgelendirme müdürünün uzmanlığının yetersiz olduğu durumlarda; belgelendirme müdürü ve değerlendirme yapılacak müşterinin faaliyet alanının bulunduğu EA kodundan/Kategoriden atanmış 1 baş denetçiden oluşur. Belgelendirme müdürü, komitede yer alan baş denetçiden sadece teknik uzmanlık gerektiren konularda tavsiye alır. Nihai karar, belgelendirme müdürüne aittir. ISO 22000 belgelendirmelerinde, ISO 22000 Belgelendirme Sorumlusu, ISO 27001 Belgelendirmelerinde, ISO 27001 Belgelendirme Sorumlusu, ilgili denetimde yer almadığı sürece, Belgelendirme Komitesinin değişmez üyesidir. ISO 22000 ve ISO 27001 belgelendirme sorumlularının bulunduğu komitelerde, teknik yeterlilik açısından gerekli olmadıkça Belgelendirme Müdürü bulunmaz. ISO 22000 belgelendirmelerinde, ISO 22000 Belgelendirme Sorumlusu, ISO 27001 Belgelendirmelerinde, ISO 27001 Belgelendirme Sorumlusu, ilgili denetimde yer aldığı durumda, Belgelendirme Müdürü, ilgili standartta ve kategoride atanmış bir başdenetçiden teknik tavsiye alarak karar verir.

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

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR.001 Belgelendirme Başvuru Formu
- FR.003 Başvuru Gözden Geçirme Formu
- FR.004 Teklif Formu
- FR.005 Belgelendirme Sözleşmesi
- FR.013 Belgelendirme Kontrol ve Karar Formu
- FR.030 İptal Edilen Belgeler Listesi
- FR.033 Transfer Belgelendirme Başvuru Formu
- FR.057 Askıya Alınmış Belgeler Listesi
- FR.056 Belgeli Kuruluşlar Listesi
- T.01 Denetim Süreleri Belirleme Talimatı
- T.02 Ücretlendirme Talimatı
- T.06 Sertifika Numaralandırma Talimatı
- PR.02 Denetim Planlama Prosedürü

PR.03 Denetimlerin Gerçekleştirilmesi ve Performans İzleme Prosedürü

PR.08 Şikayet ve İtiraz Prosedürü

5. PROSEDÜR

5.1. BÖLÜM 1: BELGELENDİRME BAŞVURULARI

5.1.1. Başvuru bilgileri, Başvurunun Alınması ve Gözden Geçirilmesi

NAVİGA, belgelendirme hizmetlerini Türkiye de gerçekleştirir, diğer ülkelerden talepler gelmesi durumunda gerçekleştirilebilirlik açısından değerlendirilecektir. (dil, belgelendirme sorumluluğu, akreditasyon vb.)

Başvuruların alınması ile ilgili her türlü iletişim kanalı açıktır. Başvurular Belgegeçer, E-Posta ve Telefon yoluyla olabilir ancak telefon yoluyla yapılan ön başvuru yazılı halde teyit alındıktan sonra işleme alınmaktadır.

Aşağıda detayı verilen başvuru bilgileri, FR.001 başvuru formu ile alınmaktadır, başvuru formunun tam olarak doldurulmuş olması kuruluş yetkilisinin onayı olmadan yeterli görülemez. ISO 22000, 14001, 18001 başvurularında ek bilgi formlarının doldurulması gerekmektedir.

22000 ek bilgi formunda , başvuran kuruluşun proses hatları, Haccp çalışmaları ve vardiya sayısı alınmaktadır.

- İstenen Belgelendirme kapsamı,
- Başvuran kuruluş ile ilgili genel özellikler ; Tam adı, adres(ler)i, iletişim ve irtibat bilgileri vb. Varsa diğer yerleşkeleri, prosesleri ve faaliyetleri, varsa yasal zorunlulukları.
- İstenen belgelendirme ile ilgili genel bilgi, başvuran kuruluşun ilgili faaliyetleri, teknik ve insani kaynakları, fonksiyonları, varsa diğer daha büyük kuruluşlar ile ilişkileri,
- Başvuran kuruluş tarafından kullanılan ve uygunluk şartlarını etkileyebilecek nitelikte olan bütün dış kaynaklı prosesler ile ilgili bilgi.
- Başvuran kuruluşun belgelendirilmek istediği standart veya diğer şartlar.
- Yönetim sistemleri ile ilgili danışman kullanılıp kullanılmadığı hakkında bilgi.
- Ve Başvuru Formunda istenen diğer bilgiler.

Başvurular hangi kaynakla gelirse gelsin, mutlaka Başvuru Formuna kaydedilecek kuruluş tarafından onaylandıktan sonra gözden geçirme ve teklif hazırlamaya sunulacaktır.

Başvurunun, transfer belgelendirme başvurusu olması durumunda; başvuru formuna ek olarak FR.033 Transfer belgelendirme formu da müşteri onaylı olarak alınacaktır.

Başvuru aşamasında kuruluştan, aşağıda belirtilen belge ve dokümanlar istenir:

- Kuruluşun sistem dokümanları (El Kitabı ve Prosedürler)
- Varsa tanıtıcı dokümanlar (Broşür, katalog, reklam cd'si vs.)
- Sözleşmeleri imzalayan yetkiliye ait imza sirküleri
- Ticaret Sicil Gazetesinin kopyası
- Faaliyet Belgesi
- Yasal mevzuatla ilgili izin belgeleri
- Son ay a ait SSK bildirgesi
- Gıda Kuruluşları için Gıda Sicil Sertifikası / İşletme Onay Belgesi

Başvuru için gerekli olan formlarda (FR.001 ve FR.033-sadece transfer belgelendirmeler için-) eksikler olması durumunda veya yukarıdaki firma evraklarının ilgili firmaya özel olarak tam olmaması durumunda başvuru gözden geçirme aşamasına geçilemeyecektir.

Başvuru için gerekli olan formlarda (FR.001 ve FR.033-sadece transfer belgelendirmeler için-) eksikler olması durumunda, müşteri ile iletişim kurularak eksikler hakkında bilgi alınır ve bilgi alınan konular FR.001 Belgelendirme Mürakat Formu sonunda bulunan "Belgelendirme Kuruluşu Notları" kısmına not edilir.

Tüm başvurular Operasyon md. veya vekili, 22000 başvuruları ISO 22000 sorumlusu tarafından gözden geçirilir, gözden geçirmeler FR.003 Başvuru Gözden Geçirme Formu üzerine kaydedilir ve teklif hazırlayacak personele iletilir. Eğer bilgilerde eksiklik varsa müşteri ile iletişim kurularak eksikler hakkında bilgi alınır ve bilgi alınan konular FR.001 Belgelendirme Mürakat Formu sonunda bulunan "Belgelendirme Kuruluşu Notları" kısmına ve FR.003 Başvuru Gözden Geçirme Formunun ilgili kısımlarına not edilir.

ISO 22000 başvuruları yine planlama tarafından alınır, ISO 22000 sorumlusuna iletilir, (Gıda teknik eğitimi almış kişi) , değerlendirilirken aşağıdaki noktalar belirlenir; Operasyon Müdürü tarafından da son kez kontrolü yapılır. Gıda zinciri kategorisi, Başvurulan kategoride akreditasyonunun olup olmadığı, 1. Aşama, 2. Aşama ve gözetim, belge yenileme denetimi adam-gün sayıları, Yeterlilik ve talep edilen denetim tarihi açısından uygun denetim ekibinin varlığı, Firmadan talep edilecek ücret belirlenir.

Kategorinin belirlenmesinde ise 22003:2013 standartının EK A tablosundan yararlanılır. Bu tablo aşağıda verilen amaçlar için kullanılacaktır ;

a)Çalışmaları ile ilgili faaliyetin kapsamını belirlemek,

b)Her bir kategori için denetçilerinin teknik sınıflandırılması gerekli ise belirlemek,

c)Her bir kategori için denetim ekibi yeterliliğini denetlemek,

d)Her bir alt kategori için denetim ekibi yeterliliğini denetlemek,

e)Ek B'ye göre denetim süresini belirlemek,

f)Uygulanabilir olduğunda ISO 22000:2005 madde 7.2 ye uygunluğun denetimi için ISO/TS 22002 serisinden hangi kısma (part-1:gıda üretimi, part-2:catering, part-3:yetiştiricilik, part-4:gıda ambalaj malzemesi üretimi vb.gibi) uygun ise onu tanımlamak,

g)Her bir alt kategori için belgelendirme dökümanında (sertifika) kapsamı belirlemek

Bir müşterinin faaliyet kapsamı birden fazla kategoriyi ve alt kategoriyi kapsayabilir.

Uygun ön gereksinim programı seçiminde ilk referans ISO 22000 standartıdır ve daha sonra Codex Alimentarius gibi diğer kaynaklara başvurulabilir.

'Hizmetler' kategorisindeki ilgili faaliyetler: gıda zincirindeki operatörler, başvuru yada sağlanan pek çok değişik hizmet tipleri bulunmaktadır. Bunların bir kısmı GGYS kapsamı dışına çıkmaktadır. Hangi hizmetlerin kapsam içinde kaldığına karar vermek için, GGYS ile ilgisine karar vermede yararlı olabilecek 2 filtreleme sorusu şöyledir:

-Kuruluş/hizmet gıda zincirinde gıda güvenliği tehlikesine neden olur mu?

- Kuruluş/hizmet sağlayıcı gıda ile ilgili süreçlerde belirleyici etkiye ve yetkiye sahip midir?

Eğer yukarıdaki 2 sorudan en az birine olumlu cevap verilirse, hizmet sağlayıcı ve onun operatörleri kapsam içinde düşünülebilir.

(22003:2013 , IAF MD16-EA 3/11 –TÜRKAK R40.06)

ISO 22000 Başvurusunun Gözden Geçirilmesi:

ISO 22000 sorumlusu, Gıda mühendisidir. Ayrıca Naviga bünyesinde gıda mühendisi/uzman olarak yararlanabileceği atanmış denetçi/başdenetçileri de mevcuttur. Aşağıdaki özelliklere sahip olmalıdırlar:

- HACCP ve gıda güvenliği yönetim sistemi standartları konusunda eğitimli olmak
 - ISO 19011 denetim prosesleri eğitimi almış olmak
 - Başvuranların gıda zinciri kategorileri ve sektörler göre kategorilere ayırabilmek
 - Başvuranların ürünlerinin, proseslerinin ve uygulamalarının değerlendirebilmek
 - ISO 22000 denetçilerinin yeterlilik ve gerekliliklere göre yerleştirilmesi
 - Denetim tarih ve süresinin belirlenmesi
 - Kontrat gözden geçirme işlemi ile ilgili belgelendirme kuruluşu politikası ve prosedürleri
 - Konularında bilgi ve becerisini uygulayabileceğini göstermelidir
- Tüm başvurular bu gıda uzmanları tarafından değerlendirilir.

Transfer belgelendirme başvurularında ek olarak FR.033 Transfer belgelendirme formu üzerinde NVG Ofis kullanımı için ayrılmış alanda değerlendirme yapılacaktır.

Operasyon Müdürünün yada ISO 22000 sorumlusunun yeterli olmadığı bir konuda başvuru varsa, (yeterli olunmayan bir standart veya sektör vb.) Operasyon Müdürü, konu ile ilgili bir baş denetçinin görüşünü almak üzere gözden geçirmeyi yapar. Bu tür bir görüş alma varsa alınan bu görüşler kaydedilir.

Gözden geçirme sırasında bilgilerin doğruluğu da mümkün olduğunca sorgulanır, bu sorgulama, başvuru sahibi firmanın web sitesinden veya basılı evraklarından yapılabileceği gibi, operasyon müdürü başvuran firmaya bu konular ile ilgili telefon ile sorabilir.

Özellikle Çevre ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi belgelendirme başvurularında, FR.001 Başvuru Formu ve FR.003 Başvuru Gözden Geçirme formunda bulunan yasal şartlar kısımları dikkatlice incelenir ve web üzerinden ilgili firmanın uymakla yükümlü olduğu yasal şartlar araştırılır.

Gözden geçirme sırasında, hizmet istenen kapsamda NAVİGA'nın akredite olup olmadığı, yeterli personelinin bulunup bulunmadığı, hizmeti sunabilme yeterliliğinin varlığı da belirlenir.

22000 başvurularında, Gıda zinciri aşamasına (örneğin birincil üretim, gıda işleme, ambalaj maddesi üretimi), gruplara ve Ek A'ya uygun olarak sektörler göre belgelendirme kapsamı tam olarak tanımlanmalıdır. Süreç, sektör, ürün veya hizmetlerin son ürünün gıda güvenliği üzerine etkisi olduğu zaman bu süreç, sektör, ürün veya hizmetler, kapsam dışında tutulamaz.

Başvuru gözden geçirme sırasında, FR.001'de yer alan entegrasyon derecesi sorularına verilen evet yanıtlarının sayısı %12,5 ile çarpılarak entegrasyon derecesi belirlenir.

Gözden geçirme faaliyeti, belgelendirme ile ilgili başka her hangi bir faaliyete başlamadan ve teklif hazırlanmadan önce tamamlanacaktır.

Bu gözden geçirme sırasında belirlenen faaliyet kodu ve varsa kaydedilen ekstra insan kaynağı gerekliliği daha sonra denetim ekibi atanırken planlama tarafından dikkate alınacaktır.

Başvuru gözden geçirme sırasında firma kapsamı sebebiyle; denetçi ve/veya gerekli personel yetersizliği, akreditasyon kapsamında yetersizlik veya tarafsızlığa engel bir durum varsa, müşteriye başvurusunun kabul edilmediği yazılı olarak bildirilir.

5.1.2. Teklifler

Başvurusu gözden geçirilmiş ve kabul edilmiş kuruluşlara, Müşteri Temsilcisi tarafından Belgelendirme Teklifi (FR.004) hazırlanır. Belgelendirme teklifinde verilecek fiyatlar onaylanmış FR.003 Başvuru Gözden Geçirme formundan alınır.

Hazırlanan teklif Operasyon Müdürü veya vekili tarafından gözden geçirilir ve onaylanır. Operasyon Müdürü'nün onayının ardından, teklif, müşteri isteğine göre e-posta, faks veya kargo/posta yollarından biri ile gönderilir.

Teklifin e-posta ile gönderilmesi durumunda, teklif bilgisayar ortamında taranarak pdf uzantılı dosya haline getirilecek ve e-postaya eklenecektir. E-posta gönderilirken muhakkak okundu bilgisi istenecek ve 24 saat içinde okundu bilgisi gelmeyen e-postalar için telefon ile teyit alınacaktır.

Teklifin faks ile gönderilmesi durumunda, faks makinesi teyidi yeterli olacaktır.

Teklifin kargo veya posta ile gönderilmesi durumunda, gönderildi onayı alınacak bir yol tercih edilecektir.

Teklifin son sayfasında bulunan alanın müşteri tarafından imza-kaşe yapılması ile onaylanan teklifler e-posta, faks veya kargo/posta yollarından biri ile alınır.

5.1.3. Sözleşme

Belgelendirme teklifini kabul eden kuruluşa tetkik öncesi sertifikasyon koşulları ve tarafların yükümlülüklerini de açıklayan Belgelendirme Sözleşmesi (FR.005) gönderilir. İki nüsha düzenlenen bu sözleşmenin iki nüshası da başvuran kuruluşa gönderilir ve bir nüsha NAVİGA'da kuruluşun başvuru dosyasında muhafaza edilmek üzere müşteriden geri istenir. Sözleşmenin gönderilmesi sadece kargo/posta yolu veya elden teslim ile yapılır. Sözleşmenin imzalanmasını takiben planlama prosesi başlar. Sözleşme imzalanmadan denetim ve belgelendirme ile ilgili hiçbir aktiviteye başlanmaz.

Başvuruda bulunan kuruluşun belgelendirme kapsamında birden fazla adresi bulunuyorsa, ilgili tüm adresler sözleşmede yer alacaktır.

5.1.4 Denetimlerin Planlanması

Denetimlerin planlanması, Denetim Planlama Prosedürü (PR.02) doğrultusunda gerçekleştirilir.

5.1.5 Denetimlerin Gerçekleştirilmesi

Denetimlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması, PR.03 Denetimlerin Gerçekleştirilmesi Prosedürüne göre yürütülür.

5.2. Belgelendirme Kararı ve Belgenin Verilmesi

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, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı için, Belgelendirme Komitesine öneride bulunulmaz.

Uygunsuzlukların tamamen kapatıldığına teyit edilmesinden sonra,

- Denetim Raporu,
- Varsa, Uygunsuzluk/Düzeltilici Faaliyet Form(lar)ı,
- Varsa, Gözlem Formu,
- İlgili Çalışma Dokümanları,
- Varsa, denetime ilişkin kayıtlar ve ekleri,
- Belgelendirme Kontrol ve Karar Formu (FR.013) (Belgelendirme ve Kapsam Değişikliği denetimlerinde) Belgelendirme Komitesine sunulur.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda yapılır.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi ve komite üyelerinin, denetim gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan kişi ve komiteler, karar almadan önce aşağıdakileri teyit eder:

a) Denetim ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliği,

b) Aşağıdakileri gösteren tüm uygunsuzluklar için, denetim ekibinin düzeltme ve düzeltici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı:

1) Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği,

2) Müşterinin yönetim sistemi ile ilgili hedeflenen çıktılara ulaşmak yeteneğine dair önemli şüphelerin olduğu durumlar.

c) Diğer uygunsuzluklar için müşterinin planlanan düzeltme ve düzeltici faaliyetlerini gözden geçirdiği ve kabul ettiği.

Belgelendirme Komitesi, Belgelendirme Kontrol 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.

NAVİGA, 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, muallâkta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan Baş denetçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda kuruluşa ait karar, sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü, Baş denetçi ile koordinasyon kurarak gerekli bilgilere ulaşılmasını sağlar.

Denetim raporlarında yeterli objektif kanıt bulunmayan ve buna rağmen uygunsuzluk açılmayan maddelerin olması durumunda belgelendirme kararı verilemez.

Denetimin gerçekleştirilemediği durumlarda alınan karar, Belgelendirme Müdürü tarafından, bir ön yazı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

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

Belgelendirme kararı verilirken bağımsızlık, tarafsızlık ve çıkar çatışmalarının önlenmesi ilkeleri özellikle göz önünde bulundurulur.

5.3. Belge Düzenleme

İlk belgelendirme, takip ve transfer sebebiyle yapılan denetimler için, Belgelendirme Komitesinin belge verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, Belgelendirme Kontrol ve Karar Formu, Belgelendirme Komitesi ve Belgelendirme Müdürü tarafından imzalanır.

Düzenlenen belgede, aşağıda belirtilen bilgiler yer alır:

1. Yönetim sistemi belgelendirilen müşterinin adı, coğrafi yeri (veya merkez bürosunun coğrafi yeri ve çok

işletmeli belge kapsamındaki işletmeler)

2. Belgenin veriliş tarihi, geçerlilik veya yenileme tarihleri,
3. Yeniden belgelendirme döngüsüyle tutarlı geçerlilik bitiş tarihi,
4. Sertifika Numarası
5. Belgelendirilmiş müşterinin denetiminde kullanılan standart ve/veya veya hüküm ifade eden doküman, yayın ve/veya revizyon numarası,
6. Uygulanabilir olduğunda, ürün (hizmet de dahil), proses vb. ile ilgili belgelendirme kapsamı
7. NAVİGA'nın adı, adresi ve logosu, diğer logolar (örn. Akreditasyon sembolü),
8. Belgelendirmede kullanılan standart veya hüküm ifade eden dokümanın gerektirdiği diğer bilgiler,
9. Revize edilmiş belgelendirme dokümanının yayınlanması durumunda, revize edilmiş ile herhangi önceki kullanılmaz dokümanı ayırt edecek yol.

Çok işletmeli kuruluşların belgelerinde, -gereken durumlarda- belgelendirmesi uygun görülmüş bütün işletmelerin adresleri, üzerinde veya belge ekinde belirtilebilir.

Belgelerin numaralandırılması Sertifika Numaralandırma Talimatı (T.005) doğrultusunda yapılır.

Düzenlenen belgeler, Belgelendirme Müdürü koordinasyonunda, Genel Müdür veya vekili tarafından imzalanır, NAVİGA'da kalmak üzere bir fotokopisi alınır ve ilgili kuruluşun dosyasına takılır.

Belgelerde, "İlk Yayın Tarihi" olarak, belgelendirme karar tarihi yazılır. Belgenin kapsam ve adres değişikliği sebebiyle yeniden yayınlanması gereken durumlarda, "Yayın Tarihi" parantez içerisinde, yeni "Yayın Tarihi" nin yanına yazılır. Belgenin geçerlilik süresi için, "İlk Yayın Tarihi" baz alınır.

Kuruluşun belgesi, düzenlenen faturanın kuruluş tarafından ödenmesini takiben, kargo aracılığı ile gönderilir veya imza karşılığı elden teslim edilir. Bu aşamada, NAVİGA imza yetkilisi tarafından imzalanan sözleşme de ilgili kuruluşa gönderilir.

Belge düzenlenen kuruluşlar, "Belgelendirilmiş Kuruluşlar Listesi"ne (FR.056) kaydedilir.

Belgelendirme kararı ve sorumluluğu, Naviga ya aittir ve hiçbir şekilde 3. Şahıslara yada başka kurumlara devredilemez.

5.4. Belgenin Kullanılması

Yönetim sistem belgeleri, gözetim denetimlerinin olumlu sonuçlanması şartı ile (3) üç yıl süre ile geçerlidir. 3 yıllık denetim programı PR.01/EK-1'de verilmiştir.

Belgelerin, kullanımına ilişkin kurallar, NAVİGA ve kuruluş arasında karşılıklı olarak imzalanan Belgelendirme Sözleşmesinde belirtilmiştir. Kuruluş, yapılan sözleşme ile bu sözleşmede belirtilen kurallara uyacağını taahhüt etmektedir. Kuruluşlar, sistem belgelerini sadece sözleşmede belirtilen kurallar çerçevesinde kullanabilirler.

NAVİGA, belgenin düzenlenmesinden sonra, belgenin kullanımı konusunda, kuruluşları izlemeye alır. Bu kapsamda basın, yayın ve medya izlenir. Ayrıca müşterilerden gelen şikayetler ve belirlenen kurallara aykırı bir durum tespit edildiğinde, ilgili kuruluştan düzeltici faaliyet talep edilir. Belirlenen süre içerisinde düzeltici faaliyetin gerçekleştirilmemesi durumunda belgenin askıya alınması ile ilgili süreçler başlatılır.

5.5. Belgelendirmenin Sürdürülmesi

NAVİGA, müşterinin yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas olarak belgelendirmeyi sürdürür.

Belgelendirmenin sürdürülmesi kararı, Belgelendirme Komitesi tarafından alınır

FR.099 Gözetim Yeniden Belgelendirme İletişim Formu sonuçlarına göre yapılacak Gözetim, kapsam veya adres değişikliği denetimlerine ait denetim raporları ve ekleri ile Belgelendirme Kontrol ve Karar Formları (FR.013), Operasyon Sorumlusu ve ISO 22000 sorumlusu tarafından Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Belgelendirmenin askıya alınması veya geri çekilmesine yol açabilecek uygunsuzluklar belirlenmesi durumunda Baş denetçi, belgelendirmenin sürdürülüp sürdürülmeyeceğini belirlemek üzere, ilgili denetim raporu ve eklerinin, Belgelendirme Komitesinde ele alınmasını talep edebilir.

5.6. Yeniden Belgelendirme

Belge geçerlilik süresi olan üç (3) yılın sonunda, kuruluşların yönetim sistemlerinin ilgili standardın gereklerine uygun ve etkin olarak sürdürülmekte olduğunun ve sürekliliğinin sağlandığının garanti altına alınması için yeniden belgelendirme denetimi gerçekleştirilir.

Yeniden belgelendirme denetimi, FR.099 Gözetim Yeniden Belgelendirme İletişim Formu sonuçları, kuruluşun geçmiş performansı ve zayıf noktaları da dikkate alınarak, belgelendirme denetimlerinde incelenen tüm konular incelenecek şekilde uygulanır.

Yeniden belgelendirme denetimlerinde, denetim sonucunda elde edilen bulgular ve uygunsuzlukların giderilmesine yönelik düzeltici faaliyetlerin takibi, belgelendirme denetiminde olduğu gibi gerçekleştirilir. Ancak yeniden belgelendirme denetimlerinde, uygunsuzlukların kapatılması ve/veya uygunluğun kanıtlanması konusunda süre kısıtlaması farklıdır. Denetlenen firma, ilk sertifikasının geçerliliğinin sona ereceği tarihe kadar yönetim sisteminin standarda uygun olduğunu düzeltme ve/veya düzeltici faaliyetler ile kanıtlamak zorundadır.

Yeniden belgelendirme denetimi sonucunda, varsa tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra, kuruluş yönetim sisteminin ilgili standardın gereklerine uygun olduğu doğrulanarak, ilk belgelendirme denetimi sonrasında olduğu gibi gerekli çalışmalar tamamlanarak, yeni belge düzenlenir.

5.7. Belgenin Askıya Alınması ve İptali

Belgenin askıya alınması, belirlenmiş kurallar içerisinde, daha önce yapılan bir belgelendirme ile ilgili hakların belge sahibi kuruluş tarafından kullanımının durdurulması ve askıya neden olan şartların belgelendirme kuruluşu tarafından sürekli olarak izlenmesi demektir.

Belgelerin askıya alınması aşağıdaki nedenlerden kaynaklanabilir:

- Belgeli kuruluşun askıya alma talebinde bulunması,
- Müşterinin gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiklerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- Müşterinin yönetim sistemini etkin olarak uygulaması konusundan standarda göre devamlı ve ciddi olarak başarısız olması.

Müşterinin belgeyi askıya alma isteği doğrultusunda belgenin askıya alınması kararlaştırılmış ise ;

- Müşteriye yapılacak faaliyetler ile ilgili bilgi verilir.
- İlgili kayıtlar güncellenir ve kuruluşun ismi belgeli kuruluşlar listesinden ve tüm kayıtlardan düşülür.
- Varsa belge ile ilgili tüm taraflara resmi yazı ile bilgi verilir.
- Varsa bekleyen ödemeler talep edilir ve müşteri dosyası arşive kaldırılır.

Birden fazla Belgeye sahip olan kuruluşlarda;

Eğer kuruluş birden fazla standarttan belgeli ise ve belgenin askıya alınması sadece bir standart ile ilgili ise diğer belgeler bu askıya almada etkilenmeyeceklerdir.

Belgenin askıya alınma durumunun kaldırılması için askıya alınma sebeplerinin ortadan kalkması gereklidir. Sebepler ne olursa olsun bir belgenin askıda kalma süresi en fazla 3 aydır. Belgenin askıya alınma durumunun ortadan kalkması için gerektiğinde takip denetimi düzenlenir. Denetim sonucunda baş denetçi raporunu sunar ve askıya alma sebepleri ortadan kalktığında Belgelendirme Komitesinin kararı ile belge geçerli hale getirilir.

Askiya alınan belgeler, askıya alınma sebepleri ortadan kaldırılmaz ise 3 ay sonunda iptal edilir.

Ayrıca aşağıdaki durumlardan birinin tespit edilmesi ile Belgelendirme Komitesi kararınca belge iptal edilir:

- Firmanın iflası veya belge kapsamında faaliyetlere son vermesi
- Askiya alınma süresinin dolması
- Ücretlerin ödenmemesi
- Denetimler sırasında yanlış bilgi verilmesi
- Belgenin yanlış kullanımı
- Belge geçerlilik süresi içinde firmanın yönetim sistemini uygulamaması
- Firmanın tüzel kişiliğinin değişmesi
- Firmanın kendi isteği
- Belge üzerinde oynandığının tespiti

Sertifikanın iptali ile müşteri sertifika ile ilgili herhangi bir reklam faaliyetinde bulunamaz ve sertifika asıllarını belgelendirme kuruluşuna iade eder.

Kapsam Daraltma

Naviga'dan belge alan firmaların gözetim denetimi esnasında ilgili kapsamda uygunsuzluğunun olması durumunda veya firmanın kendi talebi ile kapsamı Belgelendirme Komitesi kararına göre daraltılabilir. Bu gibi durumlarda firmaya, daraltılan kapsam üzerinden yeni belge düzenlenir.

Transfer Belgelendirme

Akredite belgelerin transferi, belgelerin IAF MLA üyesi bir akreditasyon altında olması durumunda gerçekleştirilir.

Transfer başvurusu, Operasyon Müdürü tarafından, FR.033 Transfer Belgelendirme Başvuru Formu ile aşağıdakileri sağlamak için gözden geçirilir:

- İlgili kuruluşun faaliyetlerinin, NAVIGA'nın akreditasyon kapsamında yer alıp almadığı,
- Transferin nedenleri,
- Belgenin akredite olup olmadığı, belgeyi veren kuruluşun akreditasyonun geçerliliği,
- Mevcut belgelendirmenin geçerliliği ve geçerlilik süresi,
- Önceki denetim raporları ve bunların sonucunda ortaya çıkan uygunsuzluklar,
- Alınan şikayetler ve yapılan işlemler,
- Belgelendirme çevrimindeki güncel durum.
- Müşterinin yasal uygunluklara göre resmi kuruluşlara karşı sorumlulukları,

Bu aşamada, transferin denetimle/ziyaretle yapılacağı belirlenir. Transfer işlemi, belgenin yayın tarihi üzerinden 10 ay veya 22 ay geçmiş ise gözetim denetimi ile 34 ay geçmiş ise belge yenileme denetimi ile gerçekleştirilir. Belgenin yayın tarihi üzerinden 14 ay veya 26 ay geçmiş olduğu halde gözetim denetimi yapılmamışsa transfer işlemi, yine gözetim denetimi ile gerçekleştirilir.

Transfer, denetimle gerçekleştirilecek ise kuruluşun sistem dokümanları ve –varsa- önceki belgelendirme kuruluşunun yapmış olduğu denetim raporları talep edilir ve incelenir.

Transfer, ziyaretle gerçekleştirilecek ise yukarıda belirtilen transfer şartlarının mevcudiyeti, Planlama Sorumlusu tarafından kontrol edildikten sonra, Transfer Belgelendirme Başvuru Formu da tamamlanır. Önceki belgelendirme kuruluşunun yapmış olduğu denetim kayıtları da talep edilir ve incelenir. Daha sonra kuruluş, görevlendirilecek personel tarafından ziyaret edilir. Önceki belgelendirme kuruluşunun yapmış olduğu denetim kayıtları, burada da incelenebilir.

Gözden geçirmeler sonucunda bir takım şüpheler oluşması durumunda, başvuran kuruluş, yeni müşteri olarak değerlendirilir.

Belgesi askıya alınan veya askıya alınma/iptal edilme tehlikesi içindeki kuruluşların transfer başvuruları kabul edilmez. Sertifikayı veren belgelendirme kuruluşunun akreditasyonunun askıya alınması veya geri çekilmesi durumlarında transfer başvurusu kabul edilmez.

Bir önceki denetimde ortaya çıkmış olan uygunsuzlukların, mevcut belgelendirme kuruluşu tarafından, transfer denetimi öncesi kapatılmış olması gerekir. Aksi halde söz konusu uygunsuzluklar, NAVİGA tarafından kapatılır.

Transfer başvurularının alınması, gözden geçirilmesi ve kesinleştirilmesi ile sözleşme yapılmasında, yeni belgelendirme başvurularındaki yöntem uygulanır.

NAVİGA, verilmiş olan 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 kuruluşta, kapsam genişletme denetimi planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme, uygun durumlarda, gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirilebilir. Gözetim denetimi ile birlikte gerçekleştirildiği durumlarda, kapsam genişletme boyutuna göre denetim planı oluşturulur. Denetim esnasında gelen kapsam değişiklik talepleri ilke olarak kabul edilemez ancak denetimin süresini, NACE kodlarını değiştirmeyecek şekilde gelen kapsam değişikliği talepleri Başdenetçinin insiyatifi ile kabul edilebilir. Talep kapsam daraltma ise denetim gerçekleştirilmeden yeni belge düzenlenir.

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 adres değişikliği denetimi planlanır.

Yazılı hale getirilmiş ve firma onayı alınmış tüm başvurular, Operasyon Müdürü tarafından gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kuruluşun Belgelendirme Şartlarına Uymaması

Eğer rutin ara denetimler sırasında veya yapılan bir özel denetim sırasında uygunsuzluk tespit edilmiş ise bu durumda NAVİGA uygunsuzlukların düzeltici faaliyet uygulanarak kapatılmasını ilgili kuruluştan talep eder.

Kuruluşa bu amaç ile ilgili bir süre verilir. Bu süre hiçbir zaman üç aydan fazla olamaz. Ayrıca süre belirlenen uygunsuzlukların önemine göre daha kısa tutulabilir ve bu kararı Denetim ekip liderinin de katılımı ile Belgelendirme Müdürü verir.

Eğer düzeltici faaliyet talebi cevaplanmaz, veya uygun şekilde kapatılmaz veya verilen sürelerle mantıklı nedenler içerisinde uyulmaz ise

- Kuruluşa belgenin askıya alındığı bildirilir
- Bundan sonra yapılacak faaliyetler ile ilgili bilgi verilir.

Eğer müşterinin ilgili yönetim sistemi hiç çalışmıyor (çok sayıda büyük uygunsuzluk) bu durum denetim ekip lideri tarafından Belgelendirme Müdürüne iletilir ve Belgelendirme Müdürünün kararına göre verilen süreler çok kısaltılabilir veya çok hızlı şekilde askıya alma veya belge iptali söz konusu olabilir.

Eğer uygunsuzluklar prosedüre uygun şekilde kapatılmış ise NAVİGA normal ara denetim programını uygulamaya devam eder.

Eğer uygunsuzlukların kapatılması etkin değilse ve doğrulanamıyor ise ;

Müşteriye belgenin askıya alındığı bildirilir ve bundan sonra uygulanacak faaliyetler ile ilgili bilgi verilir.

Problem ve uygunsuzluğun kapatılmama nedeni denetim raporunda kaydedilir.

Denetimden sonra ;

- Denetçi raporunu teslim eder.
- Belgelendirme Müdürü raporu gözden geçirir.
- Belgelendirme müdürü denetim ekibinin tavsiyesini onaylamaz ise müşteriye yapılacak işlemler ile ilgili bilgi verir.
- Belgelendirme müdürü denetim ekibinin tavsiyesini onaylıyor ise müşteriye belgenin askıya alındığını bildirir ve NAVİGA itiraz prosedürü ile ilgili bilgi verir.

Eğer bir belge askıya alınmış ise belgesi askıya alınan kuruluşun aşağıdakileri yapmasına izin verilmez.

- NAVİGA dan tekrar belgelendirme başvurusunda bulunamaz.
- Belgeli oldukları ile ilgili her hangi bir duyuru veya reklam yapamaz.
- Eğer NAVİGA belgesine bağlı her hangi bir sözleşmesi varsa bu sözleşmeye istinaden sipariş kabul edemez.

NAVİGA belgenin askıya alınmasının resmi olarak bildirilmesinden sonra ilgili kuruluşa buna cevap verebilmesi için 15 iş günü süre verir.

Bir belgenin askıda kalma süresi en çok 3 ay olabilir. Bu süre sonunda ya yeniden denetimle olumlu sonuç alınıp belgenin devamının sağlanması ya da belgenin iptali gerekir.

Kuruluş belgenin devamını, düzeltici faaliyet uygulamak istediğini ve bu düzeltici faaliyetin etkinliğinin NAVİGA tarafından doğrulanması isteğini iletir ise, Belgelendirme Müdürü, bu isteği ve önerilen zaman aralıklarını inceler ve kararını verir. Eğer böyle bir denetimden sonrada uygunsuzluk devam ediyor ise belge iptal edilir.

Kuruluş itiraz edebilir, bu durumda itiraz prosedürü devreye girer ve o prosedürün uygulama sonucuna göre karar verilir.

Kuruluş askıya alınmaya 15 işgünü içerisinde cevap vermez ise belge NAVİGA tarafından iptal edilir.

Belge iptali durumunda Belgelendirme Müdürü kuruluşu durumu yazılı olarak itiraz prosedürü detayları ile birlikte bildirir.

NAVİGA,

İlgili kayıtları günceller ve kuruluşun ismi belgeli kuruluşlar listesinden ve tüm kayıtlardan siler.

Varsa belge ile ilgili tüm taraflara resmi yazı ile bilgi verir.

Varsa bekleyen ödemeler talep edilir ve müşteri dosyası arşive kaldırılır.

Belge Askılarının ve İptallerinin duyurulması

Belgenin askıya alınması veya iptali durumunda NAVİGA en etkin şekilde bunu ilgili taraflara duyurur. Web sitesinde yayınlanan listeler ile askı ve iptal (FR030, FR.057) durumunu günceller. NAVİGA belgeli kuruluşlar listesinde ilgili kuruluşun ismini siler.

EK-1 Teknik Benzerliğe Sahip İlişkili Sektörler

Grup 1	Sınai Üretim (Tekstil, gıda, kimya, kağıt hariç)
11	Nükleer yakıt
16	Beton, çimento, kireç, alçı, sıva vb.
17	Temel metaller ve işlenmiş metal ürünleri
18	Makine ve teçhizat
19	Elektrikli ve optik teçhizat
20	Gemi inşası
21	Uzay araştırmaları araç ve gereçleri
22	Taşıt araçları
23	Sınıflandırılmamış diğer sınai üretim
33	Bilgi teknolojisi ürünleri
Grup 2	Temin
25	Elektrik temini
26	Gaz temini
27	Su temini
Grup 3	Tekstil, Kağıt ve Kimya Endüstrisi
4	Tekstil ve tekstil ürünleri
5	Deri ve deri ürünleri
6	Ağaç ve ağaç ürünleri
7	Kağıt hamuru, kağıt ve kağıt ürünleri
8	Yayıncılık şirketleri
9	Matbaacılık(basımevleri) şirketleri
10	Kok ve rafine petrol ürünleri üretimi
12	Kimyasallar, kimyasal ürünler ve lifli ürünler
13	İlaç, eczacılık ürünleri
14	Kauçuk ve plastik ürünler
Grup 4	İnşaat ve Tesisat
2	Madencilik ve taşocağı işletmesi
15	Metal olmayan madeni ürünler
28	Bina, tesis inşaatı
Grup 5	Gıda Ürünleri
1	Tarım, balıkçılık
3	Gıda ürünleri, meşrubat ve tütün mamülleri
Grup 6	Hizmetler
24	Geri kazanım, geri dönüşüm
29	Toptan ve perakende ticaret; Motorlu araçlar, motosiklet, kişisel eşyalar ve ev eşyalarının tamiri
30	Hotel ve restoranlar
31	Ulaştırma, depolama ve iletişim
32	Finansal aracılık; gayrimenkul mal; kiralama
34	Mühendislik hizmetleri
35	Diğer hizmetler
36	Kamu yönetimi
37	Eğitim
38	Sağlık ve sosyal işler
39	Diğer sosyal hizmetler

DOKÜMAN ÜZERİNDEKİ REVİZYON DURUMU		
REV NO	REV.TARİHİ	REVİZYON İÇERİĞİ
05	30.10.10	Prosedürün gözden geçirilmesi ile 5.1.1 maddesine "Başvuru gözden geçirme sırasında firma kapsamı sebebiyle; denetçi ve/veya gerekli personel yetersizliği, akreditasyon kapsamında yetersizlik veya tarafsızlığa engel bir durum varsa, müşteriye başvurusunun kabul edilmediği yazılı olarak bildirilir." Cümlesinin eklenmesi. Belgelendirme Komitesi tanımının düzeltilmesi.
06	13.12.10	Sayfa 2'ye "Başvuru için gerekli olan formlarda (FR.001 ve FR.033-sadece transfer belgelendirmeler için-) eksikler olması durumunda veya yukarıdaki firma evraklarının ilgili firmaya özel olarak tam olmaması durumunda başvuru gözden geçirme aşamasına geçilemeyecektir." paragrafının eklenmesi.
07	24.10.11	5.1.3 maddesine "Başvuruda bulunan kuruluşun belgelendirme kapsamında birden fazla adresi bulunuyorsa, ilgili tüm adresler sözleşmede yer alacaktır." Cümlesinin eklenmesi.
08	15.12.12	3 yıllık belgelendirme programının eklenmesi
09	08.01.13	Elektronik nüshaların dağıtımını ile ilgili notun eklenmesi
10	01.03.13	ISO 22003 ile ilgili eklemeler yapıldı.
11	30.11.13	
12	10.12.15	ISO 22003:2013 revizyonu ile ilgili eklemeler yapıldı. 3.maddeye "ISO 22000 ve ISO 27001 belgelendirme sorumlularının bulunduğu komitelerde, teknik yeterlilik açısından gerekli olmadıkça Belgelendirme Müdürü bulunmaz. ISO 22000 belgelendirmelerinde, ISO 22000 Belgelendirme Sorumlusu, ISO 27001 Belgelendirmelerinde, ISO 27001 Belgelendirme Sorumlusu, ilgili denetimde yer aldığı durumda, Belgelendirme Müdürü, ilgili standartta ve kategoride atanmış bir başdenetçiden teknik tavsiye olarak karar verir." İfadesi eklenmiştir.
13	25.04.16	Ek-2 KYS risk grupları tablosu ve Ek-3 ÇYS risk grupları tablosu kaldırılmıştır. 6.sayfaya "Denetim raporlarında yeterli objektif kanıt bulunmayan ve buna rağmen uygunsuzluk açılmayan maddelerin olması durumunda belgelendirme kararı verilemez." cümlesi eklenmiştir