



Belgelendirme Prosedürü

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı; yönetim sistemi ve helal belgesi almak üzere başvuruların alınması, ilk belgelendirme, gözetim ve yeniden belgelendirme, belgenin geri çekilmesi, askıya alınması, iptali işlemlerinin gerçekleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. TANIMLAR

Tetkik Ekibi: Belgelendirme faaliyetleri ile ilgili olarak, kuruluşların yönetim sistemini, ilgili standarda göre inceleyip değerlendirmek üzere atanmış, BossCert tetkik görevlileri arasından seçilen, BossCert çalışma esaslarına uygun olarak görev yapan bir ekiptir.

Belgelendirme Komitesi: BossCert tarafından belgelendirilecek kuruluşların tetkiklerine ait raporları değerlendirerek belgelendirme ile ilgili tüm kararları almaya yetkilidir.

Şikâyet ve İtiraz Komitesi: Sistem belgelendirme faaliyetleri ile ilgili diğer taraflardan gelen itirazları ve şikâyetleri tarafsız bir şekilde değerlendirerek karara bağlamaya yetkili komitedir.

Uygunsuzluk: Yönetim Sistemi şartlarından bir tanesinin veya daha fazlasının eksikliği veya uygulanamaması veya sürdürülememesi veya mevcut objektif kanıtlara göre kuruluşun sağlayacağı kalite konusunda önemli oranda şüphe doğuran bir durum.

Majör (Büyük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkileyen uygunsuzluk. Aşağıdaki durumlarda uygunsuzluklar büyük olarak sınıflandırılabilir;

- Mevcut etkin proses kontrolü üzerinde (veya ürün/proseslerin belli şartları karşılamalarında) önemli bir şüphe varsa,
- Aynı bir standart şartı veya aynı hususla ilgili belli sayıda küçük uygunsuzluğun tespit edilmesi ve bunun sistematik bir hatayı işaret etmesi.

Minör (Küçük) Uygunsuzluk: Yönetim sisteminin istenen sonuçlara erişim kabiliyetini etkilemeyen uygunsuzluk.

Gözlemler: d ekibinin bir sonraki tetkike de yardımcı olması amacıyla belgelendirmeye esas Yönetim Sistemi ile ilgili olumlu veya olumsuz yazılı görüşlerdir.

Birleşik tetkik: Bir müşterinin iki veya daha fazla yönetim standartlarının şartlarına göre birlikte tetkik edildiği tetkiktir.

Entegre tetkik: Bir müşterinin iki veya daha çok yönetim sistemi standartları şartlarının tek bir yönetim sistemi içine entegre edilmiş uygulamasının, bir standarttan daha fazlasına göre yaptığı tetkiktir.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- FR.01 Başvuru Formu
- FR.01-EK.1 Başvuru Formu Eki-27001
- FR.02 Başvuru Gözden Geçirme Formu
- FR.03 Fiyat Teklif Sözleşmesi
- FR.03- EK.1 Helal Belgelendirme Fiyat Teklif Sözleşmesi
- FR.04 Tetkik Programı
- FR.05 Tetkikçi Görevlendirme Formu
- FR.06 Tetkik Bildirim Formu
- FR.07 Tetkik Planı
- FR.08 Aşama 1 Tetkik Raporu (EK A, EK B, EK D)
- FR.09 Aşama 2 Tetkik Raporu (EK A, EK B, EK D)
- FR.10 Uygunsuzluk Formu
- FR.11 Tetkik Toplantı Formu
- FR.12 Tetkik Raporları Kontrol Formu
- FR.13 Komite Değerlendirme Formu
- Fr.13 EK 1 Helal Komite Değerlendirme Formu
- FR.14 Değişiklik Bildirim Formu
- FR.42 Ziyaret Tutanağı
- FR.60 ISO 22000 Aşama 1 ve Aşama 2 Tetkik Raporu
- FR.63 Helal Kozmetik Rapor Formu
- FR.64 Helal Gıda Rapor Formu
- LS.04 Tetkik Toplantı Gündem Maddeleri Listesi
- TL.01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı
- TL.02 Ücretlendirme Talimatı
- TL.05 Belge Hazırlama Talimatı



4. UYGULAMA

4.1. Genel

Tam bir Belgelendirme çevrimi için bir tetkik programı, müşterinin istediği yönetim sisteminin veya Helal Belgelendirme doğrultusunda hazırlanır.

Tetkik programı; iki aşamalı bir başlangıç tetkiki (1.Aşama başlangıç tetkiki, 2. Aşama başlangıç tetkiki) olmak üzere, birinci ve ikinci yıllarda gözetim tetkiklerini ve belgenin geçerliliğini doldurmadan önce üçüncü yılda yeniden belgelendirme tetkikini kapsar.

4.2. Belgelendirme Başvurusu

4.2.1. Başvuruların Alınması

Başvurular; **FR.01 Başvuru Formu** ile elden ya da e-mail yoluyla alınır. Başvuruda istenilen şirket evrakları formda belirtilmiştir. ISO 27001 başvuruları için **FR.01-EK.1 Başvuru Formu Eki-27001** içeriğindeki ISO 27001 standardı soruları ve karmaşıklık faktörleri, **OIC/SMIIC 1 ve OIC/SMIIC 4 belgelendirme başvuruları için FR.01 Başvuru Formu ile birlikte belge talep edilen ürünlerin listesi gönderilmelidir.** Başvuruda istenen bilgiler asgari olarak aşağıda tanımlanmıştır;

- İstenen Belgelendirme Kapsamı
- Detay Bilgiler (Adı, Adres/leri, Proses ve faaliyetleri, vardiya sayısı, insan ve teknik kaynakları, fonksiyonları, ilişkileri ve ilgili yasal mevzuatları)
- Şartlara uygunluğu etkileyebilecek taşere edilen proseslerin tanımı
- Hangi standartlar için belgelendirme istendiği, belgelendirme türü,
- Belgelendirilecek yönetim sistemi ile ilgili danışmanlık hizmeti alındıysa nereden (Kişi/Kuruluş) alındığına dair bilgi
- Çevre izin belgesi, çevre- enerji yönetici, arıtma tesisi, çevre zararı (iş kazası vb.), çevresel açıdan tetkiklenme durumları (ISO 14001)
- Üretim hatları, HACCP çalışmaları, laboratuvar, ürün çeşidi sayısı, O-ÖGP sayısı, CCP sayısı, ürün değişkenliklerine, geri çekme/geri çağırma ilişkin ayrıntılı bilgi. (ISO 22000- Helal)
- Kuruluş sistem dokümanları (Prosedürler, el kitabı vb.)
- Entegre tetkik için bilgiler (Dokümantasyon sistemi entegre mi?, İç tetkik entegre yapılıyor mu? vb.)
- Kuruluş resmi evrakları (imza sirküsü, faaliyet belgesi, sicil gazetesi, vergi levhası, yasal izinleri (GGYS için Gıda Sicili)
- Belgelendirme talep edilen ürün listesi (ürün grupları) (Helal)
- l) helal olmayan ürünlerin listesi (Helal)
- m) Dış kaynaklı prosesler

Transfer tetkikleri için istenenler **PR.04 Transfer Prosedüründe** tanımlanmıştır.

4.2.2. Başvuruların gözden geçirilmesi

Gelen belgelendirme başvuruları öncelikle "Planlama Sorumlusu" tarafından formun eksiksiz doldurulup doldurulmadığı ve başvuru esnasında istenen dokümanlarda eksiklerin olup olmadığının kontrolü yapılarak ve varsa eksik dokümanların başvuru yapan kuruluştan talep edilerek tamamlanması için kontrol edilir. Gerekirse form üzerindeki eksik bilgiler kuruluştan alınan bilgiler doğrultusunda el ile Planlama Sorumlusu tarafından forma yazılır. Planlama Sorumlusu tarafından kontrol edilen başvuru dokümanları ve kuruluşun beyan ettiği bilgiler doğrultusunda hesaplama yapılır, daha sonra teknik olarak verilen cevapların doğruluğu, ilgili teknik alanda yetkin baş tetkikçi ya da teknik uzman tarafından (ISO 27001 için teknik değerlendirme sorumlusu da olabilir) değerlendirilip onayı alınır ve teklifin hazırlanabilmesi için gözden geçirilmek üzere Belgelendirme Müdürü'ne teslim edilir. Belgelendirme Müdürü, ilgili kuruluşun başvurusunu, aşağıdakileri sağlamak üzere gözden geçirir. ISO 27001 başvurularında karmaşıklık faktörleri için teyit alınır. Bu gözden geçirme, **FR.01 Başvuru Formu** ve ekleri ve **FR.02 Başvuru Gözden Geçirme Formu** kullanılarak yapılır.

- Başvuran kuruluş ve yönetim sistemi hakkındaki bilgilerin, teklifin hazırlanabilmesi ve tetkikin gerçekleştirilmesi için yeterli olması,
- BossCert ile başvuran kuruluş arasında bulunan anlayış farklarının çözümlenmesi,
- BossCert' in belgelendirme hizmeti verebilmesi için yeterlilik ve kabiliyete sahip olması (Akredite belgelendirme taleplerinde kuruluşun kategori veya EA/Kategori/Teknik alan kodu, başvuru yapılan EA/NACE/Alt kategori kodu kapsamında, tetkikçi ve teknik uzmanların tetkik ekibi üye havuzunda bulunması vb.)
- Başvurulan belgelendirme kapsamı, başvuran kuruluşun faaliyet alanları ve çoklu sahalarının ve geçici sahalarının sayısı ve kapsamı, mevsimlik çalışma alanları ve bunların her birinin çalışan sayıları,

Belgelendirme Prosedürü

- e) Tetkiklerin yapılması için gerekli olan zaman ve belgelendirme faaliyetlerini etkileyen diğer hususlar (dil, güvenlik şartları, tarafsızlığa olan tehditler (danışman kuruluş ile çalışılmış olması, akrabalık ilişkileri) vb.),
- f) Kapsam dışı bırakılan standart maddeleri ve gerekçeleri,
- g) Mevcut bir yönetim sistem belgesinin varlığı, var ise son tetkike ait raporlar, uygunsuzluk raporları ve kapatmaları, mevcut belgenin bir kopyası,
- h) Var ise taşere (outsourc) edilmiş faaliyetler,
- i) Kuruluş tarafından uyulması gereken yasal mevzuat şartları ve bunlar ile ilgili alınmış olan izin ve lisans belgeleri,
- j) Başvuru yapılan belgelendirme kapsamının, BossCert' in akreditasyon kapsamında yer alıp almadığı,
- k) Tetkikleri üstlenme kararları için gerekçelendirme kayıtlarının tutulması,

Bu gözden geçirme sırasında, ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 27001 standartlarında ve Helal Belgelendirmelerde firmanın kapsamına karşılık gelen EA/Kategori/Teknik alan kodları BossCert' de olmadığı takdirde veya kuruluşun EA ve NACE, kategori/Alt kategori, Teknik alan (ISO 27001) kodlarına uygun tetkikçi, teknik uzman veya belgelendirme kararında görev alacak personelin mevcut olmaması vb. söz konusu durumlarda başvuru yapan firmaya Belgelendirme Müdürü tarafından bildirilir ve başvuru reddedilir. Kuruluş tarafından BOSSCERT' e gönderilmiş olan dokümanlar da kendilerine iade edilir.

Başvuru aşamasında kuruluştan, firma belgeleri ve kuruluşun sistem dokümanları (Sistem El Kitabı ve Prosedürler) istenir. Belirlenen tetkik süreleri doğrultusunda **TL.02 Ücretlendirme Talimatı**'na uygun olarak fiyat belirlenir ve **FR.03 Fiyat Teklif Sözleşmesi (Helal Belgelendirme için FR.03- EK.1 Helal Belgelendirme Fiyat Teklif Sözleşmesi)** hazırlanarak müşteri onayına sunulur. Müşterinin kabul etmesinin ardından belgelendirme süreci başlatılmış olur. Belgelendirme Müdürü tarafından yapılan gözden geçirme ile başvuru kabul durumunda firmanın başvuru formunda beyan ettiği çalışan sayısı dikkate alınarak Tetkik Planlaması yapılır ve 1. Aşamada firmanın beyanı gözden geçirilerek doğrulanır.

Standart kodu (ISO 9001 için "KYS", ISO 14001 için "ÇYS", ISO 22000 için "GGYS", ISO 27001 için "BGYS", Helal Gıda için "HG", Helal Kozmetik için "HK") yanına sıra no yazılarak Dosya Numarası verilir ve Firma Takip Listesine kaydedilir.

NOT: Helal Belgelendirme başvurularında, öncesinde herhangi başarısız bir tetkik geçirilmişse bu tetkikte bulunan uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı beyan edilmelidir. Belgelendirme prosesinin başarısız olması durumunda yeni başvuru ancak müşteri böyle bir beyanda bulunursa kabul edilmelidir. Başarısızlıkla sonuçlanan ilk belgelendirme başvurusu farklı bir belgelendirme kuruluşuna yapılmış ise, başvuru sahibi bu ilk belgelendirme başvurusu hakkında detaylı bilgi sağlamalıdır.

Başvuru kapsamının belirlenmesi

Gerçekleştirilecek tetkik kapsamı, tetkikin sınırlarını örn; tetkik edilecek; tesisler, yönetim birimleri, faaliyetler ve prosesleri, ürünler gibi) tanımlamaktadır.

İlk veya yeniden belgelendirme prosesi birden fazla tetkikten (Örn; farklı tesisleri kapsıyorsa) oluşuyorsa, her bir tetkikin kapsamı tüm belgelendirme kapsamını içermeyebilir ancak bütün tetkiklerin toplamı belgelendirme dokümanındaki kapsamlarla uyumlu olmalıdır.

Kapsam;

- Açık, anlaşılır ve ürün/hizmeti tanımlayacak şekilde olmalı ve ayrıca ilgili NACE kodlarını (**TL.01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı** ve Ref. Türkak R40.01) yansıtabak ifadeler taşınmalıdır. Kapsam ne çok genel ne de çok özel olmalıdır. Firmanın pratikte yaptığı işi yansıtmalıdır.
- Tetkiklenebilir olmalıdır.
- Belgelendirme prosesi süresince teyit edilmelidir.
- Kuruluşun ilk başvurusunda kapsamın doğru tanımlanmasına dikkat edilmelidir.
- Kuruluşun ihtiyacını karşılamalıdır.
- Tetkik kaynakları kapsamı içermelidir.
- Firma için varsa dış kaynaklı proses, hariç tutulan proses, dikkate alınmalıdır.

Kapsam kontrolünün yapılması gereken aşamalar;

- Başvuru aşamasında, firma ile görüşülerek, web sitesi vs. incelenerek
- Aşama 1'de
- Belgelendirme tetkiki açılış ve kapanış toplantılarında
- Belgelendirme tetkiki esnasında
- Karar süreçlerinde (belgelendirme, sürdürme, yenileme, askı-iptal, kapsam genişletme),
- Gözetim ve belge yenileme tetkiklerinde Kapsam kontrolü müracaat aşamasında Belgelendirme Müdürü tarafından yapılır.

- Kapsam kontrolü tetkik sırasında yapıldığında, farklı bir kapsamla karşılaşılmaması halinde tetkikçi, Belgelendirme Müdürü ile iletişime geçer, onun yönlendirmesi ile problem çözülür.

BGYS için ek gereklilikler:

- Kapsam belirlenmesi sırasında, müşterinin BGYS kapsamındaki faaliyetler arasındaki arayüzleri, bağımlılıkları ve diğer kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen faaliyetleri dikkate aldığı konuları **FR.01 Başvuru Formu**'nda sorgulanır. Tamamıyla BGYS kapsamına girmeyen hizmetler veya faaliyetler söz konusu olduğunda BGYS içerisinde belgelendirmeye tabi olarak ele alındığından ve müşterinin bilgi güvenliği risk değerlendirmesinde yer aldığından emin olmalıdır. Böylesi bir duruma verilecek örnek, olanakların (ör. BT sistemleri, veri tabanları ve iletişim sistemleri veya bir iş işlevinde dış kaynak kullanımı) başka teşkilatlarla paylaşılmasıdır.
- Müşteriden Bilgi Güvenliği Risk Değerlendirmesi istenir. Risk değerlendirmesinde müşteri faaliyetlerinin tam anlamıyla yansıtılmış olması gerekir. Her belgelendirme kapsamı için müşteriden en az 1 adet Uygulanabilirlik Beyanı istenir.

GGYS için ek gereklilikler :

- Belgelendirmenin kapsamında belirtilen hizmetler, ürünler, prosesler veya faaliyetlerin son ürünün gıda güvenliğine bir etkisi olduğunda bu faaliyetler, prosesler, ürünler veya hizmetler belgelendirme kapsamında olmalıdır.

Helal için ek gereklilikler;

- Kapsam belirlenmesi için müşterinin başvuru formunda belgelendirme istediği ürün grupları dikkate alınır.
- Kapsam belirlenmesi, tetkik süreleri belirleme talimatında yer alan Helal Belgelendirme sektör ve kategoriler tablosu'na göre belirlenir.

4.2.3. Kapsam Değişikliği Başvurusu

BossCert, belgelendirme kapsamının genişletilmesi için yapılan başvurunun cevaplandırılmasında, genişletmenin yapıp yapılamayacağını belirlemek için bir fizibilite çalışması yapar ve bunun için gerekli olan tetkik faaliyetlerine karar verir. Kapsam genişletme için verilen teklifi kabul eden kuruluşta, kapsam genişletme tetkiki planlanır ve gerçekleştirilir. Kapsam genişletme, uygun durumlarda, gözetim tetkiki ile birlikte gerçekleştirilebilir. Talep kapsam daraltma ise tetkik gerçekleştirilmeden yeni sertifika düzenlenir.

Kapsam değişikliği başvuruları "**FR.14 Değişiklik Bildirim Formu**" ile yapılır.

4.2.4. Adres Değişikliği Başvurusu

Adres değişikliği başvuruları "**FR.14 Değişiklik Bildirim Formu**" ile yapılır.

Kuruluşların adres değişikliği başvurusu olması durumunda, adres değişikliğinin sebebi kamu kurumları tarafından adreste yapılan düzenleme ise tetkik yapılmaksızın belgelerdeki adres değişikliği yapılır. Belgelendirme komitesi kararına gerek duyulmaz.

Eğer kuruluş, bir üretim kuruluşu ise veya sunulan hizmet için ilgili adreste hizmet üzerinde etkisi olan bir faaliyet gerçekleştiriliyorsa ve/veya ilgili referans standardın gereklilikleri açısından bir değişiklik olması ihtimali söz konusu olursa adres değişikliği tetkiki planlanır. Tetkik süresi, gözetim tetkik süresi kadar olacak şekilde planlanır.

4.2.5. Ünvan Değişikliği Başvurusu

Kuruluşun ünvan değişikliği başvurusu durumunda, kuruluşun değişikliği gösteren evrakları ve diğer kuruluş evrakları talep edilir. Ortaklık yapısı vs değişikliği söz konusu ise yerinde tetkik yapılır. Tetkik süresi max. 1 adam/gün olarak planlanır.

4.3. Yönetim Sistemi Tetkiklerini Birleştirme

Birleşik tetkik başvuruları ile tetkikler diğer yönetim sistemi tetkikleri (ISO 14001, ISO 22000, ISO 27001) ile birleştirilebilirler ve eşzamanlı olarak tetkik gerçekleştirilebilir. Bu olası birleştirmenin sağlanması ancak tetkikin ISO 9001 standardının ve tetkiklenen diğer standart(lar)ın tüm gerekliliklerini tatmin ettiğini göstermesi halinde gerçekleşir. Birleşik tetkikte görev alacak tetkik ekibi bir bütün olarak (Baş Tetkik Üyesi, Tetkik Üyesi ve Teknik Uzmanlar) iki (veya üç veya dört) sistemde yeterliliğe sahip olmalıdır. Her birinin ayrı ayrı iki (veya üç veya dört) sistem için atanmış olması gerekli değildir.



Belgelendirme Prosedürü

Tetkik için oluşturulan Tetkik Planı, tetkik ekibinin her üyesinin rolünü, tetkik ettiği bölümleri ve süresini açıklayacak şekilde planlanır. Tetkik raporunda; her bir standardın bütün gereklerini açıkça tanımlamalıdır. Tetkikin kalitesinin, tetkiklerin birleştirilmesinden ters yönde etkilenmesine izin verilmemelidir. ISO 9001 veya ISO 14001 yönetim sisteminin gözetim tetkiki bir diğerinin ilk tetkiki ile birleştirilebilir. Bu gibi durumda Tetkik raporu her bir standardın ilgili kısımlarını açıkça belirtmelidir.

Helal belgelendirme ve yönetim sistemleri tetkiki birleştirilmez.

Tetkik süresi **TL.01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı**'na göre belirlenir ve hazırlanan teklif için bu talimat dikkate alınır.

4.4. Tetkiklerin Planlanması

4.4.1. Genel

BossCert, müşteri kuruluş ile sözleşme yapıldıktan sonra LS.21 Ürün Hammadde Listesini kuruluştan talep eder. BossCert, belgelendirme programında tanımlanan her bir tetkikten önce tetkik planını oluşturarak Tetkik Bildirim Formu ekinde kuruluşa gönderir. Tetkik planı içeriği tetkikin kapsamı, hedefleri, tetkik kriterleri, tetkik süresi, tetkik sahaları, tetkik üyeleri ve muhatapları, rehber ve gözlemciler, islami işler uzmanı dahil olacak şekilde hazırlanır. Teknik Uzman ve İslami İşler uzmanları tetkik süresine etki etmezler.

BossCert bünyesinde gerçekleştirilecek tetkikler, Planlama Sorumlusu tarafından; Başvurular, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkikleri ile diğer kısa süreli tetkikler, EA ve NACE kodları, teknolojik alanlar, kategoriler ve alt kategoriler ,tetkik üyesi, teknik uzman ve islami işler uzmanlarının durumları, belge çevrim süreleri ve kuruluşların talepleri dikkate alınarak hazırlanır.

4.4.2. Tetkik Programı;

İki aşamalı bir belgelendirme tetkiki, birinci ve ikinci yıllarda gözetim tetkiklerini ve yeniden belgelendirme tetkik faaliyetlerini kapsayan **FR.04 Tetkik Programı (OIC/SMII 1 ve OIC/SMIIC 1 için FR.71 Helal Belgelendirme Tetkik Programı)** hazırlanır. Tetkik programı belgelendirme çevrimine ilişkin yönetim sistemi şartlarının tamamını kapsayacak şekilde hazırlanır. Tetkik Programı oluşturulurken dikkate alınacak hususlar aşağıda ifade edilmiştir;

- Müşteri hakkında BossCert'e ulaşan şikayetler (kapsamı yaz)
- Birleşik ve entegre tetkik
- Belgelendirme şartlarındaki değişiklikler
- Yasal şartlardaki değişiklikler
- Kuruluş performans verileri(kusur/eksiklik seviyeleri,
- ilgili tarafların Endişeleri

İlk Tetkik Programı, teklif/sözleşme onayı sonrasında denetim tarihi belirlenmesi ile birlikte hazırlanır ve tetkik programı her sene güncellenir. Belge yenilemenin gerçekleştiği yıl hariç gözetim tetkikleri her takvim yılında en az 1 kez yapılacak şekilde program hazırlanır. 1. Gözetim tarihi belgelendirme kararı tarihi itibarıyla 12 Ayı geçmeyecek şekilde program içeriği oluşturulur.

Kuruluşun sezonlar veya sınırlı süreli (İnşaat alanı) yönetim sistemi belgelendirmesine uyum sağlamak için belgelendirme tetkik sıklığı program içeriğinde tanımlanacaktır.

Kuruluş vardiyalı çalışıyorsa vardiyalarda yapılan işler dikkate alınarak belgelendirme programı ve planı geliştirilir.

4.4.3. İlk Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması

İlk belgelendirme tetkikleri, "Aşama 1" ve "Aşama 2" şeklinde olmak üzere, (2) iki Aşamalı olarak planlanır.

İlk belgelendirme tetkiklerinin (2) iki aşamasının da müşterinin işyerinde gerçekleştirileceği durumlarda, öncelikle Aşama 1 için tarih ve tetkik ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak tetkik tarihinden önce makul süre içinde, baş tetkikçi tarafından hazırlanan **FR.07 Tetkik Planı** ile ilgili kuruluşa bildirilir. Tetkik planı ile birlikte ayrıca firmaya, tetkik ekibi üyelerine ait öz geçmişler talep halinde gönderilir.

Firma planlanan tetkik ekibi ve tarihine, gönderilen Tetkik Planı/Programına müteakip itiraz etme hakkına sahiptir. Eğer objektif delillere dayanan yazılı bir itirazı varsa yeni bir Tetkik ekibi görevlendirilir veya yeni bir tarih belirlenir. Tetkik planına ve tetkik ekibine, tetkikten 3 gün öncesine kadar itiraz edilebilir. Eğer firmada vardiyalarda farklı işler yapıyorsa, tüm vardiyaların tetkik planı içine alındığı ve tetkikleme yapıldığından emin olmalı, vardiyada çalışan kişiler çalışan sayısı içine dahil edilmelidir.

Aşama 1 ve Aşama 2 arası zamana karar verilirken, Aşama 1 de belirlenen, sorun olan alanların çözümünde müşterinin ihtiyaçları göz önüne alınır.

Belgelendirme Prosedürü

Aşama 1 in tamamlanmasını takiben, Aşama 2 için tarih ve tetkik ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak tetkikten önce, baş tetkikçi tarafından hazırlanan **FR.07 Tetkik Planı** ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Aşama 1 in olumlu sonuçlanması durumunda kuruluş Aşama 1'i takip eden günde Aşama 2'ye devam etmek isterse bu durum baş tetkikçi tarafından Belgelendirme Müdürü'ne bildirilir ve Belgelendirme Müdürü'nün onay vermesi durumunda tetkik ekibi Aşama 2 planını hazırlayarak ertesi gün tetkike devam edebilir. Belgelendirme Müdürü böyle bir talepte onay vermeden önce tetkik ekibinin yeterliliğini gözden geçirmeli, adam/gün süresinin karşılanamaması durumunda tetkik ekibine ihtiyaç duyulan tetkikçi atayarak tetkike katılımını sağlamalıdır. Böyle bir durumda dahi tetkik ekibi üyesi için müşteri kuruluşun onayı tetkik öncesi alınmalıdır.

4.4.3.1. ISO 9001, ISO 14001 için ek gereklilikler ;

- ISO 9001, ISO 14001 belgelendirme tetkiklerinde, Aşama 1 tamamının veya en azından bir kısmının, müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesine karar verilebilir. Bu amaçla:
Planlama Sorumlusu tarafından, TÜRKAK R.40.05 ve MD 5 doğrultusunda, kuruluşun dahil olduğu risk grubu belirlenir. "En Yüksek Risk Grubu", "Yüksek Risk Grubu" içerisinde yer alan kuruluşlarda, Aşama 1' in müşterinin işyerinde gerçekleştirilmesi şarttır. ISO 9001 tetkikleri için "Orta Risk Grubu" ve "Düşük Risk Grubu"nda yer alan kuruluşlarda, Aşama 1, müşterinin işyerine gitmeden de gerçekleştirilebilir. Ancak ISO 14001 tetkiklerinde "Orta Risk Grubu" içine giren kuruluşlar için Aşama 1 sahada yapılır.

4.4.3.2. ISO 27001 için ek gereklilikler ;

- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Tetkiklerinin Aşama 1 ve Aşama 2 tetkikleri müşterinin işyerinde gerçekleştirilir.
- ISO 27001 Teknik Değerlendirme Sorumlusu tarafından FR.08 EK A ISO 27001 Aşama 1 Tetkik Raporu, Aşama 2 için tetkik ekibinin yeterliliği gözden geçirilir ve Aşama 2'ye geçiş için onay verir.
- FR.08 EK A ISO 27001 Aşama 1 Tetkik Raporu'ndaki bulgulardan yola çıkarak aşama 2'de uygulanacak tetkik için plan hazırlanır. BGYS'nin etkin uygulanmasına ilişkin değerlendirmeye ek olarak, aşağıdakiler gözden geçirilir:
 - a) Bilgi güvenliği ile alakalı risklerin değerlendirilmesi ve tekrarlandığında tutarlı, doğru ve karşılaştırılabilir sonuçlar vermesi;
 - b) Bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve risk iyileştirme süreçlerine dayalı olarak kontrolü
 - c) Uygulanabilirlik Beyanı ile bilgi güvenliği risk değerlendirmesi ve risk iyileştirme süreçlerinin sonuçları

4.4.3.3 ISO 22000 için ek gereklilikler ;

- Tetkik personeli seçimi **TL.01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı'**nda belirlenen kategori ve alt kategori kodlarına göre seçilir. Kategori/alt kategoriler yeterliliği için sadece 1 tetkik üyesinin karşılaması şartı aranmamaktadır, tüm tetkik ekibinde eşit olarak karşılanabilir.
Örn; C1 ve C2 kategorisinden gerçekleşecek bir tetkik için Baş tetkik üyesinin sahip olduğu C1, Tetkik üyesinin sahip olduğu C2 olabilir.
- Başvuru sahibi kuruluştan süreç hatları, HACCP çalışmaları ve vardiya sayısı ile ilgili ayrıntılı bilgi vermesi istenir.
- 2. Aşama hazırlık durumunun anlaşılması için aşağıdakiler gözden geçirilir:
 - a) Kuruluş, işe uygun olan PRP'yi tanımlamıştır (örn. düzenleyici, yasal, müşteri ve sertifika programı gereksinimleri),
 - b) GGYS, kuruluşun gıda güvenliği tehlikeleri ve müteakip kontrol önlemlerinin seçimi ve sınıflandırılması (kombinasyonlar), tanımlanması ve değerlendirilmesi için yeterli süreçleri ve yöntemleri içerir.
 - c) İlgili gıda güvenliği mevzuatının uygulanması,
 - d) GGYS, kuruluşun gıda güvenliği politikasına ulaşmak için tasarlanmıştır,
 - e) GGYS uygulama programı, tetkike devam etmeyi haklı çıkarır (aşama 2),
 - f) Kontrol önlemlerinin doğrulanması, faaliyetlerin doğrulanması ve iyileştirme programlarının uygunluğu,
 - g) GGYS belgeleri ve düzenlemeleri, tedarikçiler, müşteriler, diğer ilgili taraflar ve dahili olarak iletişim kurmak için yürürlükte.
- Aşama 1, müşterinin tesislerinde gerçekleştirilecektir. İstisnai durumlarda, 1. aşamanın bir kısmı saha dışında gerçekleştirilebilir ve tamamen gerekçelendirilmelidir. Aşama 1 hedeflerine tam olarak ulaşıldığını gösteren kanıtlar sağlanacaktır. Örneğin, çok uzak konumu olması gibi olağanüstü koşullar, kısa mevsimlik üretimi içerebilir
- Müşteri, 1. aşamanın sonuçlarının ertelenmesine veya iptaline yol açabileceği konusunda bilgilendirilecektir.

- Aşama 1 ve Aşama 2 arasındaki aralık 6 aydan uzun olmamalıdır. Daha uzun bir aralığa ihtiyaç varsa 1. Aşama tekrarlanacaktır.

4.4.3.4 Helal Belgelendirme için Ek Gereklilikler

- Tetkik personeli seçimi **TL.01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı'nda** belirlenen kategori ve alt kategori kodları ve ürün gruplarına göre seçilir. Kategori/alt kategoriler yeterliliği için sadece 1 tetkik üyesinin karşılması şartı aranmamaktadır, tüm tetkik ekibinde eşit olarak karşılıyor olabilir. İslami şartlar uzmanında kod yeterliliği aranmaz, tetkik süresine etki etmez.
- Aşama 1 tetkikinde gözden geçirilecek hususlar aşağıdaki gibidir;
 - a) Müşteri kuruluşun, harici olarak geliştirilmiş bir kontrol önlemleri kombinasyonu uygulamış olması durumunda, söz konusu kontrol önlemleri kombinasyonunun kuruluş için uygun olup olmadığı, OIC/SMIIC helal standardı gerekliliklerine uygun olarak geliştirilip geliştirilmediği veya güncel olup olmadığını belirlemek için aşama 1 tetkiki sırasında helal gereklilikleri ve/veya GGYS'de yer alan dokümantasyonun gözden geçirilmesi
 - b) Müşteri kuruluşun gıda güvenliği tehlikeleri veya Helal tanımlaması HACCP veya Helal Kontrol planı ve ÖGP'leri, politika ve hedefler bağlamında GGYS veya Helal üretim veya imalat hakkında bilgi sahibi olarak ve kuruluşun tetkike hazır olma derecesini belirleme
 - c) Uygun olduğu durumlarda, müşteri kuruluş işletmeye uygun ÖGP'leri tanımlaması (örneğin, tüzel ve yasal şartlar)
 - d) Uygun olduğu durumlarda, GGYS, Helal Yönetim Sistemi veya İyi Üretim Uygulamaları, kuruluşun gıda güvenliği tehlikelerinin tanımlanması ve değerlendirilmesi ve kontrol önlemlerinin daha sonraki seçimi ve sınıflandırılması için yeterli proses ve yöntemleri içermesi
 - e) Müşteri kuruluşun ilgili sektörleri için gıda güvenliği mevzuatı mevcut olması (Helal kozmetik için Kozmetik mevzuatı)
 - f) GGYS, Helal Yönetim Sistemi veya İyi Üretim Uygulamalarının, gıda güvenliği ve diğer politikalarını gerçekleştirebilecek şekilde tasarlanması
 - g) GGYS, Helal Yönetim Sistemi veya ilgili Helal standart uygulama programı, tetkike devam etmeyi gerektirmesi (aşama 2)
 - h) Eğer varsa, doğrulama, geçerli kılma ve iyileştirme programları GGYS, Helal Yönetim Sistemi ve İyi Üretim Uygulamaları standardının gerekliliklerine uygun olması,
 - i) GGYS, Helal Yönetim sistemi dokümanları ve düzenlemelerinin kuruluş içinde ve ilgili tedarikçi, müşteri ve ilgili taraflarla iletişim sağlayacak yapıda olması
 - j) Göden geçirilmesi gereken ek dokümantasyonun ve/veya daha önceden elde edilmesi gereken bilgilerin varlığı
- Aşama 1 tetkiki, bu hedeflere ulaşabilmek için üretim ve hizmetin karmaşıklığına bağlı olarak BossCert'te veya müşteri kuruluşun yerinde yapılabilir;
 - a) A,B,E,F,G,H ve J kategorilerinde, Aşama 1 tetkikinin yerinde yapılması zorunlu değildir.Bu karar tetkik ekibine aittir.
 - b) C,D,I,K ve L kategorilerinde, Aşama 1 tetkikinin yerinde yapılması zorunludur.
 - c) Aşama 1 tetkikinin yerinde yapılmaması durumunda, Aşama 1 tetkikinin süresi toplam tetkik süresinin % 20'sini geçemez.
 - d) Aşama 1 tetkikinin yerinde yapılması durumunda, Aşama 1 tetkikinin süresi toplam tetkik süresinin %30'unu geçemez.
- Aşama 1 tetkikinde tespit edilmiş olan uygunsuzluklar, Fr. XxUygunsuzluk raporu formu ile kayıt altına alınır ve müşteriye bildirilir.
- Aşama 1 tetkikinde, Aşama 2 tetkiki sırasında uygunsuzluk olarak sınıflandırılacak herhangi bir alanın belirlenmesi durumunda kayıt altına alınarak, müşteriye bildirilir.
- Aşama 1 tetkiki sonuçlarının, aşama 2 tetkikinin ertelenmesine veya iptal edilmesine yol açabilir. Bu husus müşteri ile yapılan sözleşmede geçmektedir.
- Aşama 1 tetkiki sonucunda uygunsuzluk tespit edilmemesi durumunda, aşama 2 tetkiki ertesi gün gerçekleştirilebilir. Bu durumda tetkik ekibi lideri belgelendirme müdürünü bilgilendirir, onay alması ile aşama 2 tetkikine ertesi gün devam edebilir.,
- Aşama 1 tetkiki tetkiklenen ve tam olarak uygulandığı, etkin ve gerekliliklere uygun olduğu tespit edilen GGYS, Helal Yönetim Sistemi, İyi Üretim Uygulamaları veya ilgili Helal standardının herhangi bir bölümünün aşama 2'de tetkiklenmesi gerekmeyebilir. Bununla birlikte, GGYS'sin veya İyi Üretim Uygulamalarının halihazırda tetkiklenmiş olan bölümlerinin belgelendirme gerekliliklerine



Belgelendirme Prosedürü

uygunluğunun devam ettiği teyit edilir. Bu durum Aşama 2 tetkik raporunda kayıt altına alınır ve Aşama 1 tetkiki sırasında uygunluğun sağlandığı belirtilir.

- Aşama 1 ve aşama 2 tetkiki arasından 6 aydan fazla süre olmamalıdır. 6 aydan daha uzun bir süreye ihtiyaç duyulması halinde aşama 1 tetkiki tekrarlanır.

4.4.4. Numune Alma, Muayene ve Deneyler (Helal Belgelendirme)

OIC SMIIC 1: 2019 standardına göre helal olarak tanımlanmış her bir ürün grubundan Tablo 1de tanımlı Tetkik Deney Planında tanımlanan belgelendirme döngü süresince adımlar gerçekleştirilerek numune alınır. **LS.22 Helal Değerlendirme Kriterleri'**nde tanımlanmış muayene ve deneylere göre numune alınır. Alınan numuneler BossCert' in sözleşmeli olduğu **LS.19 Tedarikçi Laboratuvarlar Listesinde** bulunan ISO / IEC 17025 akreditasyona sahip muayene ve deney kuruluşlarında ve / veya Helal yetkili makamı tarafından onaylı kuruluşlarda akrediteli rapor sonuçları olması sağlanır. BossCert herhangi bir gerekçe göstermeksizin öngördüğü deney ve muayenelerin tamamını veya bir kısmını tekrar yaptırma hakkı her zaman vardır.

3 yıllık belgelendirme döngüsü içerisinde numune alma işlemi belge kapsamında olan tüm ürün gruplarından alınacak şekilde bir planlama gerçekleştirilir. Üretim prosesleri aynı ya da birbirine çok yakın olan ürünler için tek numune alma işlemi uygulanmaktadır.

Kuruluşun aynı ürün grubu kapsamında birden fazla markadan belgesi olması durumunda bir markadan numune alınarak inceleme gerçekleştirilebilir. Bu durumda numune alınan markaya ait muayene ve deney sonuçları kuruluşun diğer markaları için de geçerli kabul edilir.

BossCert tarafından alınan numunelerin tüm bilgileri **FR.68 Numune alma Tutanağına** işlenmektedir. Numunelerin izlenebilirliği **FR.68 Numune alma Tutanağına** ve **FR.71 Helal Belgelendirme Tetkik Programı** ile yapılmaktadır.

BossCert tetkik ekibi hammadde helallığı sorgulanmasında LS.22 Helal Değerlendirme Kriterleri Belge Sorgulama sekmesini kullanılmaktadır. Bu sorgulama esnasında şüpheli bir durum tespit etmesi halinde tetkik ekibi muayene ve deney talep edebilir. Tetkik ekibi tarafından talep edilen muayene ve deneyler, BossCert tarafından yeterliliği kabul edilen muayene ve deney laboratuvarlarında, BossCert tarafından **TL.08 Numune Alma Talimatında** belirlenmiş olan şartlarda yaptırılır.

Deneyler/muayeneler ulusal ve/veya bölgesel veya uluslararası yasal hükümlere göre belirlenerek **LS.22 Helal Değerlendirme Kriterlerine** eklenir.

BossCert Muayene ve deney sonuçlarının Ulusal ve/veya bölgesel veya uluslararası yasal hükümlere göre olmasını sağlar. Müşteri kuruluş analiz sonuçlarına itiraz etme hakkına sahiptir. Bu durumda Belgelendirme Müdürü ile iletişime geçilir. Belgelendirme Müdürü tarafından durum değerlendirildikten sonra Müşteri kuruluşun gerekçesi uygun bulunmazsa laboratuvar değiştirilmez, uygun bulunması durumunda Belgelendirme Müdürü tarafından **LS.19 Tedarikçi Laboratuvarlar Listesinden** akreditasyon ve analiz kriterlerini karşılayan başka Laboratuvar seçimi 1 defaya mahsus yapılır. Tetkik sırasında alınan şahit numune ile analizin yapılması sağlanır. Analiz ve muayene sonuçları kesin sonuç olarak kabul edilir.

Muayene ve deneyler **LS.22 Helal Değerlendirme Kriterlerine** göre, Muayene ve deney tarihleri **FR.71 Helal Belgelendirme Tetkik Programı** ile Belgelendirme Müdürü tarafından belirlenir. Numune ve varsa şahit numune üzerindeki işaretlemeler, etiket bilgileri, numunenin zarar görmeden muhafazası ve belirlenen laboratuvarlara belirlenen sürelerde teslim edilme yükümlülüğü BossCert'e aittir.

İç ve dış piyasadan, gümrükten, bayii, tüketici ve/veya üretim yerinden alınan numuneler için ödenen bedeller ve bunlara ilişkin yapılan her türlü muayene ve deneylere ait tüm masraflar başvuru\sertifika sahibinden alınır.

Laboratuvarlarla ilgili süreçler **PL.03-EK Operasyonel Kontrol Planı** ile takip edilir.

Tablo 1 Tetkik Deney Planı

Tetkik Türü	Süre	Üretim İnceleme (ÜYİ)	Yeri	Üretim Yerinden Numune Alma (ÜYN)	Piyasadan Numune Alma (PN)	ÜYN veya PN
Belgelendirme	-	X		X		
1. Gözetim	1 yıl	X		X		
2. Gözetim	1 yıl	X			X*	
Belge Yenileme	1 yıl	X		X		
Habersiz tetkik		X				X*

Özel Durum(varsa): Yukarıdaki belirtilen inceleme planına ek olarak ürün gruplarına göre belirlenen LS.20 Analiz Parametreleri ve Methodları Listesi doğrultusunda tetkikler sırasında baş tetkikçi tarafından ek analizler istenebilir.

*: Piyasa gözetimi için helal sertifikası verilen ürünlerden perakende satış noktalarından rastgele numune alınır (Baş tetkikçi tarafından gerekli görülmesi halinde). Perakende satış noktası bulunmayan ürünler için üretim alanından numune alınır.

4.4.5. Gözetim Tetkiklerinin Planlanması

Gözetim tetkikleri, en azından yılda 1 kez gerçekleştirilir. İlk belgelendirmeyi takip eden ilk gözetim tetkiki tarihi, belgelendirme kararından 12 ay sonrasını geçmeyecek şekilde belirlenir.

Gözetim tetkikleri, Planlama Sorumlusu tarafından, 12 aylık periyodun dolmasından (2) ay önce tetkik tarihi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, ilgili kuruluşa **FR.14 Değişiklik Bildirim Formu** ile bildirilir.

Daha sonra, üzerinde uzlaşılan tetkik tarihi, tetkik ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, tetkik tarihinden önce, Tetkik Planı ile ilgili kuruluşa bildirilir.

Gözetim tetkikleri mücbir sebeplerin (Doğal afetler, genel salgın hastalık , kısmi veya genel seferberlik ilanı, gerektiğinde kurum tarafından belirlenecek benzeri diğer haller) kanıtları ile birlikte kuruluş tarafından sunulması durumunda belgelendirme karar tarihi temel alınarak maksimum iki (2) ay ertelenebilir. Ancak bu tarih bir sonraki gözetim tetkik tarihi veya yeniden belgelendirme tetkik tarihini etkilemez. Gözetim tetkiklerinin 2 ay içinde yapılamaması durumunda, belge 6 aya kadar askıya alınır. 6 ay içinde, tetkik başvurusu olmaması halinde firma belgesi İPTAL statüsüne alınır.

ISO 27001 Gözetim Tetkiki Planlaması ek şartlar;

- Risklere bağlı bilgi güvenliği sorunları ve bunun müşteriye olan etkilerine göre gözetim programı uyarlanmalı ve doğrulanmalıdır.
- Gözetim tetkikleri diğer yönetim sistemlerinin tetkikleriyle birleştirilebilmektedir.

Helal Belgelendirme Gözetim tetkiki ek şartlar;

- Helal belgesinin verildiği helal ürün gerekliliklerine göre, söz konusu helal ürün niteliğini, belgelendirmenin gerekliliklerini, helal ürün veya helal üretim tesislerinde tespit edilen uygunsuzlukları veya belgeli helal ürüne ilişkin şikayetleri dikkate alarak helal ürün belgelendirme gerekliliklerine uygunluğun devam edip etmediği belirlenir.
- Helal Üretim alanlarının tetkiklendiği ve helal ürün güvenliğinin doğrudan etkileyen uygunsuzlukların tespit edildiği durumlarda, gözetim amacıyla numune alınabilir.
- Gözetim sonucunda verilen raporlar sonucunda belgenin devamına ilişkin karar belgelendirme komitesine aittir.

✓ **Piyasa Gözetimi;**

BossCert, 3 yıllık belgelendirme periyodunda en az bir kez piyasa gözetimi yapar. Piyasa gözetimdeki numune alma baş tetkikçi tarafından gerekli görülmesi halinde LS.20 Analiz Parametreleri ve Methodları Listesi doğrultusunda istenebilir.ve yapılacak muayene ve deneyler TL.08 Numune Alma Talimatı'nda belirtildiği şekliyle yapılır. Piyasa Gözetimi tarihi Gözetim 1 ve Gözetim 2 periyodunun arasında olacak şekilde FR.71 Helal Belgelendirme Tetkik Programı'nda belirtilir.

Piyasa gözetimi için helal sertifikası verilen ürünlerden perakende satış noktalarından rastgele numune alınır. Perakende satış noktası bulunmayan ürünler için üretim alanından numune alınır.

Analiz sonuçlarının uygunsuz çıkması halinde BossCert belgeli kuruluşa habersiz tetkik planlar. Tetkik sonuçlanana kadar kuruluşun belgesi askıya alınır.

✓ **Habersiz Tetkik**

BossCert, 3 yıllık belgelendirme periyodu içerisinde 1 kez habersiz tetkik yapar, bu habersiz tetkik zamanı belgelendirme müdürü tarafından Helal Uygunluk Değerlendirme Programı'nda belirlenir Habersiz tetkiklerde OIC/SMIIC 1 ve GGYS, OIC/SMIIC 4 ve GMP gerekliliklerine, üretim prosesinde değişiklik olup olmadığı, helal kapsamında olmayan yeni bir ürün üretip üretilmediği ve hammaddelerde ve tedarikçilerde değişiklik olup olmadığı hususlar değerlendirilir. Habersiz tetkiki yapacak tetkikçi, ilgili kategoride atanmış bir tetkikçi gerçekleştirir. Şüpheli gördüğü durumda numune alımı yapılabilir.

Ayrıca belgeli kuruluşa için yapılan şikayet, Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından yayınlanan taklit taşıma listesinde yer alma, kamu kurumlarının piyasa gözetiminde, BossCert'in piyasa gözetiminde tespit edilen uygunsuzluk olması halinde ayrıca bir habersiz tetkik planlaması yapılır ve bu süreç içerisinde habersiz tetkik yapılana kadar mevcut belge askıya alınır.

Habersiz tetkiklerde her türlü masraf (tetkik ekibinin adam-gün ücretleri, yol, konaklama, numune alma, test/ölçüm, muayene vd. dahil) belgeli müşteri organizasyondan tahsil edilmektedir. Tetkik raporu anlık verileri ve değerlendirme (test/ölçüm veya muayene) sonuçlarını içerecek şekilde hazırlanır.

Habersiz tetkikinin gerçekleştirilmesi, raporlanması, uygunsuzlukların kapatılması ve takibi ilk belgelendirme tetkikinde olduğu gibi gerçekleştirilir.

4.4.6. Yeniden Belgelendirme Tetkiklerinin Planlanması

Yeniden belgelendirme tetkiki belgelendirme periyodu üzerinde yönetim sisteminin performansının gözden geçirilmesini ve önceki gözetim tetkik raporlarının gözden geçirmesini kapsar. Mevcut Yönetim Sistem Belgesinin geçerlilik süresi sona ermeden kuruluşun yeniden belgelendirilmesi için yapılan tetkiklerdir.

Belge geçerlilik tarihi sona ermeden üç (3) ay önce belgelendirme çevrimi bitecek olan kuruluşla irtibata geçilerek Yönetim Sistemi Belgesinin yenilenip yenilenmeyeceği konusunda mutabakat sağlanır. Yeniden Belgelendirme Tetkikleri, Aşama 2 gibi uygulanır.

Yeniden belgelendirme tetkikinin son günü belge geçerlilik tarihinden önce tamamlanır.

Uygulanmakta olan yönetim sisteminde, kuruluşa veya yönetim sistemi kapsamında önemli bir değişiklik olmadığı takdirde direkt Aşama 2'ye geçilebilir.

Ancak; yeniden belgelendirme tetkiki faaliyetleri, yönetim sisteminde, müşteride veya yönetim sisteminin işlem gördüğü şartlarda önemli değişiklikler olduğu zaman (Örn. Mevzuatta değişiklikler) Aşama 1 gerektirebilir.

Bu durumda Belgelendirme Müdürü tarafından Aşama 1 yapıp yapılmayacağına karar verilir. Yönetim Sisteminde, kuruluşa veya yönetim sistemi kapsamında önemli bir değişiklik olduğu durumlarda Yeniden Belgelendirme Tetkiki, Aşama 1 ve Aşama 2 süreçlerini içeren uygulamaları kapsayacak şekilde gerçekleştirilir.

Yeniden Belgelendirme Tetkiki saha tetkiki olarak aşağıdakileri kapsayacak şekilde planlanmalıdır:

İç ve dış kaynaklı değişiklikler ve bu değişikliklerin belgelendirme kapsamına etkisi ve iyileştirmeye yönelik taahhütleri, yönetim sisteminin toplam performansı ve sistemin etkinliği ve iyileştirmeye yönelik taahhütleri, belgelendirilmiş yönetim sisteminin bu süreçte kuruluş çalışmalarına katma değer sağlayıp sağlamadığı gözlemlenir.

Kuruluşla uzlaşılan tetkik tarihi için, tetkik ekibi belirlenerek, teyit edilmesi amacıyla, genel olarak tetkikten önce, Tetkik Planı Baş Tetkikçi tarafından hazırlanarak kuruluşa bildirilir.

Helal Belgelendirme için ek gereklilikler;

- Helal belgesi askıya alınmadığı veya iptal edilmediği sürece yenilen belgelendirme faaliyeti yenilenir.
- Belgelerini yenilemeyen helal belge sahiplerinin tesiste veya üretilen ürünlerde helal işaretini kullanmasına izin verilmez.

4.4.7. Özel Tetkiklerin Planlanması

BossCert, şikâyetleri araştırmak, değişikliklere cevap vermek veya askıya alınmış müşterilerin takibi, adres, kapsam değişikliği, takip ve habersiz tetkikler olarak kısa süreli özel tetkikler gerçekleştirebilmektedir. Bu gibi durumlarda BossCert hangi şartlarda özel tetkiklerin gerçekleştirileceğine dair şartları belgelendirilmiş müşteriye, **FR.03 Fiyat Teklif Sözleşmesi** ile bildirmekte ve bu ziyaretler için önceden müşteriye haberdar etmektedir (**habersiz tetkikler hariç**). **Kapsam değişikliği, adres değişikliği, yasal ve ticari şartlardaki değişiklikler, sistem ile ilgili değişiklikler olması halinde bu değişiklikler 3 iş günü içerisinde BossCert'e bildirilmelidir.**

Bu gibi tetkiklerde kuruluşun tetkik ekibine itiraz hakkı yoktur, tetkik ekibi seçimine özel hassasiyet gösterilir. Bu tip Kısa Süreli Tetkikler, **FR.42 Ziyaret Tutanağı** kullanılarak dokümanite edilir ve sonuçları kuruluşa bildirilir.

Kapsam değişikliği tetkikleri: Hâlihazırda verilmiş olan belgenin kapsamına yönelik bir genişletme başvurusuna cevaben, başvurunun gözden geçirmesi yapılır ve genişletmenin yapılıp yapılamayacağına karar vermek için gerekli tetkik faaliyetlerini belirlemelidir. Bir gözetim tetkikiyle birlikte veya ayrı bir tetkikle gerçekleştirileceği konusunda uzlaşma sağlanır. Üzerinde uzlaşılan duruma göre, ilgili kuruluşa bir gözetim tetkiki veya referans standardın tüm maddeleri ile ilgili tetkik yapılacak şekilde planlama yapılır.

OIC/SMIIC 1 ve OIC/SMIIC 4 belgeleri için kapsam genişletme taleplerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır; Kapsama eklenmesi talep edilen ürün, mevcut belgede yer alan ürünün reçetesi ile aynı olmakla beraber, gramaj olarak farklı ürün ise tetkike gerek kalmadan kapsama dahil edilir.

Kapsama eklenmesi talep edilen ürün, mevcut belgede yer almayan yeni bir ürün ise başvuru gözden geçirme yapılarak gözetim tetkiki süresi kadar tetkik planlaması yapılır. Gözetim tetkik öncesi yapılan kapsam genişletme tetkik planlaması sadece kapsam genişletme talebi yapılan ürün için yapılır.

Bu tetkik, bir gözetim tetkiki ile bağlantılı olarak yapılabilir.

Adres değişikliği tetkikleri: Adres değişikliği durumlarında tetkik yapılması gerektiğinde, ilgili kuruluşa, referans standardın adres değişikliğinden etkilenebilecek tüm maddeleri ile ilgili tetkik yapılacak şekilde planlama yapılır. Kapsam değişikliği ve adres değişikliği durumlarında, **FR.14 Değişiklik Bildirim Formu** değişiklik talebinde bulunan kuruluş tarafından doldurulur.

Takip tetkikleri: Aşama 2 tetkiki, gözetim tetkiki veya yeniden belgelendirme tetkikleri sırasında tespit edilmiş olan uygunsuzlukların kapatılmalarının gözden geçirilmesi için gerçekleştirilebilen ve baş tetkikçi ve tetkik ekibi üyeleri tarafından talep edilen tetkiklerdir. Uygunsuzlukların kapatılması süresi tetkik tarihinden itibaren üç (3) ayı geçemez. Takip tetkiklerinin süresi gözetim süresini geçemez. İlk belgelendirme takip tetkiki gözetim süresini geçiyorsa, tetkik tekrarı yapılır. Belgelendirme ve gözetim tetkikleri çevrimi göz önüne alındığında uygunsuzluğun kapatılma süresi çevrim sürelerini aşıyorsa bu aşım süresince belgeler askıya alınır.

BossCert'te meydana gelebilecek değişiklikler;

BossCert bünyesinde belgelendirme şartlarındaki değişiklikler 30 iş günü içerisinde web sitesi ve/veya e-mail yolu ile bildirilir. Bu değişiklikler, standart, akreditasyon, kapsam mevzuat değişiklikleri olabilir ve mevcut belgenin devamı için yeni bir tetkik durumunu söz konusu hale getiriyor ise uygun süre ve tetkik zamanına karar verir.

4.4.8. Tetkik Sürelerinin Belirlenmesi

Tetkiklerin planlanması aşamasında, tetkiklerin tam ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli süre **TL.01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı** ile belirlenirken, çalışan sayısı, tetkik tipi ve kapsamı yanında, aşağıdaki durumlar göz önüne alınır:

- a) İlgili yönetim sistemi standardının şartları,
- b) Büyüklük ve karmaşıklık (Helal)
- c) Teknolojik ve düzenleyici içerik,
- d) Yönetim sistemi kapsamındaki aktivitelerden herhangi birinin dış kaynaklara aktarımı,
- e) Önceki tetkiklerin sonucu,

- f) Sahaların sayısı ve çoklu sahalarla ilişkin hususlar,
- g) Ürün çeşitliliği (ISO 22000, Helal)
- h) HACCP sayısı (ISO 22000, Helal)
- i) Laboratuvar varlığı (ISO 22000, Helal)
- i) O-ÖGP programları (ISO 22000, Helal)
- j) Hat Sayısı (ISO 22000, Helal)
- k) CCP sayısı (ISO 22000, Helal)

Tüm tetkiklerde, tetkik tiplerine göre kaç adam/gün tetkik yapılacağı ve tetkik gün sürelerinde yapılacak azaltma veya arttırmalar, **TL.01 Tetkik Süresi Belirleme Talimatı** doğrultusunda belirlenir ve **FR.05 Tetkik Ekibi Görevlendirme Formu**'nda belirtilir

Takip tetkiklerinin süresi, uygunsuzluk kategorilerine bağlı olarak, düzeltici faaliyet(ler)in sayısı dikkate alınarak belirlenir. Kapsam ve adres değişikliği tetkiklerinin süresi, bu tetkiklerin nasıl gerçekleştirileceği konusundaki karar doğrultusunda belirlenir.

4.4.9. Çoklu Sahalı Kuruluşların Tetkikleri

Müşterinin çeşitli mahallerde aynı faaliyetleri kapsayan yönetim sistemi tetkiki için Çoklu Sahalı örnekleme alındığında, BossCert, yönetim sisteminin uygun tetkikini sağlamak için, örnekleme programı uygulamaktadır. Belgelendirme, gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiki yapılacak çoklu sahaları kuruluşlar için örnekleme sayıları, IAF MD 1'e göre belirlenmektedir. Örnekleme uygulamasının gerekçeleri, her müşteri için dokümanite edilmektedir. **FR.05 Tetkik Ekibi Görevlendirme Formu** ve **FR.01 Belgelendirme Başvuru Formu** kullanılmaktadır. Çoklu sahaları kuruluşların tetkikleri **TL.07 Çoklu Sahalı Kuruluş Tetkikleri Talimatı**'nda anlatılmıştır.

Helal Belgelendirme yapılacak olan çoklu sahaları kuruluşlar için ek şartlar;

- Çoklu sahası olan kuruluşlar için belgelendirilecek olan her saha için ayrı bir tetkik ve belgelendirme yapılır. Her ek saha için gerekli tetkik süresi tl.xx tetkik süreleri belirleme talimatında verilmiştir.

4.4.10. Tetkik Ekibinin Belirlenmesi

Tetkik ekibi belirlenirken dikkate alınacak hususlar aşağıda verilmiştir:

- Tetkik yapılacak kuruluşun EA/NACE, Kategori- alt kategori kodu, ürün grupları , Teknolojik alanı,
- Tetkik hedefleri, kapsamı, kriterleri ve adam/gün süresi,
- Tetkikin kombine veya entegre tetkik olma durumu,
- Tetkik ekibinin tetkik yapılan faaliyetten/kuruluştan bağımsızlığı ve menfaat çatışması,
- Tetkikin yapıldığı dil ve tetkiklenenin sosyal ve kültürel özellikleri.

ISO 9001, ISO 14001 tetkikleri için, kuruluşlarda görevlendirilecek tetkik ekibi oluşturulurken, tetkik ekibinde en az bir tetkik üyesi, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili EA ve Nace (3 dijit) kodunda atanmış olmalıdır. Bunun sağlanamadığı durumlarda ekipte, kuruluşun faaliyet alanı ile ilgili EA ve Nace (3 dijit) kodunda atanmış bir teknik uzman görevlendirilir.

ISO 22000 tetkikleri için, Kategori ve alt kategorileri **TL.01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı** ile belirlendikten sonra tetkik ekibinde yer alacak tetkik ekibi üyelerinden en az 1 tetkikçinin kategori ve alt kategori kodunda atanmış olması gerekmektedir. İlgili kategori/alt kategoride atanmış veya uygun tetkik ekibi üyesi bulunamadığı takdirde tetkik ekibine teknik uzman ilave edilecektir.

ISO 27001 Tetkik ekibi belirlenirken, sektörel gruplar **TL.01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı**'nda belirlendikten sonra ilgili sektörel grupta atanmış en az 1 tetkik ekibi üyesi şartı aranır. İlgili sektörel grupta atanmış veya uygun tetkik ekibi üyesi bulunamadığı takdirde tetkik ekibine teknik uzman ilave edilecektir.

Not: Müşteri kuruluşu 1 veya birden fazla Nace/ Kategori veya sektörel grup içerebilir bu durumda tüm yeterlilik 1 kişide olmasa bile tüm tetkik ekibi üyelerinin toplamda karşılaması gerekir.

Helal Belgelendirme Tetkik Ekibi belirlenirken; kategori, alt kategori, ürün gruplarına **TL.01 Tetkik Süreleri Belirleme Talimatı**'na göre belirlenir. Tetkik ekibi en az 2 kişiden oluşur. Bunlardan biri, belirlenmiş olan ürün grubunda atanmış olan tetkikçi, diğeri ise İslami İşler Uzmanı'dır. Belirlenmiş olan ürün grubundan atanmış tetkikçinin olmadığı durumlarda, ilgili ürün grubunda atalı teknik uzman da, tetkik ekibine eşlik eder.

Tetkik yapılacak kuruluşta, son (2) iki yıl içinde eğitim veren, danışmanlık yapan veya menfaat çatışması söz konusu olan baş tetkikçi, tetkikçi, teknik uzman, islami işler uzmanı söz konusu kuruluşta tetkik için görevlendirilemez.



Belgelendirme Prosedürü

Her bir tetkik öncesi tetkik ekibi üyelerine **FR.05 Tetkik Ekibi Görevlendirme Formu** gönderilir ve bu formun tetkik ekibi üyesi tarafından imzalanması istenir. Müşteri kuruluş ile ilişkisizlik beyanı alınır **FR.06 Tetkik Bildirim Formu** ile müşteri kuruluşu da kuruluş ile tetkik ekibi arasında son iki (2) yıl içerisinde bir ilişki olup olmadığının teyidinin alınması için gönderilir ve onayı istenir. Eğer tetkik ekibi üyeleri veya kuruluş son iki yıl içerisinde bir ilişkileri olduğunu beyan ederlerse ilgili tetkik ekibi üyesi değiştirilerek yeni bir **FR.05 Tetkik Ekibi Görevlendirme Formu** ve **FR.06 Tetkik Bildirim Formu** oluşturulur ve yeniden onaylar istenir.

Takip tetkikleri için tetkik ekibi belirlenirken, bir önceki tetkik ekibinden en az bir kişinin takip tetkiki ekibinde bulunması sağlanır. Kuruluşa belge çevrimi döngüsünde üst üste aynı tetkikçi gönderilmez.

4.4.11. Tetkik Öncesi Kuruluşların ve Tetkik Ekibinin Bilgilendirilmesi

Tetkikler öncesinde tetkik gerçekleştirilecek kuruluşu, yukarıda ilgili başlıklar altında belirlenen şekilde, tetkik ekibinde görev alacak baş tetkikçi, tetkikçi ve/veya teknik uzmanların adlarının yer aldığı bir **FR.06 Tetkik Bildirim Formu** ve **FR.07 Tetkik Planı** ve tetkik ekibi bilgileri gönderilir. Bu şekilde, tetkik tarihleri üzerinde müşteri kuruluş ile önceden mutabakat sağlanır.

Kuruluş, makul sebeplerle tetkik ekibi üyelerinde değişiklik talebinde bulunursa, Planlama Sorumlusu tarafından, e-mail veya faks yolu ile yazılı gerekçe sunmaları istenir. Bu uygulama tüm tetkikler için geçerlidir. Makul sebeplere örnek olarak, menfaat çatışması durumları (bir tetkik ekibi üyesinin kuruluşun eski çalışanı olması veya kuruluşu danışmanlık hizmeti vermiş olması vb. gibi) veya daha önceki ahlaki olmayan davranışlar gösterilebilir. Kuruluşlardan, tetkiki teyit ettiklerini belirten bilgi alındığında, Belgelendirme Müdürü tarafından onaylanarak görevlendirilen baş tetkikçi ve tetkikçi, FR.05 Tetkik Ekibi Görevlendirme Formu gönderilerek bilgilendirilir.

Tetkik ekibinin bilgilendirilmesi ve kuruluşu ulaşma gibi faaliyetlerin koordinasyonundan baş tetkikçi sorumludur. Aday tetkikçi tetkike “değerlendirici olan bir tetkikçinin gözetimi altında” katılabilir. Değerlendirici, aday tetkikçinin bulguları ve tetkikteki faaliyetlerinin nihai sorumluluğunu üstlenecek düzeyde yeterliliğe sahip tetkikçilerden seçilir.

Gözlemciler

Gözlemciler hakkındaki bilgi (katılım gerekçesi) tetkik öncesinde müşteri kuruluşu **FR.06 Tetkik Bildirim Formu** ile bildirilir. Tetkik ekibi, gözlemcilerin tetkike müdahale etmesine veya sonucu etkilemesine izin vermezler.

4.4.12. Uzaktan Tetkikler

Uzaktan tetkikler ilk akreditasyon tetkikinde uygulanamaz (Özel şartlar haricinde), gerekli görüldüğünde ilk akreditasyon tetkikinin bir parçası olarak uygulanabilir.

Özel şartlar, genellikle “mücbir sebep” veya “doğal afet” olarak adlandırılan ve organizasyonun kontrolünün dışında olan bir durumdur. Örneğin; savaş, grev, isyan, siyasi istikrarsızlık, jeopolitik gerginlik, terörizm, suç, salgın (epidemik veya pandemik), sel, deprem, kötü niyetli bilgisayar korsanlığı, diğer doğal veya insan eliyle gerçekleşen felaketlerdir. (IAF ID 3)

Gerekli görülmesi durumunda gözetim tetkikleri uzaktan tetkik tekniği ile gerçekleştirilebilir. Ancak yerinde yapılan ilk belgelendirme tetkikinin çıktıları, kuruluşun yer değiştirmesi, ilave kapsam talepleri, şikayet ve itiraz gibi durumları ile ilintili olarak gözetim tetkikinde uzaktan tetkik tekniğinin kullanılması uygun bulunmayabilir. Uzaktan tetkik seçeneği her bir durum için ayrı ayrı incelenerek değerlendirilir ve hangi durumlarda uygulanacağı kararı BossCert tarafından verilir.

Uzaktan tetkik faaliyeti, BossCert tarafından uygun bulunan yazılım Zoom video konferans programı tarafından yapılmakta, fakat diğer uygulamalar da kullanılabilir (örn; (Skype). Kuruluşun ve varsa ilgili tarafların rızası alınarak tetkik sürecinin kaydı (görüntü ve ses) gerçekleştirilebilir.

Bununla birlikte; tetkik ekibi tarafından tetkik raporunda yer verilmek istenen bazı belgelerin (kalibrasyon sertifikası, görevlendirme yazısı, cihaz görüntüsü vb.) ekran görüntüsü kaydedilebilir; tetkik süreci tamamlandığında söz konusu belgeleri silinmelidir.

Tetkikten önce deneme amaçlı bağlantı yapılarak, kuruluşun ve tetkik ekibinin video konferans programına erişimi ve kullanılabilirliği, bağlantı şartlarının uygunluğu teyit edilmelidir.

Uzaktan Tetkik Uygulaması için Özel Gereklilikler ;

-Uzaktan tetkikin yapılabilmesi için bağlantı kalitesinin (canlı görüntü, ses vb. aktarımı) yeterli düzeyde olduğundan emin olunmalıdır. Yeterli bant genişliğine sahip internet erişimi, veri tabanına ve yönetim sistemine uzaktan erişim, yeter sayıda uygun bilgisayar, süreçte kullanılacak ses ve görüntü aktarımında kullanılacak ekipman vb. bu altyapı içinde düşünülmektedir (Örn: Eko oluşumunu önlemek için mikrofonlu kulaklık).

Kuruluş, tetkik ekibi tarafından talep edildiğinde lojistik ve teknik yönler dahil olmak üzere uzaktan tetkik sürecinde gerekli olabilecek tüm yetkin personelin erişilebilir olduğunu temin etmelidir.

- Kuruluş, uzaktan tetkikin gerektirebileceği tüm giderleri karşılamakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, gerektiğinde tetkik ekibinin uygun şartlarda çalışma ortamı temini için gerekli olabilecek toplantı odası kiralama, ulaşım, konaklama masrafları vb. ile kendi bağlantısı için gerekli masrafları içerir.

- Kuruluş uzaktan tetkiki yapabilme yeteneklerini doğrulamak için bilgi / kanıtları BossCert personeline ve tetkik ekibine önceden temin etmelidir. Bu işlem, internet bant genişliğinin, mevcut kabul edilebilir teknolojinin varlığının, bilgi yönetim sistemlerine erişimin, web konferans araçlarına erişimin vb. doğrulanmasını içerebilir.

- Uzaktan tetkikin uygulanması sürecinde BossCert, bu tetkik tekniğine has süreçleri sürdürmez veya tetkik ekibi uzaktan tetkiki yeterince gerçekleştiremez ise TÜRKAK'ın kararına bağlı olarak uzaktan tetkik tekrarlanabilir, eksik kalan kısımlar için yeni bir uzaktan tetkik yapılabilir veya yerinde tetkik gerçekleştirilebilir.

4.5. Tetkik

4.5.1. Tetkik Gerçekleştirme

Tetkikler, Tetkik Planına göre yürütülür. Tetkik aşağıdaki aşamalardan oluşur.

- Açılış toplantısı,
- Tetkikin gerçekleştirilmesi,
- Tetkik ekibi ara değerlendirme toplantısı,
- Tetkik ekibi son değerlendirme toplantısı,
- Kapanış toplantısı

Açılış toplantısı

Tetkik ekibi, kuruluş üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin sorumluları katılır.

Açılış toplantısı; baş tetkikçi tarafından, **LS.04 Tetkik Toplantı Gündem Maddeleri Listesi**'nde yer alan gündem maddeleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Tetkiklenen kuruluş tarafından talep edildiği takdirde, baş tetkikçi tarafından, Tetkik Planında değişiklik yapılabilir.

Açılış toplantısında, sertifika üzerinde yer alacak bilgilerin teyidi için, belgelendirme kapsamı gözden geçirilir.

Açılış toplantısının sonunda, tetkik ekibi üyeleri ve katılımcılar tarafından, **FR.11 Tetkik Toplantı Formu**'nun ilgili bölümleri doldurularak imzalanır.

Not: Tetkik sırasında, firmanın beyan etmiş olduğu bilgilerde değişiklik olması (kapsam, adres, çalışan sayısı vb.) ve tetkik süresini etkileyecek bir durumun söz konusu olması halinde tetkik personeli BossCert'i bilgilendirir ve gerekli görülürse BossCert onayıyla tetkik sonlandırılır. Değişiklikleri firmanın kabul etmemesi halinde tetkik sonra erdirilip sözleşme fesh edilebilir. Tetkik ile ilgili başvuru gözden geçirme tekrar yapılarak, değişiklik olması durumunda Fiyat Teklifi/ Sözleşme revize edilir.

Tetkikin gerçekleştirilmesi

Yönetim sistem(ler)inin, ürünlerin başvuru yapılan standarda veya hüküm ifade eden dokümana, kapsama ve oluşturulan dokümantasyona göre kabul edilebilir bir şekilde uygulanıp uygulanmadığının teyidi için karşılıklı görüşmeler, dokümanların ve kayıtların örnekleme metoduyla incelenmesi, ilgili alanlarda çalışmaların ve şartların gözlemlenmesi suretiyle yapılır.

Tetkik, tetkik ekibi tarafından, Tetkik Planına uygun olarak gerçekleştirir.

Yönetim sistemi dokümanları, helal standartları ile ilgili dokümanlar ve ilgili raporlar kullanılarak, sistemin ilgili standart gereklerine uygun olarak kurulmuş, dokümanite edilmiş ve etkin olarak uygulanmakta olduğu incelenir. Tetkiki gerçekleştirmenin güçlüğü anlaşılırsa baş tetkikçi, Belgelendirme Müdürü'ne durumu haber vererek, bunun nedenlerini kuruluş Yönetim Temsilcisine bildirir, tetkiki durdurarak tutanak düzenler ve tetkiki sonlandırır. Daha sonra oluşturulan tutanak, Belgelendirme Müdürüne iletilir.

Tetkikin gerçekleştirilmesi aşamasında, kuruluşun logo kullanımı da gözlemlenir.

Tetkik ekibi üyeleri tarafından, tetkik süresince yapılan inceleme ve gözlemlere ilişkin pozitif ve negatif bulgu ve gözlemler, ilgili raporlara kaydedilir.



Belgelendirme Prosedürü

OIC/SMIIC 1 belgelendirme tetkiklerinde; **FR.64 Helal Gıda Rapor Formu** ile birlikte **LS.23 Helal Gıda Kontrol Listeleri** (ilgili ürün grubuna ait bölümler kullanılır.)

OIC/SMIIC 4 belgelendirme tetkiklerinde; **FR.63 Helal Kozmetik Rapor Formu** ile birlikte **LS.25 Helal Kozmetik Kontrol Listeleri** kullanılır.

Tetkik ekibi ara değerlendirme toplantıları

Tetkik süresince elde edilen bulgular gözden geçirilir ve gerek görüldüğü durumlarda tetkik ekibi içinde görev dağılımı yapılabilir ve baş tetkikçi tarafından, Tetkik Planında değişiklik yapılabilir.

Tetkik ekibi son değerlendirme toplantısı

Tetkik sonucunda elde edilen bulgular gözden geçirilir. İlgili standart(lar)ın veya hüküm ifade eden doküman(lar)ın şartlarından ve kuruluşun sistem dokümanlarından sapmalar tespit edilirse uygunsuzluklar, **FR.10 Uygunsuzluk Formu**'nda minör veya majör şeklinde tanımlanarak, baş tetkikçi/tetkikçi tarafından imzalanır.

Baş tetkikçi, Yönetim Temsilcisini davet ederek, bulunan uygunsuzlukları açıklar ve belirlenen uygunsuzlukların kabul edildiğinin teyidi amacıyla, **FR.10 Uygunsuzluk Formu**'nun imzalanmasını ister.

Not : Aşama 1 tetkiki ve diğer tüm tetkiklerde uygunsuzluklar FR.10 Uygunsuzluk Formu ile kayıt altına alınır ve ilgili raporlarda da uygunsuzluk tablolarına yazılır.

Kuruluşun Uygunsuzluk Formlarını imzadan imtina etmesi durumunda baş tetkikçi, bir tutanak hazırlayarak kendi imzası ile Uygunsuzluk Formlarını, Belgelendirme Müdürüne iletir.

Kapanış toplantısı

Tetkik sonunda, tetkik ekibi ile kuruluş üst yönetimi, Yönetim Temsilcisi ve ilgili bölümlerin sorumluları ile yapılır. Kapanış toplantısı; baş tetkikçi tarafından, **LS.04 Tetkik Toplantı Gündem Maddeleri Listesinde** yer alan gündem doğrultusunda gerçekleştirilir.

Toplantıda baş tetkikçi, yapılan tetkikin olumlu ve/veya olumsuz sonuçlarını, varsa uygunsuzlukları anlaşılacak şekilde sunar. Tetkik uygulamaları hakkında bilgi verir.

Kapanış toplantısında, baş tetkikçi tarafından;

- ❖ Uygunsuzluk tespit edilmediği takdirde- Belgelendirme Komitesine belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildirileceği,
- ❖ Takip tetkiki gerektiği belirlenmişse takip tetkiki gerçekleştirileceği ve ancak tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra Belgelendirme Komitesine, belgelendirme veya yeniden belgelendirme yönünde olumlu görüş bildirileceği ifade edilir.

Uygunsuzluklar için takip tetkiki gerektiği önerilmemişse, bu uygunsuzlukların giderilip giderilmediği doküman ve kayıtların incelenmesi ile de kontrol edilebilir. Kuruluş, uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetler yerine getirilmeden belgelendirme için önerilemez.

Kapanış toplantısında, sertifika üzerinde yer alacak bilgilerin tekrar teyidi için, belgelendirme kapsamı gözden geçirilir.

Aşağıdaki şartların oluşması söz konusu olursa, belgelendirmenin askıya alınması yönünde, öneride bulunulacağı ifade edilir:

- Gerçekleştirilen tetkikler sonucunda majör uygunsuzluklar bulunması,
- Önceki tetkiklerde tespit edilen minör uygunsuzlukların, belirlenmiş sürelerde giderilmemesi,
- Yasal şartların yerine getirilmediğinin tespiti,
- Belgelendirme kurallarına uyulmaması,

Askıya alınmış kuruluşların takip tetkik(ler)inde, belirlenen uygunsuzluklar kapatılmış ise belgelendirmenin geçerliliğinin devamı, kapatılmamış ise belgelendirmenin geri çekilmesi yönünde, öneride bulunulacağı ifade edilir.

Toplantının sonunda, baş tetkikçi tarafından, tetkik ekibinin değerlendirilmesi için anketler, Yönetim Temsilcisine iletilir ve değerlendirme için doldurulmaları talep edilir.

Uygunsuzluklar için kapatma süreleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 2. Uygunsuzluk Kapatma Süreleri

Aşama 1	DF Planı	Objektif kanıt/doğrulama	Takip (Yerinde tam ya da sınırlandırılmış tetkik)
Minör	15 gün	Bir sonraki tetkik	---
Majör	15 gün	3 ay	Maksimum 6 ay içinde yapılamazsa AŞ 1 tekrar edilir
Aşama 2	DF Planı	Objektif kanıt/doğrulama	Takip (Yerinde tam ya da sınırlandırılmış tetkik)
Minör	15 gün	Bir sonraki tetkik	Çok sayıda uygunsuzluk durumunda (25+) tetkik ekibi lideri kararı ile takip yapılabilir.
Majör	15 gün	3 ay	Maksimum 6 ay içinde (Geçerse AŞ 2 tekrar edilir)
Gözetim	DF Planı	Objektif kanıt/doğrulama	Takip (Yerinde tam ya da sınırlandırılmış tetkik)
Minör	15 gün	Bir sonraki tetkik	Çok sayıda uygunsuzluk durumunda (25+) tetkik ekibi lideri kararı ile takip yapılabilir.
Majör	15 gün	3 ay (Geçerse belge askıya alınır)	Maksimum 6 ay içinde (Geçerse belge askıya alınır)
Belge Yenileme	DF Planı	Objektif kanıt/doğrulama	Takip (Yerinde tam ya da sınırlandırılmış tetkik)
Minör	15 gün	Bir sonraki tetkik	Çok sayıda uygunsuzluk durumunda (30+) tetkik ekibi lideri kararı ile takip yapılabilir.
Majör	15 gün	3 ay (Geçerse belge askıya alınır)	Maksimum 6 ay içinde (Geçerse belge askıya alınır)

Süreler tetkikin yapıldığı tarih aralığının son gününde başlar (kapanış toplantısı yapıldığı gün), Çok sayıda minör (25+) ve majör uygunsuzluklar ile ilgili takip tetkiki (yerinde tetkik) kararını tetkik ekibi lideri verir.

Majör uygunsuzlukların doğrulama kayıtları belgelendirme komitesine sunulmadan belgelendirme işlemleri ile ilgili karar verilemez.

Yerinde takip tetkiki AŞ1/ Gözetim tetkik süresini aşamaz (0,5 adam/günden az olamaz). Takip tetkik süresi bulguların durumuna göre tetkik ekibi lideri tarafından belirlenir.

Takip tetkiki mümkün olduğunca aynı tetkik ekibiyle yapılmalıdır. Hastalık, ölüm vs. gibi durumlarda ekip kısmen veya tamamen değiştirilebilir. Takip tetkikine tetkik ekibinden kimlerin katılmasına bulguların durumuna göre tetkik ekibi lideri karar verir. Tetkik ekip lideri mücbir sebep yok ise takip tetkikine katılmalıdır. Tetkik ekibi takip tetkikini tek başına da yapabilir (Teknik vb. ihtiyaç yok ise).

4.5.2. Raporlama ve Tetkik Sonrası İşlemler

İlk Belgelendirme Tetkiki Sonuçları

Baş tetkikçi, tetkik bulgularını gözden geçirmek ve tetkik sonuçlarına karar vermek için Aşama 1 ve Aşama 2 tetkiklerinde elde edilen tüm bilgi ve tetkik kanıtlarını analiz ederek, Tetkik Raporunu hazırlar.

Helal Belgelendirme Tetkik raporu aşağıdaki bilgileri içermektedir;

- BossCert'in adı ve logosu
- Müşterinin adı ve adresi
- Tetkik türü (İlk Belgelendirme, Gözetim, Yeniden Belgelendirme)
- Belgelendirme türü
- İlgili standart
- Tetkik kapsamı
- Tetkik programından veya planından sapma ve sebepleri
- Tetkik ekibi ve tetkikdeki rolleri (ekip lideri, ekip üyeleri, teknik uzman, islami işler uzmanı, gözlemci vb.)
- Tetkik kapsamındaki faaliyetlerin yapıldığı tarih ve yerler
- Uygulanabilirse veya varsa uzaktan tetkik faaliyetleri
- Tetkik bulguları, tetkik gereklilikleri, standart veya ilgili normatif dokümanlara uygun objektif kanıtlar ve sonuçlar
- Tetkikin, mevcut bilgilerin örnekleme usulüne dayandığını belirten feragatname beyanı,

Belgelendirme Prosedürü

- Varsa, helal belgelendirme dokümanlarının ve Helal işaretlerinin, sembollerinin kullanılması
- Varsa, önceden belirlenmiş uygunsuzluklarla ilgili gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin etkinliğinin onaylanması
- Uygun olması durumunda, Helal yönetim sisteminin uygunluğu ve etkinliği ile ilgili olarak aşağıdakilere ilişkin kanıtların özeti;
- Helal yönetim sisteminin uygulanabilir gereklilikleri ve beklenen çıktıları yerine getirme yeteneği
- İç tetkik ve YGG prosesi
- Belge kapsamının uygunluğuna dair sonuç
- Bir sonraki tetkik için öneriler; ele alınması gereken önemli veya kritik noktalar veya kritik noktalar veya dikkate alınması gereken konular
- Belge verme, sürdürme, yenileme, kapsam genişletme veya azaltma, askıya alma veya geri çekme gibi tetkik ekibinden Helal belgelendirme önerisi

Helal Tetkik raporları ile ilgili hususlar;

Not 1: **LS.21 Ürün ve Hammadde Listesi**, Helal Gıda ve Helal Kozmetik raporlarının ayrılmaz bir parçasıdır.

Not 2: **LS.23 Helal Gıda Kontrol Listeleri, FR.64 Helal Gıda Rapor Formu**'nun ayrılmaz parçasıdır.

Not 3: **LS.25 Helal Kozmetik Kontrol Listeleri, FR.63 Helal Kozmetik Rapor Formu**'nun ayrılmaz parçasıdır.

İlk belgelendirme kararı için tetkik ekibi tarafından, Teknik Değerlendirme Sorumlusu (ISO 27001 için gerekli) ve Belgelendirme Komitesine sağlanan bilgiler, asgari olarak aşağıdakileri içerecek şekilde hazırlanır:

- a) Tetkik raporları,
- b) Uygunsuzluklar ve uygulanabilir olduğunda, müşterinin gerçekleştirdiği düzeltme ve düzeltici faaliyetler hakkındaki yorumlar,
- c) Başvurunun gözden geçirilmesinde BossCert' e sağlanan bilgilerin teyidi,
- d) Şartlar ve gözlemlerle birlikte, belgenin verilir verilmemesi hakkında tavsiye
- e) Laboratuvarlara gönderilen analiz sonuçları (Helal Belgelendirme)

Belgelendirme Komitesine sunulacak Tetkik Dokümanları aşağıda verilmiştir:

- Aşama 1 Raporu (**FR.08 EK A ISO 27001 Aşama 1 Tetkik Raporu, FR.08 EK B ISO 9001- ISO 14001 Aşama 1 Tetkik Raporu, FR.60 ISO 22000 Aşama 1 ve Aşama 2 Tetkik Raporu, FR.63 Helal Kozmetik Rapor Formu, FR.64 Helal Gıda Rapor Formu**)
- Tetkik sahada ise- **Aşama 1 Planı (FR.07 Tetkik Planı)**
- Tetkik Soru Listesi(leri) (**ISO 27001 için; LS.08. Tetkik Soru Listesi (AB), LS.09. Tetkik Soru Listesi (GZ-YB)**)
- Varsa- Uygunsuzluk Bildirim Form(lar)ı (**FR.10 Uygunsuzluk Raporu**)
- Aşama 2 Planı (**FR.07 Tetkik Planı**)
- Aşama 2 Raporu (**FR.09 EK B ISO 9001- ISO 14001 Aşama 2 Tetkik Raporu, FR.09 EK A ISO 27001 2022 Aşama 2 Tetkik Raporu, FR.60 ISO 22000 Aşama 1 ve Aşama 2 Tetkik Raporu, FR.63 Helal Kozmetik Rapor Formu, FR.64 Helal Gıda Rapor Formu**)
- Açılış/Kapanış Toplantı Formu (**FR.10 Uygunsuzluk Raporu**)
- Varsa- Düzeltme/düzeltilen faaliyetlere ilişkin kayıtlar
- Varsa- Kuruluş Değişiklik Talep ve Değerlendirme Formu
- Transfer tetkikleri için devam eden belge ve önceki belgelendirme kuruluşuna ait son tetkik raporları ile varsa uygunsuzlukların kapatma kanıtları
- Analiz raporları (Helal belgelendirme), (var ise)
- Ürün- Hammadde Listesi (Helal Belgelendirme- **LS.21 Ürün ve Hammadde Listesi**)
- Kontrol listeleri (Helal Belgelendirme)

Bu aşamada baş tetkikçi, müşteri tarafından gönderilen düzeltme ve düzeltici faaliyetleri kabul edilebilirlikleri açısından gözden geçirir.

Baş tetkikçi, müşterinin saptanmış uygunsuzlukları ortadan kaldırmak için belirlenmiş bir zamanda yapılan belirli düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin sebebini analiz ve tarif ettiğini ve bunların uygunluğunu kontrol eder.

Dosyanın tamamlanmasının ardından planlama sorumlusu tarafından teknik değerlendirme için Teknik Değerlendirme Sorumlusuna iletilen firma dosyası onayın ardından Komiteye iletilir. (ISO 27001)

4.6. Belgelendirme Kararı İçin Değerlendirme

Belgelendirme ve Belge Yenileme Tetkikleri sonrasında alınacak belgelendirme kararı için tetkik ekibinin hazırladığı rapor son karar olmayıp, Belgelendirme Komitesi için görüş niteliğindedir. Belgelendirme kararları Komite Başkanı rehberliğinde komite üye veya üyeleri tarafından verilmektedir. Belgelendirme ile ilgili olarak alınmış olan tüm kararlar BossCert'in sorumluluğundadır. BossCert teknik uzman ve tetkikçilerinden tetkike katılmama şartı ile komite toplantısında görüşleri alınabilir. Toplantıda dosyası incelenecek tetkiklerin kapsamına göre kurula katılımları Belgelendirme Müdürü'nün çağrısı ile gerçekleşir. Bir başkan ve/veya gerektiğinde teknik görüş almak için yedek üyeler de komitede bulunur. Başkanın olmadığı durumlarda, atanmış bir asil üye gerektiğinde teknik görüş almak için yedek üyelerle ilgili komite şartları sağlanır.

Tetkikler sonrasında, tespit edilmiş olan majör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı garanti altına alınmadan, belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararı için, Belgelendirme Komitesine öneride bulunulmaz.

Majör uygunsuzlukların tamamen kapatıldığı ve minör uygunsuzlukların düzeltme ve düzeltici faaliyetlerinin gözden geçirildiği ve kabul edildiği teyit edilmelidir.

Uygunsuzluk Raporunda müşteri kuruluş yetkililerince doldurulması gereken yerlerin (kök sebep, düzeltici faaliyet tanımı vb.), tetkik ekibince doldurulduğu, elle doldurulan tetkik üyesi soru listelerinin aynı el yazısı ile doldurulduğu, kim tarafından doldurulduğunun belli olmadığı, katılımcı listesi ile diğer kayıtlarda müşteri firma temsilcilerinin imzaları birbirinden farklı olduğu durumlarda belgelendirme kararı alınmaz. Bu durumda belgelendirme komitesi tetkikin tekrarını isteyebilir veya iptal edebilir. Tetkik üyelerinin tetkik hatalarından (uygunsuzluk sınıflandırma, kapsam ve hariç tutmalar vb.) kaynaklanan uygunsuzluklar gibi durumlarda tetkik üyeleriyle çalışmama kararı veya eğitim önerilebilir.

Belgelendirme Komitesi, tetkik dokümanları ile birlikte aşağıdaki bilgileri de doğrulayabilmelidir:

- Tetkik Ekibinin yeterliliği ve kuruluş EA/NACE, Kategori, Sektör, Teknik alan grubu kodlarını karşılayıp karşılamadığı,
- Çıkar çatışması riskleri,
- Standartların hariç tutulmuş herhangi bir maddesi varsa bunun haklı gerekçelerinin raporlarda açıklanmış olması

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için gerekli kayıtların Belgelendirme Komitesine sunulması, Komite Başkanı koordinasyonunda yapılır. Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararlarını alan Komite üyesi/üyelerinin, Tetkik Ekibi ve ön transfer işlemlerini gerçekleştirenlerden farklı olması esastır.

Belgelendirme kararlarının verilmesi; Karar alınacak ilgili müşterinin dosyasının değerlendirilmesi şu şekilde olmaktadır:

ISO 22000 için Türkak R.40.05 Tablo 2'de müşteri ile aynı kategori grubunda atanmış bir Gıda Tetkikçisi,
ISO 9001 için R.40.05 Ek A' da müşteri ile aynı teknik grupta atanmış kalite tetkikçileri,
ISO 14001 için EK.B 'de müşteri ile aynı teknik grupta atanmış tetkikçi,
ISO 27001 için herhangi bir konuda atanmış bir baş tetkikçi tarafından yapılan değerlendirme sonucu Komite kararları verilmektedir.

Komite bir veya birkaç kişiden oluşabilir ve komite yeterliliği tüm üyeler dikkate alınarak sağlanır.

Kararlar için yeterlilik komite üyelerinin bütününde aranır ve bu yeterlilik ilgili standartta tetkikçi yeterliliğine sahiplikten ibarettir.

Helal Belgelendirme için, en az bir tanesi, belgelendirme yapılacak olan kategoride atanmış bir tetkikçi, bir islami işler uzmanı olmak üzere 3 kişiden oluşmaktadır. En az 1 kişi BossCert'in kadrolu personelidir. Kararlar oy çokluğu ilkesine göre değil oybirliği ilkesine göre alınmaktadır.

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

- a) Tetkik ekibi tarafından sağlanan bilgilerin, belgelendirme şartları ve belgelendirme kapsamı açısından yeterliliği,
- b) Aşağıdakileri gösteren tüm uygunsuzluklar için, Tetkik ekibinin düzeltme ve düzeltici faaliyetleri gözden geçirdiği, kabul ettiği ve doğruladığı:



Belgelendirme Prosedürü

- 1) Yönetim sistem standardının bir veya daha çok şartının yerine getirilemediği, (Helal Belgelendirme için ilgili OIC/SMIIC standartları)
 - 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.
- d) ilgili İslami Kurallar (Helal Belgelendirme)
- e) Tetkik raporunun doğruluğu ve eksikliği açısından değerlendirilmesi ve gözden geçirilmesi

Belgelendirme veya yeniden belgelendirme kararları için **FR.13 Komite Değerlendirme Formu**, Belgelendirme komitesi tarafından hazırlanır.

Belgelendirme Komitesi, Karar Formu ile ilgili kuruluşun dosyasında yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, ilgili kuruluşun belgelendirilmesine, yeniden belgelendirilmesine veya Majör uygunsuzluk mevcut ise giderildikten sonra tekrar değerlendirmesine karar alır. Komite kuruluşa ait Majör uygunsuzlukların Aşama 2'nin son gününden itibaren 6 ay içerisinde düzeltme ve düzeltici faaliyetini doğrulayamazsa belgelendirme tavsiyesinden önce başka bir aşama 2 yürütülmesini isteyebilir.

Belgelendirme Komitesi, belgelendirme kararını; tetkik bulgularının, sonuçlarının ve diğer ilgili bilgilerin (kamu bilgileri, müşterinin tetkik raporu hakkındaki yorumları) değerlendirilmesini temel alarak verir.

Belgelendirme Komitesi, yeniden belgelendirme hakkındaki kararları, yeniden belgelendirme Tetkiki sonuçlarına, belgelendirme periyodu boyunca sistemin gözden geçirilmesine ve belgelendirme kullanıcılarından gelen şikâyetlere dayanarak vermektedir.

Belgelendirme Komitesinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme sonucunda, muallakta kalan, detaylı bilgi gerektiren durumlarda, raporu hazırlayan baş tetkikçiden bilgi talep edilebilir. Bu durumlarda kuruluşla ilgili verilecek karar sonraya bırakılır. Belgelendirme Müdürü, baş tetkikçi ile iletişim kurarak gerekli bilgilere ulaşmasını sağlar. Tetkikin gerçekleştirilemediği durumlarda alınan karar, Belgelendirme Müdürlüğü tarafından, bir yazı ile ilgili kuruluşu 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 tetkiki talebinde bulunması için, yazılı olarak başvurusu istenir.

Belgelendirme komite toplantıları, haftada 1 hafta sonları ve ihtiyaç duyulduğu günlerde gerçekleştirilir.

4.7. Belgenin Düzenlenmesi

İlk belgelendirme, takip ve transfer sebebiyle yapılan tetkikler için, Belgelendirme Komitesi'nin belge verilmesine ilişkin olumlu kararı sonrası, **FR.13 Komite Değerlendirme Form**'ları, Belgelendirme Komitesi tarafından imzalanır. Belgeler komite kararından sonra Belgelendirme Müdürü tarafından hazırlanır ve Genel Müdür tarafından imzalanır. Genel müdür olmadığı zaman şirket ortağı tarafından imzalanır. Böylelikle, belgelendirmenin sorumluluğunun firmaya ait olduğu gösterilmektedir.

Belgenin yayın tarihi Belgelendirme Komite Karar tarihinden önceki bir zaman olamaz.

Belge düzenlenmesi ile ilgili detaylar **TL.05 Belge Hazırlama Talimatı**'nda anlatılmıştır.

Not: BossCert transfer edilen sertifikanın ilk belgelendirme tarihini sertifikasyon döngüsü olarak teklif edebilir, ön transfer değerlendirme sonucunda müşteriyi yeni bir müşteri olarak değerlendirilmesi kararı alındığında sertifikasyon döngüsü sertifika kararı ile başlar.

Askiya alınmasına veya geri çekilmesine yönelik standardın belirttiği şartlara göre Belgelendirme Komitesi tarafından karar verilir.

4.8. Belgenin Sürdürülmesi

BossCert, müşterinin yönetim sistemi standardı şartlarını yerine getirmeye devam ettiğini göstermesini esas alarak belgelendirmeyi sürdürür. Belgelendirmenin sürdürülmesi gözetim tetkikleri ile gerçekleştirilir ve ilk belgelendirmede olduğu gibi komite kararı ile belgelendirmenin sürdürülmesi kararı alınır.

4.9. Belgenin Askıya Alınması ve Askıdan İndirilmesi

Belge aşağıdaki koşulların oluşması durumunda belgelendirme komitesi karar tarihinden itibaren 6 ayı aşmamak kaydı ile firma belge kapsamının tamamı veya bir bölümü belgelendirme komitesinin kararı ile askıya alınabilir. Gözetim tetkikini kabul etmeme ve mali yükümlülükleri yerine getirmeme durumlarında askı kararı Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından alınır.

- Müşterinin belgelendirilmiş yönetim sisteminin, sürekli ya da ciddi olarak, yönetim sistemi etkinliği şartlarını da içeren belgelendirme şartlarını karşılayamaması,
- Tetkik sırasında tespit edilen uygunsuzlukların ön görülen sürelerde kapatılamaması
- Belgelendirilmiş müşterinin gözetim veya yeniden belgelendirme tetkiklerinin gerekli sıklıkta yapılmasına izin vermemesi,
- Belgelendirilmiş müşterinin gönüllü olarak geçici askıya alma talebinde bulunması.
- Belge verilen tesis adresindeki değişiklikten dolayı faaliyete ara vermesi
- Grev, lokavt, tevsî, ve organizasyon, tabii afetler, hammadde darlığı, sipariş alamama veya benzeri mücbir sebeplerden kuruluşun üretimini durdurması, gibi durumlarda kuruluşun talebi ile,
- Kuruluşun sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- Marka ve Logo kullanım şartlarına uymamak.
- Tetkik ücretlerinin ödenmemesi.

Kuruluşun yazılı olarak belgesinin askıya alınmasını talep etmesi ya da gözetim tetkiklerinin gereken sıklıkta gerçekleşmesine izin vermemesi durumunda sistem belgelendirme müdürünün onayı ile firmanın belgesi altı ayı geçmeyecek şekilde askıya alınır. Kuruluş belgelendirme kapsamının bir kısmı için belgelendirme şartlarını karşılamada devamlı veya ciddi başarısızlık gösterdiğinde BossCert müşterinin belgelendirme kapsamını, şartları karşılamayan kısım dışarıda kalacak şekilde daraltır.

Belgenin askıya alındığı ve askıya alma işleminin kaldırıldığı firmaya yazılı olarak Sistem Belgelendirme Müdürü tarafından bildirilir.

Kuruluşun askıya alınmış yönetim sistemi belgesi geçersiz durumdadır.

Belgelendirilen kuruluşun verilen süre içerisinde sorunları çözememesi durumunda firmanın belgesi belgelendirme komitesi tarafından iptal edilir ya da kapsamı daraltılır.

Kuruluş yazılı olarak belgesinin iptalini talep etmesi halinde sistem belgelendirme müdürünün onayı ile firmanın belgesi iptal edilir. Belgenin askıya alınması ya da iptal edilmesi durumunda, firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinden çıkarılır. Firma belgenin askıya alındığı tarihten itibaren belge ve marka kullanımını durdurmakla yükümlüdür. Belge askıda kaldığı süre içerisinde kullanılamaz.

Belgesi askıya alınan firmalar, askıya alma gerekçelerinin ortadan kaldırıldığını yazılı olarak BossCert'e bildirir. Askıya alma gerekçesinin giderildiğinin teyidi amacı ile BossCert tarafından firmada gerekli görüldüğünde tetkik gerçekleştirilir.

Askıdan indirilme kapsamında gerçekleştirilen tetkikin tipi, içeriği ve süresi, belgeyi askıya alma gerekçesine bağlı olarak belirlenir. Ancak bu süre gözetim tetkik süresinden az, yeniden belgelendirme süresinden fazla olamaz. Tetkik sonunda uygunluğu doğrulanan firmanın belgesi Belgelendirme Komitesinin kararıyla askıdan indirilir. Bu durumda firmanın adı belgelendirilmiş firmalar listesinde tekrar yayınlanır.

Askıya alma süresi içerisinde askıya alınma gerekçeleri ortadan kaldırılmadığı durumda belge iptali yoluna gidilir.

4.10. Belgenin İptal Edilmesi

Belgelendirme aşağıdaki durumlarda iptal edilir:

- Kuruluşun talebi,
- Kuruluşun iflası veya belge kapsamındaki faaliyetine son vermesi,
- Kuruluşa ait tüzel kişiliğin değişmesi,
- Kuruluşun askıya alma şartlarını kabul etmemesi,
- Kuruluşun askıya alma gerekçelerini ortadan kaldırmaması,
- Kuruluşun, askı süresi sonunda takip tetkiki yapılabilmesi için teyit vermemesi,
- Askı halinin kaldırılması için gerçekleştirilen takip tetkiklerinde, belirlenen uygunsuzlukların öngörülen sürelerde kapatılmaması,
- Kuruluşun belgeyi, belgelendirme kapsamında belirtilen ürün veya hizmetten farklı alanlarda, yanıltıcı ve haksız kullanması,
- Kuruluşun adresinde bulunamaması,

- Kuruluşun sertifika ve ekleri üzerinde tahrifat yapması sonucu,
- Kuruluşun, gözetim tetkikini kabul etmemesi sonucu.
- Kuruluşun belgelendirmesi askıya alındıktan sonra (6) altı ay içerisinde takip tetkiki için başvurusu olmamışsa belgesi iptal edilir.
Belgelendirmenin iptal edilmesi durumunda kuruluşun aşağıda belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmesi gereklidir:
- BossCert sertifika ve logosunun kullanımının durdurulması,
- İptal edilen belgelendirme kapsamındaki her tür haktan vazgeçilmesi,
- Ödenmemiş tetkik ücretlerinin ödenmesi.
- Belgelendirmenin iptalini takiben bir ay içerisinde kuruluşun, logoyu her tür yazışma ve tanıtım materyalinden çıkarması gerekmektedir. Aksi takdirde BossCert;
- İlgili akreditasyon kuruluşu ile diğer belgelendirme kuruluşlarına duyurur,
- Kuruluşun belgelendirmeyi, sözleşme kurallarını ihlal etmek suretiyle illegal olarak kullandığını, çeşitli yayın organlarında duyurur,
- Bu yüzden oluşacak maddi ve manevi zararların giderilmesi için yasal yollara başvurur.

Ayrıca kuruluşun yeniden belgelendirme talebinde bulunmaması, belgelendirme kapsamındaki ürün üretimi/hizmet sunumunun durdurulması veya kuruluşun kapanması durumunda belgelendirme iptal edilerek, kamuoyuna duyurulur.

4.11. Belgenin Pasife Alınması

Yeniden belgelendirme tetkiklerinde belgelendirme süreci belge geçerlilik tarihi dolduktan 6 ay sonraya kadar uzatılabilir. Ancak bu 6 aylık sürede firmanın belgesi pasif durumda olacaktır. Belgenin pasif olarak kabul edilebilmesi için firmanın yeniden belgelendirme tetkik sürecini başlatmış olması (en azından yeniden belgelendirme teklifinin kabul edilmesi) gerekmektedir. Aksi takdirde belge iptal sayılacaktır. Her durumda yeniden belgelendirme karar tarihi 6 ay içinde alınmış olmalıdır.

Belgenin Pasif olarak kabul edildiği durumlar;

- Belge yenileme faaliyetleri başlatılmış ancak, geçerlilik tarihi dolmadan önce bitirilememiş ve karar tarihi belge geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,
- Belge yenileme faaliyetleri ilk karar tarihine kadar bitirilmiş ancak yeniden belgelendirme karar tarihi geçerlilik tarihinden sonra olduğu durumlar,
- Yukarıdaki her iki durumda da ilk belge yayın tarihi baz alınarak işlem yapılır. Belgelendirme süreci devam ettirilir.
- Pasif olarak kabul edilen belge için yeniden belgelendirme süreçleri 6 ay içinde tamamlanması durumunda belgenin üzerinde aşağıdaki bilgiler de yer alacaktır.
- Mevcut belgelendirme çevrimi başlangıç ve bitiş tarihleri
- Belge yenileme tetkiki tarihiyle birlikte, son belgelendirme çevrimi bitiş tarihi
- Yukarıdaki bilgiler doğrultusunda belgelendirme ilk yayın tarihi de belirtileceğinden belge çevriminde oluşan pasif durum belge üzerinde görülecektir.

NOT: Pasif durumdaki bir belgenin, belgelendirme süreci veya yeni karar tarihi belge bitiş sürecinden 6 aydan fazla uzaması durumunda ilgili belge iptal olarak değerlendirilir. Kuruluşun 6 ay sonunda belge talep etmesi durumunda kuruluş yeni başvuru olarak değerlendirilecektir.

Pasif duruma alınan belge için firma sorumlulukları;

- Kuruluş, belgenin pasife alınması ile belge ve logonun kullanımını durdurur.
- Belgenin pasif olduğu süre içinde belgeye ait haklardan faydalanamaz.

4.12. Başvuru Sahipleri ve Müşterilerin Kayıtları

BossCert, başvuru yapan kuruluşlar ile tetkik edilen, belgelendirilen veya belgelendirmeleri geri çekilen ve askıya alınan bütün kuruluşlar dâhil olmak üzere, bütün müşteriler için tetkik ve diğer belgelendirme prosesleri hakkındaki kayıtları muhafaza etmektedir.

Belgelendirilmiş müşterilerin kayıtları aşağıdakileri hususları içermelidir:

- Başvuru bilgileri ve ilk, gözetim ve yeniden belgelendirme tetkik raporlarını,
- Belgelendirme anlaşmasını,
- Örneklemek için kullanılan metodolojinin gerekçelendirilmesini,
- Tetkikçi zamanını belirlemenin gerekçelendirmesini,
- Düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin doğrulanmasını,
- İtirazların, şikayetlerin ve bunu takip eden düzeltme ve düzeltici faaliyetlerin kayıtlarını,
- Uygulanabilir olduğunda, komite müzakereleri ve kararlarını,
- Belgelendirme kararlarının dokümantasyonunu,
- Ürün, proses veya uygulanabilir olduğunda hizmet ile ilgili olarak belgelendirme kapsamı dâhil olmak üzere belgelendirme dokümanlarını,
- Belgelendirmenin güvenilirliğini sağlamak için, tetkikçilerin, teknik uzmanların, İslami İşler Uzmanlarının yeterlilik kanıtı gibi, gerekli olan ilgili kayıtlarını.
- Helal belgelendirmelerde, laboratuvarlarda yapılan analiz sonuçları

BossCert, başvuruda bulunan ve belgelendirilmiş olan müşteri hakkındaki kayıtları, bilgilerin gizliliğini sağlamak için koruma altında tutar. Kayıtların, gizliliğinin sürdürülmesini temin edecek şekilde taşınmasını, aktarılmasını veya nakledilmesini sağlar.

Kayıtlar, mevcut çevrim süresine ilave olarak, tam bir belgelendirme çevrimi boyunca saklanmaktadır.

4.13. Kamuya Açık Bilgiler

BossCert, çalıştığı tüm coğrafi bölgelerde, aşağıdaki konulardaki bilgileri talep olmaksızın internet sitesi üzerinden kamuya açık hale getirmiştir.

- Tetkik prosesleri (PR.01 Belgelendirme Prosedürü)
- Belge verme, belge vermeme, belgeyi sürdürme, belgeyi yenileme, belgenin askıya alınması, belgenin geri çekilmesi veya iptal edilmesi, belgelendirme kapsamının genişletilmesi ya da daraltılması için prosesler (PR.01 Belgelendirme Prosedürü)
- Faaliyet gösterilen yönetim sistemi tipi ve belgelendirme programını,
- BossCert adının ve belgelendirme işareti veya logosunun kullanımını, TL.03 Belge ve Logo Kullanma Talimatı
- Bilgi, şikâyet ve müracaat isteklerinin ne şekilde ele alınacağı ile ilgili prosesler, PR.08 İtiraz ve Şikayet Prosedürü
- Tarafsızlık Politikası
- Faaliyet sürdürülen coğrafi bölgeler,
- Verilen belgenin durumu, (Türkak Akreditasyonlu ve Akreditasyonsuz belgelerin websitesinde sorgulaması yapılabilir.)
- Belgelendirilmiş belirli bir müşterinin, adını, ilgili hüküm içeren dokümanı ve hangi coğrafi bölgede (şehir ve ülke) yer aldığını.
- Helal belgelendirme süreçlerinde müşteriler tarafından ödenecek olan ücretlerin belirlendiği TL.02 Ücretlendirme Talimatı
- HELAL Politikası
- Şirket politikası

Not: Talep olmaksızın kamuya duyurulduğu tanımlanan yukarıdaki bilgilerden son ikisi müşterinin sözleşme döneminde haklı gerekçelerini (örneğin güvenlik) sunması durumunda Belgelendirme müdürü kararı ile erişim sınırlandırılabilir. Ancak müşterinin sözleşme aşamasında herhangi bir gerekçe sunmaması durumunda bilgiye erişim kısıtlaması uygulanmaz.

5. İZLENEBİLİRLİK

Tetkik sırasında ürünlerin helal noktalarını da kapsayacak şekilde izlenebilirliği sorgulanır. Yapılacak izlenebilirlik incelemelerinde OIC/SMIIC Standartları şartlarının hammadde girişinden tüketici tüketimine kadar olan tüm proses aşamalarında sürdürülebilirliği sorgulanacaktır. Herhangi bir uygunsuzluk olması durumunda (itiraz,şikayet vb.) BossCert tarafından değerlendirilmeye alınacaktır.

BossCert'ten Helal Belgelendirme hizmeti talep eden müşteri organizasyonların belgelendirme sonrasında aşağıda izlenebilirlik şartlarını sağlamaları şart koşulmaktadır;

- ✓ Helal sertifikası olarak logo kullanımına hak kazanan ürünler üzerine TL.03 Belge ve Logo Kullanma Talimatı şartlarına uygun olarak işaretleme yapılmalıdır. İzlenebilirlik helal sertifika/logo kullanımı takibi için gereklidir. Son ürün üzerinde sertifika numarası bulundurulması zorunludur.
- ✓ İzlenebilirliğin sağlanması için güvenli bir takip ve izleme sisteminin kullanılması gereklidir. Bu sistem içinde, her bir ürün ayrı olarak işaretlenmelidir. Bu işaretleme mekanizması kopyalanması mümkün olmayan güvenlik özelliklerini içermelidir. Sistem, tedarik zincirinin her aşamasında ürünün /prosesin/hizmetin orijinal ve helal olmasını ve hem müşteriler hem de tüketiciler için erişilebilir olmasını sağlamalıdır. Bununla beraber, sistem ilgili makamın piyasa gözetimi ve tetkiki için daha ayrıntılı kontroller yapmasına olanak vermelidir.
- ✓ BossCert, helal ürünlerin birincil ambalajlarını ve dış sevkiyat ambalajlarının emsalsiz bir özel tanımlayıcı (KAREKOD vb.) ile işaretlenmesi gereğini müşterileri ile yaptığı Helal Belgelendirme Sözleşmesi'nde tanımlamış durumdadır. Eğer teknolojik veya ekonomik olarak ürün/hizmet tipine göre bunun uygulaması mümkün olamıyorsa, aynı amaca uygun ve amaca uygunluğu geçerli kılınmış farklı bir yöntemin kullanılmasına izin verilebilir. Söz konusu farklı yöntemin uygunluğu ve işe yaradığı tetkiklerde özel olarak ele alınacaktır.
- ✓ Özel tanımlayıcılar güvenli, mühürlü, tutkalla yapıştırılmış, erişilmesi ve silinmesi mümkün olmayan tanımlayıcılardır ve bunlar ürünün tanımlayıcı etiketi, fiyat etiketi dahil olmak üzere, tamamen veya kısmen tanımlayıcılarla kaplanacak olan paketin kısmen veya tamamen açılmasına neden olmamalıdır.
- ✓ İthal edilen ürünlere ilişkin olarak, OIC/SMIIC standartları veya helal belgelendirmeye ilişkin olarak atıf yapılan diğer standartlar ve/veya dokümanlarda yer alan zorunlulukları yerine getirmeyen ürünler için BossCert Helal markasının kullanılması mümkün değildir.
- ✓ Özel tanımlayıcılar aşağıdakileri içerecektir:
 - a) üretim tarihi ve yeri,
 - b) son kullanma tarihi,
 - c) alerjenler (varsa),
 - d) muhteviyatı (muhteviyattaki bileşenlerin her biri için Helal belgelerinin varlığı ve sertifika bilgileri; nereden alındığı, geçerlilik tarihleri vb.),
 - e) ürün tanımı; (Marka, vb.),
 - f) laboratuvar test sonuçları (mümkünse ve mevcutsa),
 - g) BossCert Helal Markası ve Helal belgesi numarası ve geçerlilik tarihi,
 - h) ithalatçı (uygulanabilir olduğunda),
 - i) etiket seri numarası veya benzersiz tanımlama numarası, j) ilgili diğer bilgiler.
- ✓ Üreticinin veya ihracatçının bu kurallara uygun bir işaretleme mekanizması kullanması halinde, ürünlerin ihracatı için ayrıca bir işaretleme yapılması gerekli olmayabilir.