



<b>TUSCERT ULUSAL SERTİFİKASYON HİZMETLERİ (MEHMET BIYIK)</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>PR-11</b>
	<b>REVİZE NO/ TARİH</b>	<b>007/01.11.2017</b>
<b>BAŞVURU PROSEDÜRÜ</b>	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>05.07.2012</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>1 / 2</b>

## 1. AMAÇ

Bu prosedür amacı TUSCERT'e Organik Tarım Kontrol ve Sertifikasyon hizmeti almak için başvuran müşterilere başvuru aşamasında uygulanacak yöntemi ve başvurunun kabul edilme esaslarını belirlemektir.

## 2. KAPSAM

TS EN ISO/IEC 17065 standardı, 03 Aralık 2004 tarihli ve 25659 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5262 sayılı Organik Tarım Kanunu, 18 Ağustos 2010 tarihli 27676 sayılı resmi gazetede yayımlanan Organik Tarımın Esasları ve Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğe göre Organik Tarım Kontrol ve Sertifikasyon hizmeti almak için yapılan müracaat faaliyetlerini kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Prosedürün uygulanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi, Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdür sorumludur.

## 4. PROSEDÜR

**4.1** Müşteri TUSCERT'e; kontrol ve sertifikasyon hizmeti almak için internet, telefon veya faks aracılığı ile ulaşır. Belgelendirme prosesine talep eden herkesin erişim hakkı ve imkanı vardır. Belgelendirme prosesine erişim; müşterinin ölçeğine veya herhangi bir birlik ve/veya gruba üye olmasına ya da verilmiş halihazırdaki belge sayısına bağlı değildir. Öncelikle Müşteri başvurusunu alan personel, müşteriye TUSCERT Kontrol ve Sertifikasyon hizmetleri süreçlerine dair bilgi verir ve Müşteri Başvuru Formunu (FR-14) eksiksiz olarak doldurup TUSCERT'e iletmesini talep eder.

**4.2** TUSCERT dokümanlarına TUSCERT web sitesinden ([www.tuscert.com](http://www.tuscert.com)) de ulaşılır. TUSCERT Kontrol ve Sertifikasyon hizmetlerinin ne şekilde yürütüldüğüne dair bilgiler Belgelendirme Süreci Kılavuzunda (KL-01) da anlatılmaktadır. Organik üretim ile ilgili bilgilerse Organik Tarımsal Üretim Ön Bilgilendirme Kılavuzunda (KL-02) anlatılmaktadır. Müşteri kılavuzları inceledikten sonra Müşteri Başvuru Formunu (FR-14) eksiksiz olarak doldurup TUSCERT'e iletir. Müşteri Başvuru Formunun (FR-14) eksiksiz olarak TUSCERT'e ulaşmasından itibaren süreç başlamış olur. Müşteri, Müşteri Başvuru Formunu (FR-14) eksiksiz ve doğru olarak doldurmakla yükümlüdür. Üretici deseni, üretici sayısı, üretim alanı değişken olacağı ön görülen projelerde ilk başvuru esnasında Müşteri Başvuru Formu (FR-14) mevcut bilgilere göre doldurulur. Zaman içerisinde başvuru formundaki bilgilerin geçersiz olması (üretim deseni, Üretim alanı, üretici sayısı gibi) halinde TBS ye kayıtlı ürün, alan ve çiftçi sayısı bilgileri esas alınır. Her değişiklik olduğunda başvuru formunun güncellenmesine gerek görülmez ve başvuru formu her değişiklikte güncellenmez. Müşterinin TBS ye kayıtlı olan güncel bilgileri TUSCERT ve Müşteri tarafından esas alınır.

**4.3** Genel Müdür veya Müdür Yardımcısı müşteri ile irtibata geçerek organik üretim yapmak istediği kapsam ve üretim koşullarla ilgili Müşteri Değerlendirme Formu (FR-15) çerçevesinde bilgi alır. Müşteri Değerlendirme Formu (FR-15); Müşteri Başvuru Formunun (FR-14) ekidir. Müşteri bunu kendi doldurarak da başvuru yapabilir, Genel Müdür ve/veya vekili teyit amaçlı formu incelerken telefon aracılığı ile ek bilgi talep edebilir. Müşteri Değerlendirme Formu (FR-15) incelenerek verilen cevaplara uygun olarak form yönetim personeli tarafından değerlendirilir. Değerlendirmede sorulan soruların en az %75'inin uygun olması, kalan %25'inin ise geçiş sürecinde giderilebilir sorunlar olması halinde değerlendirme olumlu olarak kabul edilir ve bir sonraki aşamaya geçilir. Eğer sonuç olumsuz ise bu durum Organik Tarım Yönetmeliğinin ilgili maddesi gerekçe gösterilerek red edilir. Red cevabı mail, telefon yada yazılı olarak başvuru sahibine bildirilir.

**4.4.** TUSCERT müşterini yasadışı faaliyetlerin içerisinde olması, belgelendirme şartları ile ilgili tekrarlanan uygunsuzluklara sahip bir geçmişinin bulunması, müşteri ile ilgili benzer durumlar gibi esasa yönelik veya kanıtlanmış sebepler olduğunda başvuruyu reddedebilir.

**4.5** Müşteri Başvuru Formunda (FR-14) eksik veya hata yok ise, Müşteri Başvuru Kayıt Formu (FR-16) başvurunun kaydı yapılır. Başvuru kayıtları Genel Müdür tarafından yapılarak yine Genel Müdür tarafından bilgisayar ortamında saklanır. Gerek duyulması halinde Genel Müdür bunu fiziki çıktı haline getirir.

**4.5** Müşterinin almak istediği hizmete göre TUSCERT Fiyat Listesine (FR-04) göre Fiyat Teklifi (FR-17) hazırlanır. Hazırlanan teklif Genel Müdür tarafından onaylanarak müşteriye iletilir. Fiyat teklifi hazırlama evresinde Ücretlendirme Prosedürü (PR-02) dikkate alınır.

**4.6** Müşteri teklifi kabul ettiği takdirde, müşteri ile TUSCERT arasında Organik Tarım Kontrol Ve Sertifikasyon Hizmetleri Müşteri Sözleşmesi (SZ-01) akdedilir. Sözleşme ve eki (Beyanname Süreci Kılavuzunda (KL-01)) 2 nüsha sözleşme halinde hazırlanır bir nüshası müşteriye verilir diğer nüshası TUSCERT'de müşteri ile ilgili dosyada muhafaza edilir. Sözleşme imzalandığı tarih itibarı ile en geç 45 gün içerisinde müşteri veri sistemine kaydedilir ve süreç başlamış olur. Kontrol/denetimin her yönü ile gerçekleştirilebileceği bir zamana için Kontrol/denetim tarihi belirlenir.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Adı Soyadı: Kezban DÖNER Görevi : Sertifikasyon / Kalite Yönetim Temsilcisi İmza :	Adı Soyadı: Mehmet BIYIK Görevi : Genel Müdür/ Kalite Yönetim Müdürü İmza :



<b>TUSCERT ULUSAL SERTİFİKASYON HİZMETLERİ (MEHMET BIYIK)</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>PR-11</b>
	<b>REVİZE NO/ TARİH</b>	<b>007/01.11.2017</b>
<b>BAŞVURU PROSEDÜRÜ</b>	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>05.07.2012</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>2 / 2</b>

**4.7** TUSCERT fiyat politikası müşterileri mağdur etmeyecek şekilde yıllık destek miktarları, pazar talebi, ekonomik göstergeler v.s. göz önüne alınarak güncellenir. Yeni Fiyat tarifeleri internet sayfamızda yayınlanan TUSCERT Fiyat Listesi (FR-04)'inden takip edilmelidir. Genel Müdür tarafından yeni hizmet bedelleri sözleşmeye ek yeni bir Fiyat Teklif Formu (FR-17) düzenlenerek tarafların karşılıklı anlaşması ve Fiyat Teklif Formunu (FR-17) onaylaması ile sağlanır. Fiyat Teklif Formunun güncellenmesi ile eski Fiyat Teklif Formu geçerliliğini yitirerek iptal edilir.

**4.8** Sözleşme imzalanırken üreticiden 18 Ağustos 2010 tarihli 27676 sayılı resmi gazetede yayınlanan Organik Tarımın Esasları ve Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 6. Maddesinde belirtilen belgeler istenir. Eğer belgelerde eksiklik varsa, eksik giderildikten sonra sözleşme imzalanır.

**4.9** Müşteri ile sözleşme yaptığı andan itibaren organik tarımsal faaliyeti ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri TUSCERT'e vermek, sözleşmenin, eklerinin ve atıf yapılan yönetmelik ve standartların gereklerini yerine getirmek, bünyesindeki her türlü değişikliği TUSCERT'e bildirmek, üretimin her aşamasında gerekli kontrolün yapılabilmesi için işletmenin organik üretimle ilgili tüm birimlerini (çalıştığı taşeronlar dahil) kontrole açmak, kendisine yapılan şikayetleri kayıt altına alıp gerekli düzeltici faaliyetleri yapmak ve bunları TUSCERT'e bildirmek, ve aşağıda belirtilen bilgi ve belgeleri TUSCERT'e sunmak zorundadır.

- İşletmenin yeri ve konumuna dair bilgiler ve belgeler
- Gıda işletmeleri için 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümleri gereğince İşletme Kayıt Belgesi veya İşletme Onay Belgesi,
- Yem işletmeleri için 27/12/2011 tarihli ve 28155 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yem Hijyeni Yönetmeliği gereğince İşletme Kayıt Belgesi veya İşletme Onay Belgesi,
- Kontrol ve Sertifikasyon programıyla ilgili üretim ve işletme planı
- Müteşebbisin adı, adresi, T.C. kimlik numarası ile varsa vergi numarası, yabancı gerçek kişilerde ise yabancı kimlik numarasını içeren kimlik bilgi ve belgeleri,
- Müracaat etmiş olduğu arazi ile ilgili olarak, arazinin kullanım hakkının kendisinde olduğunu gösterir bilgi ve belgeleri (ÇKS ve ÇKF belgeleri) Her güncellemede (ÇKS ve ÇKF) belgesini kontrolöre veya TUSCERT'e göndermek zorundadır.
- Müşteri ile ilgili TUSCERT tarafından istenen muhasebe kayıtları.

**h) Orman ve doğal alanlardan ürün toplayacak müteşebbis, ürün toplamadan önce, bu alanların mülkiyetinin veya kullanma hakkının ait olduğu makamdan yazılı izin**

i) Daha önceden herhangi bir kontrol ve sertifikasyon kuruluşu ile çalışmış ise o kuruluşun veya kuruluşların isimleri, başvuru yılı, başvurunun sonuçları; şayet var ise, sertifikasyon kuruluşu tarafından verilmiş herhangi bir "uygunsuzluk" nedeniyle sertifikasyon iptali ve buna karşılık müşteri yapmış olduğu düzeltici faaliyetler ile alınan tedbirlerin ve yapılan düzeltmelerin delilleri ile birlikte yer aldığı belgelerin asılları veya ıslak imzalı kaşeli onaylı fotokopilerinin birer sureti. Yok ise eski KSK sı ile irtibata geçerek eskiden çalışmış olduğu KSK'nın kontrolü altındaki süre boyunca düzenlenmiş HER TÜRLÜ BELGEYİ KSK'nın ıslak imzalı ve kaşeli onayı olacak şekilde TUSCERT'e vermek zorundadır. (TUSCERT eğer gerek görürse müşterinin kendisine verdiği dokümanların doğruluğunu teyit amaçlı olarak eski KSK sı ile ilgili geçmişe dönük gerekli tüm dokümanları talep edebilir.)

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Fiyat Listesi (FR-04)

Müşteri Başvuru Formunu (FR-14)

Müşteri Değerlendirme Formu (FR-15)

Müşteri Başvuru Kayıt Formu (FR-16)

Fiyat Teklif Formu (FR-17)

Organik Tarım Kontrol Ve Sertifikasyon Hizmetleri Müşteri Sözleşmesi (SZ-01)

Ücretlendirme Prosedürü (PR-02)

Belgelendirme Süreci Kılavuzunda (KL-01)

Organik üretim ile ilgili bilgilerse Organik Tarımsal Üretim Ön Bilgilendirme Kılavuzunda (KL-02)

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Adı Soyadı: Kezban DÖNER Görevi : Sertifikatör/ Kalite Yönetim Temsilcisi İmza :	Adı Soyadı: Mehmet BIYIK Görevi : Genel Müdür/ Kalite Yönetim Müdürü İmza :