



<b>TUSCERT ULUSAL SERTİFİKASYON HİZMETLERİ (MEHMET BIYIK)</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>PR-12</b>
	<b>REVİZE NO/ TARİH</b>	<b>008/30.03.2018</b>
<b>KONTROL SÜRECİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>05.07.2012</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>1 / 4</b>

## 1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı TUSCERT'den Organik Tarım Kontrol ve Sertifikasyon hizmeti alan ve/veya henüz almaya başlamış olan müşterilerin kontrol esaslarını belirtmektir.

## 2.KAPSAM

Bu prosedür Organik Tarım Uygulamaları üretim faaliyeti ve üretim faaliyetleri sonrası süreçleri kapsar. Bu prosedür, müşterinin üretim alanlarının, ürünlerinin ve işletmelerinin, hayvanlarının ve ilgili birimlerinin kontrolünü kapsar.

## 3.SORUMLULUKLARI

Bu prosedürün uygulanmasında başta kontrolör olmak üzere, evrak hazırlığı aşamasında kontrolörü desteklemek amacıyla ofis personeli de sorumludur. Denetimle ilgili evrakların kontrolöre teslim edilmesinden, kontrolörden tam olarak teslim alınmasından ve muhafazasından Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

## 4.PROSEDÜR

**4.1** Müşteri ile sözleşme yapılmasından sonra Yıllık Kontrol Planı (PL-03) güncellenerek müşteri için uygun kontrol tarihi belirlenir. Yıllık kontrol Planı hazırlanırken/ güncellenirken FR-33 Ürün-Bölge Tabanlı Risk Analizi'ne göre ürün risk dönemleri göz önüne alınarak yıl içinde yapılacak olan denetimin ve ek denetimlerin tarihleri belirlenir ve TBS sistemine bu tarihler eklenir, Yıllık Kontrol Planında (PL-03) gerekli güncellemeler yapılır.

**4.2** Kontrol için görevlendirilen kontrolöre, görevlendirme ile ilgili bilgi Kontrolör Görevlendirme Formu (FR-18) ile veya mail yolu ile bildirilir.

**4.3** Kontrolör kontrolü onaylar veya onaylamıyorsa/onaylayamıyorsa kontrolün reddi ile ilgili açıklamayı yaparak Kontrolör Görevlendirme Formunu (FR-18) Genel Müdüre iletir. Görevlendirme mail yolu ile yapılmışsa. Kontrolör maile cevap vererek kontrolü onaylar yada sebebini bildirerek ret eder. Genel Müdür Kontrolörün ret sebebini inceler. Kontrolörün sebebini haklı bulması halinde yeni bir kontrolör atar ve/veya yeni bir tarih belirler ve durumu denetimde görev alacak kontrolöre bildirir.

**4.4.** TUSCERT tarafından görevlendirilen kontrolör Personel Teklif Formu (FR-19) ile müşteriye bildirilir. Ayrıca denetim akışını içeren Denetim Kontrol Planı (PL-05) da Personel Teklif Formu (FR-19) ile birlikte üreticiye iletilir. Yıllık kontrol; Denetim Kontrol Planı (PL-05) çerçevesinde yapılır. Denetimin akışı, içeriği ve seyri bu plan ile müteşebbise deklere edilmiş olur. Müteşebbis planın içeriğini ve akışını onaylaması halinde ilgili planı imzalayarak Personel Teklif formu (FR-19) ile birlikte TUSCERT'e iletir. Müşteri kontrolü kabul etmiyorsa, kendisine iletilen forma kontrolü neden kabul etmediğini nedenleri ile yazarak TUSCERT'e bildirir.

**4.5** TUSCERT Kalite Yönetim Temsilcisi durumu ve kontrolün ret unsurlarını değerlendirerek yeni bir Personel Teklif Formu (FR-19) hazırlayarak müşteriye bildirir. Onaylanan form müşteri tarafından imzalanarak TUSCERT'e iletilir.

**4.6** Kontrolör Görevlendirme Formu (FR-18) ve Personel Teklif Formu (FR-19) kayıtlarının muhafazasından Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

**4.7** Kontrolör ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kontrol öncesinde kontrol planlaması yapılır. Kontrolör müşterinin dosyasını ve varsa geçmiş senelerdeki kontrol formu ve raporunu inceleyerek denetimde dikkat edeceği hususlara dair fikir edinir. Ayrıca müşterinin kapsamı, ürün alan bilgileri, eğer güncelledi ise güncel ürün bilgilerini öğrenir. Numune almasının gerekebileceği durumlar için laboratuvar numune kabul şartlarını inceler.

**4.8** Kontrolör yapacağı kontrolle/kontrollerle ilgili araştırmalarını tamamladıktan sonra Kalite Yönetim Temsilcisi ile birlikte denetimde yanında bulunduracağı evrakları hazırlamaya başlar. Denetim kapsamına uygun olarak, kontrol planını, kontrol formlarını, kırtasiye malzemelerini, numune alabileceği durumlar için numune kaplarını, numune etiketlerini, numune analiz formunu, tek kullanımlık numune kılıdını v.s., Üretici Düzeltici Faaliyet Formunu (FR-09) fiziki olarak yanına alır. Mevcut dokümanların revizyonu personel sahada iken gerçekleşir ise bununla ilgili personele mail atılır mevcut formların son revizyonları mail ortamında kendisine iletilir ve son revizyonları kullanarak eski revizyonlu dokümanları kullanmaması talep edilir.

<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 : 



<b>TUSCERT ULUSAL SERTİFİKASYON HİZMETLERİ (MEHMET BIYIK)</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>PR-12</b>
	<b>REVİZE NO/ TARİH</b>	<b>008/30.03.2018</b>
<b>KONTROL SÜRECİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>05.07.2012</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>2 / 4</b>

4.9 Yanına aldığı fiziki evrak ve denetim ekipmanlarının yanı sıra üreticinin TBS raporcusundan alınmış olan güncel ve geçmişe dönük üretim bilgilerini (kontrolör talep etmesi halinde bu dokümanı fiziki olarak da alabilir.) de yanına alır.

4.10 Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından kontrolörün yanına aldığı (fiziki ve sanal) her tür dokümanın listesini hazırlanır ve bir tutanak şeklinde imza karşılığı kontrolöre teslim edilir. Denetim neticesinde kontrolörden geri aldığı bütün doküman ve kayıtları da imza karşılığı alır.

4.11 Üretici sisteme ilk girdiğinde var olan kontrol planı güncellenerek üreticinin denetleneceği gün belirlenir. Zaten sistemde bulunan üreticiler için kontrol planı hazırlanırken; FR-33 Ürün-Bölge Tabanlı Risk Analizi'ne göre ürün, yetiştiricilik bilgilerinden yola çıkarak üretim kapsamı ile ilgili risk analizi yapılır ve kritik görülen süreçlerde kontrol yapılacak şekilde kontrol planı hazırlanır. Kontrol planında, üreticinin adı soyadı, üretim kapsamı, denetim zamanı, denetim süresi ve kontrolör belirlenir.

4.12. 18.08.2010 tarihli ve 27676 sayılı resmi gazetede yayınlanan Organik Tarımın Esasları ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 39. Maddesinin a bendi ” **Bir kontrolör bir günde en fazla dört müteşebbisi kontrol eder. Üretici grubu olması halinde bu sayı en fazla altı ile sınırlıdır.**”

4.13. Haberli denetimlerde denetimden bir hafta önce denetimle ilgili kontrolörün ve müteşebbisin onayı alınır. Gerekirse planda güncelleme yapılır. Habersiz denetimlerde üreticiye 2(iki) gün önceden denetim bildirilir.

4.14 Kontrol, TUSCERT tarafından belirlenen tarihte TUSCERT kontrolörü tarafından yapılır.

4.15. Kontrol; yazılı belgeleri, planları, defterleri, kayıtları, arazi, işletme, depo gibi müşteriye ait alanların tamamının kontrolünü ve kontrolörün gözlemlerini içerir. Müşteri her türlü bilgiyi ve belgeyi TUSCERT kontrolörüne sağlamakla yükümlüdür.

4.16 Kontrolde, kontrol edilen müşterinin 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 Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğine ve TUSCERT Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarından müşteri ile ilgili olanların gereklerine göre hareket edip etmediği kontrol edilir.

4.17. Kontrolör müşterinin üretim kapsamına uygun olan Kontrol Formunu/ Kontrol Formlarını (**OH-01, OB-01, OA-0, OMM-01, ODT-01 ve OĞİ-01**) doldurur.

4.18 Kontrolör Kontrol Formun da/ Kontrol Formların da (**OH-01, OB-01, OA-01, OMM-01, ODT-01 ve OĞİ-01**) yer alan soruları anlaşılır bir dil kullanarak sormalı ve müşterini soruyu anladığından ve ona göre soruya cevap verdiğiinden emin olmalıdır. Müşterinin cevaplarının yanı sıra incelediği belgeleri ve gözlemlerini de değerlendirerek her bir sorunun cevabını Kontrol Formuna / Kontrol Formalarına (**OH-01, OB-01, OA-01, OMM-01, ODT-01 ve OĞİ-01**) yazar.

4.19 Müşteri tarafından aynı alan içinde birkaç farklı ünitenin işletilmesi durumunda, organik üretim yapılmayan yerlerinde kontrolü yapılır. Kontrolde Üretici taşeron kullanmış ise Kontrolörlerin Taşeronu Ulaşımını sağlamak ve taşeronun denetime açık olmasından da üretici sorumludur.

4.20 Kontrolör, Kontrol Formunu/ Kontrol Formalarını (**OH-01, OB-01, OA-01, OMM-01, ODT-01 ve OĞİ-01**) tam olarak okunaklı bir yazıyla doldurmalıdır. Kontrol neticesinde eklemek istediği bilgileri ek sorular veya açıklama kısmına yazar.

4.21 Kontrolör eğer denetimde bir uygunsuzluk gördüyse Kontrol Formunun uygunsuzluk ve açıklama kısmına uygunsuzluğu yazarak açıklamayı da ekler. Eğer uygunsuzlukla ilgili bir yaptırım var ise onu da bu kısma ekler. Kontrolör gördüğü uygunsuzlukları ve yaptırımları müşteriye de anlatarak yazılanlar ile ilgili müşteri ile mutabık kalır. Kontrolör kontrol formunu hem üreticiye imzalatır hem de kendi imzalar.

4.22 TUSCERT Kontrol kontrolör tarafından doldurulup ürün/alan bilgilerini ve kontrolör yorumunu içeren kontrol formunun birinci sayfası üretici ve kontrolör tarafından imzalanır ve bir örneği üreticide kalır, uygulama ve faaliyet bilgilerini içeren ikinci kısım kontrolör tarafından doldurulur ve bu sayfa üretici ve kontrolör tarafından imzalandıktan sonra bu sayfa TUSCERT de kalır.

4.23.1 Kontrolör var ise tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili Üretici Düzeltici Faaliyet Formunu (FR-09) doldurarak müşteriden uygunsuzlukla ilgili düzeltici/önleyici faaliyeti başlatır. Eğer söz konusu düzeltici/ önleyici faaliyet saha denetimi gerektiriyorsa uygunsuzluğun düzeltilip düzeltilmediğinin tespiti için takip denetimi yapılır.

<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 :



<b>TUSCERT ULUSAL SERTİFİKASYON HİZMETLERİ (MEHMET BIYIK)</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>PR-12</b>
	<b>REVİZE NO/ TARİH</b>	<b>008/30.03.2018</b>
<b>KONTROL SÜRECİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>05.07.2012</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>3 / 4</b>

**4.23.2** Her uygunsuzluk için düzeltici faaliyet talep edilmez. Müşterinin Organik Tarım Yönetmeliğine aykırı davrandığı ve kapsamına kayıtlı olan ürünlerin organikliğini bozacak faaliyetlerde bulunması halinde geçiş süreci kontrolör tarafından uzatılır. Müşteriden bu kontrol formunu imzalaması istenir. Müşteri imzalamayı ret ederse kontrolör bu durumu kontrol formuna not düşer. Kontrolörün doldurmuş olduğu bu form geçerliliğini sürdürür. Üreticinin formu imzalamaması belgesinin askıya alınıp iptal edilmesine ve/veya geçiş sürecinin uzamasına neden olabilir. Müşteri uygunsuzlukları kabul ederek düzeltici faaliyetlere başlar düzeltici faaliyetleri kontrolörün verdiği tarihten evvel bitirse durumu TUSCERT'e bildirir. Eğer uygunsuzluğu kendine tanınan sürede bitiremezse TUSCERT'ten ek süre talep edebilir. Kontrolörün verdiği uygunsuzluğu düzeltme zamanı kapsam ve ürün çeşitliliğine göre belirlenir.

**4.24** Takip denetimi, uygunsuzluk tespit tarihinden itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde gerçekleştirilir. Eğer Uygunsuzluk bu bir aylık süre zarfında kapatılmamış ise sertifikasyon süreci 3(üç) ay süre ile askıya alınır. Askı süresinin kaldırılması için 3 (üç) ayın sonunda tekrar denetim yapılır. Eğer müşteri hala uygunsuzluğu düzeltmemişse sertifikasyon süreci sonlandırılarak ilgili tarafa bildirilir. Uygunsuzluk üç aydan önce bir zaman süresinde giderilirse müşteri uygunsuzluğu giderdiğini resmi yazı ile bildirmesi durumunda takip denetimi yapılır, uygunsuzluğun giderildiği görülür ise askı süreci erken sonlandırılarak normal süreç işlemeye devam eder.

**4.25.1** Kontrolörler müşterinin 03 Aralık 2004 tarihli ve 25659 sayılı resmi gazetede yayımlanan 5262 sayılı Organik Tarım Kanunu, 18 Ağustos 2010 tarihli 27676 sayılı resmi gazetede yayımlanan Organik Tarımın Esasları ve Uygulamasına İlişkin Yönetmelik tarafından yasaklanmış aktif maddelerin kullanıldığından şüphelenildiği durumlarda numune alabilirler. Kontrolör Numune Alma Prosedürüne (PR-16) uygun olarak numune alır.

**4.25.2** TUSCERT, tüm kontrol ve sertifikasyon faaliyeti süresince, müşteri ile taşeron olarak kullanılacak analiz laboratuvarı konusunda mutabakat sağlar. Bu mutabakat ile ilgili detaylı bilgi Organik Tarım Kontrol ve Sertifikasyon Hizmetleri Müşteri Sözleşmesinde (SZ-01) ve bu sözleşmenin eki olan Belgelendirme Süreci Kılavuzunda (KL-01) bulunmaktadır.

**4.25.3** Müşteri TUSCERT'in anlaşmalı olduğu taşeronlar ile çalışmak istemez ise TUSCERT'in de kabul edip onaylayacağı TS EN 17025 standardında akreditasyona sahip, kendi talep ettiği başka bir laboratuvar da numunelerini analiz ettirebilir. Müşteri, bu talebini ve gerekçesini yazılı olarak TUSCERT'e bildirmelidir. Analizi yaptırmak istediği laboratuvarın TS EN 17025'e göre akredite olduğunu gösterir Akreditasyon belgesini ve akredite olduğu kapsamları da gönderdiği yazıya ek olarak ilişitir. TUSCERT gerekli inceleme ve araştırmayı yaptıktan sonra müşterinin talebini onaylayarak ilgili laboratuvar da analiz yapılmasına müsaade eder yada talebi gerekçesini de bildirerek ret eder. Müşteri ile analizin yapılacağı laboratuvar konusunda mutabakat sağlandıktan sonra numune alınır ve analiz yaptırılır.

**4.25.4** Müşteri denetim esnasında numunenin başka bir laboratuvar da yapılmasını isterse dilekçe ve ekleri kontrolöre elden teslim eder. Kontrolör mail, sms veya telefon aracılığı ile TUSCERT yetkililerine ulaşır ve talebi bildirir. Talebin değerlendirilmesinin ardından numune alımı ve analize gönderme işlemi gerçekleşir. Kontrolörün numune alımı için sahada ek bir iş günü geçirmesi halinde bu ek görevlendirmenin ücretini ve ilgili diğer masraflar TUSCERT fiyat listesinde belirtilen şekilde müşteri tarafından karşılanır.

**4.26** TUSCERT kontrolörü şüphe durumu haricinde müşterinin talebi ile de numune alabilir.

**4.27** Müşteri sisteme yeni giriş yapmış ise sözleşme imzalandıktan sonra ilk üretim sezonu içerisinde mutlaka ilk kontrolü yapılır. Sisteme yeni girmiş olan üreticinin denetimi yapılırken de üretim deseni ve kapsamına uygun olarak bir denetim tarihi belirlenir.

**4.28.1** Eğer üretim sezonu yeni başlamışsa üretim yaptığı ürüne göre risk analizi yapılır ve kritik zamanlardan birinde denetim gerçekleştirilir.

**4.28.2** Eğer üretim sezonu bitmiş ise yeni sezon hazırlığının yapılacağı dönemde denetim gerçekleştirilmeye çalışılır.

**4.28.3** Eğer müşterinin kapsamı, üretim sezonu gerektirmiyorsa müşterinin başvuru kapsamına göre gerekli görülen tarihte denetim yapılır.

**4.29** TUSCERT Organik tarım geçiş periyodunun hakkında ; arazinin önceki yıllardaki kullanım durumu, yapılan uygulamalar, bölgedeki genel durum ve yetiştirilen ürünler risk durumları, konu ile ilgili müteşebbis kayıtları ve raporlarının incelenmesi neticesinde geçiş sürecini uzatabilir ya da kısaltılabilir. Müşteri tarafından organik tarım yapılacak olan alanlar, 18 Ağustos 2010 tarihli 27676 sayılı resmi gazetede yayımlanan Organik Tarımın Esasları ve Uygulamasına İlişkin Yönetmelik EK-1'inde yer alan girdiler dışındaki girdilerin geriye dönük olarak en az 3(üç) yıl kullanılmadığı resmi kurum ve kuruluşlardan alınacak belge ile belgelendirmesi halinde TUSCERT geçiş süreci maksimum 1 (bir) yıl kısaltılabilir. Geçiş sürecini, tek yıllık bitkilerde 12 ay, çok yıllık bitkilerde 24 aydan daha az uygulanmaz.

<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-12</b>
	<b>REVİZE NO/ TARİH</b>	<b>008/30.03.2018</b>
<b>KONTROL SÜRECİ PROSEDÜRÜ</b>	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>05.07.2012</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>4 / 4</b>

**4.30** Müşteri; kısmen organik tarım yapılan ya da organik tarıma geçiş sürecinde bulunan bir çiftlik ya da üretim biriminde, organik olarak üretilen ürünler ile geçiş süreci ürünleri ve hayvanları bir birinden ayırt edebilecek şekilde barındırır ve bu ayrımı gösterecek kayıtlar tutar. Paralel üretim yapamaz. TUSCERT kontrolörü yapmış olduğu kontrol sonucunda kontrol raporuna kaydeder.

**4.31.1** Kontrolör kontrol formundaki bilgileri, gözlemlerini, bulgularını, yapıldıysa analiz neticelerini, denetimde incelediği ve kontrol formlarına ek olduğunu ifade ettiği kanıt niteliğindeki doküman ve kayıtları, varsa uygunsuzlukları ve uygunsuzluklar ile ilgili düzeltici faaliyetleri ve 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 Yönetmelik hükümlerine göre verdiği kararın nedenini ve dayanağını açıklayan bir Kontrol Raporu (FR-20) hazırlar.

**4.31.2** Denetimde bir uygunsuzluk tespit edilmediyse kontrolör 15 gün içerisinde Kontrol Raporu (FR-20) hazırlar. Eğer bir uygunsuzluk varsa uygunsuzluğun giderilmesini bekler ve/veya kontrol formuna ekleyeceği ek bilgi ve belge varsa bunların tamamlanmasını ardından kontrol raporunu yazar. Uygunsuzluk verilen sürede giderilmemiş olursa kontrolör bunu da kontrol raporunda belirterek kontrol raporunu yazar. Kontrol raporunu, kontrol formunu ve ekinde belgeleri, analiz neticelerini, fotoğrafları bir tutanakla Kalite Yönetim Temsilcisine teslim eder. Kalite Yönetim Temsilcisi bu belgeleri en geç 14 (ondört) iş günü içerisinde sertifikelerin onayına sunar.

## 5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

Numune Alma Prosedürü (PR-16)

Üretici Düzeltici Faaliyet Formunu (FR-09)

Kontrol Formu (OH-01, OB-01, OA-01, OMM-01, ODT-01 ve OGI-01)

Kontrol Raporu (FR-20)

Kontrolör Görevlendirme Formu (FR-18)

Personel Teklif Formu (FR-19)

Yıllık Kontrol Planı (PL-03)

Denetim Kontrol Planı (PL-05)

FR-33 Ürün-Bölge Tabanlı Risk Analizi

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