

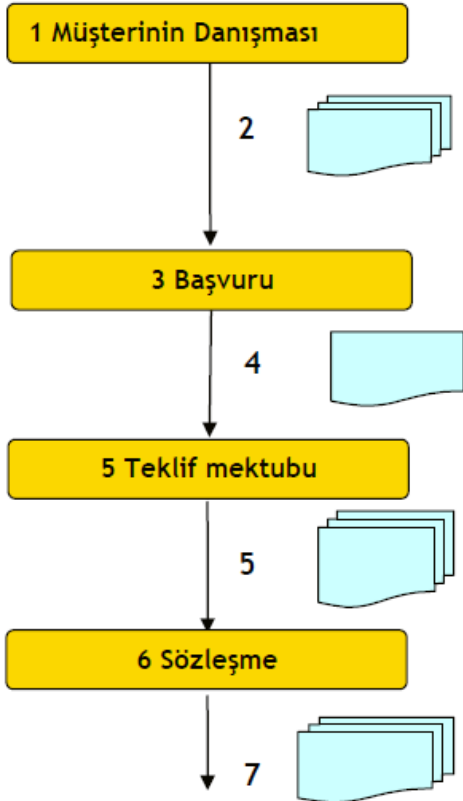


Belgelendirme Akış Şeması

Doküman No	ÜBPR 01 Ek 01
İlk Yayın Tarihi	05.02.2015
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

Organik Sertifikasyon Süreci

Aşağıda tanımlanan standart prosedür durumdan duruma değişiklik gösterebilir, 'müşteri' hem başvuru yapan hem de 'müteşebbis' olarak kullanılmaktadır.



1. Müşterinin Danışması

Müşteri organik sertifikasyon hakkında De Control'e danışır.

2. De Control tarafından Başvuru formlarının sunulması

Talep üzerine, De Control müşteriye sertifikasyon için başvuru formunu ve yanı sıra De Control ve hizmetleri hakkında genel bilgileri sunar.

3. Müşterinin resmi başvurusu

Müşteri başvuru formunu doldurur ve imzalar ve De Control'e geri gönderir (tarayıp e-posta ile, faksla veya basılı kopyasını posta ile)

4. Başvurunun gözden geçirilmesi De Control tarafından teklif hazırlanması

Başvuru De Control tarafından kabul edilirse, başvuru formundaki bilgilere dayanarak bir teklif hazırlanır. Ücret denetim ve sertifikasyon için gereken süreye göre hesaplanır.

5. Müşteri tarafından teklifin onaylanması De Control tarafından diğer bilgilerin sunulması

Müşteri teklifi kabul ederse, De Control sertifikasyon talep edilen standartla ilgili diğer özel bilgileri ve sözleşme belgelerini gönderir.

6. Müşteri tarafından sertifikasyon sözleşmesinin geri gönderimi

Müşteri sözleşmeyi doldurur, imzalar ve De Control'e geri gönderir (faks veya basılı kopya olarak).

7. De Control tarafından Organik Üretim Planının (OÜP) sunumu

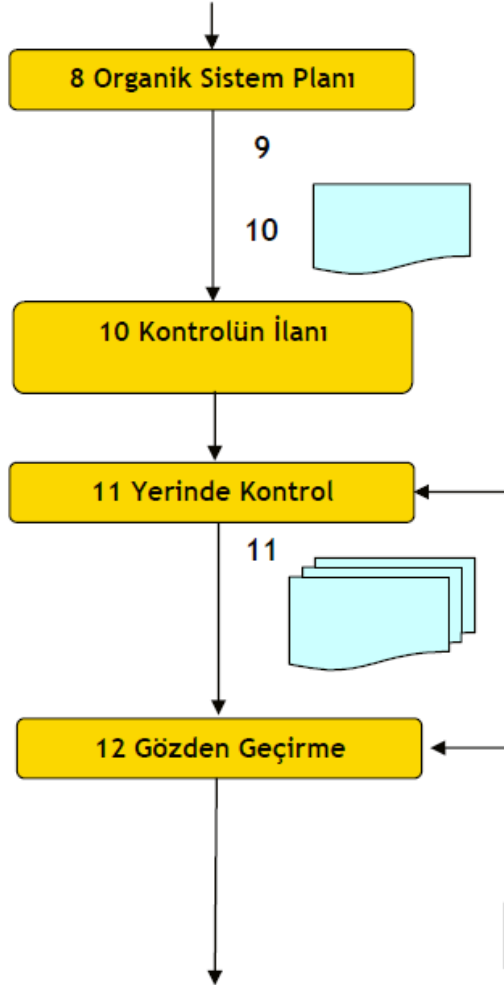
İmzalı sözleşmenin De Control tarafından alınması üzerine, De Control müşteriye Organik Üretim Planını sunar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİMİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR



Belgelendirme Akış Şeması

Doküman No	ÜBPR 01 Ek 01
İlk Yayın Tarihi	05.02.2015
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	2/3



8. OÜP' nin müşteri tarafından tamamlanması

Müşteri OÜP'yi doldurur ve imzalar ve De Control'e ilgili eklerle birlikte gönderir (tarayıp e-posta ile faksla veya basılı kopya olarak). OÜP De Control tarafından kontrol öncesinde alınmalıdır.

9. OÜP'nin De Control tarafından gözden geçirilmesi

De Control OÜP'yi gözden geçirir, organik standartlarla uygunluğunu doğrular ve herhangi bir açık yönü varsa bunları müşteri ile açıklığa kavuşturur.

10. De Control tarafından yerinde kontrolün bildirimi

De Control ön ödemeyi alır almaz, kontrol tarihini ve atanmış De Control kontrolörünün adını içeren kontrol bildirimini gönderir. Müşteri 10 gün içerisinde reddetme gerekçesini yazılı olarak bildirerek kontrolörü reddetme hakkına sahiptir.

11. Yerinde Kontrol

Kontrol, sertifikasyon talep edilen organik standarda uygunluğun araştırılması amacıyla müşterinin operasyonlarında yer alan her bir birimin ziyaretini kapsar. Mevcut OÜP'nin, gerçek koşullarla uygunluğu yerinde dikkatlice değerlendirilir. Tüm bulgular kontrol raporunda belgelenir. Müşteri veya temsilcisi ile kapanış görüşmesi sırasında uygunsuzluklar, düzeltici faaliyetler ve ilave bilgi veya belgelere ihtiyaç açıklanır. Rapor müşteri ve kontrolör tarafından imzalanır. Rapor tüm ekleri ile birlikte müşteriye sonradan gönderilir. Numune alınması durumunda, şahit bir numune müşteri de kalır.

Not: Genel bir kural olarak, kontroller yılda bir kez yapılır. Bununla birlikte De Control gerekli görülmesi durumunda ilave haberli veya habersiz kontroller yapma hakkını saklı tutar.

12. Gözden geçirme ve sertifikasyon

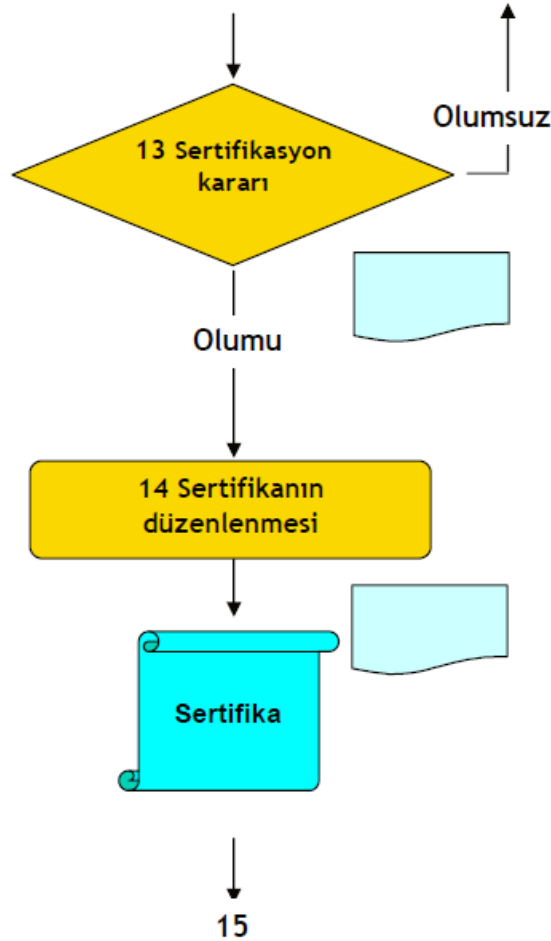
Denetim raporundaki bulgulara dayanarak De Control, müşterinin sertifikasyon gereklilikleri ile uyumlu olup olmadığını tespit eder. Bu noktada, son ödeme için fatura gönderilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİMİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR



Belgelendirme Akış Şeması

Doküman No	ÜBPR 01 Ek 01
İlk Yayın Tarihi	05.02.2015
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa	3/3



13. Sertifikasyon Kararı

Eğer müşterinin faaliyeti başvuru organik standartların tüm gereklilikleri ile tamamıyla uyumlu ise sertifikasyon kararı verilir. Herhangi bir minör uygunsuzluk varsa bunlar ve düzeltici faaliyetlerin uygulanacağı zaman sınırları müşteriye sertifikasyon mektubunda belirtilir. Eğer müşterinin faaliyeti ilgili organik standartlarla uygunluğu(majör uygunsuzluklar) sağlayamamışsa sertifikasyon reddedilir. De Control müşteriye sertifikasyonun reddedilmesine sebep olan uygunsuzluklarla ve faaliyetin sertifikalandırılabilmesi için uygulanması gereken düzeltici faaliyetlerle ilgili detaylı bir şekilde mektupla bilgilendirir. Müşteri uygun düzeltici faaliyetleri uygulayınca, sertifikasyon verilebilir. Müşteri uygulanan düzeltici faaliyetler hakkında De Control'ü yazılı olarak bilgilendirmek ve ilgili tüm kanıtları De Control'e göndermek zorundadır. Gerekli görülürse De Control uygulanan düzeltici faaliyetleri doğrulamak amacıyla ilave bir kontrol yapmaya karar verebilir (tekrar 10. Adımdan başlar). Her durumda, müşteri De Control'in sertifikasyon kararına itiraz etme hakkında sahiptir. Her türlü itiraz yazılı ve itiraz gerekçesini detaylı şekilde açıklayarak yapılmak zorundadır. İtiraz/Şikâyet formuna De Control'den talep ederek ulaşılabilir.

14. Sertifika ve Sertifika mektubu

Sertifikasyonu verirken De Control sertifikayı düzenler ve bir kopyasını sertifikasyon mektubu ile müşteriye sunar. Sertifika basılmadan ödeme takvimine göre belirlenen ödemeler De Control tarafından alınmış olmalıdır. Müşteri sertifikanın kopyasını gözden geçirmeli ve 2 hafta içerisinde sertifika üzerindeki bilgilerin doğru olup olmadığı konusunda De Control'ü bilgilendirmelidir. Her türlü değişiklik talebi yazılı olarak sunulmalıdır. Not: sertifikanın basılmasından sonraki herhangi bir değişiklik veya düzeltme talebi ücret tabidir.

15. Gözetim ve Yıllık sertifikasyon yenileme

De Control, kontrol ve sertifikasyon sürecini her sene yeniden gerçekleştirir. Bu nedenle müşteriye verilen sertifika her sene yeniden basılarak düzenlenir.

Müşteri sertifikalandırıldığı sürece, aşağıdaki gereklilikler sertifikasyonun devamlılığı için uygulanır:

- => Organik sistem planındaki herhangi bir değişiklik hakkında De Control'ün zamanında bilgilendirilmesi
- => Yıllık yerinde kontrol
- => Yıllık sertifikasyon ücretlerinin ödenmesi
- => Güncellenmiş OÜP'nin kontrol öncesi De Control'ye iletilmesi veya OÜP'de herhangi bir değişiklik olmadığının yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir. 8. adımdan devam eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİMİ SORUMLUSU	GENEL MÜDÜR